



Suivi de la Rénovation de la Voie Professionnelle

Guide des bonnes pratiques
Année scolaire 2011 / 2012

Collège des Inspecteurs de l'Éducation Nationale ET-EG-IO

SOMMAIRE

Introduction	4
L'Accompagnement Personnalisé	
Les textes de référence.....	5
L'horaire dédié à l'Accompagnement Personnalisé	6
Définition et finalités de l'Accompagnement Personnalisé	6
Préconisations.....	6
Déclinaisons possibles de l'Accompagnement Personnalisé	7
Les pratiques repérées.....	8
Éléments statistiques.....	8
Quelques exemples.....	10
Quelle traçabilité, quel suivi ?	15
Les Enseignements Généraux Liés à la Spécialité (EGLS)	
Les textes de référence	17
Les pratiques repérées	18
Éléments statistiques	18
Préconisations	19
Modalités d'attribution	19
Quelques pistes d'identification des besoins en fonction des enseignements généraux	20
Quelques exemples de contribution des EGLS à la professionnalisation	21
Croisement des référentiels EP / EG pour le BAC PRO « Technicien d'études du Bâtiment » Option B : Assistant en architecture	21
Points de convergence entre le référentiel du bac pro TISEC et le programme de Mathématiques sciences	22
Anglais : Liste des tâches relatives au domaine professionnel de différents baccalauréats professionnels	25
Points de convergence entre le français et la gestion administrative	26
Histoire des arts, Arts appliqués et Cultures Artistiques	
Le contexte	29
Les pratiques repérées	30
Éléments statistiques	30
Préconisations	30
Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)	
Le rappel des textes.....	31
L'encadrement des périodes de formation en entreprise	31
La réglementation	32
Les pratiques repérées	32
Préambule	32
Éléments statistiques	33
Préconisations	34
Quelques exemples	34

Le Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Le rappel des textes.....	38
Une modalité d'évaluation certificative adaptée aux spécificités de la voie professionnelle	38
Définition du CCF	38
Des réponses aux questions d'organisation	39

Annexes	40
----------------------	-----------

Introduction

Au cours du 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2011 - 2012, les IEN ET EG IO se sont attachés à accompagner les lycées professionnels publics et privés de l'académie et à recenser les pratiques mises en œuvre.

L'autonomie donnée aux établissements et la marge de manœuvre dont ils disposent dans l'organisation des enseignements et des projets pédagogiques impliquent en effet de nouvelles modalités d'accompagnement des équipes puisque l'absence de cadrage national strict permet à chacun de construire un dispositif propre, mais laisse aussi chaque acteur isolé dans la mise en place du dispositif.

Même si le pilotage doit rester local, les acteurs en charge de la mise en œuvre de la rénovation de la voie professionnelle sont à accompagner : une fois le cadre global de l'accompagnement posé, comment le faire vivre, comment le nourrir, quel contenu lui donner ?

C'est dans cette perspective que le suivi de la rénovation de la voie professionnelle par les IEN ET EG IO a été envisagé. Ils ont encouragé et accompagné la réflexion des établissements vers une mise en œuvre cohérente des différents dispositifs sans pour autant se substituer aux décideurs locaux et ont recensé des pratiques.

Ce guide rend compte de la façon dont certaines équipes de l'académie, dans le cadre de la mise en œuvre de la rénovation de la voie professionnelle, construisent ou orientent leurs démarches et pratiques pédagogiques pour accompagner les élèves vers un parcours scolaire le plus performant possible.

Il présente des actions et projets les plus pertinents qui ne sont pour autant ni des « recettes », ni des modèles à appliquer tels quels. Les organisations et dispositifs mis en place résultent de la diversité des choix des établissements et de leurs spécificités (filière, public accueilli, compétences des enseignants...). Elles ne sont pas immuables. Leur observation a permis de repérer des réalisations intéressantes et de dégager des axes de progrès.

S'il est certain que l'expérience des autres ne peut pas être transposée et utilisée telle quelle, elle peut néanmoins être utile pour enrichir sa réflexion, trouver de nouvelles idées ou encore pour éviter de reproduire certaines erreurs.

L'Accompagnement Personnalisé

TEXTES DE RÉFÉRENCE

□ LE BULLETIN OFFICIEL N°2 DU 19 FÉVRIER 2009

« Les dispositifs d'Accompagnement Personnalisé s'adressent aux élèves selon leurs besoins et leurs projets personnels. Il peut s'agir de soutien, d'Aide Individualisée, de tutorat, de modules de consolidation ou de tout autre mode de prise en charge pédagogique. Les heures attribuées à chaque division pour la mise en œuvre de ces dispositifs peuvent être cumulées pour élaborer dans le cadre du projet de l'établissement des actions communes à plusieurs divisions. »

« Des passerelles permettant une adaptation des parcours sont organisées entre les voies générales, technologiques et professionnelles ainsi qu'entre les cycles de la voie professionnelle. Des dispositifs d'aide et d'accompagnement sont mis en place pour les élèves qui en ont besoin sur proposition de l'équipe pédagogique de la classe. »

Le BO n°2 du 19 février 2009 nous donne des indications très larges sur les modalités de prise en charge pédagogique des élèves : soutien, aide individualisée, tutorat.

Il précise l'existence d'un lien étroit entre les passerelles et l'Accompagnement Personnalisé afin :

- d'informer les élèves sur les nouvelles possibilités de passerelles qui s'offrent à eux :
 - vers une autre filière professionnelle.
 - vers une nouvelle voie (de professionnelle vers générale et technologique, après avis du conseil de classe et autorisation de l'IA, de générale et technologique vers la voie professionnelle après avis de l'équipe pédagogique et autorisation du recteur)
 - vers un nouveau cycle (après obtention d'un diplôme de niveau V vers un Baccalauréat professionnel de la même spécialité)
- d'accompagner les élèves empruntant ces passerelles, en amont, en les y préparant, et en aval, en les y soutenant.

□ LA CIRCULAIRE DE RENTRÉE BULLETIN OFFICIEL N°21 DU 21 MAI 2009

« L'A.P. figure dans les grilles horaires au même titre, au même rang que les enseignements obligatoires. Il sera mobilisé au profit des élèves rencontrant des difficultés et aussi de ceux qui souhaitent profiter des passerelles qui existent entre les spécialités au sein de la voie professionnelle ou entre cette dernière et les voies générale et technologique ou encore de ceux qui ont un projet de poursuite d'études supérieures »

Ce texte précise :

- le statut de l'A.P. : un mode de prise en charge pédagogique qui « figure au même titre et au même rang que les enseignements obligatoires ».
- les élèves destinataires de l'A. P. : il ne s'agit plus seulement d'élèves en difficulté, mais aussi d'élèves en situation de réussite. Il ne s'agit plus non plus, aujourd'hui seulement de problématiques de niveaux scolaires mais aussi de problématiques d'orientation et de parcours de formation.

L'HORAIRE DEDIE À L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

L'horaire dédié à l'Accompagnement Personnalisé est présenté de façon distincte des « enseignements obligatoires incluant les activités de projet » qui regroupent d'une part l'enseignement professionnel et les enseignements généraux liés à la spécialité et, d'autre part, les enseignements généraux.

Les deux grilles horaires élèves du baccalauréat professionnel prescrivent un horaire : 210 heures sur 3 ans, soit à titre indicatif, 70 heures par an par élève.

DÉFINITION ET FINALITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

L'Accompagnement Personnalisé et l'aide individualisée

Il convient de distinguer l'Accompagnement Personnalisé de l'aide individualisée qui existe encore en CAP pour certaines disciplines.

La notion d'« accompagnement » se distingue de celle d'aide en ce qu'elle implique l'existence d'un projet, d'une démarche de l'élève. Ce projet, cette démarche, peut concerner son orientation, sa profession future, sa scolarité... Contrairement à l'aide individualisée, l'accompagnement ne se limite donc pas aux domaines disciplinaires ou aux apprentissages, encore moins à de la remédiation.

La personnalisation

La notion de « personnalisation » vise, elle, le développement de la personnalité de l'élève, de son identité dans un but d'autonomie. Elle implique de suivre deux directions :

- L'individualisation. Quels besoins sont exprimés par l'élève ou identifiés par l'institution ?
- La socialisation. Quelle inscription dans la vie scolaire ? Quel comportement, quelle attitude en PFMP ? Comment préparer sa professionnalisation ?

L'Accompagnement Personnalisé, dispositif central de la rénovation de la voie professionnelle

Par ailleurs, l'Accompagnement Personnalisé est un dispositif qui concourt aux objectifs de la rénovation de la voie professionnelle. C'est à dire à :

- limiter les sorties sans qualifications,
- favoriser la poursuite d'études,
- élever le niveau des élèves en formation initiale,
- favoriser l'employabilité des élèves.

PRÉCONISATIONS

En dehors de la lutte contre le décrochage scolaire et de la poursuite d'études post-bac, l'Accompagnement Personnalisé doit donc favoriser la poursuite d'études de certains élèves de CAP et d'élèves de seconde générale ou technologique orientés dans le cycle de baccalauréat professionnel ainsi que celle d'élèves de seconde professionnelle en lycée général ou technologique.

Une mise en œuvre satisfaisante de l'Accompagnement Personnalisé nécessite donc une définition et une prise en compte des besoins des élèves au regard de leur(s) projet(s) ainsi qu'un respect des finalités du dispositif.

LES DÉCLINAISONS POSSIBLES DE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Des exemples de pratiques sont exposés ci-après.

- Déclinaison non-disciplinaire

Il peut s'agir :

- d'un tutorat avec pour objectif la re-construction de l'identité scolaire de l'élève ;
- d'un travail sur l'orientation avec pour objectif la construction d'un projet scolaire et professionnel de l'élève ;
- d'un travail en lien avec les PFMP et le monde professionnel en cas de difficultés particulières de l'élève. Ce travail se fait dans le respect des finalités de l'Accompagnement Personnalisé. En effet, les heures dédiées à l'enseignement général lié à la spécialité, qui poursuit d'autres finalités, peuvent aussi être utilisées pour les PFMP et le lien avec le monde professionnel.

- Déclinaison disciplinaire

Il peut s'agir d'approfondissement en vue de la poursuite d'études ou de prise en charge de la difficulté.

Trois types de difficultés : lourde, ponctuelle et ordinaire peuvent être identifiées.

L'aide à l'élève conçue comme une remédiation suite à un échec ne permet pas d'acquis durables sauf dans le cas de la difficulté ponctuelle. De plus, cette remédiation peut produire des effets pervers en conduisant à l'externalisation de la difficulté.

Il convient donc de mettre en œuvre d'autres logiques pédagogiques pour la prise en charge de la difficulté lourde et celle de la difficulté ordinaire.

La prise en charge de la difficulté lourde

Pour être efficace, cette prise en charge doit être

- massive,
- ciblée,
- durable.

Plutôt que de répartir les moyens pour travailler sur plusieurs difficultés, il est préférable de travailler dans la durée sur l'une d'entre elles.

La prise en charge de la difficulté ponctuelle

C'est le domaine traditionnel de l'aide individualisée. Elle n'est véritablement efficace qu'en cas d'absence momentanée de l'élève ou de difficulté de compréhension très ciblée.

La prise en charge de la difficulté ordinaire

Sur le plan disciplinaire, tout se joue dans le cours, les acquis comme le décrochage. Pour permettre de réels acquis, l'Accompagnement Personnalisé doit permettre à l'élève d'anticiper la difficulté du cours à venir de manière à optimiser les acquis possibles.

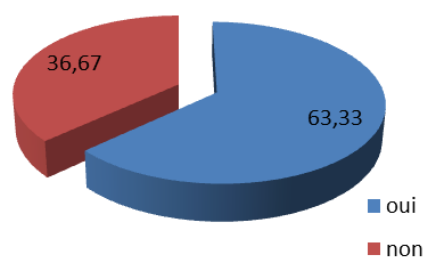
LES PRATIQUES REPÉRÉES

Éléments statistiques :

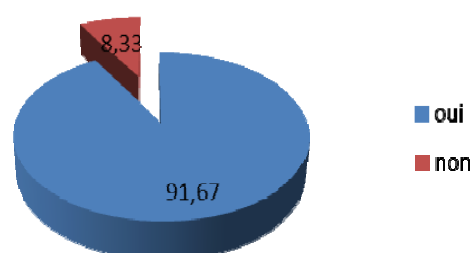
Les entretiens réalisés dans les différents établissements de l'académie ont permis d'établir les éléments statistiques suivants :

L'organisation des heures d'Accompagnement Personnalisé :

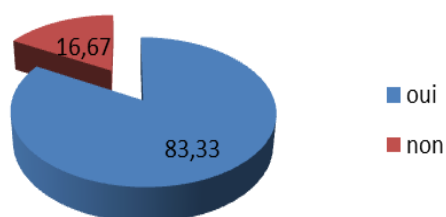
Le conseil pédagogique a-t-il été associé à la réflexion ?



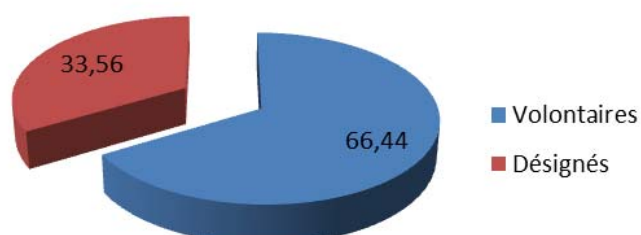
Les heures sont- elles inscrites dans l'emploi du temps élève ?



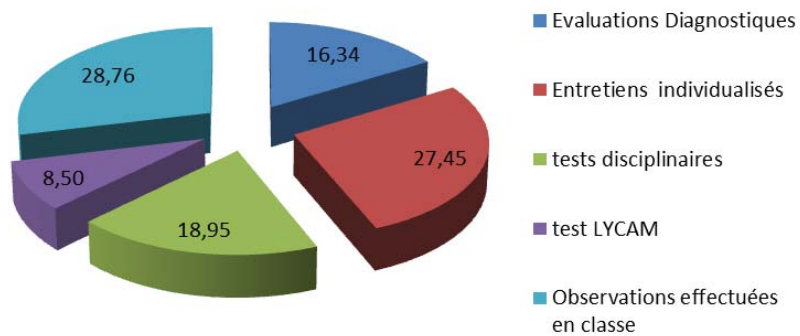
Cet horaire est- il obligatoire pour tous les élèves ?



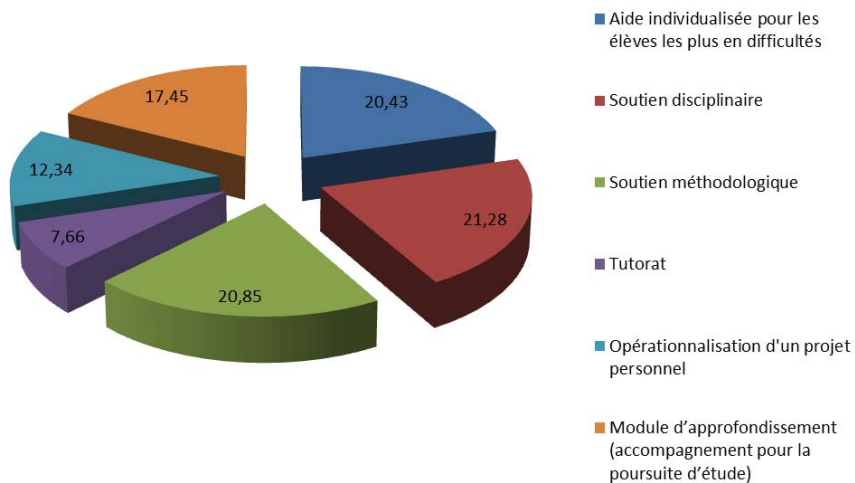
Les Intervenants



Le repérage des besoins élèves



Les différents types d'accompagnement



QUELQUES EXEMPLES

Il n'est pas possible de rendre compte de tous les exemples intéressants de mises en place de l'Accompagnement Personnalisé dans l'académie.

Les rédacteurs du guide ont été contraints de choisir parmi un grand nombre de « Bonnes Pratiques ».

Que les établissements qui n'ont pas été mentionnés, malgré la qualité de la réflexion pédagogique mise en place, veuillent bien nous excuser.

LP Fernand Léger de Coudekerque-Branche

La règle est d'anticiper. Au mois de juin, les équipes préparent l'organisation de l'année suivante.

Des ateliers préparés en juin de l'année scolaire précédente

Le conseil pédagogique s'est réuni en juin afin de préparer l'année 2011-2012.

Les heures, inscrites à l'emploi du temps, sont obligatoires pour tous les élèves, sur une base de 2 heures hebdomadaires, à effectif réduit.

29 professeurs volontaires participent. Les horaires sont mis en barrettes :

- Jeudi de 13 h à 15 h pour les secondes
- Mardi de 14 à 16 h pour les premières
- Lundi de 10 à 12 h pour les terminales

La co-animation est prévue. C'est le professeur d'enseignement professionnel qui pilote le binôme.

Des intervenants autres que les enseignants, peuvent participer (*COP, Mission locale, Pôle emploi, Flandre création, Lycées Post-bac, professionnels et anciens élèves*).

Des projets sont initiés : « *Course en cours – Bravo l'industrie – Je découvre l'entreprise – Les forums* »

Les besoins des élèves ont été repérés en amont.

Plusieurs types d'accompagnement sont mis en œuvre, durant l'année scolaire, dont le tutorat pour une quinzaine d'élèves.

LP Savary d'Arras

Au LP Savary d'Arras, certains enseignants ont les heures d'AP inscrites dans leur emploi du temps, d'autres travaillent ponctuellement en HSE. Ce dispositif, marqué par la souplesse, permet à la fois un fonctionnement hebdomadaire de l'Accompagnement Personnalisé et des interventions ponctuelles liées aux besoins détectés chez certains élèves. Un groupe de régulation gère le dispositif.

Un dispositif double

Le principe est le suivant : après une concertation en début de période, deux enseignants, l'un de discipline générale, l'autre de discipline professionnelle interviennent sur chaque classe pendant une heure chacun. Pour éviter de refaire en Accompagnement Personnalisé ce qui a déjà été fait en cours, ce ne sont pas les enseignants de la classe.

Les heures d'Accompagnement Personnalisé sont alignées en barrettes dans la semaine mais les groupes ne sont pas figés.

Les ateliers peuvent être thématiques (estime de soi, mémorisation, méthodologie, communication, découverte des métiers, théâtre oral, entretiens, lutte contre le sexisme) ou plus nettement tournés vers la professionnalisation (lettre de motivation, CV, rédaction rapport de stage) ou encore viser l'après-bac (orientation, poursuite d'étude, création d'entreprise).

Par ailleurs, des interventions ponctuelles (deuxième volet du dispositif) sont également prévues.

Le système « Elèves à aider » permet de prendre en compte les élèves les plus en difficulté. Ce dispositif comporte cinq phases : repérage/diagnostic, partage de l'information entre les différents acteurs, établissement d'un programme personnalisé de réussite, suivi et évaluation de l'action. Le rôle du professeur principal et du CPE est essentiel dans le repérage des élèves en difficulté. Chaque élève est suivi par un professeur référent. Le conseil des professeurs, coordonnateurs de discipline décide des modalités de l'aide à apporter : aide individualisée, aide aux devoirs, accès au centre de ressources, tutorat... En cas de manque de motivation, un projet professionnel et/ou citoyen est travaillé. Le traitement de la difficulté des apprentissages donne lieu à un Programme Personnalisé de Réussite (PPR) qui ne comporte que deux objectifs à atteindre et dont on s'est assuré qu'ils peuvent l'être par l'élève. Chaque action donne lieu à un suivi et à une évaluation.

Un parcours de réussite est mis au point et contractualisé avec l'élève, ses parents et les enseignants. Au bout de trois semaines, les résultats sont partagés avec l'équipe de direction, les CPE et l'infirmière pour évaluation.

L'« aide organisationnelle » est apportée par la vie scolaire. Elle concerne la gestion des affaires, de l'agenda et s'approche du tutorat.

LP Professeur Clerc d'Outreau

Les parcours diversifiés mis en place à Outreau regroupent les heures d'Accompagnement Personnalisé et d'Enseignement Général Lié à la Spécialité et permettent d'intégrer d'autres dispositifs comme Cinélycée. Ils ont le mérite de proposer une organisation qui tient compte de l'élève, de son parcours, de ses besoins et donc une véritable individualisation. Tous les enseignants y participent.

Les parcours diversifiés

Tous les élèves et tous les professeurs sont disponibles le mardi de 16h00 à 18h00. Les professeurs ont déposé des projets d'« ateliers » validés par le conseil pédagogique. Chaque professeur peut renseigner une fiche action en précisant si le projet concerne l'aide individualisée, le soutien, le projet disciplinaire, l'accompagnement, le projet artistique culturel, l'excellence, le tutorat, les PFMP, l'enseignement général de spécialité ou la vie citoyenne. L'enseignant précise également les objectifs pédagogiques, les méthodes et l'organisation. Tous ces projets sont entrés dans un « catalogue » informatisé qui permet à tout moment de savoir que fait chacun des élèves et avec quel enseignant. Ces ateliers sont des passages obligés pour tous (« code de conduite au sein du lycée » par exemple), ou bien correspondent au choix de l'élève ou correspondent à des besoins identifiés par les professeurs. Un professeur est chargé de la régulation de l'ensemble du dispositif.

50 ateliers sont ainsi proposés aux élèves qui s'y inscrivent librement par le site intranet de l'établissement grâce à une plateforme « doodle ». Ils peuvent aussi se voir conseiller de s'inscrire dans un atelier en fonction des besoins repérés. Les élèves suivent tous des ateliers différents ; la seule obligation est que chacun suive un atelier. La durée de chaque atelier est variable : on peut y entrer et sortir à presque tout moment. Les listes sont établies de manière hebdomadaire.

Section d'Enseignement Professionnel du Lycée du Pays de Condé

Un dispositif très construit.

Le calendrier de l'AP (*Voir en annexe 1*) correspond à un éventail d'activités réalisables en Accompagnement Personnalisé. Il se décline en plusieurs axes :

- Remédiation,
- Préparation à la poursuite d'études ou à l'insertion professionnelle,
- Écoute individuelle.

Il est découpé en trois phases chronologiques. La première intègre la notion de projet d'accueil selon les cinq objectifs suivants :

- Faire connaître l'environnement de l'établissement et son fonctionnement,
- Faire découvrir l'environnement professionnel de façon active et dans un processus d'apprentissage afin d'établir un lien avec les contenus d'enseignement,
- Informer sur l'organisation de la formation et sur les modalités d'évaluation,
- Définir un profil de l'élève sur les compétences disciplinaires et transversales au regard du socle commun à partir de diagnostics permettant d'identifier potentialités et besoins,
- Organiser des entretiens individuels autour du vécu de l'élève, de ses motivations, de son projet personnel pour construire avec lui un parcours de formation.

Les deux autres phases s'inscrivent dans une volonté de progressivité, toutefois la chronologie est à adapter à la spécificité des élèves. Une activité réalisée peut être répétée à plusieurs moments de l'année.

Les activités correspondent, selon les cas, à différents profils d'élèves :

- Les élèves en difficulté,
- Les élèves en manque d'ambition,
- Les élèves en réussite.

LP La Peupleraie de Sallaumines

Une organisation souple qui vise à remédier aux manques disciplinaires

L'année se découpe en 5 grandes périodes. A chaque fin de période, on réévalue les besoins des élèves ou on s'intéresse à un problème qui n'a pas pu être traité à la période précédente.

Pour la constitution des groupes, différentes méthodes sont mises en œuvre.

En seconde :

Les élèves sont testés en mathématiques, anglais, français et leurs compétences sont évaluées.

Les élèves qui présentent des manques ont ensuite été répartis en fonction de leur besoin le plus urgent dans les différents groupes. (*Voir Annexe 2* un exemple de fiche action établie par un enseignant de mathématiques).

Un bilan par classe a également été mis à la disposition de l'ensemble des professeurs de manière à ce que les tests ne servent pas uniquement à l'Accompagnement Personnalisé

En première et terminale :

Un bilan a été demandé en fin d'année précédente aux professeurs principaux, qui ont indiqué les besoins prioritaires de leurs élèves. Ce tableau sert d'outil de répartition dans les groupes.

En fin de première période, la même méthode est répétée pour créer les nouveaux groupes.

LP du Déroit de Calais

Ici, l'accent a été mis sur la lutte contre le décrochage. Cette volonté a conduit une organisation originale.

Le projet TEO (Tutorat Écoute Orientation)

En juin, une équipe a réalisé un questionnaire (*Voir annexe 3*) à proposer aux élèves et à leurs familles afin d'individualiser l'accueil des classes de seconde professionnelle et CAP. L'objectif était de repérer le plus tôt possible les problèmes d'orientation et de motivation.

À la rentrée, chaque élève entrant a été accueilli (parfois avec sa famille) par deux enseignants. Le questionnaire guidait l'entretien sans toutefois en être le centre. Certains élèves ont évoqué des difficultés à accepter leur orientation, d'autres leur faible motivation ou le besoin d'être accompagnés.

Deux enseignants volontaires ont alors pris le relais. À partir du résultat des entretiens et des questionnaires, 27 élèves de seconde professionnelle et de première année de CAP ont été repérés.

Deux à trois fois par semaine, ces élèves sont vus par une des deux personnes responsables du dispositif TEO qui écoutent, donnent des pistes, font faire des recherches, travaillent sur l'orientation, la motivation et peuvent proposer un tutorat ou la découverte des métiers.

Un « cahier journal » rend compte des interventions.

LP Turgot de Roubaix

Dans ce lycée, le conseil pédagogique a tiré un bilan négatif de l'expérience menée l'année précédente. En effet, on avait fait le choix, à partir d'une évaluation diagnostique, de constituer des groupes de besoins et d'organiser l'Accompagnement Personnalisé en attribuant 1 heure par groupe et par professeur.

L'objectif actuel est de développer l'approche par compétences afin de pallier tant les difficultés scolaires que comportementales.

Devenir un élève de Roubaix ; devenir un élève d'une section professionnelle

- 72 heures d'accompagnement réparties en 30 heures consacrées à la consolidation disciplinaire (3 à 5 enseignements alignés en une heure) et 30 heures avec le professeur principal qui encadre la vie de classe + 12 heures d'aide à la construction et au suivi du parcours d'orientation,
- 3 jours d'intégration pendant la semaine de rentrée.

En classe de première, l'organisation de l'Accompagnement Personnalisé se traduit par :

- 1 heure qui figure dans l'emploi du temps au même titre que n'importe quelle autre discipline ;
- un complément d'heures pour des actions autour de la construction du parcours d'orientation et du projet personnel. La durée est variable en fonction des besoins et des attentes des élèves.

En classe de terminale, le dispositif 1 heure d'alignement et 1 heure avec le professeur principal est reconduit.

Le travail sur les compétences

Dans toutes les classes, le suivi se matérialise par un livret intégré au portfolio de l'élève (compétence à travailler et calendrier de présence). Ce livret est visé trimestriellement par le chef des travaux et le professeur principal.

Les professeurs accompagnateurs ont élaboré un outil d'observation inspiré du socle commun de connaissances, en particulier des piliers 6 (compétences sociales et civiques), 7 (l'autonomie et l'initiative) et 1 (la maîtrise de la langue).

C'est en quelque sorte un socle commun d'exigences (savoir adopter une posture adéquate : se mettre au travail en enlevant blouson, manteau,...ou se mettre en condition d'écouter et de participer en rangeant ses écouteurs et tout autre appareil).

(*Voir annexe 4*)

La liaison LP/LT permet et favorise la poursuite d'études en BTS Comptabilité et Gestion des Organisations.

À partir d'un questionnement-débat conduit par une enseignante en BTS, chaque élève évoque son degré de motivation de poursuivre ses études après l'obtention du baccalauréat ainsi que ses raisons personnelles. Certains émettent des doutes mais souhaitent profiter des heures d'Accompagnement Personnalisé pour se décider. En accord avec le professeur concerné, tous les élèves de terminale profitent cependant de 3 heures d'Accompagnement Personnalisé « Mon orientation, c'est d'abord mon affaire ».

Le nombre d'intervenants évolue ensuite en fonction des périodes de formation en milieu professionnel des différentes classes. Les besoins des groupes évoluent également.

La démarche adoptée est la suivante :

- questionnaire à préparer en Accompagnement Personnalisé par les élèves (*Voir annexe 5*) et à compléter lors de l'intervention de la professeure de comptabilité en BTS Comptabilité et Gestion des Organisations accompagnée d'étudiantes issues de baccalauréat professionnel ;
- intervention d'un professeur d'enseignement général en BTS pour sensibiliser les élèves à l'importance des matières générales au moment de la sélection des futurs dossiers (intervention à renouveler au moment des inscriptions - choix d'orientation) ;
- intervention des personnes chargées des inscriptions BTS (échancier + demande de bourses + transports) ;
- soutien en comptabilité par un professeur du lycée professionnel ;
- initiation au management ;
- organisation d'une journée d'immersion (en petits groupes) en classe de BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (présentation de cours tout au long de la journée y compris en Travaux pratiques avec présentation de méthodes développées en BTS) ;
- sollicitation des avis de l'équipe pédagogique de baccalauréat professionnel au moment de la sélection des dossiers ;
- visite en lien avec les apports professionnels (entreprises, collectivités territoriales, hôpitaux...) et/ou rencontre de professionnels (comptables, experts-comptables, secrétaires de direction, chefs d'entreprise) ;
- présence d'élèves de baccalauréat professionnel à des soutenances de rapport de stage ; participation au Forum des Métiers.

LP Dampierre de Valenciennes

En classe de seconde, l'accent a été mis sur le projet personnel et professionnel de l'élève sans pour autant laisser de côté les élèves en difficulté.

Deux professeurs sont concernés par classe. L'accompagnement porte essentiellement sur un travail autour de la construction du « projet personnel et professionnel » de l'élève. Il s'agit pour chaque élève :

- de construire des connaissances pertinentes sur les formations et les métiers ;
- d'appréhender des métiers différents, relevant de plusieurs champs professionnels, à tous les niveaux de qualification ;
- de découvrir les différentes fonctions des entreprises et des administrations ;
- de connaître l'ensemble des voies de formation qu'offre le système éducatif ;
- d'apprendre à s'informer de manière critique ;

- d'apprendre à s'auto évaluer ;
- d'apprendre à utiliser un portfolio ;
- d'apprendre à argumenter ses choix, ses hypothèses d'orientation ;
- de développer des attitudes de curiosité, de prise d'initiatives, d'ouverture.

Cet accompagnement se fait en plusieurs étapes :

1. L'élève choisit un thème de projet à explorer (profession, métier, fonction, emploi) ;
2. Il établit son profil (points forts, points faibles, centres d'intérêt...) ;
3. Il recherche des informations sur les métiers, les formations et leurs débouchés en termes d'insertion professionnelle ;
Ce travail s'appuie sur l'ensemble des ressources disponibles à l'interne de l'établissement (CDI, outils élaborés par l'ONISEP,...) comme à l'externe (CIO, missions locales, services publics de l'emploi, ...) ;
4. L'élève prend contact avec des professionnels du secteur d'activité choisi et s'entretient avec eux ;
5. Il rédige un mémoire rappelant toutes les étapes de l'élaboration de son projet en insistant en conclusion sur l'adéquation ou non entre l'idée qu'il avait du métier et la réalité.

À travers cette démarche, de nombreuses attitudes sont développées chez les élèves, notamment le sens de l'observation, l'ouverture d'esprit, le goût de la recherche, du raisonnement, l'autonomie, l'initiative, l'esprit critique vis-à-vis de l'information disponible, l'ouverture à la communication, au dialogue...

En parallèle, sur la même plage horaire, les élèves qui ont des besoins repérés sont accueillis au centre de ressources. L'horaire permettant d'assurer la mise en place du centre de ressources est pris sur le projet « 50 minutes ». En effet, au LPP de Dampierre, les séances de cours ne durent que 50 minutes au lieu de 55 minutes. Les enseignants sont donc redevables de 90 minutes par semaine. Ces moyens sont utilisés pour répondre aux besoins des élèves de façon ponctuelle. Différents projets sont alors mis en place.

Des actions sont menées envers un groupe (ou une classe) ciblé : soutien, approfondissement, préparation aux épreuves orales ou écrites.

D'autres actions sont menées envers tout le lycée : club lecture, bien être sports, SST, centre de ressources, pastorale, études dirigées, activités loisirs ou numériques (radio, ISN, B2I...), stage préparation examens ou concours (gendarmerie) Ciné-Lycée ...

LP Valentine Labbé de La Madeleine,

Dans ce lycée professionnel, l'accent a été mis sur l'individualisation et la personnalisation en proposant en fin d'année dans les sections SPVL un questionnaire qui permet aux élèves d'évaluer les apports de l'Accompagnement Personnalisé.

(Voir l'annexe 6)

QUELLE TRACABILITÉ, QUEL SUIVI ?

La traçabilité du parcours de l'élève, le suivi des activités menées en Accompagnement Personnalisé, sont des questions récurrentes auxquelles se trouvent confrontés les enseignants et les équipes de direction.

De nombreux livret de suivi ont été élaborés dans les établissements. Le livret personnel de compétences est aussi parfois utilisé. L'efficacité de ces outils dépend étroitement de leur maniabilité. Les outils nécessitant beaucoup de temps pour être renseignés sont vite abandonnés.

L'exemple du livret de positionnement et de suivi réalisé

Dans le guide de « bonnes pratiques 2011 », le Tableau de Bord des Parcours Scolaires (TBPS) était mentionné.

Ce fichier informatique de gestion de données permet, à partir d'un classement en rubriques « accueil », « diagnostic », « enseignements généraux liés à la spécialité », et « Accompagnement Personnalisé » :

- d'accéder à une fiche « profil » de l'élève,
- d'orienter l'élève vers un type d'accompagnement,
- d'individualiser l'aide apportée,
- de mesurer les plus-values grâce à un positionnement régulier,
- d'assurer le suivi qualitatif et quantitatif des différents dispositifs.

Le TBPS, qui offre une traçabilité du parcours de formation des élèves dans l'établissement, a été conçu, élaboré, mis en place et amélioré par un enseignant responsable du développement des usages pédagogiques numériques de l'établissement pour répondre aux exigences du fonctionnement initié par le Conseil pédagogique.

Les Enseignements Généraux Liés à la Spécialité (E.G.L.S.)

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Les grilles horaires
 - [Bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009](#)
- Actes du séminaire national DGESCO « Rénovation de la voie professionnelle : présentation du baccalauréat professionnel en trois ans » - *Bernard Porcher, DGESCO - Séminaire national Paris 9 mars 2009*
 - [Bernard Porcher - 9 mars 2009](#)

L'ancienne organisation des enseignements en baccalauréat professionnel proposait des horaires disciplinaires qui variaient en fonction des programmes et de l'importance de la **contribution** des disciplines d'enseignement général à la **professionnalisation**.

Depuis la mise en place de la rénovation de la voie professionnelle, on a, d'une part, pour chaque discipline d'enseignement général, un horaire de base commun quelle que soit la spécialité de baccalauréat professionnel, selon le principe "même programme - même horaire" et, d'autre part, un horaire spécifique dédié aux disciplines qui contribuent à la professionnalisation.

Seule l'indication horaire 152 heures par cycle est évoquée dans le B.O. spécial n°2 du 19 février 2009. Les élèves doivent donc bénéficier, dans le cadre des enseignements obligatoires, d'enseignements généraux liés à la spécialité (EGLS). Le volume de 152 heures (sur la durée du cycle de 3 ans) est réparti par l'établissement entre les disciplines suivantes : français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou sciences physiques et chimiques (grille 1 uniquement) et/ou arts appliqués.

Cet horaire s'ajoute à l'horaire « élève » de base de la discipline. Les programmes de ces enseignements ne figurent pas dans les programmes disciplinaires.

Dans ce cadre, les enseignements généraux contribuent à la professionnalisation des élèves en proposant :

- des **activités disciplinaires** ponctuelles
 - visant à développer des connaissances et des compétences utiles à la pratique professionnelle ;
 - s'appuyant sur un contexte professionnel et sur des situations issues de la profession.
 - *Activités programmées, après concertation de l'équipe, en lien direct avec les enseignements professionnels.*
- des **contenus disciplinaires qui s'ajoutent à un tronc commun** (ex. modules spécifiques de mathématiques ou de sciences physiques, dont les contenus varient selon des groupements de spécialités).
- des **activités pluridisciplinaires** ponctuelles
 - *Enseignements généraux dispensés, en partie, sur le lieu des activités professionnelles (atelier, laboratoire, salle informatique...) donnant toute sa dimension à la transversalité.*
- des **activités liées au suivi et à l'évaluation des PFMP**
- des **activités de préparation aux évaluations certificatives** impliquant les enseignements généraux et professionnels.

Comme l'ensemble des enseignements obligatoires, ces enseignements peuvent inclure des activités de projet (PPCP ou projets autour de la PFMP par exemple) mais n'y sont pas exclusivement consacrés.

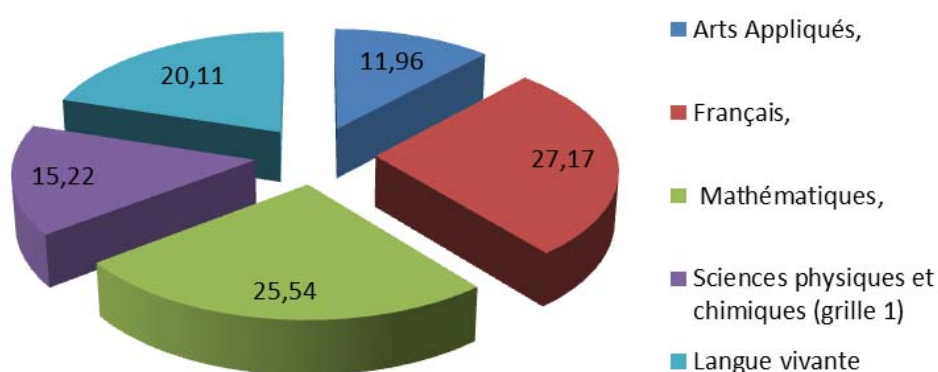
- Dans ce cas, l'attribution d'un volume complémentaire peut permettre un travail à effectif réduit et une organisation d'alignements pour les interventions conjointes.

Lors de regroupements de spécialités dans une même division, une attention particulière est à apporter. L'attribution d'un volume complémentaire permet dans ce cas de gérer les différences de programmes et de points de convergence entre les référentiels.

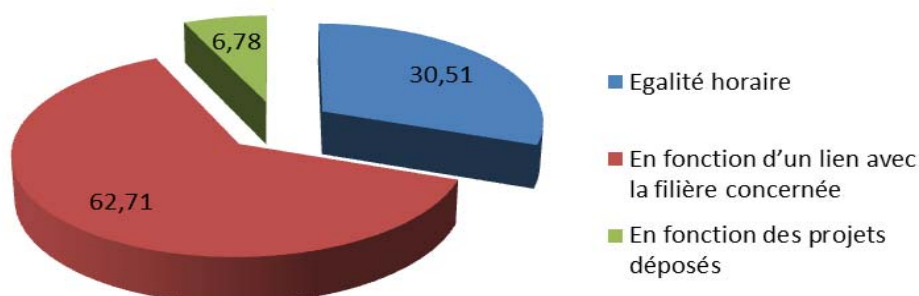
LES PRATIQUES REPÉRÉES

Éléments statistiques :

Les disciplines concernées par les Enseignements Généraux Liés à la Spécialité



Les critères de répartition entre disciplines concernées par les Enseignements Généraux Liés à la Spécialité



PRÉCONISATIONS

- Les enseignements généraux prennent appui sur le référentiel professionnel et les programmes d'enseignement général
- Dans un premier temps, une mise à plat des référentiels et programmes pour en extraire les éléments communs et les articulations est nécessaire. Cela permet, d'une part, d'éviter les doublons et, d'autre part, de repérer les sujets d'étude possibles. Ce travail permet également de faire émerger les objectifs, compétences et contenus de professionnalisation dans les disciplines concernées.
- Dans un deuxième temps, le conseil pédagogique arrête la stratégie : choix de la ou des disciplines et des modalités d'organisation (à l'année ou sur une période donnée)
- Il importe que le ou les enseignants concernés par l'EGLS soi(en)t informé(s) clairement du nombre d'heures qui lui est attribué dans ce cadre. Il sera possible, selon les cas, de globaliser les heures ou d'envisager un projet annuel.

MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Le choix des disciplines et la répartition des heures relèvent de l'autonomie de l'établissement et résultent d'une réflexion collective¹ qui doit prendre en compte les principes suivants :

- Le volume horaire n'a pas vocation à être équitablement réparti entre les enseignements généraux cités.
- Les choix d'attribution sont réfléchis sur la durée du cycle et peuvent être réajustés chaque année.
- Les interventions des disciplines identifiées peuvent être ponctuelles ou programmées sur certaines périodes de l'année.
- Les regroupements de spécialités pour lesquels l'analyse des différences de programmes et des contributions respectives à la professionnalisation des enseignements généraux concernés fait apparaître des disparités, nécessitent un apport de volume horaire complémentaire.

L'identification des besoins résulte d'un travail d'équipe prenant appui sur l'analyse des programmes et le croisement des référentiels des disciplines concernées. Ce travail permet d'identifier :

- Les points de convergence entre les enseignements professionnels et les enseignements généraux.
- Les spécificités et contenus supplémentaires disciplinaires.

¹ Le conseil pédagogique et les conseils d'enseignements sont des organes de régulation privilégiés pour effectuer ces choix.

QUELQUES PISTES D'IDENTIFICATION DES BESOINS EN FONCTION DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les démarches pédagogiques préconisées au sein des enseignements généraux en LP mettent en avant une approche des contenus disciplinaires en lien direct avec la spécialité et ses besoins. Certaines activités proposées, en enseignement général, doivent donc prendre appui sur des scénarios de la vie professionnelle. Dans le cadre de ce volume horaire, il s'agit donc, d'approfondir, la (ou les) spécificité(s) professionnelle(s) du diplôme préparé en s'appuyant sur des situations concrètes et authentiques tout en apportant, si besoin, les contenus disciplinaires qui diffèrent en fonction des spécialités.

Français	<p>Communication « professionnelle » écrite et orale</p> <p><i>Prise de notes, rédaction de notes de synthèse, vocabulaire lié à la spécialité, expression orale lors d'échanges professionnels (clients, collègues...).</i></p>
Mathématiques et/ou Sciences Physiques	<p>Calculs « professionnels » intégrant notamment l'usage du tableur</p> <p><i>Calculs commerciaux et technologiques, concepts d'analyse statistiques, lectures de graphique.</i></p> <p>Grandeurs et mesures physiques associées</p> <p><i>Essais et mesures physiques.</i></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Gestion des différences de programmes</p> <p><i>Pour les classes de 1^{ère} et terminale, cet horaire permet de traiter, tout ou partie des modules spécifiques des programmes du cycle terminal qui dépendent directement des groupements de spécialités.</i></p>
Langues vivantes	<p>Communication « professionnelle » orale et écrite</p> <p><i>(accueil téléphonique, conseils à la clientèle, prise de commande, accueil et services pour les spécialités dont les tâches professionnelles peuvent mettre les élèves en relation avec des interlocuteurs étrangers).</i></p>
Arts appliqués	<p>Approches design intégrant l'histoire des arts (fonctionnalité, usage, esthétique) articulées autour de problématiques en relation avec les cultures professionnelles des filières concernées.</p> <p><i>Activités d'analyses, d'expérimentation, de production, de recherches graphiques, volumiques ou de support de communication visuelle. Pour les classes de 1^{ères} et de terminale l'EGLS peut permettre de réaliser les épreuves du CCF (dossier de recherches et réalisation) autour de problématiques professionnelles.</i></p>
Transversal	<p>Usage des TUIC</p> <p><i>Activités de recherche, gestion de sites, de blogs, usage de tableurs et de logiciels dédiés.</i></p>

QUELQUES EXEMPLES DE CONTRIBUTION DES ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX À LA PROFESSIONNALISATION

Exemple 1 : Croisement des référentiels EP / EG pour le BAC PRO « Technicien d'études du bâtiment »

Option B : Assistant en architecture

2 ^{de} 1 ^{ère} Tale			Enseignements professionnels - Savoirs associés	Français	Mathématiques	Sciences Physiques et chimiques	Langues vivantes	Arts appliqués
(*)	(*)	(*)						
			Programmation d'un projet - Programmation et expression des besoins, conception technique, économique, réalisation et exécution.	■	■	■	■	■
			Outils de communication - Lettres, notes, comptes-rendus, rapports, courriels, traitement de texte, tableur, P.A.O.	■	■	■	■	■
			Confort des personnes - Confort thermique, confort acoustique, confort lié à l'éclairage.			■		■
			Analyse de l'équilibre d'un système - Statique d'un solide soumis à des forces coplanaires			■		
			Étude mécanique, choix technique - Caractéristiques mécaniques des matériaux, traction, compression, cisaillement, flexion simple.		■	■		
			Économie de la construction - Avant-métré, métré et quantitatif, estimation.		■			
			Histoire de l'architecture et du patrimoine – Chronologie, styles, techniques et matériaux, grands noms de l'architecture.					■
			Techniques de représentation - Croquis à main levée, perspectives, rendus, infographie, maquettes d'avant-projets.					■

Programmes spécifiques EG

		Modules spécifiques s'ajoutant à un tronc commun
		Programme complémentaire en fonction des besoins des disciplines d'EP

■	■
■	

Exemple 2 : Points de convergence entre le référentiel du bac pro TISEC et le programme de mathématiques sciences

Référentiel (enseignement professionnel)	Programme de mathématiques sciences
<p>S 2.1 Outils, normes et représentation</p> <p>Projection orthogonale Principes de représentation des vues Coupes, sections Échelles Cotations Perspectives Traits, écritures</p>	<p>GÉOMÉTRIE (programme de seconde)</p> <p>3.1 De la géométrie dans l'espace à la géométrie plane Les objectifs de ce module sont de développer la vision dans l'espace à partir de quelques solides connus, d'extraire des figures planes connues de ces solides et de réactiver des propriétés de géométrie plane. Les capacités à développer s'appuient sur la connaissance des figures et des solides acquise au collège.</p>
<p>S 2.4 Documents descriptifs et quantitatifs</p> <p>Le devis quantitatif</p>	<p>ALGÈBRE – ANALYSE (programme de seconde)</p> <p>2.1 Information chiffrée, proportionnalité Les contenus de ce module sont abordés tout au long de la formation. L'objectif de ce module est de consolider l'utilisation de la proportionnalité pour étudier des situations concrètes issues de la vie courante, des autres disciplines, de la vie économique ou professionnelle.</p>
<p>S3.2 Confort thermique</p> <p>Dans le cadre de la réglementation thermique en vigueur, il s'agit de justifier la mise en œuvre des matériaux isolants dans la construction.</p> <p>Échanges thermiques : convection, conduction, rayonnement</p> <p>Conductivité thermique et résistance thermique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des matériaux homogènes - des matériaux hétérogènes <p>Résistance thermique d'une paroi verticale ou horizontale.</p>	<p>CME 4 COMMENT CHAUFFER OU SE CHAUFFER ? (cycle terminal sciences physiques)</p> <p>CME 5 PEUT-ON CONCILIER CONFORT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE ? 1. Comment économiser l'énergie ? (Cycle terminal Sciences physiques)</p>
<p>S3.3 Confort acoustique</p> <p>Dans le cadre de la réglementation acoustique en vigueur et à partir des connaissances élémentaires des lois de propagation et de perception des sons, il s'agit de justifier les dispositions constructives adoptées dans ce domaine. Notions élémentaires en acoustique : fréquence, pression acoustique d'une source sonore, propagation d'un son, sensation auditive, décibel et dB(A), bruits aériens, d'équipements, d'impact, loi de masse, loi de fréquence.</p>	<p>HS 3 FAUT-IL SE PROTÉGER DES SONS ? (seconde sciences physiques) Ou CME 3 COMMENT ISOLER UNE PIÈCE DU BRUIT ? (seconde sciences physiques)</p>

<p>S4.2 Phénomènes physiques</p> <p>Il s'agit de mettre en évidence les phénomènes physiques afin de les appliquer à un système ou une installation.</p> <p>Mécanique des solides</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statique <ul style="list-style-type: none"> - modélisation des actions - conditions d'équilibre 2. Cinématique <ul style="list-style-type: none"> - translation - rotation 3. Résistance des matériaux <ul style="list-style-type: none"> - traction, compression, flexion, flambage. 4. Dilatation des solides <ul style="list-style-type: none"> - linéique, surfacique, volumique <p>Mécanique des fluides</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notions de base : masse et poids volumique, densité, viscosité...conversion d'unités 2. Statique des fluides <ul style="list-style-type: none"> - notions de pression - loi fondamentale de l'hydrostatique 3. Dynamique des fluides <ul style="list-style-type: none"> - notions de débit, de vitesse et de pertes de charge - énergie cinétique - écoulements gravitaires - écoulements forcés (laminaire, turbulent) 4. Dilatation des fluides <p>Chaleur et thermodynamique</p> <p>Notions de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> - énergie et puissance - loi fondamentale de la chaleur - changements d'état... 	<p>HS 1 COMMENT PRÉVENIR LES RISQUES LIÉS AUX GESTES ET POSTURES ? (seconde)</p> <p>T 2 COMMENT PASSER DE LA VITESSE DES ROUES Á CELLE DE LA VOITURE ? (seconde)</p> <p>CME 5 PEUT-ON CONCILIER CONFORT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE ? 1. Comment économiser l'énergie ? (Cycle terminal)</p> <p>CME 6 COMMENT FONCTIONNENT CERTAINS DISPOSITIFS DE CHAUFFAGE ? (Cycle terminal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Comment faire varier la température d'un gaz sans le chauffer ? 3. Quelles contraintes faut-il prendre en compte dans une installation de chauffage central ? <p>CME 1 QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE TEMPÉRATURE ET CHALEUR ? (seconde)</p>
<p>S4.3 Phénomènes chimiques</p> <p>Il s'agit de mettre en évidence les phénomènes chimiques afin de les appliquer à un système ou une installation.</p> <p>Combustion (principe de base, équations fondamentales, pouvoirs calorifiques, rendement de combustion)</p> <p>Traitements des eaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principes et caractéristiques de base - Qualité de l'eau (potabilité, agressivité) - Appareils de traitement d'eau <p>Appréhender le cycle de l'eau</p> <p>Mesurer et comparer les différentes caractéristiques (pH, TH, TA, TAC)</p> <p>Identifier les risques pour les installations</p> <p>Expliquer le principe de fonctionnement d'un système de traitement d'eau</p>	<p>CME 4 COMMENT CHAUFFER OU SE CHAUFFER?</p> <p>Comment utiliser un gaz ou un liquide inflammable pour chauffer ou se chauffer ? (cycle terminal)</p> <p>CME 5 PEUT-ON CONCILIER CONFORT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE ?</p> <p>Qu'est-ce qu'une pluie acide ?</p> <p>Pourquoi adoucir l'eau ? (cycle terminal)</p>

<p>S4.4 Électricité</p> <p>Il s'agit de mettre en évidence les phénomènes électriques afin de les appliquer à un système ou une installation. Courant continu ; Courant alternatif monophasé, triphasé Grandeurs physiques : tension, intensité, résistance, puissance, facteur de puissance</p>	<p>CME 2 COMMENT SONT ALIMENTÉS NOS APPAREILS ÉLECTRIQUES ? (seconde)</p> <p>CME 7 COMMENT L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE EST-ELLE DISTRIBUÉE À L'ENTREPRISE ? (cycle terminal)</p>
<p>S5.6 Protections électriques</p> <p>Il s'agit de distinguer les différents systèmes assurant la protection des personnes et des installations énergétiques et climatiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protection des personnes : <ul style="list-style-type: none"> - disjoncteur différentiel : expliquer le principe de fonctionnement du disjoncteur différentiel à partir d'un schéma, justifier son positionnement sur un schéma - prise de terre et liaisons équipotentielles des équipements et réseaux sanitaires et thermiques • Protection des installations <ul style="list-style-type: none"> - Appareils de protection : fusibles, disjoncteur magnétothermique, relais thermique 	<p>CME 2 COMMENT SONT ALIMENTÉS NOS APPAREILS ÉLECTRIQUES ? 2. Comment protéger une installation électrique ? (seconde)</p>
<p>S5.8 Composants des circuits électriques</p> <p>Il s'agit de préciser leurs fonctions, leurs limites d'utilisation et de les choisir. L'appareillage des circuits électriques (sectionneur, relais, contacteur interrupteur, prise...) assurant les fonctions de : sectionnement, commande, commutation avec raccordement et de sécurité Identifier un appareil et expliquer sa fonction Rechercher dans une documentation technique leurs caractéristiques principales (dimensions, raccordement, indice de protection...) Justifier un choix Les récepteurs usuels (moteurs asynchrones mono et triphasés, résistances chauffantes, robinets à commande électrique, systèmes d'éclairage...) Identifier un récepteur et expliquer son fonctionnement Décoder la plaque signalétique d'un moteur ou d'un appareil Choisir le couplage d'un moteur Les conducteurs et canalisations électriques (section, nature, isolant, couleurs conventionnelles...)</p>	<p>T 8 COMMENT FAIRE VARIER LA VITESSE D'UN VÉHICULE ÉLECTRIQUE ?</p> <p>2. Comment remplacer un moteur à courant continu par un ensemble moteur asynchrone – convertisseur ? (cycle terminal)</p>

Exemple 3 : EGLS – ANGLAIS : Liste des tâches relatives au domaine professionnel

BAC PRO Cuisine	C2.1 : Entretenir des relations professionnelles	Communiquer avec des fournisseurs, des tiers
	C2.2 : Communiquer à des fins commerciales	Communiquer avec la clientèle, gérer les réclamations
BAC PRO Commercialisation et Services en restauration	C1.1 : Prendre en charge la clientèle	Gérer les réservations individuelles ou de groupe Accueillir la clientèle Recueillir les besoins, les attentes de la clientèle Présenter les supports de vente Mesurer la satisfaction du client Gérer les réclamations Prendre congé
	C1.2 : Entretenir des relations professionnelles	Communiquer avec les fournisseurs
	C1.3 : Vendre des prestations	Valoriser les produits Proposer des accords boissons-mets Prendre une commande Facturer et encaisser
	C2.3 : Servir des mets et des boissons	Valoriser des mets
BAC PRO Gestion Administration	3.3.1 : Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail	<u>Dans une situation de face à face</u> Accueillir un visiteur étranger Informé et conseiller tout interlocuteur <u>Dans une situation d'échange téléphonique</u> Recevoir des appels émanant d'un correspondant étranger (utilisation en langue étrangère d'un vocabulaire courant dans une situation simple)
BAC PRO Conducteur Transport Routier de marchandises	A4 : Communiquer avec son environnement et avec le client	<u>Dans des situations de transport dans un pays autre que le pays d'origine</u>
BAC PRO Logistique	Groupe de compétences n° 6 : Les relations avec les partenaires en langue étrangère	Accueillir, informer Émettre et recevoir des appels téléphoniques Rendre compte par écrit d'une communication orale Rédiger une note, un courrier simple Rédiger des messages: télex, télécopie, courriel

Dans le secteur industriel, l'élève sera entraîné à la compréhension des logiciels les plus courants (par exemple Solidworks en EDPI, ou l'outil de diagnostic et de recherche de panne pour la section Maintenance des engins de travaux publics et de manutention). Les professeurs d'anglais se rapprocheront de leurs collègues d'enseignement professionnel.

**Exemple 4 : Points de convergence entre le français et la gestion administrative ;
Les ateliers rédactionnels définis dans le référentiel du Baccalauréat Professionnel
Gestion-Administration rénové – Les SAVOIRS RÉDACTIONNELS.**

1. Les principes généraux

Si la maîtrise de la langue française est un gage de réussite dans tout type de métier, elle acquiert une importance particulière dans les activités professionnelles relevant de la gestion administrative.

Une réelle maîtrise de la langue est considérée comme la garantie que le gestionnaire administratif puisse représenter l'organisation qui l'emploie et en défendre l'image à travers les documents qu'il produit. La certification doit intégrer cette forte demande, professionnelle mais aussi sociale, exercée sur la qualité de l'expression, notamment sur l'expression écrite des candidats au baccalauréat Gestion-Administration.

Les savoirs rédactionnels décrits dans les situations professionnelles sont centrés sur la production écrite en situation professionnelle. Ils nourrissent donc à la fois :

- toutes les activités ayant trait à la langue, notamment l'oral, du fait de leur importance dans la communication et de leur force structurante dans le développement et l'expression de la pensée ;
- les pratiques professionnelles relevant de la gestion administrative qui reposent sur des écrits professionnels, de genres très différents, nécessitant des habiletés de lecture et de mobilisation de procédés d'écritures spécifiques.

Les savoirs rédactionnels relèvent des :

- compétences langagières spécifiques au domaine professionnel, mobilisées à l'oral comme à l'écrit, principalement en français ;
- compétences dans l'analyse et le traitement des messages (textes, images, sons) ;
- compétences dans l'utilisation des technologies et le suivi de production de documents.

Ils doivent permettre de :

- développer des comportements professionnels adaptés aux contextes et situations rencontrés (écoute, rigueur, réactivité, créativité...) ;
- de s'appropriier les contextes de production des documents et supports de communication ;
- de conceptualiser les différents documents et supports de communication ;
- de produire des documents et supports de communication dans le respect de consignes, de procédures ou d'un cahier des charges ;
- de contrôler la qualité rédactionnelle des documents et supports traités.

2. Les exigences liées aux savoirs rédactionnels

Les exigences en matière de savoirs rédactionnels se situent à cinq niveaux :

- **la communication et l'énonciation**

Toute production de document professionnel s'inscrit dans une situation de communication et vise un enjeu déterminé. Il convient de s'interroger sur la situation de communication, de caractériser la posture du scripteur et du destinataire et de choisir, en fonction de la situation de communication et de la posture adoptée, les marques d'énonciation adaptées ;

- les visées et les enjeux

Il est aussi nécessaire de réfléchir aux buts visés par la production de l'écrit professionnel et d'adopter, en conséquence, une stratégie : informer, expliquer, argumenter pour démontrer, réfuter/justifier. La ou les visées des documents influent également sur le choix du genre et type de « discours » professionnel, sur les procédés d'écriture, sur leur mise en forme. Par exemple, pour expliquer, on peut privilégier un schéma plutôt qu'un texte linéaire ;

- les genres des documents professionnels

Après avoir caractérisé la situation de communication et déterminé les visées, il est nécessaire que le futur gestionnaire administratif puisse prendre conscience de la diversité des genres et types de documents qu'il a à lire et à produire : notice, mode d'emploi, mode opératoire, organigramme, lettre de relance, lettre de réclamation, invitation, vœux, discours, rapport, compte-rendu, curriculum vitae, diaporama, etc. Selon le genre de document, la structure de l'énoncé et sa présentation matérielle peuvent varier : charte graphique et typographie, format, iconographie, etc.

Des faits de langue et des procédés d'écriture spécifiques sont également mobilisés d'autant que les écrits professionnels sollicitent une logique de présentation et une rigueur qui se traduisent fréquemment par une organisation spécifique : hiérarchisation de l'information, mise en paragraphes, énumérations, nominalisation, etc. ;

- le lexique professionnel

Maîtriser le lexique spécialisé est la preuve de l'acquisition d'une professionnalité et de l'intégration dans une organisation.

Ce lexique est à la fois celui du métier du gestionnaire administratif et celui du ou des métiers de l'organisation à laquelle le professionnel appartient.

Il est donc important d'avoir une « souplesse » langagière qui permette de mobiliser ces différents lexiques selon le contexte de communication. Le recours aux dictionnaires, sous forme papier ou numérique, l'élaboration de glossaires du métier, de répertoires, permettent ainsi de mieux maîtriser le vocabulaire, en réception et en production, pour aider à la compréhension, à la formalisation et à une expression plus précise.

- la mobilisation de connaissances et de codes orthographique, grammaticale et syntaxique

La qualité orthographique, grammaticale et syntaxique des productions écrites est un enjeu majeur dans le recrutement des professionnels et dans l'exercice des métiers de la gestion administrative.

Cela nécessite de développer dans les situations de production d'écrits une vigilance systématique et permanente sur la langue, voire de procéder à des réécritures qui requièrent une parfaite maîtrise des codes de la langue française.

C'est pour respecter ces exigences que les situations concernées distinguent dans les savoirs rédactionnels :

- les savoirs relatifs à la lecture et écriture d'un genre,
- les savoirs relatifs aux procédés d'écriture.

3. Les situations professionnelles concernées par les savoirs rédactionnels

Les savoirs rédactionnels concernent principalement 17 situations professionnelles pour lesquelles ils figurent explicitement dans la colonne des savoirs associés et qui sont résumées dans le tableau ci-dessous :

Pôle 1 = 3 situations	Pôle 2 = 5 situations	Pôle 3 = 3 situations	Pôle 4 = 6 situations
<p>CL1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs</p> <p>1.1.5- Gestion des règlements et traitement des litiges</p> <p>CL1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers</p> <p>1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges</p> <p>CL1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires</p> <p>1.3.3 Traitement des formalités administratives</p>	<p>CL2.1 Gestion administrative courante du personnel</p> <p>2.1.4 - Transmission d'informations à destination du personnel</p> <p>CL2.2 Gestion administrative des ressources humaines</p> <p>2.2.1 - Participation au recrutement des salariés</p> <p>CL2.2 Gestion administrative des ressources humaines</p> <p>2.2.2 - Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil</p> <p>CL2.4 Gestion administrative des relations sociales</p> <p>2.4.3 - Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité</p> <p>CL2.4 Gestion administrative des relations sociales</p> <p>2.4.4 - Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles</p>	<p>CL3.1 Gestion des informations</p> <p>3.1.1 - Collecte et recherche d'informations</p> <p>3.1.2 - Production d'informations structurées</p> <p>CL3.2 Gestion des modes de travail</p> <p>3.2.1 - Organisation et suivi de réunions</p>	<p>CL4.1 Suivi opérationnel du projet</p> <p>4.1.1- Mise en forme et diffusion du descriptif du projet</p> <p>4.1.4 - Traitement des formalités et autorisations</p> <p>4.1.5 - Suivi du planning de réalisation du projet</p> <p>4.1.9 - Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet</p> <p>CL4.2 Évaluation du projet</p> <p>4.2.1 - Participation à l'élaboration des documents de synthèse</p> <p>4.2.2 - Participation au rapport d'évaluation</p>

HISTOIRE DES ARTS - ARTS APPLIQUÉS ET CULTURES ARTISTIQUES

LE CONTEXTE

Extraits du Bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009 – arts appliqués et cultures artistiques :

I. Préambule

...Cet enseignement répond aux besoins des élèves en s'inscrivant dans les questions que pose l'environnement quotidien, en constante évolution. Il privilégie une approche concrète et actuelle des arts appliqués dans une mise en œuvre à la fois pratique et culturelle...

II. Histoire des arts

L'histoire des arts dans l'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques

Composante naturelle de la discipline arts appliqués et cultures artistiques, l'histoire des arts irrigue l'ensemble du programme. L'histoire des arts s'inscrit explicitement dans un croisement des enseignements, généraux et professionnels.

III. Activités et productions

En seconde professionnelle, l'enseignement est indifférencié pour l'ensemble des spécialités professionnelles. En première et terminale, tout en conservant la visée transversale, l'accent est mis sur la relation entre les arts appliqués et la spécialité professionnelle du diplôme.

IV. Programme

Le programme est décliné en quatre champs : Appréhender son espace de vie, Construire son identité culturelle, Élargir sa culture artistique, Méthodes et outils. Le champ *Méthodes et outils* irrigue naturellement les trois autres champs. Ceux-ci ne sont pas considérés comme indépendants mais doivent, en fonction des projets développés par les professeurs, interagir au sein de l'enseignement. Les capacités, connaissances et attitudes sont directement liées aux objets d'étude ; ceux-ci sont choisis en adéquation avec le niveau des élèves, leurs centres d'intérêt, leur spécialité professionnelle et les ressources locales.

Les professeurs, dans le respect du programme, en lien avec les autres membres de l'équipe et en fonction du projet d'établissement, ont la liberté pédagogique d'organiser leur projet de formation.

V. Méthodes et Outils

Le champ « Méthodes et outils » est transversal. Ces apprentissages par la pratique développent les aptitudes réflexives de l'élève, sa dextérité manuelle, ses capacités d'observation et d'analyse, sa créativité, sa capacité à conceptualiser et participent ainsi à l'ensemble de sa formation, générale et professionnelle.

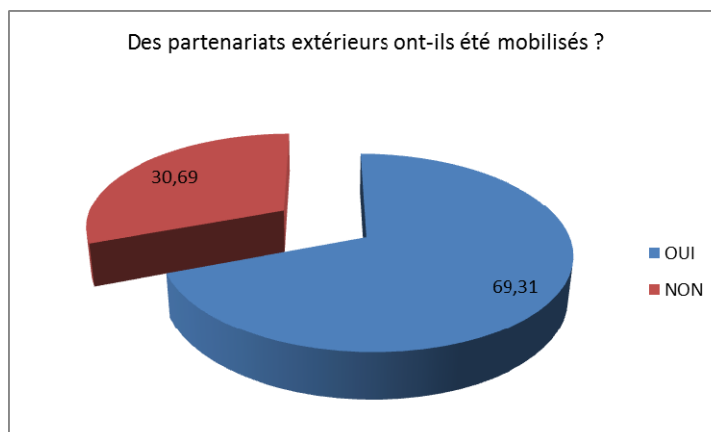
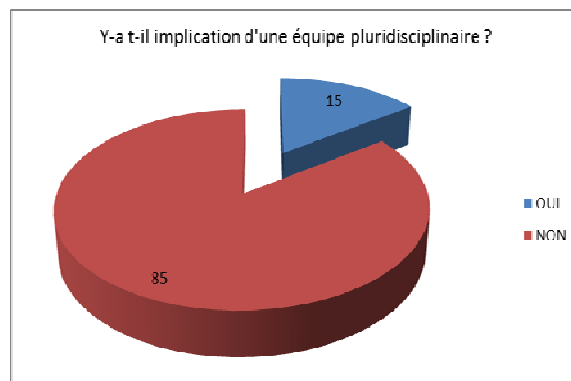
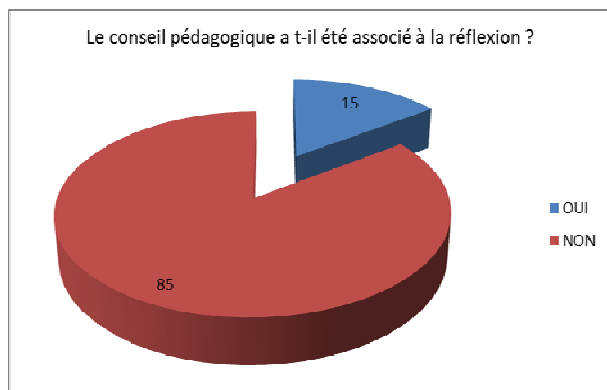
L'entrée « Méthodes » et l'entrée « Outils » prévoient trois étapes : investigation, expérimentation et réalisation... »

Si le lien entre les enseignements professionnels et les arts appliqués est inscrit explicitement dans les référentiels professionnels pour les filières métiers d'art ou des filières intégrant la donnée artistique dans sa culture professionnelle (pâtisserie, restauration, fleuristerie, etc.) on peut également établir un croisement entre les référentiels professionnels et le programme des arts appliqués pour la totalité des autres formations professionnelles industrielles et tertiaires, notamment par le biais des savoirs associés.

LES PRATIQUES REPEREES

Eléments statistiques :

Ces entretiens ont permis d'établir les éléments statistiques suivants :



PRECONISATIONS :

Pistes générales d'entrées communes EGLS arts appliqués/filières professionnelles :

- espace de travail, ergonomie/ateliers, bureaux, lieux de PFMP... (design d'espace*, design de produits**)
- outils, gestes techniques, évolution technologique, sécurité... (design de produits)
- communication dans l'entreprise, publicité, affiches, sites web... (design de communication***)
- innovations technologiques, techniques, nouveaux comportements pour l'utilisateur... (design)

*design d'espace** : espaces intérieurs et extérieurs, architecture, urbanisme,

*design de produits*** : objets industriels ou artisanaux produits en petite, moyenne ou grande série ou en pièce unique,

*design de communication**** : supports de communication visuelle : logos, affiches, brochures, charte graphique, sites web, multimédia, etc..

LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (P.F.M.P.)

LES TEXTES DE RÉFÉRENCES

L'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel

Ce que dit la circulaire n°2000-095 du 26-6-2000 :

Les PFMP sont des moments pédagogiques à part entière. Leur mise en œuvre implique une continuité pédagogique à assurer entre l'établissement et l'entreprise. Elles doivent faciliter l'acquisition et la validation des compétences et comportements professionnels définis dans les référentiels de certification des diplômes. Les modalités de mise en œuvre de cet encadrement pédagogique impliquent la mobilisation de tous les acteurs de l'établissement scolaire.

Cet encadrement doit être entendu au sens large d'accompagnement pédagogique de l'élève dans les différentes étapes de :

- ✓ préparation de la période de formation en entreprise,
- ✓ accompagnement durant le déroulement de la période de formation en milieu professionnel,
- ✓ exploitation pédagogique de la période de formation en milieu professionnel.

La recherche des entreprises d'accueil :

L'établissement doit trouver, pour chaque élève, un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche.

La préparation de l'élève pour son séjour en entreprise :

Toute l'équipe pédagogique aide l'élève à acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaires à une bonne intégration dans le milieu professionnel.

Elle élabore les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise :

- ✓ La convention de stage fixe les modalités de suivi et de déroulement de séjour. Une convention type figure au BO n°2 du 8 Janvier 2009 ;
- ✓ L'annexe pédagogique précise les activités ou les tâches susceptibles d'être confiées à l'élève au cours de son séjour.

L'accompagnement durant le déroulement de la période de formation en milieu professionnel

L'accompagnement de l'élève pendant le déroulement du séjour en entreprise implique au moins une visite d'un membre de l'équipe pédagogique.

Un ordre de mission doit être établi pour chacune des visites.

Les périodes de formation en milieu professionnel donnent lieu à différents types de visites :

✓ Les visites de suivi :

Elles concernent tous les professeurs de toutes les disciplines. Ces visites se déroulent pendant la première partie de chaque séquence, avec pour objectifs de s'assurer du bon déroulement du séjour, d'affiner ou de rectifier le cas échéant les objectifs de la formation, de faire le point sur les activités de l'élève.

✓ Les visites d'évaluation :

Elles ont lieu généralement à la fin de la dernière séquence. Toutes les séquences doivent faire l'objet d'une évaluation formative. Elles intéressent les professeurs de toutes les disciplines avec pour objectif de réaliser une partie de l'évaluation certificative de l'élève dans le cadre du CCF.

L'exploitation pédagogique de la période de formation en entreprise :

Lors du retour des périodes de formation en milieu professionnel, il est important que les élèves puissent échanger, comparer, s'enrichir réciproquement de l'expérience des autres.

La prise en compte des expériences acquises par les élèves dans les enseignements et leurs exploitations pédagogiques n'est possible que si des objectifs précis leur ont été fixés avant le départ en entreprise et si des outils simples d'observation et de recherche leur ont été remis.

Ce retour d'expérience s'effectue particulièrement dans un cadre disciplinaire lorsque les professeurs ont fixé aux élèves la réalisation de travaux précis.

La réglementation

D'un point de vue réglementaire, la circulaire (NOR : MENE0900061A) du BO spécial n°2 du 19 février 2009 précise le nombre de périodes de formation en milieu professionnel :

Article 6

Vingt deux semaines de périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.), incluant celles nécessaires à la validation du diplôme de niveau V lorsqu'il est préparé dans le cadre du cycle en trois ans, sont prévues sur les trois années.

La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie de l'établissement. Cependant la durée globale des PFMP ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.

LES PRATIQUES REPÉRÉES

Préambule

Les rapports d'entretiens menés auprès des équipes de direction et des enseignants font apparaître des difficultés :

- ✓ le vivier parfois restreint des entreprises d'accueil,
- ✓ l'âge des élèves entrant en lycée professionnel.

Les établissements et leurs Conseils Pédagogiques ont mené une réflexion qui a débouché sur la mise en place de dispositifs et d'expérimentations divers concernant :

- ✓ la mise en œuvre de partenariats entre les établissements et les entreprises ;
- ✓ la planification des PFMP sur le cycle de trois ans en tenant compte des évaluations certificatives ;
- ✓ la gestion et le suivi individualisé des PFMP avec des logiciels appropriés ;
- ✓ la préparation à « l'entrée en stage » des apprenants ;
- ✓ l'utilisation de livret de stage pour l'accompagnement des élèves et l'exploitation des PFMP.

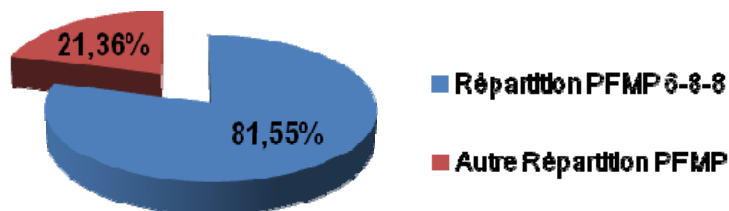
Éléments statistiques :

Ces entretiens ont permis d'établir les éléments statistiques suivants :

La répartition annuelle des PFMP sur le cycle de trois ans :

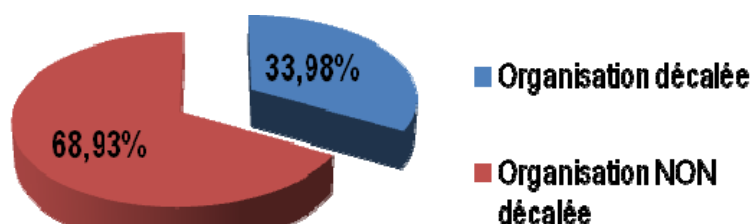
La majorité des EPLE ont fait le choix d'une organisation 6/8/8.

Les établissements n'ayant pas opté pour cette répartition le justifient par la volonté « d'alléger » la durée des PFMP en classe terminale.



L'organisation des départs décalés en PFMP :

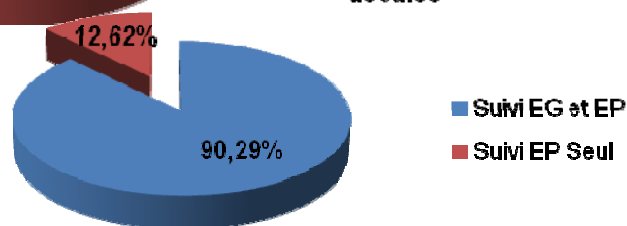
Le choix d'organisation en départ décalé n'est pas majoritaire dans l'académie.



L'accompagnement des élèves en PFMP :

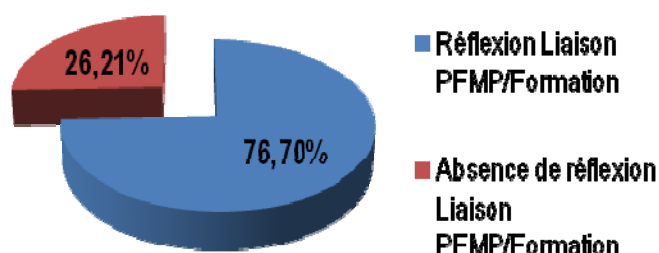
L'accompagnement des élèves en PFMP concerne toutes les disciplines (Enseignement Général et Enseignement Professionnel).

Il prend la forme de visites de suivi au cours de la première semaine et de visites d'évaluation en fin de période.



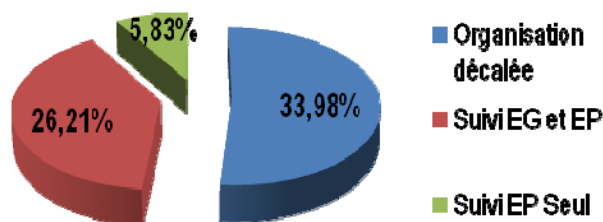
L'exploitation pédagogique des PFMP :

La nécessaire prise en compte des expériences acquises par les élèves au cours des périodes de formation en milieu professionnel et leurs exploitations pédagogiques sont actées par une grande majorité des équipes pédagogiques.



Incidence entre départ décalé et suivi des PFMP :

Le choix d'organisation en départ décalé n'impacte en rien l'organisation du suivi des élèves. En effet, la grande majorité des suivis des élèves en entreprise est assurée aussi bien par les professeurs d'enseignement général que par les professeurs du domaine professionnel.



PRÉCONISATIONS :

Réaliser une planification prévisionnelle des PFMP sur le cycle de trois ans en tenant compte des évaluations certificatives (*Voir l'annexe 9*) ;

- Organiser une concertation entre établissements proches afin d'optimiser les lieux de formation ;
- Utiliser des logiciels appropriés à la gestion et au suivi individualisé des PFMP ;
- Préparer les apprenants à « l'entrée en stage » ;
- Rédiger une annexe pédagogique claire et concise fixant les objectifs de stage en fonction des acquis en établissement ;
- Utiliser le livret de stage pour l'accompagnement des élèves et l'exploitation des PFMP au retour ;
- Éviter les PFMP qui englobent les périodes de vacances scolaires afin d'éviter un décrochage potentiel.

QUELQUES EXEMPLES :

L'organisation des PFMP :

LP Langevin de Waziers et Détroit de Calais

Utilisation de logiciels appropriés à la gestion et au suivi individualisé des PFMP

LP Langevin de Waziers :

Un logiciel spécifique est utilisé depuis cette année. Il permet de définir l'équipe de suivi qui complète, via internet, 3 comptes rendus de visite par période (en général 1 pour l'EG et 2 pour EP). La synthèse est effectuée par le professeur principal. Tous les incidents peuvent être consignés au fur et à mesure. Les professeurs ont accès à la base de données ce qui leur permet d'avoir tous les renseignements nécessaires avant d'effectuer la visite ou d'aider en amont un élève dans sa recherche d'entreprise.

LP Détroit de Calais :

Généralisation de « Vstage ». La gestion des PFMP étant auparavant jugée trop lourde d'un point de vue administratif.

LP Cousteau Wasquehal

Une organisation spécifique

Au vu des spécificités liées aux métiers de la chimie (entreprises souvent classées SEVESO), l'envoi des jeunes élèves de seconde en PFMP est difficile. De ce fait, une organisation différente a été mise en œuvre :

- la durée effective de présence en entreprise est réduite de 2 semaines en 2de,
- le remplacement des semaines "manquantes", soit 10 jours, par des activités complémentaires au lycée permettant le développement de compétences professionnelles fortement souhaitées par la profession. Notamment le SST, le PRAP et les risques chimiques.

LP Cassin de Montigny-en-Ostrevent

Une recherche collective des lieux d'accueil

Implication de tous les Professeurs Principaux en relation avec l'équipe des enseignants du domaine professionnel dans la recherche des lieux de stage.

Un grand travail a été fait dans l'établissement sur le suivi et son importance (livret).

LP Chochoy de Lumbres

Une planification prévisionnelle des PFMP sur le cycle de trois ans en tenant compte des évaluations certificatives, afin d'éviter les PFMP qui englobent les périodes de vacances scolaires pouvant entraîner un décrochage potentiel.

L'ensemble de la répartition des périodes de formation en milieu professionnel a été faite lors du Conseil Pédagogique en y intégrant les CCF et les évaluations intermédiaires.

LP Léonard de Vinci de Trith-Saint-Léger

Définir les objectifs de la PFMP

Une réunion de l'équipe pédagogique avant la PFMP présidée par le professeur principal permet de définir des objectifs de formation ciblés en enseignement professionnel pour chaque élève.

Le suivi des PFMP :

LP Mongy de Marcq-en-Barœul et LP Savary Arras

Le livret de stage

LP Mongy de Marcq-en-Barœul :

Le livret de stage est explicité au tuteur par le professeur d'Enseignement Professionnel en début de stage.

Le professeur contractualise, durant cette rencontre, les tâches qui seront effectuées par l'élève.

La visite bilan en fin de stage est réalisée par un professeur d'Enseignement Général. Un entretien avec les élèves est organisé au retour du stage pour faire un bilan de la PFMP.

LP Savary Arras :

Un travail est réalisé sur les livrets de stage avec une répartition des compétences sur les 3 années de formation. Chaque élève a un tuteur référent. Trois visites sont programmées : une en début de stage (réalisée par un enseignant d'enseignement général), la seconde en milieu de période et une à la fin pour remplir le livret de stage. Des comptes rendus de visite sont réalisés sur « Pronote » permettant d'individualiser le suivi.

La formation SST est programmée sur les temps des PFMP.

LPP Deforest de Lewarde de Douai

Une Particularité en Terminale tertiaire.

Retour ½ journée par semaine au LP pendant la dernière période afin de permettre aux élèves de préparer leur dossier final et de favoriser la liaison entre activités au lycée et activités en entreprise.

Une annexe pédagogique est jointe, cette année, aux conventions avec un bilan des acquis et compétences à développer en milieu professionnel.

Des relations privilégiées existent entre les équipes pédagogiques et les tuteurs de stage.

LP Léonard de Vinci de Trith-Saint-Léger

Utilisation de l'outil « Pronote »

Le suivi des élèves est réalisé par l'intermédiaire de l'outil « Pronote »
Affichage de la répartition des visites en salle des Professeurs.

Les départs décalés dans le temps en PFMP d'élèves d'une même classe :

LP Cassin de Montigny-en-Ostrevent et LP Hôtelier Le Touquet

LP Cassin de Montigny-en-Ostrevent :

Le décalage des départs permet plus de souplesse dans les enseignements et le travail en groupe à effectif réduit.

LP Hôtelier Le Touquet :

Les élèves d'une même classe de seconde partent en décalé.

Les élèves restant au lycée (seconde) assistent au cours d'enseignement général et professionnel permettant ainsi « un suivi individualisé et un équilibre des groupes d'apprentissage ».

LP Fernand Léger de Coudekerque Branche

Un dispositif expérimenté depuis deux ans

Un départ décalé pour les classes de première et une répartition des périodes de PFMP différente ont été mises en œuvre depuis deux ans dans l'établissement : 6 semaines en seconde, 8 semaines en première et 9 semaines en terminale soit un total de 23 semaines de PFMP sur le cycle de trois ans.

Ce total de 23 semaines s'explique par le retour des élèves au lycée une journée par semaine au cours de la période de PFMP (le vendredi pour les élèves du secteur industriel et le jeudi pour les élèves du secteur tertiaire).

Lors de ces périodes de regroupement, les élèves sont en Accompagnement Personnalisé.

L'objectif de cette organisation est de favoriser la liaison entre la formation dispensée en entreprise et celle dispensée au lycée mais aussi d'encadrer les apprenants dans la constitution et la rédaction de leur rapport et les préparer activement pour la soutenance de leur dossier.

Cette organisation permet un suivi des élèves tant par les professeurs d'enseignement général que par les enseignants du domaine professionnel.

Ce fonctionnement particulier a permis d'augmenter de manière significative les résultats des élèves à l'épreuve traitant des situations de travail spécifiées et réalisées en milieu professionnel.

L'exploitation pédagogique des PFMP

LP Saint Denis de St OMER et LP Léonard de Vinci de Trith-Saint-Léger

LP Saint Denis de St OMER :

Au retour des PFMP : compte rendu individuel oral en présence d'un professeur et du professeur documentaliste. Cet oral est filmé et suivi d'un entretien. Une remédiation est proposée en Accompagnement Personnalisé.

LP Léonard de Vinci de Trith-Saint-Léger :

Réunions avec le Chef de Travaux après la PFMP pour bilan : acquis, difficultés, absences.

LP Clerc Boulogne

Une réflexion sur l'articulation des PFMP et des temps de formation en lycée a eu lieu et a été jugée très enrichissante. Les élèves partent en PMFP par demi-division. Les PMFP sont placées en semaines 2, 3, 4 et 5 dans un créneau de six semaines de manière à retrouver la classe complète avant et après les vacances et ainsi faire le point avec elle sur les enjeux et apports de la PMFP.

LP Cazin Boulogne

Une réflexion globale

Progression commune en enseignement professionnel et transversalité des programmes pour le secteur « SMS ». Réunion en début d'année et bilan individuel avec chaque élève pour le secteur « Tertiaire ».

Avant les PFMP :

- cours en relation avec les objectifs de la PFMP permettant de préparer au mieux les élèves à l'acquisition de ces objectifs,
- répartition des élèves pour le suivi effectué par les enseignants.

Pendant les PFMP :

- négociation et adaptation des objectifs de PFMP, suivi et évaluation.

Au retour des PFMP :

- mise en commun et partage des expériences,
- remédiation et continuité des apprentissages.

LE CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (C.C.F.)

I - RAPPEL DES TEXTES

Une modalité d'évaluation certificative adaptée aux spécificités de la voie professionnelle

Lorsqu'ils sont préparés dans le cadre d'une formation, les diplômes professionnels comportent deux modalités d'évaluation certificative : le contrôle terminal par épreuves ponctuelles et le contrôle en cours de formation (CCF).

Depuis 1990, des textes à caractère pédagogique et organisationnel ont accompagné l'extension progressive du CCF à tous les diplômes professionnels du second degré.

Définition du CCF

Le CCF est une modalité **d'évaluation certificative**, c'est-à-dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les **compétences, les connaissances et les attitudes dites "terminales"** qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel et qui sont regroupées au sein d'unités.

L'évaluation par CCF est réalisée par **sondage** sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), **par les formateurs eux-mêmes** (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage), **au moment où les candidats ont atteint le niveau requis** ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation sommative et certificative.

Le CCF s'intègre naturellement dans le processus de la formation. Le formateur évalue, quand c'est possible et **sans interrompre ce processus**, ceux qui sont réputés avoir atteint les compétences et connaissances visées par la situation d'évaluation.

<http://eduscol.education.fr/pid23238-cid47717/definition-et-caracteristiques-du-ccf.html>

Préconisations

Pour un bon déroulement du CCF, il faut passer par la mise en place :

- d'une planification des plages prévisionnelles d'évaluation en CCF des différentes épreuves articulées avec la stratégie de formation pédagogique de l'équipe (enseignement professionnel et général) et les PFMP. Un outil communication est donc à diffuser à l'équipe pédagogique, l'équipe de direction, les élèves et les parents,
- d'un positionnement pédagogique permettant de déterminer « quand le jeune est prêt » et donc de « déclencher » les situations d'évaluation.

EXEMPLE DE PRATIQUE :

LP Cousteau Wasquehal (*Voir les annexes 7 et 8*)

Les documents présentés en annexe peuvent donner des idées sur l'organisation et la mise en œuvre du CCF. Ils se composent :

- d'une planification des PFMP pour l'ensemble des classes,
- d'un protocole de mise en œuvre et d'organisation du CCF,
- d'un dossier d'organisation des épreuves CCF à compléter par les enseignants,
- d'un exemple de convocation,
- un dossier d'accompagnement des épreuves CCF (liste d'émargement et procès-verbal d'épreuve ou sous-épreuve).

Sur ces 3 derniers documents, un extrait de la réglementation spécifique du CCF est indiqué.

II - DES RÉPONSES AUX QUESTIONS D'ORGANISATION

Pour répondre aux questions les plus fréquemment posées, par les enseignants, les chefs d'établissement et les services des examens :

- Faut-il fixer un calendrier des situations d'évaluation en établissement ?
- Quelles informations faut-il donner aux candidats ?
- Faut-il convoquer les candidats ?
- Que faire en cas d'absence d'un candidat à une situation d'évaluation ?
- Les propositions de notes de l'équipe pédagogique sont-elles définitives ?
- Faut-il communiquer les notes aux candidats ?
- La présence des professionnels aux situations d'évaluation est-elle obligatoire ?
- Quels documents probants faut-il transmettre au jury ?
- Les inspecteurs peuvent-ils participer au jury ?
- Comment réguler le CCF par la prise en compte des observations du jury ?

Nous vous conseillons de consulter la page d'Eduscol à partir du lien suivant :

<http://eduscol.education.fr/pid23238-cid47720/des-reponses-aux-questions-d-organisation.html>

LES ANNEXES

ANNEXE 1 – CALENDRIER DE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ POUR UNE CLASSE DE PRODUCTIQUE AU LYCÉE DU PAYS DE CONDÉ

ANNÉE SCOLAIRE 2011 – 2012		
SEPTEMBRE À NOVEMBRE	DÉCEMBRE À FÉVRIER	MARS A JUIN
CONSTRUCTION DE L'IDENTITÉ PROFESSIONNELLE		
<p>Découvrir des métiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer des professionnels - Étudier le bassin d'emploi - Visiter une entreprise <p>Préparer PFMP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher une entreprise - Préparer une lettre de motivation et un CV - Se présenter dans une entreprise pour un entretien - S'approprier les outils de gestion et suivi de la PFMP - Travailler sur les attitudes professionnelles 	<p>Connaître les formations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les journées portes-ouvertes - Rencontrer des anciens élèves <p>Exploiter les PFMP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger son rapport de stage - Apprécier sa PFMP 	<p>Exploiter les PFMP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer sa prestation orale
MAÎTRISE DES APPRENTISSAGES		
<p>Exploiter les évaluations diagnostiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renforcer les compétences disciplinaires - Améliorer les méthodes de travail 	<p>Construire l'identité culturelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Échanger autour de la lecture de livres, films, musique, photos... - Débattre de questions philosophiques - Développer sa culture scientifique et technologique - Découvrir le patrimoine régional 	<p>Stimuler l'ambition des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des exposés, des diaporamas, des expositions...
CONNAISSANCE DE L'ÉLÈVE		
<p>Définir le profil de l'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'entretenir individuellement avec un professeur <p>Travailler l'expression orale et physique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiquer l'expression théâtrale - Maîtriser son corps <p>Suivre le parcours de l'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer un portfolio de l'accompagnement personnalisé 	<p>Exploiter les résultats de l'élève</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécier ses résultats - Définir ses objectifs de progression <p>Combattre le décrochage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bénéficier d'un tutorat 	<p>Favoriser le projet personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer son projet personnel - Se réorienter
COMPORTEMENT CITOYEN		
<p>Faire connaître et respecter les règles de la vie collective</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des ateliers thématiques 	<p>Susciter un comportement responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un journal, un blog 	

ANNEXE 2 – FICHE ACTION - ATELIER D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, LA PEUPLERAIE, SALLAUMINES

(Il s'agit d'un exemple de fiche établie par un enseignant de mathématiques dans le cadre de l'Accompagnement Personnalisé : dans les textes de rentrée, des élèves n'avaient pas su repérer les informations utiles ni répondre à des questions simples.)

Intitulé : Recherche et traitement de l'information. Présentation des résultats (organisation d'un voyage)
Période : 1 pendant 3 semaines
Objectifs : Être capable de rechercher les informations utiles dans un grand nombre de documents, de les organiser et de présenter la résolution du problème (préparation aux épreuves d'enseignement professionnel)
Contenu pédagogique : Lecture et construction de tableaux. Lecture de cartes à l'échelle. Proportionnalité. Calculs ou utilisation de vitesses. Présentation de factures. Recherche de données sur internet
Nom de l'intervenant : XXXXXXXXXXXX
Discipline source : Mathématiques
Nombre d'élèves : 18
Critères d'évaluation de la progression : validation des items du socle commun
Critères B2i abordés : <i>Je sais utiliser une plate-forme de travail de groupe.</i> <i>Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.</i> <i>Je sais utiliser ou créer des formules pour traiter les données.</i> <i>Je sais utiliser les fonctions avancées des outils de recherche sur internet.</i>
Compétences du socle commun/CECRL abordées Compétence 3 : les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique Domaine 1 : Pratiquer une démarche scientifique, résoudre des problèmes → Item : rechercher, extraire et organiser l'information utile → Item : réaliser, manipuler, mesurer, calculer, appliquer des consignes Domaine 2 : Savoir utiliser des connaissances et des compétences mathématiques → Item : organisation et gestion de données → Item : grandeurs et mesures Compétence 4 : La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication Domaine 2 : adopter une attitude responsable → Item : participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles. Domaine 3 : créer, produire, traiter et exploiter des données → Item : saisir et émettre un texte en page → Item : organiser la présentation du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination Domaine 4 : S'informer, se documenter → Item : chercher et sélectionner l'information demandée Compétence 7 : Autonomie et initiative Domaine 2 : être capable de mobiliser ses ressources intellectuelles et physiques dans diverses situations → Item : Être autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles. Domaine 3 : Faire preuve d'initiative → Item : s'intégrer et coopérer dans un projet collectif

ANNEXE 3 – LE QUESTIONNAIRE DU LYCÉE PROFESSIONNEL DU DÉTROIT DE CALAIS

Votre enfant entre en Seconde Bac Pro ou en première année de CAP.

Afin d'être au plus près de vos préoccupations et de celles de votre enfant un entretien personnalisé est prévu dès les premiers jours de la rentrée. Vous êtes invités à accompagner votre enfant à cette entrevue réalisée par des professeurs de sa classe.

Pour faciliter le dialogue nous vous demandons de compléter ce questionnaire avec votre enfant et de l'apporter avec vous le jour du rendez vous.

Merci beaucoup et à bientôt.

1) Je me présente

Nom : Prénom :

Age : Adresse :

Mon portable :

Nombre de frères et sœurs :

2) Mon parcours scolaire

Années scolaires	Établissements	Classes
2010/11		
2009/10		

Diplôme national du brevet : oui non CFG : oui non

Mon orientation

- 1) J'ai choisi ma formation en :
1^{er} vœu 2^{ème} vœu 3^{ème} vœu
- 2) Pourquoi ?.....
.....
.....
- 3) Etes-vous satisfait (e) de votre orientation ? oui non
Quels étaient mes autres choix ?
.....
- 4) Comment j'imagine mon futur métier ?
.....
.....
- 5) Dans quelles matières vous sentez-vous à l'aise ?
.....
- 6) Dans quelles matières vous sentez-vous en difficulté ? Pensez-vous avoir besoin d'aide ?
.....
.....

3) Mon travail scolaire

Pour être à l'heure au lycée :

Je me lève à heures

Je déjeune : oui non

Mon sac est préparé : la veille le matin

Par quels moyens je me rends au lycée ?

Quel est mon temps de trajet ?

Je travaille où ?

Dans ma chambre Dans une autre pièce à préciser :

Quels matériels sont à ma disposition ? (*Plusieurs réponses possibles*)

Bureau Ordinateur Connexion Internet

Autres :

Combien de temps passez-vous par jour sur ordinateur ?

Combien de temps passez-vous par jour sur téléphone portable ?

Dans quelles conditions je travaille ? (*Plusieurs réponses possibles*)

<i>En écoutant de la musique</i>		<i>En mangeant</i>	
<i>En regardant la télévision</i>		<i>Rapidement</i>	
<i>Seul</i>		<i>Après le repas</i>	
<i>Avec mes frères et sœurs à côté</i>		<i>Le week-end</i>	
<i>Quand je rentre du lycée</i>		<i>Mes parents (ou autre) contrôlent mes devoirs</i>	

On m'aide pour les devoirs : mes parents ou autres :

Autres :

Mes expériences professionnelles

Avez-vous effectué des stages en entreprise ? oui non

Si oui, complétez le tableau :

<i>Entreprise</i>	<i>Activités de l'entreprise</i>	<i>Durée du stage</i>	<i>Tâches réalisées</i>

Loisirs :

Avez-vous des activités sportives ? oui non

Si oui précisez :

Dans quel club ? :

Faites-vous de la compétition ? oui non

Pratiquez vous une autre activité (culturelle, associative...) ? oui non

Si oui précisez :

.....

Mon projet professionnel (Rédigez vos réponses)

Qu'attendez-vous de votre 1ère année au lycée professionnel ?

.....
.....

Envisagez-vous une poursuite d'études après le lycée professionnel ? oui non

Si oui précisez :

Dans quel métier ou secteur d'activité vous voyez-vous dans 5 ans ?

.....

Mes demandes d'aide

Dans la liste ci-dessous, indiquez si les affirmations vous correspondent ou non. (Cochez vrai ou faux)

Affirmations	VRAI	FAUX
Je prends souvent la parole		
J'ai une bonne mémoire		
J'apprends bien mes leçons		
Je prends des initiatives		
Je comprends bien les consignes		
Je tiens mon classeur à jour et bien rangé		
Je travaille avec rapidité		
Je travaille avec soin		
Je ne me décourage jamais		
Je comprends vite un texte		
Je suis méthodique		
Je demande une explication dès que je ne comprends pas		
Je suis habile de mes mains		
Je rends service		
J'aide mes camarades		



Indiquez toute autre remarque qui n'est pas présente sur le questionnaire et qui permet de mieux vous connaître :

.....
.....
.....
.....

**ANNEXE 4 – OUTIL D'OBSERVATION ÉLABORÉ PAR LES ENSEIGNANTS ACCOMPAGNATEURS DU
LYCÉE TURGOT DE ROUBAIX**

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____			Septembre – Octobre							Bilan d'étape : objectifs de progres- sion	Novembre -Décembre							Note
			Français	Histoire-géographie	Math-sciences	Langue vivante	Arts appliqués	E.P.S.	Enseignement professionnel		Accompagnement personnalisé	Français	Histoire-géographie	Math-sciences	Langue vivante	Arts appliqués	E.P.S.	
		Observable																
Savoir être	C.6 Les compétences sociales et civiques Respecter et mettre en œuvre les règles de la vie collective.	1. Savoir adopter une posture adéquate : 1.1 > se mettre en tenue de travail en enlevant blouson, manteau...																
		-1.2 > se mettre en condition d'écouter et de participer en rangeant ses écouteurs et tout autre appareil.																
		1.3 > préparer son support de travail en posant son sac par terre et en sortant cahier, stylos et autres outils nécessaires.																
		2. Prouver sa légitimité à être là > en donnant son carnet de liaison en début d'heure au professeur																
		3. Se rendre disponible au cours > en s'installant seul à une table chaque fois que cela est possible																
Savoir faire	C.7 L'autonomie et l'initiative Etre autonome dans son travail : savoir l'organiser, le planifier, l'anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles.	1. Savoir présenter correctement un travail > faire une présentation sur les copies que l'on rend (nom, prénom, classe ...)																
		2. Avoir ses "outils de travail" > avoir une trousse et un sac complet et adapté aux différentes matières de la journée.																
		3. Utiliser le carnet de liaison – agenda > utilisation régulière et lisible de cet outil de travail.																

		4. Aller au bout de son travail > Ne plus rendre "copie blanche" (ne plus refuser les travaux)																	
		5. Savoir rattraper le travail > En cas d'absence, s'organiser pour rattraper le travail (cours, DS, travail à rendre) dans un délai d'une semaine.																	
Savoirs	C.1 La maîtrise de la langue française Lire Ecrire S'exprimer à l'oral	*1. Adapter son mode de lecture à la nature du texte proposé et à l'objectif poursuivi. > Lire à haute voix																/4	Compétences de l'élève de LP
		*2. Dégager, par écrit ou à l'oral, l'essentiel d'un texte lu. > Prouver que l'on a compris une consigne en sachant la reformuler																	
		*3. Ecrire lisiblement un test, sous la dictée ou spontanément, en respectant l'orthographe et la grammaire. > Ecrire lisiblement																	
		*4. Adapter sa prise de parole à la situation de communication. > demander à prendre la parole																	
Bonu s	Elève citoyen du lycée	C6. > Respecter et mettre en œuvre les règles de la vie collective																/2	/20
		C7.> Manifester curiosité, créativité, motivation à travers des activités conduites ou reconnues par l'établissement.																	
* déclinaison des compétences dans le socle commun au palier 3 (collège)																			
														note de progression (respect des objectifs fixés) :	/6				

ANNEXE 5 – QUESTIONNEMENT : LE BTS... MAIS QU'EST-CE QUE C'EST ? (*DOCUMENT ENSEIGNANT*)

Questions préparées par les élèves de baccalauréat professionnel à l'intention de l'enseignante venue leur présenter le BTS

- Que signifie le sigle BTS ?
- Quelle est la durée de cette formation ?
- Que fait-on en BTS ? (matières, horaires, TP...)
- Quel est l'emploi du temps type ?
- Comment sont organisés les cours/TD/TP ?
- Quels sont les stages à réaliser ?
- Quelle est la quantité des devoirs ?
- Quels sont les critères d'obtention d'une bourse pour des études supérieures ?
- Quelles sont les possibilités de logement ?
- Quels sont les moyens de transports possibles ?

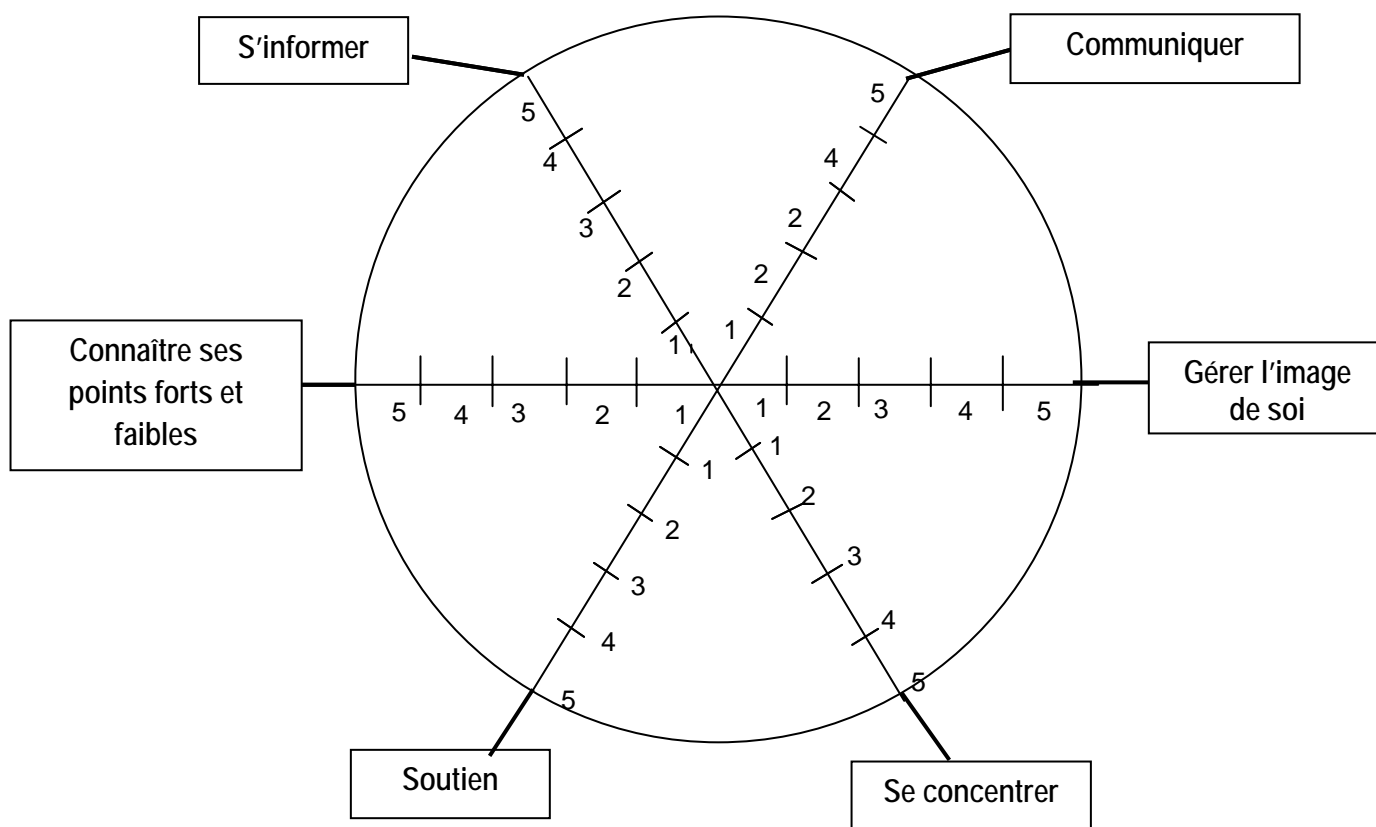
Questions à destination des anciens élèves de Bac Pro Secrétariat :

- Regrettez-vous d'être en BTS ? Pour quelles raisons ?
- Le passage Bac Pro/BTS vous a-t-il semblé difficile ?
- Quel(s) conseil(s) pourriez-vous nous donner pour :
 - l'organisation,
 - le travail personnel,
 - les stages,
 - le rapport de stage...
- Comptez-vous poursuivre vos études ? Si oui, dans quelle filière et pour quel diplôme ?
- Quels sont les BTS logiquement accessibles après un Bac Pro Secrétariat ? Quels sont les établissements proposant ces formations ?

ANNEXE 6 : BILAN ANNUEL DE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DES ÉLÈVES DE SECTION SPVL A VALENTINE LABBÉ

Consignes

- * En rouge : votre estimation en début d'AP.
- * En bleu : votre estimation en fin d'AP.
- *



0 ou 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = satisfaisant, 5 = très bien.

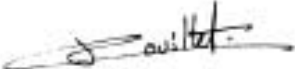
ANNEXE 7 : DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DU C.C.F.



**DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT
D'ÉPREUVE D'EXAMEN ÉVALUÉE EN
« CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION »**

Session	Jun 2012	
Diplôme	BACPRO « Bio-Industries de Transformation »	
Intitulé de l'épreuve	E32	Conduite d'une fabrication
		Partie A – Partie B

Émargements


Le Chef de travaux
Jean-François DOUILLET
A WASQUEHAL, le ___ / ___ /20__

Les surveillants de l'épreuve

NOM	PRÉNOM	SIGNATURE

Lycée Professionnel
Jacques-Yves COUSTEAU
27, Rue PASTEUR – BP 30186 – 59244 WASQUEHAL CEDEX
Tél. +33 (0)3.20.72.37.50 – Fax +33 (0)3.28.34.25.70

co.0590240a@ac-lille.fr (Courriel Chef d'établissement)
intendant.0590240a@ac-lille.fr (Courriel Gestionnaire)
ct.0590240a@ac-lille.fr (Courriel Chef de Travaux)
<http://www2.ac-lille.fr/cousteau-wasquehal> (site Web Établissement)

JFD – Imp 24/11/11 - Dossier d'Accompagnement d'Épreuve d'Examen Évaluée en CCF.doc



LISTE D'ÉMARGEMENT

NOM	PRÉNOM	ÉMARGEMENTS					
		Délivrance convocations		Intitulé épreuve et date épreuve	Intitulé épreuve et date épreuve	Intitulé épreuve et date épreuve	Intitulé épreuve et date épreuve
		Date	Exp. par Courrier	Date	Date	Date	Date
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				

↑
Cocher cette case en cas d'expédition de la convocation du candidat par courrier postal

EXTRAITS DE LA RÉGLEMENTATION SPÉCIFIQUE DU « CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION » (CCF)

- Qu'il s'agisse du domaine Professionnel ou du domaine Général, l'évaluation en Établissement de formation, dans le cadre du « Contrôle en Cours de Formation » (CCF), peut donner lieu à des situations d'évaluation écrites et/ou pratiques et/ou orales.
- On appelle « situation d'évaluation », une situation qui permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné, et ayant pour objectif l'évaluation des compétences et des savoirs requis par la définition de l'épreuve d'examen. À une épreuve d'examen peuvent correspondre plusieurs situations d'évaluation.
- Les situations d'évaluation peuvent correspondre à des situations de travail réelles, simulées, ou à des situations construites spécifiquement, dans le seul but d'évaluer.
- Les critères de l'évaluation peuvent porter sur le résultat obtenu et/ou sur la démarche utilisée et les stratégies mises en œuvre.
- Les situations d'évaluation donnent lieu à des notes proposées par l'équipe pédagogique au jury d'examen qui reste seul compétent pour arrêter la note finale. Lorsque le CCF est conduit pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), la proposition de note émane conjointement des enseignants et du/des tuteurs du candidat dans l'Entreprise.
- Les évaluations sont étalées sur la durée du cycle de formation. Elles sont généralement organisées au cours de l'année terminale de formation au diplôme.
- Le candidat est préalablement informé par les formateurs des modalités de chacune des évaluations. Les objectifs visés et les conditions de déroulement des évaluations sont clairement portés à sa connaissance.
- Le candidat est préalablement informé, dans des détails raisonnables, par convocation signée du Chef d'Établissement, des dates, lieux, horaires, durées et particularités de chacune des évaluations (planning, apport d'outillage et/ou d'équipement personnel, Équipement de Protection Individuelle (EPI) obligatoire...).
- L'évaluation par CCF est de la responsabilité des Enseignants, sous l'autorité du Chef d'Établissement, et sous le contrôle des corps d'inspection.
- Les corps d'inspection des spécialités et/ou des disciplines concernées, veillent à la qualité et au bon déroulement des situations d'évaluation, ainsi qu'à leur conformité au règlement d'examen.
- En cas d'absence justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation (raison médicale, événement familial grave), une nouvelle situation lui est proposée, dès son retour dans l'établissement, dans la limite de la période d'évaluation définie par le référentiel du diplôme, et sous réserve de présentation et remise d'une pièce justificative originale et recevable. Ce document est conservé et archivé dans le dossier individuel d'évaluation du candidat.
- Une absence injustifiée à une situation d'évaluation entraîne la proposition de la mention « Absent » au jury d'examen pour cette situation. Si l'épreuve (ou la sous-épreuve) ne comporte qu'une situation d'évaluation, cette mention peut entraîner l'élimination du candidat par le jury. Dans le cas où l'épreuve (ou la sous-épreuve) comporte au moins deux situations d'évaluation, l'absence est pénalisée par un « zéro » qui entre dans la moyenne de la proposition de note.

ANNEXE 8 : DOSSIER D'ORGANISATION DU C.C.F.



**DOSSIER D'ORGANISATION
D'ÉPREUVE D'EXAMEN ÉVALUÉE EN
« CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION »**

Session	Juin 20__	
Diplôme	<input type="checkbox"/> CAP	Cochez la case correspondante, puis reporter l'appellation exacte du diplôme au verso
	<input type="checkbox"/> Cert. Int.	
	<input type="checkbox"/> BACPRO	
Intitulé de l'épreuve	Reporter l'appellation exacte de l'épreuve, et en l'appuyant, dans le règlement d'examen du diplôme concerné	

Réservé au Chef de travaux

Demande déposée le : ___ / ___ / 20__
 À traiter pour le : ___ / ___ / 20__
 Intercuteur : _____

Signature	Date
-----------	------

Lycée Professionnel
 Jacques-Yves COUSTEAU
 27, Rue PASTEUR – BP 30166 – 59244 WASQUEHAL CEDEX
 Tél. +33 (0)3.20.72.37.59 – Fax +33 (0)3.28.34.25.79

cc.0590240a@ac-lille.fr (Courriel Chef d'Établissement)
 infodant.0590240a@ac-lille.fr (Courriel Gestionnaire)
 cl.0590240a@ac-lille.fr (Courriel Chef de Travaux)
<http://www2.ac-lille.fr/cousteau-wasquehal> (Site Web Établissement)



Afin d'optimiser l'organisation du « Contrôle en Cours de Formation » et notamment l'édition, puis la délivrance des convocations aux candidats, il est impératif de remettre au Chef de travaux le présent dossier dûment complété et renseigné, au minimum quatre semaines avant la (les) date(s) de déroulement de(s) l'épreuve(s)



RENSEIGNEMENTS À PORTER SUR LES CONVOCATIONS

RUBRIQUE	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4
Date(s) retenue(s) pour le déroulement de l'épreuve	__/__/20__	__/__/20__	__/__/20__	__/__/20__
Classe concernée (éventuellement groupe)	Classe : _____ Groupe : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Classe : _____ Groupe : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Classe : _____ Groupe : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	Classe : _____ Groupe : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
Candidats à convoquer ¹ pour l'épreuve (ne pas compléter cette zone si une classe entière ou un « groupe classe » est concerné)				
Enseignant(s) pour le(s)quel(s) un duplicata ² des convocations des candidats est à diffuser ³				
Durée réglementaire de l'épreuve ⁴	__ h __	__ h __	__ h __	__ h __
Heure de convocation des candidats ⁵	__ h __	__ h __	__ h __	__ h __
Lieu retenu pour le déroulement de l'épreuve ⁶				

¹ Inclure impérativement tous les candidats inscrits à l'examen (y compris les élèves absents « chroniques », démissionnaires, exclus).

² Une copie de la convocation est systématiquement diffusée, aux « Professeurs adjoints » et « Conseillers Principaux d'Éducation ».

³ Pour information et/ou confirmation de participation à l'évaluation du candidat.

⁴ Telle qu'elle apparaît dans le règlement d'examen du diplôme concerné.

⁵ L'heure de convocation des candidats est communément notée à N d'heure avant le début de l'épreuve.

⁶ Désignation précise de la salle, de l'atelier...

Lycée Professionnel
Jacques-Yves COUSTEAU
27, Rue PASTEUR – BP 30198 – 59044 WASQUEHAL CEDEX
Tél. +33 (0)3.20.72.37.59 – Fax +33 (0)3.28.34.25.79

co.0590240a@ac-lille.fr (courriel chef d'établissement)
intendant.0590240a@ac-lille.fr (Courriel Gestionnaire)
cl.0590240a@ac-lille.fr (courriel chef de travaux)
<http://www2.ac-lille.fr/cousteau-wasquehal> (site web Établissement)

EXTRAITS DE LA RÉGLEMENTATION SPÉCIFIQUE DU « CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION » (CCF)

- Qu'il s'agisse du domaine Professionnel ou du domaine Général, l'évaluation en Établissement de formation, dans le cadre du « Contrôle en Cours de Formation » (CCF), peut donner lieu à des situations d'évaluation écrites et/ou pratiques et/ou orales.
- On appelle « situation d'évaluation », une situation qui permet la réalisation d'une activité dans un contexte donné, et ayant pour objectif l'évaluation des compétences et des savoirs requis par la définition de l'épreuve d'examen. À une épreuve d'examen peuvent correspondre plusieurs situations d'évaluation.
- Les situations d'évaluation peuvent correspondre à des situations de travail réelles, simulées, ou à des situations construites spécifiquement, dans le seul but d'évaluer.
- Les critères de l'évaluation peuvent porter sur le résultat obtenu et/ou sur la démarche utilisée et les stratégies mises en œuvre.
- Les situations d'évaluation donnent lieu à des notes proposées par l'équipe pédagogique au Jury d'examen qui reste seul compétent pour arrêter la note finale. Lorsque le CCF est conduit pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), la proposition de note émane conjointement des enseignants et du/des tuteurs du candidat dans l'Entreprise.
- Les évaluations sont étalées sur la durée du cycle de formation. Elles sont généralement organisées au cours de l'année terminale de formation au diplôme.
- Le candidat est préalablement informé par les formateurs des modalités de chacune des évaluations. Les objectifs visés et les conditions de déroulement des évaluations sont clairement portés à sa connaissance.
- Le candidat est préalablement informé, dans des délais raisonnables, par convocation signée du Chef d'Établissement, des dates, lieux, horaires, durées et particularités de chacune des évaluations (planning, apport d'outillage et/ou d'équipement personnel, Équipement de Protection Individuelle (EPI) obligatoire...).
- L'évaluation par CCF est de la responsabilité des Enseignants, sous l'autorité du Chef d'Établissement, et sous le contrôle des corps d'inspection.
- Les corps d'inspection des spécialités et/ou des disciplines concernées, veillent à la qualité et au bon déroulement des situations d'évaluation, ainsi qu'à leur conformité au règlement d'examen.
- En cas d'absence justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation (raison médicale, événement familial grave), une nouvelle situation lui est proposée, dès son retour dans l'Établissement, dans la limite de la période d'évaluation définie par le référentiel du diplôme, et sous réserve de présentation et remise d'une pièce justificative originale et recevable. Ce document est conservé et archivé dans le dossier individuel d'évaluation du candidat.
- Une absence injustifiée à une situation d'évaluation entraîne la proposition de la mention « Absent » au jury d'examen pour cette situation. Si l'épreuve (ou la sous-épreuve) ne comporte qu'une situation d'évaluation, cette mention peut entraîner l'élimination du candidat par le jury. Dans le cas où l'épreuve (ou la sous-épreuve) comporte au moins deux situations d'évaluation, l'absence est pénalisée par un « zéro » qui entre dans la moyenne de la proposition de note.

PROTOCOLE DE MISE EN ŒUVRE ET D'ORGANISATION DU « CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION » (CCF)

1. L'évaluation par CCF est de la responsabilité des Enseignants, sous l'autorité du Chef d'Établissement, et sous le contrôle des corps d'inspection

Sauf contraintes particulières imposées par les référentiels de diplômes, les directives Nationales et/ou celles des corps d'inspection, les Équipes pédagogiques restent autonomes dans l'organisation et la planification des évaluations par CCF.

L'évaluation par CCF doit obligatoirement s'effectuer sur les horaires habituels des élèves et des enseignants, tels qu'ils sont normalement inscrits à leurs emplois du temps respectifs.

Dans le cadre des évaluations par CCF, tout aménagement d'horaire ou modification ponctuelle d'emploi du temps ne peut s'effectuer qu'après accord du Chef de travaux et du (des) collègue(s) concerné(s). Cette situation doit cependant demeurer exceptionnelle et être parfaitement justifiée.

2. Au préalable et en préparation à toute évaluation par CCF, l'Équipe pédagogique organisatrice retire auprès du Chef de travaux un formulaire « Dossier d'organisation d'épreuve d'examen évaluée en CCF », et renseigne soigneusement chacun des champs de ce dernier.
3. Quatre semaines avant le déroulement de l'épreuve, le formulaire « Dossier d'organisation d'épreuve d'examen évaluée en CCF » dûment complété est remis au Chef de travaux, qui après vérification lancera la procédure d'édition des convocations des candidats.
4. Au plus tard deux semaines avant le déroulement de l'épreuve, les convocations des candidats sont remises à l'Équipe pédagogique.

Une copie des convocations est systématiquement diffusée au Proviseur Adjoint, aux Conseillers principaux d'Éducation, ainsi qu'aux enseignants concernés.

Une pochette cartonnée accompagne les convocations des candidats. L'Équipe pédagogique s'assure que chaque candidat émerge bien ce document lors de la délivrance de sa convocation.

Une expédition des convocations par courrier postal pour les éventuels candidats absentéistes « chroniques », démissionnaires, sous le coup d'une exclusion temporaire, absents pour tout autre motif... est effectuée, dans des délais raisonnables permettant le bon déroulement de l'épreuve en question.

5. Lors du déroulement, et à l'issue de l'épreuve d'évaluation par CCF, l'Équipe pédagogique complète soigneusement le document « Dossier d'accompagnement d'épreuve d'examen évaluée en CCF » (cf. les pages « liste d'emargement » et « procès verbal d'épreuve »), puis date et émerge (cf. sur la page de garde la rubrique « les surveillants de l'épreuve »).
6. En fin d'année scolaire, et sur sollicitation du Chef de travaux (cf. courrier diffusé aux enseignants concernés), le document « Dossier d'accompagnement d'épreuve d'examen évaluée en CCF » est restitué, accompagné de l'ensemble des documents relatifs aux évaluations (copies et productions des candidats, fiches « contrat » et/ou de consignes, grilles d'évaluation...).

Les documents ci-dessus sont ensuite classés, puis archivés pour une durée d'un an (cf. réglementation).

ANNEXE 9 : CALENDRIER DES P.F.M.P.

CALENDRIER DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 2011-2012



SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
J 1	S 1	M 1	J 1	D 1	M 1	J 1	D 1	M 1	V 1
V 2	L 2	M 2	V 2	L 2	J 2	V 2	L 2	J 2	S 2
S 3	L 3	J 3	S 3	M 3	V 3	S 3	J 3	M 3	D 3
D 4	M 4	V 4	D 4	M 4	S 4	D 4	V 4	V 4	L 4
L 5	M 5	S 5	L 5	J 5	D 5	L 5	M 5	S 5	M 5
M 6	J 6	D 6	M 6	V 6	L 6	M 6	D 6	D 6	M 6
M 7	V 7	L 7	M 7	S 7	M 7	M 7	L 7	L 7	J 7
J 8	S 8	M 8	J 8	D 8	M 8	J 8	D 8	M 8	V 8
V 9	D 9	M 9	V 9	L 9	J 9	V 9	L 9	M 9	S 9
S 10	L 10	J 10	S 10	M 10	V 10	S 10	M 10	J 10	D 10
D 11	M 11	V 11	D 11	M 11	S 11	D 11	M 11	V 11	L 11
L 12	M 12	S 12	L 12	J 12	D 12	L 12	J 12	S 12	M 12
M 13	J 13	D 13	M 13	V 13	L 13	M 13	V 13	D 13	M 13
M 14	V 14	L 14	M 14	S 14	M 14	M 14	L 14	L 14	J 14
J 15	S 15	M 15	J 15	D 15	M 15	J 15	M 15	M 15	V 15
V 16	D 16	M 16	V 16	L 16	J 16	V 16	L 16	M 16	S 16
S 17	L 17	J 17	S 17	M 17	V 17	S 17	M 17	J 17	D 17
D 18	M 18	V 18	D 18	M 18	S 18	D 18	M 18	V 18	L 18
L 19	M 19	S 19	L 19	J 19	D 19	L 19	M 19	S 19	M 19
M 20	J 20	D 20	M 20	V 20	L 20	V 20	V 20	D 20	M 20
M 21	V 21	L 21	M 21	S 21	M 21	M 21	L 21	L 21	J 21
J 22	S 22	M 22	J 22	D 22	M 22	V 22	S 22	V 22	V 22
V 23	D 23	M 23	V 23	L 23	J 23	L 23	D 23	S 23	S 23
S 24	L 24	J 24	S 24	M 24	V 24	S 24	D 24	L 24	L 24
D 25	M 25	V 25	D 25	M 25	J 25	D 25	M 25	M 25	M 25
L 26	M 26	S 26	L 26	J 26	V 26	L 26	S 26	V 26	M 26
M 27	J 27	D 27	M 27	V 27	D 27	M 27	D 27	J 27	M 27
M 28	V 28	L 28	M 28	S 28	M 28	M 28	J 28	J 28	J 28
J 29	S 29	M 29	J 29	D 29	M 29	L 29	V 29	V 29	V 29
V 30	D 30	M 30	V 30	L 30	L 30	S 30	D 30	S 30	S 30
L 31	L 31	L 31	S 31	M 31	M 31	S 31	J 31	J 31	S 31

Pour les classes de 2IP et 2BIT, l'équivalent de 2 semaines de PFMP (soit 10 jours, ou 70 heures) sera consacré à des activités complémentaires permettant le développement de compétences professionnelles fortement souhaitées pour l'exercice de la profession (cf. encart sur le tableau). Ces activités feront l'objet d'un "pilotage" spécifique, et seront planifiées pour un achèvement avant le démarrage de la période de PFMP de juin 2012.

CAP MHL : 4 semaines = 2 x 4 semaines = 12 semaines
 CAP PROLEC : 2 x 3 semaines = 2 x 3 semaines = 12 semaines
 BACPRO IP, BIT, ELEEC : 2 x 3 semaines = 2 x 3 semaines (2 x 4 semaines en ELEEC) + 1 x 6 semaines (2 x 4 semaines en ELEEC) = 22 semaines

2IP
 Activités complémentaires à mettre en place

1. Passeport "Sécurité" de l'UIG NPC (14 h)
2. Formation "habilitation électrique" (8 h)
3. Formation "OS1" (18 h)
4. Formation "PRAP" (12 h)
5. Intervention "OS3P" de la DREAL NPC (4 h)
6. Visites d'Entreprises (2) à dominante IP (6 h)
7. Visites d'Entreprises (2) à dominante BIT (6 h)
8. Interventions de Responsables de Sociétés (2 h)

JFD - Imp 06/11/2011 - Calendrier des Périodes de Formation en Milieu Professionnel Année Scolaire 2011-2012.xls