
Concours du second degré – Rapport de jury

Session 2012

**CONCOURS D'ACCÈS AU CORPS DES PROFESSEURS
DE LYCÉE PROFESSIONNEL**

**SECTION
ECONOMIE-GESTION
Option Comptabilité et gestion**

CONCOURS EXTERNE

**Rapport de jury présenté par Monsieur Alain Henriet
Président de jury**

Les rapports des jurys des concours sont établis sous la responsabilité des présidents de jury

SOMMAIRE

COMPOSITION DU JURY

CONCOURS EXTERNE ET CAFEP

Épreuves écrites d'admissibilité

1. Épreuve d'économie-droit
2. Épreuve de gestion

Épreuves orales d'admission

1. Présentation d'une séquence de formation portant sur les programmes du lycée professionnel
2. Épreuve sur dossier
 - Soutenance de dossier
 - Interrogation portant sur la compétence « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable »

Sujets des épreuves d'admission

1. Épreuve portant sur la présentation d'une séquence de formation
2. Entretien sur la compétence « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable »

COMPOSITION DU JURY

PRÉSIDENT

M. HENRIET Alain, Inspecteur général de l'éducation nationale

VICE-PRÉSIDENT

M. BERTON Philippe, IEN de l'académie de POITIERS

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

M. RICCI Alain, IEN de l'académie de CRÉTEIL

DIRECTOIRE

Mme DEVAUJANY Alexandrine, IEN de l'académie de GRENOBLE

MEMBRES

CIVILITÉ	NOM	PRÉNOM	ACADÉMIE D'ORIGINE
M.	ARMOUGOM	Eddy	CRÉTEIL
M.	BLANCHETEAU	Pierre	MONTPELLIER
M.	BOURGEOIS	Fabrice	REIMS
Mme	CHANCLOU	Mathilde	NANTES
M.	CHAUDIERE	Dario	CLERMONT-FERRAND
Mme	COUSINIE	Chantal	CRETEIL
M.	DERICAULT	Stéphane	AMIENS
Mme	DUTREY	Sandrine	TOULOUSE
Mme	EYMARD	Corinne	LIMOGES
M.	FRUEH	Benoît	STRASBOURG
M.	GIRARD	Xavier	RENNES
Mme	GODEFROY-JALLAIS	Catherine	POITIERS
M.	LAUPIES	Patrick	AIX-MARSEILLE
M.	LEON	Yannick	ROUEN
M.	LEPOLARD	Didier	PARIS
Mme	LETOURNEAU	Sylvie	LILLE
Mme	MAURI	Fabienne	BORDEAUX
M.	MITILIAN	Gregory	CRÉTEIL
Mme	ORFILA	Sabine	MONTPELLIER
M.	PAGES	Bruno	VERSAILLES
Mme	RIVault	Nathalie	POITIERS
M.	ROLLET	Sébastien	GRENOBLE
M.	ROUX	Gilles	CLERMONT FERRAND
M.	SOM	Antoine	BORDEAUX
Mme	VALASTRO	Anne	MONTPELLIER
Mme	VILLARD	Anne-Marie	ORLEANS TOURS

**LES RAPPORTS DES JURYS DES CONCOURS SONT ÉTABLIS SOUS LA
RESPONSABILITÉ DES PRÉSIDENTS DE JURY**

CONCOURS EXTERNE ET CAFEP

(certificat d'aptitude aux fonctions d'enseignement dans les établissements privés sous contrat)

1 - STATISTIQUES DU CONCOURS EXTERNE ET DU CAFEP

	CAPLP EXTERNE						CAFEP-CAPLP					
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Nombre de postes mis au concours	66	66	62	62	42	32	8	8	5	2	0	0
Nombre de candidats inscrits	1550	1155	803	677	482	630	192	152	132	98		
Nombre de candidats présents (aux deux épreuves)	717	453	291	296	126	189	89	55	54	42		
Nombre de candidats admissibles	165	164	140	134	71	71	20	17	12	5		
Nombre de candidats admis	65	66	62	62	35	32	8	8	5	2		
Nombre de candidats inscrits sur la liste complémentaire	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Moyenne du dernier admissible (sur 20)	8,36	8,10	6,70	7,04	7,15	7,07	8,88	8,12	8,36	10,72		
Moyenne du premier admis (sur 20)	15,85	16,64	15,03	14,97	15,15	14,6	13,06	15,38	14,94	13,50		
Moyenne du dernier admis (sur 20)	10,09	10,72	9,07	9,27	9,88	9,8	9,83	10,69	10,4	11,61		

2 – OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONCOURS

La session 2012 est la deuxième session qui est organisée suivant un nouveau schéma. Le niveau de titre universitaire exigé est passé de la licence au master ; le calendrier des épreuves écrites a été avancé à l'automne (en l'occurrence fin novembre). La maquette des épreuves a été entièrement modifiée, avec deux épreuves écrites qui visent prioritairement à valider la qualité du niveau scientifique du candidat et deux épreuves orales qui s'intéressent plus directement aux compétences pédagogiques et didactiques du candidat en rapport avec le métier visé.

Le tableau précédent fait état d'une baisse significative, en valeur absolue et surtout en valeur relative, du nombre de postes offerts au concours externe, et pour la seconde fois dans cette spécialité l'absence totale de postes ouverts sur contrat CAFEP. Cet état de fait s'explique en premier lieu par des besoins en académie en diminution et des contraintes budgétaires fortes ; mais également, par les évolutions à venir de la filière du tertiaire administratif dans les lycées professionnels. En effet, la réforme en cours des baccalauréats professionnels comptable d'une part et secrétariat d'autre part, aboutira à la rentrée 2012 à la mise en place d'un seul baccalauréat gestion-administration ; cela va nécessairement avoir un impact sur les profils à recruter et par voie de conséquence sur le contenu des épreuves du concours.

En ce qui concerne le nombre de postulants, la tendance au déclin engagée depuis plusieurs années s'est heureusement inversée en 2012 avec 630 candidats (soit 30% de plus qu'en 2011). Par ailleurs, tout en restant à un niveau particulièrement bas, le taux de présentisme s'est légèrement amélioré. Ainsi le nombre de candidats ayant passé les deux épreuves d'admissibilité est passé de 126 à 189 entre 2011 et 2012 soit une augmentation de 50%. Cette remontée peut, au moins partiellement, s'expliquer par une meilleure anticipation des modalités du concours avec l'effet d'expérience.

Cette inversion de tendance a également été perçue au niveau qualitatif ce qui a permis de pourvoir, contrairement à la session 2011, la totalité des postes proposés.

Le jury a rendu admissibles 71 candidats, soit le même nombre que l'année précédente avec une barre d'admissibilité sensiblement identique aux deux dernières sessions. 62 candidats (seulement) se sont présentés aux épreuves orales et 32 ont été admis avec une barre à 9,8.

La nature et le contenu des épreuves ont notoirement évolué à partir de la session 2011 : par rapport à la maquette précédente, la palette des connaissances et des savoir-faire testés s'est élargie, entre autres avec l'introduction d'une note de synthèse en économie-droit et une partie de la deuxième épreuve d'admission consacrée à l'évaluation de la compétence « Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable ». Une partie des candidats a su tirer profit des recommandations formulées par le jury de la session 2011 et certaines prestations orales ont été très satisfaisantes.

En conclusion, j'adresse mes vifs remerciements aux équipes de direction des établissements qui ont accepté de mettre à notre disposition les salles et équipements nécessaires à la correction des épreuves écrites (lycée Balzac à Paris) et les interrogations orales (LP du Dolmen à Poitiers) ainsi que les collègues inspecteurs, les enseignants agrégés, certifiés ou PLP qui ont apporté leurs compétences et leur dévouement pour que cette session se déroule dans les meilleures conditions en respectant des dispositions relativement contraignantes.

ALAIN HENRIET
Inspecteur général de l'éducation nationale

ÉPREUVES ÉCRITES D'ADMISSIBILITÉ

1. ÉPREUVE D'ÉCONOMIE DROIT

(Durée 5 heures ; coefficient 3)

Le sujet est composé de deux parties :

- première partie : une note de synthèse à rédiger à partir d'un dossier de 13 documents (sur 10 points) ;
- deuxième partie : une réponse argumentée à une série de questions, à caractère économique ou juridique au choix du candidat (sur 10 points).

L'épreuve permet de vérifier l'aptitude du candidat à tirer parti des documents, à mobiliser ses connaissances et à exploiter son expérience personnelle en matière de relation avec des entreprises. Elle permet également d'apprécier la clarté et la rigueur du raisonnement du candidat ainsi que la qualité de son expression écrite.

I / Présentation des résultats

NOTES	N<5	5<=N<8	8<=N<10	10<=N<12	12<=N<15	N>=15
Effectifs	36	73	48	19	12	1
%	19%	39%	25%	10%	6%	1%

Moyenne générale	7.68	Meilleure note :	15.7	Note la plus basse	1.5
------------------	------	------------------	------	--------------------	-----

Les résultats de la session 2012 sont sensiblement identiques à ceux de la session 2011 tant au niveau de la moyenne (7,6 en 2011) qu'au niveau de l'étalement des notes.

II / Observations

Il est à noter que dans la deuxième partie de l'épreuve, 45% des candidats ont traité la série de questions à caractère économique et 55% ont traité la série de questions à caractère juridique.

II.1 Observations sur la forme

II.1. 1 Note de synthèse

Rappel

La note de synthèse a pour objet d'évaluer la capacité du candidat :

- à sélectionner un ensemble d'informations contenues dans une documentation ;
- à restituer sous forme cohérente et organisée les éléments essentiels pour répondre à la problématique du sujet.

Seuls les éléments des documents doivent être rapportés, il ne s'agit pas d'une dissertation (aucune opinion ni avis personnel) ni d'un résumé.

Le jury constate que la majorité des candidats a indiqué un titre (demandé dans le sujet). Même si le niveau global s'améliore, il déplore à nouveau un registre de langue inapproprié, une

orthographe défailante ou une écriture difficile à déchiffrer rendant la lecture de certaines copies délicate.

Le jury note que la longueur moyenne des productions est généralement inférieure aux attentes formulées dans le sujet.

II.1. 2 Réponses aux questions

Il apparaît que la gestion du temps disponible pour la totalité de cette épreuve s'est faite au détriment du traitement des questions, notamment sur la forme (qualité rédactionnelle, présentation et structuration des réponses)

II.2 Observations sur le fond

II.2.1 Note de synthèse

Le sujet portait sur les aspects économiques et juridiques du marché du travail.

Il est à noter une amélioration de la méthodologie.

Cependant, un certain nombre de candidats a traité ces deux aspects de façon incomplète ou trop linéaire.

II.2.2 Réponses aux questions

Quelques candidats ont traité à la fois les questions d'ordre économique et d'ordre juridique alors que le sujet demandait un traitement au choix d'une des deux séries de questions.

Le jury remarque que le traitement des questions n'a pas bénéficié de la même attention que la note de synthèse alors que le barème accorde la même importance à ces deux parties. Cela semble résulter d'un manque de maîtrise des concepts théoriques (en économie et en droit).

Le jury déplore un niveau de connaissances insuffisant. Les termes des questions sont peu souvent ou mal définis.

III / Conseils aux candidats

III.1 Note de synthèse

Il s'agit d'un exercice qui nécessite rigueur et concision et qui suppose une préparation sérieuse : analyse du sujet, étude des documents et repérage des idées, confrontation des documents, définition du plan et rédaction.

La synthèse ne doit pas être une juxtaposition d'idées prises successivement dans chacun des documents sans articulation ni justification mais un enchaînement cohérent en plusieurs parties qui suit un plan défini annoncé dès l'introduction.

Ce travail suppose une bonne compréhension des textes et des notions abordées pour saisir les problèmes posés et produire au final un texte reflétant l'ensemble des idées formulées dans le dossier documentaire.

Les titres et sous titres des parties permettent de faire apparaître la structure du devoir et en facilitent la lecture.

Il est conseillé aux candidats :

- de s'entraîner à cette technique en utilisant une méthode de sélection des idées pertinentes (brouillon, tableau, surlignage,...) ;
- d'effectuer un travail préparatoire au brouillon pour confronter les idées et les organiser autour de la problématique ;
- de donner un titre à la note qui traduit de façon synthétique la problématique globale du thème ;

- de structurer le travail avec soin, de donner des titres aux parties voire aux sous-parties. La synthèse doit être introduite en quelques lignes (définition des termes, question et annonce de plan) et conclue.
- Il est inutile de préciser ou de commenter la source du document lorsqu'il est mobilisé ;
- de soigner la qualité rédactionnelle ;
- de veiller à la lisibilité de la copie ;
- de s'organiser pour gérer au mieux le temps disponible pour chaque partie de l'épreuve au regard du barème

III.2 Réponses aux questions

Il est conseillé aux candidats en économie :

- de bien lire les questions posées (ex : énoncez et expliquez les fonctions économiques de la monnaie) ;
- d'apporter des définitions à l'ensemble des termes techniques de la question ;
- d'apporter des réponses précises et approfondies. (ex : concernant les déterminants de l'investissement, il ne faut pas se contenter de citer le taux d'intérêt mais analyser son impact à travers des mécanismes économiques) ;
- de relier les concepts théoriques utilisés à leurs auteurs (ex : protectionnisme éducatif de List)

Il est conseillé aux candidats en droit :

- de bien lire les questions posées : tous les volets de la question doivent être appréhendés et traités juridiquement ;
- de bien maîtriser les concepts juridiques requis : l'exposé de faits communs et de développements imprécis est à bannir.

III.3 Conseils généraux

La maîtrise de la langue française est un préalable indispensable à la réussite à un concours de recrutement de professeurs, de même que le socle minimal de connaissances qui correspond à la spécialité choisie.

Un suivi régulier de l'actualité peut permettre au candidat de développer sa culture économique et juridique et d'acquérir le recul nécessaire à la compréhension du sujet.

Il est conseillé de bien gérer le temps entre les deux parties de l'épreuve qui sont évaluées de manière égale.

2. ÉPREUVE DE GESTION (Durée 5 heures ; coefficient 3)

L'épreuve consiste à résoudre des problèmes de management et de gestion au sein d'une entreprise donnée. Les informations et problématiques à traiter relèvent de l'ensemble des disciplines couvertes par ce concours (économiques, juridiques, managériales et techniques). Il est demandé au candidat d'analyser une ou plusieurs situations, d'identifier des problématiques, et de proposer des solutions mettant en œuvre les techniques appropriées.

I/ Présentation des résultats

Répartition des notes

	N<5	5<=N<8	8<=N<10	10<=N<12	12<=N<15	N>=15
Nombre de notes	123	53	10	3	0	0
Pourcentage	65%	28%	5%	2%		

Moyenne générale	4,40	Meilleure note :	10,6	Note la plus basse	0,20
------------------	------	------------------	------	--------------------	------

Moyenne des sessions précédentes :

Année	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Moyenne	5,85	6,96	5,77	7,04	7,15	7,62

Le nombre de copies a sensiblement augmenté par rapport à la session 2011 (+ 49%).

La moyenne des copies est en forte baisse.

- 65% des copies ont une note inférieure à 5/20 ;
- 98% des copies ont une note inférieure à 10/20.

Le sujet proposé à cette session abordait une grande variété de points d'étude relevant du programme, sans exposer toutefois le candidat à des difficultés particulières. Il était relativement long et par voie de conséquence assez difficile à traiter dans le temps imparti, ce qui explique en partie les notes très faibles constatées cette année dans cette épreuve.

II/ Observations

II.1 Observations sur la forme

Le jury regrette le manque de rigueur dans la présentation des travaux demandés (bilan fonctionnel, détermination de la CAF, respect du modèle de bordereau de saisie proposé).

Le jury constate que, contrairement aux préconisations du précédent rapport, une grande partie des candidats n'a pas fait l'effort d'utiliser une copie par partie.

Certaines copies contiennent beaucoup trop de ratures.

Les différentes parties et questions traitées ne sont pas identifiées de manière claire et sans équivoque.

Les réponses ne sont parfois pas rédigées, et/ou font l'objet d'une simple énumération.

Le jury regrette le nombre trop important d'abréviations employées (sans précision), de fautes d'orthographe et de syntaxe.

II.2 Observations sur le fond

Le sujet de la session 2012 comportait 4 parties.

Partie 1 - Affectation du résultat

Cette partie a été globalement bien traitée. En revanche, la rédaction manque de consistance.

Partie 2 - Développement de l'entreprise

Cette partie comprend trois sous-dossiers : analyse des documents de synthèse, politique de développement de l'entreprise, suivi comptable des immobilisations.

S'agissant de l'analyse des documents de synthèse, d'importantes lacunes sont constatées concernant les notions de base de l'analyse financière (beaucoup d'erreurs de calcul de la CAF, des rubriques du bilan fonctionnel et du tableau de financement sont mal maîtrisées).

S'agissant de la politique de développement, les commentaires sont trop descriptifs, et ne mettent pas en exergue, les concepts de management.

Quant au suivi comptable des immobilisations, une méconnaissance des principes relatifs aux immobilisations et aux amortissements est observée. Il en est de même pour les calculs d'amortissements (notamment dérogatoires), de la notion de coût d'acquisition, et des règles d'activation.

Partie 3 - Gestion des Ressources Humaines

Cette partie comprend deux sous-dossiers : analyse de l'évolution des charges liées au personnel, étude d'un projet de formation sur la qualité.

Beaucoup d'erreurs de calculs des taux d'évolution ont été commises.

Les modalités relatives à la mise en place de la participation des salariés sont mal connues.

Les liens entre les différentes rubriques du bulletin de paie ne sont pas bien maîtrisés.

La rédaction de la note d'information, *quand elle a été traitée*, a fait l'objet d'importants oublis d'informations.

Partie 4 - Gestion comptable et informatique

Cette partie comprend deux sous-dossiers : opérations bancaires, exploitation de fichiers informatiques dans le cadre des relations commerciales.

Le traitement des opérations internationales montrent clairement une connaissance très insuffisante des règles de comptabilisation afférentes.

La sous partie liée au système de gestion d'une base de données a été abordée par très peu de candidats. Les instructions de base du langage SQL (Select, From, Where) ne sont pas connues ou mobilisées à bon escient, et les requêtes non effectuées.

Les différentes commissions de jury constatent avec inquiétude un niveau d'ensemble très en deçà des connaissances requises pour aborder cette épreuve, et ceci pour tous les dossiers et domaines à traiter, en particulier celles relatives à la technique comptable.

III. 1 Conseils sur la forme.

Le jury recommande aux candidats :

- d'apporter un soin particulier à la présentation et la rédaction de leur copie, en respectant les consignes de présentation (une copie pour chaque partie, en particulier), et en améliorant la lisibilité de celle-ci (présentation des résultats sous forme de tableau, sauts de ligne, paragraphes distincts, numérotation des questions ...)
- de respecter les consignes quant à la présentation des écritures comptables notamment lorsqu'un modèle de bordereau de saisie est fourni ;
- de rédiger les réponses par des phrases construites, et d'éviter la rédaction sous forme d'énumérations ;
- de porter une attention particulière à l'expression écrite et à l'orthographe trop souvent négligées ;
- d'apporter rigueur et soin dans les travaux rendus.

III. 2 Conseils sur le fond

Le jury recommande aux candidats :

- de préparer et maîtriser l'ensemble des champs disciplinaires en veillant à posséder les connaissances exigées par le nouveau programme de l'épreuve, par la consultation *entre autres*, d'ouvrages de la filière d'expertise comptable, et de revues spécialisées ;

Il est rappelé que le management fait partie intégrante de l'épreuve, le candidat doit être capable de l'identifier au sein de chaque partie, de manière à en faire ressortir les concepts au travers de ses réponses.

- de lire attentivement les différentes parties du sujet, avant de commencer à rédiger ;
- de se montrer rigoureux dans la justification des calculs, et l'argumentation des réponses apportées dans les différents champs disciplinaires : économique, juridique et managérial ;
- de veiller à rédiger les différentes parties du sujet en véritables professionnels, quant à la structure de leurs réponses, au vocabulaire employé, et aux démarches mobilisées.

Par conséquent, les travaux réalisés par chaque candidat doivent être significatifs des compétences attendues de futurs enseignants en économie et gestion à savoir :

- être capable de mobiliser l'ensemble des connaissances de la discipline ;
- exposer de façon claire et rigoureuse un raisonnement, une méthode pour aboutir à un résultat et une solution professionnels.

ÉPREUVES ORALES D'ADMISSION

1 – PRÉSENTATION D'UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE (Durée 1 heure ; préparation de 3 heures ; coefficient 3)

Selon les textes en vigueur, l'épreuve a pour but de présenter une exploitation pédagogique d'un thème.

Le thème porte sur le champ professionnel correspondant à la section et comporte des aspects économiques et juridiques.

L'épreuve comprend un exposé de 30 minutes et un entretien avec le jury de 30 minutes.

Elle vise à apprécier :

- l'aptitude du candidat à communiquer oralement,
- sa capacité à structurer un exposé, une séquence d'activités, un cours,
- sa connaissance des métiers, des activités et des pratiques professionnelles,
- sa connaissance des référentiels et programmes d'enseignement,
- son aptitude à adapter son enseignement aux évolutions technologiques et aux exigences pédagogiques.

I. Présentation des résultats

NOTES	N<5	5<=N<8	8<=N<10	10<=N<12	12<=N<15	N>=15
Effectifs	6	12	8	8	9	19
%	9,7	19,3	12,9	12,9	14,5	30,7

Moyenne générale	11	Meilleure note	19	Note la plus basse	02
------------------	----	----------------	----	--------------------	----

Comme le montrent les indications des tableaux ci-dessus, les prestations des candidats couvrent un large spectre du point de vue qualitatif autour d'une moyenne honorable de 11 sur 20.

II. Observations

Près de la moitié des candidats a répondu, quelquefois de façon brillante, aux exigences et aux attentes de l'épreuve. Le registre de langage était satisfaisant dans l'ensemble.

Toutefois, le jury a pu constater :

- une méconnaissance sur les attentes de l'épreuve qui n'a pas pour but de tester les connaissances du candidat mais sa capacité à construire la séquence et à l'insérer dans une progression ;
- les ressources matérielles autorisées pour cette session ont été très peu utilisées (transparents, PC, tableau...) ;
- les 30 minutes d'exposé n'ont pas toujours été mises à profit ;
- certains exposés sont peu dynamiques et présentés sans conviction ;

- les candidats n'ont pas toujours traité les 8 items du cadre pédagogique (progression, objectifs de la séance, pré-requis, moyens et supports utilisés, déroulement de la séquence, rôle du professeur, prolongements éventuels et évaluation) ;
- une confusion entre séquence et séance ;
- une méconnaissance des programmes et des référentiels en vigueur au moment de l'épreuve ;
- une réflexion pédagogique pas toujours adaptée au public visé ;
- une exploitation peu pertinente des annexes proposées. L'annexe est un support pour la construction de la séquence et non un exercice à résoudre.

III. Conseils aux candidats

Le jury rappelle que les candidats doivent s'informer sur les modalités de cette épreuve et se munir de supports pédagogiques (transparents et autres supports appropriés).

Cette épreuve nécessite un travail préparatoire des candidats en prenant connaissance notamment des référentiels des diplômes professionnels et du fonctionnement du lycée professionnel par des stages en responsabilité ou en observation, des rencontres avec des enseignants, des chefs de travaux...)

Le candidat doit se préparer à présenter une séquence pédagogique :

- sur des thèmes comptables, économiques, juridiques et informatiques,
- sur l'exploitation des périodes de formation en milieu professionnel,
- en lien avec une sortie pédagogique.

L'exposé :

Le candidat doit s'entraîner à préparer et présenter une séquence pédagogique dans les temps impartis et en utilisant de manière pertinente le matériel mis à sa disposition. Il doit faire preuve de dynamisme et de conviction.

L'exposé doit être structuré et respecter le cadre pédagogique proposé.

Le candidat doit s'attacher à respecter les règles orthographiques et grammaticales.

L'entretien :

L'entretien doit être considéré comme un échange avec le jury et permettre au candidat de justifier ou de modifier ses choix, sa démarche, les moyens et ressources utilisés.

Le candidat doit faire preuve de réactivité face au questionnement du jury et être capable de prendre du recul par rapport à l'exposé.

Conclusion générale :

Les connaissances et les compétences exigées sont d'autant plus grandes que le candidat admis sera à court terme face à des élèves à temps plein. Le jury ne peut être qu'exigeant dans le choix des futurs professeurs.

2- ÉPREUVE SUR DOSSIER

(Entretien 30 minutes ; préparation d'1 h30 ; coefficient 3)

I. Présentation des résultats

NOTES	N<5	5<=N<8	8<=N<10	10<=N<12	12<=N<15	15<=N<20
Effectifs	5	11	4	8	14	20
%	8	18	6	13	23	32

Moyenne générale	11,58	Meilleure note	19	Note la plus basse	02
-------------------------	--------------	-----------------------	-----------	---------------------------	-----------

La remarque sur l'étalement des notes faite pour la première épreuve d'admission vaut également pour la seconde épreuve.

II. Observations et conseils

L'épreuve sur dossier comporte deux parties.

Partie 1

La première partie de l'épreuve prend appui sur un dossier.

Dossier

Le dossier comporte 10 pages maximum (hors annexes) et se décompose en deux parties :

- une présentation de l'organisation choisie par le candidat (entreprise, collectivité publique, association)
- une analyse d'un problème et son traitement.

Des annexes, nombreuses et variées, permettent au candidat de montrer ses capacités de transposition didactique lors de l'exposé.

Certains dossiers comportent des photocopies d'ouvrages, ce qui ne répond pas aux exigences de l'épreuve.

Exposé/Entretien

À partir des informations figurant dans le dossier, le jury pose une question au candidat visant à vérifier sa capacité à utiliser les documents et les données du dossier avec comme objectif de produire une ressource pédagogique. La production attendue doit être un document mobilisable dans une classe.

Il est rappelé aux candidats la nécessité de présenter brièvement le cadre et le contexte de déroulement de l'activité.

Trop d'exposés souffrent encore d'un contexte insuffisant, voire parfois absent.

De même, toute modification de documents ou annexes issus du dossier doit être justifiée et explicitée dans le cadre d'une transposition didactique.

La production attendue du candidat peut également porter sur des travaux professionnels, dans le cadre d'une séance, ou tout autre dispositif d'apprentissage.

Trop de candidats s'attachent au thème libellé dans le sujet, et négligent le support attendu. L'épreuve EP2 consiste à produire un support, et non une séquence. Par contre, ce support doit s'intégrer dans une séance ou une séquence.

Certains produisent des supports inexploitable pour des élèves de filière professionnelle, voire ne produisent aucun support.

Le candidat doit être capable de préciser le contexte professionnel observé et d'exploiter cette situation dans le cadre des programmes et référentiels de la discipline.

Il peut être demandé au candidat de préparer une ressource pédagogique ou un support d'évaluation en tenant compte du fait que les élèves utiliseront l'outil informatique. A ce propos, le candidat doit maîtriser les connaissances et compétences attendues dans le cadre du Brevet Informatique et Internet (B2i) de l'arrêté du 14 juin 2006.

Conseils

Le dossier doit respecter des conditions de forme et de fond :

- Sur la forme : il doit suivre les normes courantes de présentation de tout rapport.
Il est rappelé que le dossier doit présenter une expérience professionnelle vécue ou observée, étayé par différentes annexes utiles.
- Sur le fond :
 - o Une simple fiche signalétique est insuffisante pour présenter l'organisation.
 - o L'analyse du problème et son traitement doivent faire apparaître un processus décrivant le contexte, les objectifs, la réalisation et les résultats obtenus.
 - o Aucune transposition didactique ne doit pas figurer dans le dossier dans la mesure où elle doit être construite durant le temps de préparation de l'épreuve en tenant compte du thème proposé par le jury.

Partie 2

La deuxième partie de l'épreuve prend appui sur une question accompagnée d'un document.

Question

La question est en lien avec la compétence 1 « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable » de l'arrêté du 12 mai 2010 portant définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier.

Exposé/Entretien

Le candidat doit être capable de répondre à la question posée en mobilisant les connaissances, les capacités et attitudes de la compétence 1 « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable ».

Conseils

Le jury recommande aux candidats de mobiliser et maîtriser les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être de la compétence 1 et notamment les connaissances concernant l'organisation et le fonctionnement du système éducatif.

Une meilleure connaissance des derniers textes réglementaires aiderait le candidat dans la présentation de son exposé.

A ce propos, le jury conseille à chaque candidat admissible et n'intervenant pas devant une classe, de prendre contact avec un établissement scolaire et des professionnels de cet établissement pour avoir une connaissance de son organisation et de son fonctionnement.

Conclusions sur l'épreuve :

- Le candidat doit traiter et répondre avec précision aux demandes formulées par le jury et libellées dans le sujet.
- Le jury apprécie la structuration de l'exposé, la bonne gestion du temps, les qualités d'écoute et d'argumentation.

- Le candidat doit veiller à bien gérer le temps de préparation pour ne négliger aucune sous-partie de l'épreuve.
- Le jury est sensible à l'utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté et la dynamique des exposés.

**EXEMPLES DE SUJETS DES ÉPREUVES D'ADMISSION DU
CONCOURS EXTERNE DU CAPLP ECONOMIE GESTION
OPTION COMPTABILITÉ ET GESTION 2012**

1 – PRÉSENTATION D'UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

SUJET N°1

Cadre pédagogique :

Vous devez construire une séquence pédagogique sur :

Protection et information du consommateur

Vous devrez :

- Situer la séquence dans une progression.
- Définir vos objectifs pédagogiques.
- Préciser les pré-requis nécessaires.
- Indiquer les auxiliaires pédagogiques choisis (support(s), moyen(s)...).
- Présenter le déroulement de cette séquence.
- Indiquer le rôle du professeur.
- Envisager les prolongements éventuels.
- Construire la ou les évaluations envisagées.

Contexte d'enseignement :

Niveau de la classe : première

Spécialité : baccalauréat professionnel comptabilité

Annexe 1 : Obligation générale d'information du professionnel vis-à-vis du consommateur

Article L111-1 du code de la consommation :

« Tout professionnel vendeur de biens doit, avant la conclusion du contrat, mettre le consommateur en mesure de connaître les caractéristiques essentielles du bien. (...) En cas de litige portant sur l'application des I et II, il appartient au vendeur de prouver qu'il a exécuté ses obligations. »

**Annexe 2 : Tableau extrait du site du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie
(septembre 2011)**

Types de contrats	Délais de réflexion ou de rétractation	Modalités de renonciation Toujours possible sur papier libre, mais chaque fois par courrier recommandé avec avis de réception (AR)
1. Crédit à la consommation	Rétractation : 14 jours à compter du jour de l'acceptation de l'offre préalable de contrat de crédit	Renvoi du bordereau de rétractation détachable à l'organisme prêteur, sous pli recommandé avec avis de réception
2. Immobilier		
2.1.1 Crédit immobilier	Réflexion : 10 jours à compter de la réception de l'offre de crédit.	Par lettre recommandée avec avis de réception
2.1.2 Renégociation par voie d'avenant au contrat de prêt	Réflexion : 10 jours à compter de la réception du projet d'avenant	Acceptation de l'avenant par lettre recommandée avec accusé de réception
2.2 Construction et acquisition d'un logement à usage d'habitation (comptant ou crédit)	Rétractation : 7 jours à compter de la réception de l'acte ayant pour objet l'acquisition ou la construction de l'immeuble à usage d'habitation (l'acte doit avoir été adressé à l'acquéreur par lettre recommandée avec avis de réception).	Par lettre recommandée avec avis de réception
3. Démarchage à domicile	Rétractation : 7 jours à compter de la signature du contrat de commande ou de l'engagement d'achat. Aucun paiement ne peut être exigé pendant ce délai.	Renvoi sous pli recommandé avec AR, dans les délais, du formulaire détachable OBLIGATOIREMENT joint au contrat.
4. Ventes à distance (Télé-Achat, Internet...)	Rétractation : 7 jours francs à compter de la livraison de la commande.	Renvoi du produit à l'expéditeur - frais de retour à votre charge.
5. Enseignement à distance	Réflexion : 7 jours <ul style="list-style-type: none"> • après la réception du projet de contrat ou du plan d'étude, • puis pendant 3 mois, possibilité de rétractation avec indemnité compensatrice ne pouvant dépasser 30% du prix. • sauf pour les langues étrangères, délai de réflexion supplémentaire de 15 jours 	Par lettre recommandée avec avis de réception
6. Assurance vie	Rétractation : 30 jours calendaires	Par lettre recommandée avec

Types de contrats	Délais de réflexion ou de rétractation	Modalités de renonciation Toujours possible sur papier libre, mais chaque fois par courrier recommandé avec avis de réception (AR)
	révolus à compter du jour où le souscripteur est informé de la conclusion du contrat.	avis de réception. Remboursement de la prime se fait dans un délai d'un mois à compter de la réception de la lettre recommandée.
7. Agences matrimoniales/ Courtage matrimonial	Rétractation : 7 jours à compter de la signature du contrat (AUCUN VERSEMENT ne peut être exigé pendant ce délai)	Par lettre recommandée avec avis de réception
8. Contrats de jouissance de biens immobiliers en temps partagé	Rétractation : 14 jours à compter du jour de la conclusion du contrat. Aucun versement ou engagement du versement à quelque titre ou sous quelque forme que ce soit ne peut avoir lieu durant ce délai de rétractation	Renvoi du formulaire de rétractation détachable sous pli recommandé avec avis de réception.

SUJET N° 2

Cadre pédagogique : vous devez réaliser une séquence pédagogique afin de présenter aux élèves **leur première Période de Formation en Milieu Professionnel**

Vous devrez :

- Situer la séquence dans une progression.
- Définir vos objectifs pédagogiques.
- Préciser les pré-requis nécessaires.
- Indiquer les auxiliaires pédagogiques choisis (support(s), moyen(s)...).
- Présenter le déroulement de cette séquence.
- Indiquer le rôle du professeur.
- Envisager les prolongements éventuels.
- Construire la ou les évaluations envisagées.

Contexte d'enseignement :

Niveau de la classe : seconde

Spécialité : baccalauréat professionnel comptabilité

La préparation pédagogique du séjour en entreprise

La préparation de l'élève

Toute l'équipe pédagogique aide l'élève à acquérir les savoirs et les savoir-faire

nécessaires à une bonne intégration dans le milieu professionnel et elle élabore les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise. Pour les formations de niveau V, la préparation de l'élève est tout particulièrement importante. Il est indispensable qu'avant son départ en entreprise, l'élève soit préparé à la découverte de ce milieu nouveau pour lui, dont, souvent, il connaît mal les règles de fonctionnement (attitudes attendues, organisation, diversité des activités). La présentation du milieu professionnel par des moyens variés (visites, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation...), la familiarisation avec les habitudes de vie en cours dans l'entreprise, sont des préalables à une intégration réussie dans le milieu de production. La préparation de l'élève concerne également l'acquisition dans le lycée des savoirs et des savoir-faire nécessaires à un début d'autonomie de l'élève dans l'entreprise d'accueil. Ainsi, il ne sera pas simplement en situation d'observation passive.

La préparation de la convention de stage

Les contacts avec l'entreprise d'accueil visent à préparer la convention de stage : un membre de l'équipe pédagogique informe l'entreprise des finalités des périodes en entreprise, du niveau de l'élève et des caractéristiques du diplôme qu'il prépare. Il fixe avec le responsable de l'entreprise les modalités de suivi de l'élève et de déroulement du séjour, à l'aide de fiches d'activités sur la base desquelles l'entreprise précise les activités ou les tâches qu'elle est susceptible de confier à l'élève. Une visite préalable à la période en entreprise, destinée à présenter l'élève à son futur tuteur, peut parfois s'avérer utile à la bonne intégration du jeune dans l'entreprise.

Annexe 2 - Extrait bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009

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 du cycle. La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant, la durée globale de la P.F.M.P. ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.

2 – Question relative à la compétence « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable »

SUJET N°1

Question : comment la communauté éducative d'un lycée peut-elle prévenir et traiter le harcèlement entre élèves ?

Annexe (l'annexe proposée ci-dessous représente un point d'entrée possible dans la problématique) :

CHARTRE D'ENGAGEMENT

**PAS DE HARCÈLEMENT
DANS MON ÉTABLISSEMENT**

« Un élève est victime de harcèlement lorsqu'il est soumis de façon répétée et à long terme à des comportements agressifs visant à lui porter préjudice, le blesser ou le mettre en difficulté de la part d'un ou plusieurs élèves. Il s'agit d'une situation intentionnellement agressive, induisant une relation d'asservissement psychologique qui se répète régulièrement. » (Olweus, 1993)

- ➔ **Le harcèlement est un phénomène qui concerne 10 à 15% des enfants et adolescents** en âge de scolarité obligatoire en France.
- ➔ **Le harcèlement existe à toutes les étapes de la scolarité.** Toutefois, les risques sont les plus forts en fin de primaire et au collège, période charnière de la construction de soi et de son affiliation au groupe. dépression, somatisation, conduites autodestructrices, voire suicidaires.
- ➔ **Aussi, toute la communauté éducative doit être mobilisée pour prévenir ces situations**, permettre aux élèves victimes de sortir du silence, demander et obtenir de l'aide, pour traiter les situations de harcèlement avérées et faire cesser ce phénomène. Les initiatives qui mobilisent la participation des élèves dans la création d'outils de prévention et celles qui s'appuient sur les ressources de l'environnement doivent être encouragées.
- ➔ **La présente charte offre le cadre de référence des engagements de l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement.**

SUJET N°2

Le professeur principal d'une classe de première de lycée professionnel a prévu d'emmener l'ensemble de sa classe à la Foire internationale de Toulouse en octobre 2012.

Avec les élèves, il a organisé les formalités ayant trait à la logistique : contact avec le comité d'organisation de la FIT, un autocariste, une société de restauration pour le repas du midi. Le départ est fixé à 7h30 et le retour vers 18h30.

Une participation de 35 € est demandée aux élèves.

Le jour précédent le départ, le conseiller principal d'éducation (CPE) contacté par un parent d'élève quant au montant de la participation demandée, s'étonne de ne pas avoir été mis au courant de ce voyage. Il considère que les conditions d'organisation d'une sortie pédagogique ne sont pas remplies.

Question : qu'en pensez-vous ?

SUJET N°3

Question : quelles sont les valeurs qui peuvent servir de référence dans l'exercice du métier de professeur ?

Annexe (l'annexe proposée ci-dessous représente un point d'entrée possible dans la problématique) :

LA CONSTITUTION

Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789

En conséquence, l'Assemblée Nationale reconnaît et déclare, en présence et sous les auspices de l'Être suprême, les droits suivants de l'Homme et du Citoyen.

Art. 1er. Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune(...)

Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946

(...)Art 3. La loi garantit à la femme, dans tous les domaines, des droits égaux à ceux de l'homme.(...)

CONSTITUTION du 4 octobre 1958

Le Peuple français proclame solennellement son attachement aux Droits de l'Homme et aux principes de la souveraineté nationale tels qu'ils sont définis par la Déclaration de 1789, confirmée et complétée par le préambule de la Constitution de 1946, ainsi qu'aux droits et devoirs définis dans la Charte de l'environnement de 2004.

Article 1 - La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances. Son organisation est décentralisée. La loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux mandats électoraux et fonctions électives, ainsi qu'aux responsabilités professionnelles et sociales.

Titre premier - De la souveraineté

Article 2 - La langue de la République est le français. L'emblème national est le drapeau tricolore, bleu, blanc, rouge. L'hymne national est la "Marseillaise". La devise de la République est "Liberté, Egalité, Fraternité". Son principe est : gouvernement du peuple, par le peuple et pour le peuple.

Article 3 - La souveraineté nationale appartient au peuple qui l'exerce par ses représentants et par la voie du référendum. Aucune section du peuple ni aucun individu ne peut s'en attribuer l'exercice. Le suffrage peut être direct ou indirect dans les conditions prévues par la Constitution. Il est toujours universel, égal et secret. Sont électeurs, dans les conditions déterminées par la loi, tous les nationaux français majeurs des deux sexes, jouissant de leurs droits civils et politiques.

Article 4 - Les partis et groupements politiques concourent à l'expression du suffrage. Ils se forment et exercent leur activité librement. Ils doivent respecter les principes de la souveraineté nationale et de la démocratie. Ils contribuent à la mise en œuvre du principe énoncé au second alinéa de l'article 1er dans les conditions déterminées par la loi. La loi garantit les expressions pluralistes des opinions et la participation équitable des partis et groupements politiques à la vie démocratique de la Nation.

(...)

SUJET N°4

Question : comment l'enseignant peut-il faciliter l'intégration d'un élève handicapé dans une classe ?

Annexe (l'annexe proposée ci-dessous représente un point d'entrée possible dans la problématique) :

Le droit à l'École pour tous

Depuis la loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, le handicap est envisagé dans sa dimension sociale, c'est-à-dire en prenant en compte la situation du jeune dans son environnement.

Deux principes en découlent : l'accessibilité (accès à tout pour tous) et la compensation (mesures individuelles rétablissant l'égalité des droits et des chances).

Objectifs de la scolarisation

Comme tous les élèves, les enfants handicapés ont des objectifs d'apprentissage. **Ces objectifs reposent sur les programmes scolaires en vigueur et le "socle commun de connaissances et de compétences"**. Le socle définit ce que les élèves doivent avoir acquis à la fin de la scolarité obligatoire.

Pour les élèves lourdement handicapés, les compétences à maîtriser peuvent être redéfinies.

Source : Eduscol