



Secrétariat Général

Direction générale des ressources humaines

Sous direction du recrutement

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Concours du second degré – Rapport de jury

Session 2011

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

SECTION : ÉCONOMIE GESTION

Option : COMMUNICATION ORGANISATION

CONCOURS EXTERNE ET CAFEP

**Rapport de jury présenté par Monsieur Jean Michel DELAUTRE
IA-IPR
Président de jury**

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

SOMMAIRE

COMPOSITION DU JURY

OBSERVATIONS GÉNÉRALES SUR LE CONCOURS

CONCOURS EXTERNE ET CAFEP

ÉPREUVES DU CONCOURS

Épreuves écrites d'admissibilité

1. Épreuve d'économie-droit
2. Epreuve 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 »

ANNEXES : EXEMPLES DE SUJETS D'ÉPREUVES D'ADMISSION

Annexe 1 : 2 sujets d'épreuve de présentation d'une séquence pédagogique

Annexe 2 : 3 sujets de la partie d'épreuve portant sur la compétence « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable »

Composition des jurys

Concours externe et CAFEP

Président : Monsieur Jean Michel DELAUTRE, inspecteur d'académie – inspecteur pédagogique régional

Vice-présidentes :

Madame Christiane DUPONT, inspectrice de l'éducation nationale

Madame Patricia LOYRION, inspectrice de l'éducation nationale

Secrétaire générale : Madame Catherine CHIFFE, inspectrice d'académie – inspectrice pédagogique régionale

NOM - PRENOM	grade
AULIBE PIERRE	Professeur certifié classe normale
BALIN Stéphane	Professeur de lycee prof. cl.normale
BELDAME Benoît	Professeur de lycee prof. cl.normale
BOCQUEL Valérie	Professeur de lycee prof. cl.normale
BOURNOUVILLE Jean-Marc	Professeur agrégé classe normale
BOYER BOISDE Marie-Laure	Professeur certifié classe normale
CADAS Philippe	Professeur agrégé classe normale
CARME Jacqueline	Professeur agrégé classe normale
CAZAUX Alain	Professeur agrégé hors classe
CHARREAU Sylvie	Professeur de lycee prof. cl.normale
CHENET Jean-Michel	Professeur certifié hors classe
CHIFFE Catherine	Insp.d'academie/insp.pedag.regional cn
COMMEREUC Nadine	Professeur certifié hors classe
COSTES Emmanuelle	Professeur agrégé classe normale
CYROT Pascal	Professeur agrégé classe normale
DEVIDAL Sylvette	Professeur certifié classe normale
DOMENGET Joëlle	Professeur certifié classe normale
DUDRAGNE Nadine	Professeur certifié hors classe
DUFOUR Sylvie	Professeur certifié classe normale
EBERST Marie Claude	Professeur certifié hors classe
ELKHSIM Fatima	Professeur certifié classe normale
FILIERE Nicolas	Professeur de lycee prof. cl.normale
FLATTOT Alexis	Professeur agrégé classe normale
FREEDMAN Marie Rose	Professeur certifié classe normale
FRIQUIERE Raymond	Professeur certifié classe normale
GILLIS Odile	Professeur agrégé classe normale

NOM - PRENOM	grade
GOLFIER Christophe	Professeur agrégé classe normale
GOT Pélagie	Professeur agrégé classe normale
GRAVELINE Xavier	Professeur de lycee prof. cl.normale
HERBERT Marie-Christine	Professeur de lycee prof. cl.normale
HOCHEDÉZ Marguerite	Inspecteur de l'éducation nationale cl.n
JEANNOT Marie Hélène	Professeur certifié hors classe
JIBERT LOPEZ Martha	Professeur certifié classe normale
JOIGNANT Caroline	Professeur de lycee prof. cl.normale
KACZMAREK Myriam	Professeur de lycee prof. cl.normale
KNOBLOCH Christophe	Professeur certifié classe normale
LAFFONT Marie Hélène	Professeur certifié classe normale
LAINÉ Pascal	Professeur agrégé classe normale
LAIRD Corinne	Professeur certifié classe normale
LANGLOIS Joël	Professeur de lycee prof. cl.normale
LOCATELLI Claude	Professeur de lycee prof. cl.normale
LOUSTAUNAU Isabelle	Professeur agrégé classe normale
MARCELO Valérie	Professeur certifié classe normale
MECHMECHE Chaïla	Professeur de lycee prof. cl.normale
MENARD Agnès	Professeur de lycee prof. cl.normale
MIONNET Benoît	Professeur agrégé classe normale
MORIN Valérie	Professeur certifié classe normale
NIEL Hervé	Professeur agrégé classe normale
NOIZET VERSINI Marie Béatrice	Professeur de lycee prof. cl.normale
ODRY ORTOLE Jacqueline	Professeur agrégé classe normale
OLLIER Isabelle	Professeur certifié classe normale
PAQUEREAU Nadia	Professeur certifié classe normale
REYNES Pascale	Professeur de lycee prof. cl.normale
ROBIN Laurent	Professeur de lycee prof. cl.normale
SIRBEN Xavier	Professeur agrégé classe normale
TIBAYRENC Véronique	Professeur agrégé classe normale
TRINQUE Yoann	Professeur agrégé classe normale
VIALLE Frédéric	Professeur agrégé classe normale
ZOUNGRANA André Martial	Professeur certifié classe normale

Observations générales sur la session

1 – Données brutes

Session 2011	Concours externe public	CAFEP
Postes	35	2
Inscrits	596	95
Présents (*)	203 (209)	25 (26)
Admissibles	79	5
Barre d'admissibilité	7,96	8,60
Admis	35	2
Barre d'admission	10	11,17

(*) Le premier chiffre correspond aux présents à la première épreuve, le second, entre parenthèses, les présents à la seconde épreuve.

2 – Analyse de la session

Cette nouvelle session du concours externe de recrutement de professeurs de lycées professionnel, option communication et organisation, a connu de grands changements. Tout d'abord, le niveau universitaire attendu des candidats, pour qu'ils puissent s'inscrire à ce concours, est désormais celui du master. Néanmoins, d'autres catégories de personnes, comme les salariés du secteur privé, peuvent s'y présenter sous réserve de remplir un certain nombre de conditions¹.

Changements également en ce qui concerne la maquette des épreuves. Les épreuves d'admission comportent à présent une épreuve d'économie-droit qui nécessite une bonne maîtrise des concepts fondamentaux du droit et de l'économie, mais aussi des compétences méthodologiques comme celles de l'analyse et de la synthèse. L'épreuve de gestion intègre un questionnement portant sur le management. Les épreuves d'admission, quant à elles, visent plus particulièrement à faire émerger les compétences didactiques et pédagogiques des candidats. La seconde partie de l'épreuve sur dossier, « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable », permet de vérifier les connaissances du système éducatif, du fonctionnement des établissements scolaires, des politiques éducatives mais aussi de la dimension citoyenne au sens large du métier de professeur (connaissance des institutions et des valeurs de la République, de la déontologie du métier, etc.).

Notons aussi que le calendrier des épreuves et des inscriptions a lui aussi été modifié.

L'analyse des données chiffrées appelle quelques remarques. Le nombre de postes offerts au concours était, pour cette session 2011 de 35 postes pour le concours externe, et de 2 postes pour le CAFEP (respectivement 44 et 10 pour la session 2010). Le nombre de candidats inscrits a très sensiblement diminué. En effet, 1 031 candidatures avaient été enregistrées en 2010 ; elles n'étaient que de 596 pour la session 2011, soit une baisse de plus de 42 %. Si nous disposons de quelques pistes de réflexion sur cette évolution, celles-ci, pour être confirmées, nécessiterait une enquête difficilement réalisable. Malgré cette baisse significative du nombre de candidats inscrits, il est regrettable que seulement 230 candidats se soient présentés aux deux épreuves, soit un peu plus de 33 %. Là encore, nous ne disposons pas d'éléments précis d'analyse. On peut toutefois penser que certains des inscrits estiment ne pas être suffisamment préparés au moment des épreuves ou, qu'entre la date de l'inscription et celle des épreuves, d'autres choix professionnels ont été faits.

Il résulte donc de ces constats que cette session a été plutôt favorable aux candidats présents. Pour les deux concours le jury a déclaré admissible 84 candidats, ce qui correspond à un pourcentage de 38,53 %

¹ Cette liste des candidats admis à concourir n'est pas exhaustive ; seules les catégories les plus représentatives ont été citées.

par rapport aux présents pour le public, et de 20 % pour le CAFEP. Ce rapport était moins élevé pour les sessions précédentes.

À l'issue des épreuves d'admission, l'ensemble des postes a été pourvu, avec une barre d'admission de 10/20 pour le public et 11/20 pour le CAFEP.

Il faut aussi relever les abandons en cours d'épreuves, aussi bien au moment des épreuves d'admissibilité que des épreuves d'admission. Il est dommage que ces candidats, très probablement en raison d'impressions le plus souvent infondées, se découragent et abandonnent en cours de route.

Les appréciations générales ne diffèrent guère des précédentes années. De plus en plus de candidats se présentent aux épreuves en les ayant préparées avec sérieux et en faisant preuve d'une réelle motivation pour le métier d'enseignant en lycée professionnel auquel ils souhaitent accéder en connaissance de cause. Malgré tout, le jury regrette que des candidats négligent encore trop souvent certaines règles élémentaires de la communication, aussi bien lors de l'écrit (orthographe, syntaxe, présentation des copies...) que de l'oral (attitude vis-à-vis du jury, présentation de l'exposé, écoute active...).

On ne peut donc qu'inviter les futurs candidats à se préparer rigoureusement aux épreuves. Cela suppose d'en connaître les attentes et d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires. Il est aussi important de souligner que cette préparation, dès le départ, doit intégrer toutes les épreuves, y compris celles de l'admission. Le rapport du jury qui suit leur apportera des informations et conseils complémentaires, qui, nous n'en doutons pas, ne pourront que leur être utiles.

Je me joins à l'ensemble du directoire pour adresser mes plus sincères remerciements aux équipes de direction et aux chefs des travaux des établissements qui ont bien voulu accueillir les jurys d'admissibilité et d'admission ; ces remerciements s'adressent également à tous les membres du jury, qui, par leur compétence et leur disponibilité ont permis que cette session se déroule dans les meilleures conditions.

Jean Michel DELAUTRE
Inspecteur d'académie,
Inspecteur pédagogique régional
Président du concours CAPLP-CAFEP
Section économie gestion
Option Communication Organisation

CONCOURS EXTERNE ET CAFEP

RÉSULTATS D'ENSEMBLE

CONCOURS EXTERNE (public)

Nombre de places offertes au concours.....	35
Candidats inscrits	596
Candidats présents :	
Épreuve d'économie-droit.....	209
Épreuve de gestion	203
CANDIDATS ADMISSIBLES	79
<i>Barre d'admissibilité : 7,96/20</i>	
CANDIDATS ADMIS	35
LISTE COMPLÉMENTAIRE	0
.....	Moyenne du
premier admis	11,33/20
.....	Moyenne du
dernier admis.....	10/20

CAFEP (privé)

Nombre de places offertes au concours.....	2
Candidats inscrits	95
Candidats présents :	
Épreuve d'économie droit	26
Épreuve de gestion	25
CANDIDATS ADMISSIBLES	5
<i>Barre d'admissibilité : 08,60/20</i>	
CANDIDATS ADMIS	2
LISTE COMPLÉMENTAIRE	0
•.....	Moyenne du
premier admis	13,92/20
•.....	Moyenne du
dernier admis.....	11,17/20

RÈGLEMENT DU CONCOURS

(commun concours externe et CAFEP)

Concours d'accès au corps des Professeurs de lycée professionnel

Section **Économie gestion option Communication Organisation**

Nature des épreuves	Durée	Coefficient
Épreuves d'admissibilité		
Épreuve d'économie droit	5 h.	3
Épreuve de gestion	5 h.	3
Épreuves d'admission		
Présentation d'une séquence pédagogique portant sur les programmes du lycée professionnel.	1 h	3
	Exposé : trente minutes Entretien : trente minutes (préparation 3 h)	3
Épreuve sur dossier comportant deux parties.	1 h (préparation 1 h 30 min)	3
	<ul style="list-style-type: none">• Première partie : soutenance de dossier, suivie d'un entretien avec le jury. (14 points)	Présentation : moins de vingt minutes Entretien : vingt minutes.
<ul style="list-style-type: none">• Seconde partie : interrogation portant sur la compétence " Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable ".	Présentation : dix minutes ; Entretien : dix minutes	

Article 7

Les programmes des épreuves des concours sont, sauf mention contraire, ceux des brevets de technicien supérieur et diplômes universitaires de technologie correspondants, éventuellement ceux des classes de second cycle du second degré correspondantes, traités au niveau licence, diplôme d'ingénieur ou diplôme d'une école du haut enseignement commercial.

(Arrêté du 28 décembre 2009)

ÉPREUVES DU CONCOURS EXTERNE DE RECRUTEMENT DE PROFESSEURS DE LYCÉE PROFESSIONNEL Section économie et gestion

A. — Épreuves d'admissibilité

1° Épreuve d'économie-droit.

L'épreuve se compose de deux parties :

- d'une part, une note de synthèse à partir d'un dossier documentaire de dix à quinze pages fourni au candidat ;
- d'autre part, la présentation de réponses argumentées à une série de questions d'ordre économique ou à une série de questions d'ordre juridique.

Le sujet de cette épreuve peut être commun à plusieurs options.

Durée : cinq heures ; coefficient 3.

2° Epreuve de gestion.

L'épreuve est spécifique à l'option choisie. Elle consiste à résoudre des problèmes de management et de gestion au sein d'une entreprise donnée.

Durée : cinq heures ; coefficient 3.

B. — Épreuves d'admission

1° Présentation d'une séquence pédagogique portant sur les programmes du lycée professionnel.

Durée de la préparation : trois heures ;

Durée de l'épreuve : une heure (exposé : trente minutes, entretien : trente minutes)

Coefficient 3.

Dans un cadre pédagogique et un contexte d'enseignement donnés, le candidat présente, dans l'option choisie, un projet de séquence pédagogique (leçon, séance de travaux dirigés, organisation et suivi de périodes de formation en milieu professionnel, etc.) La présentation est suivie d'un entretien avec le jury au cours duquel le candidat est invité à justifier ses choix d'ordre didactique et pédagogique.

2° Épreuve sur dossier comportant deux parties.

14 points sont attribués à la première partie et 6 points à la seconde.

Durée de la préparation : une heure trente minutes ;

Durée totale de l'épreuve : une heure ;

Coefficient 3.

Première partie : soutenance de dossier, suivie d'un entretien avec le jury.

Présentation n'excédant pas vingt minutes ; entretien avec le jury : vingt minutes.

L'épreuve permet au candidat de montrer :

- sa maîtrise des contenus correspondants aux programmes et référentiels de la discipline ;
- ses capacités de transposition didactique de situations réelles ;
- sa culture technique et professionnelle ;
- sa réflexion sur l'histoire et les finalités de la discipline et ses relations avec les autres disciplines.

L'épreuve prend appui sur un dossier d'une dizaine de pages réalisé par le candidat présentant une situation problème et son traitement, dans le contexte d'une organisation observée par le candidat au cours de sa formation ou lors d'une expérience professionnelle.

L'exposé porte sur l'exploitation du dossier qui consiste à produire une ressource pédagogique ou un support d'évaluation défini par le jury en rapport avec l'option choisie. L'entretien avec le

jury permet d'apprécier les capacités du candidat à analyser un contexte réel d'organisation et à l'adapter dans une perspective didactique.

Les dossiers doivent être déposés au secrétariat du jury cinq jours francs au moins avant le début des épreuves d'admission.

Seconde partie : interrogation portant sur la compétence « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable ».

Présentation : dix minutes ; entretien avec le jury : dix minutes.

Le candidat répond pendant dix minutes à une question, à partir d'un document qui lui a été remis au début de l'épreuve, question pour laquelle il a préparé les éléments de réponse durant le temps de préparation de l'épreuve. La question et le document portent sur les thématiques regroupées autour des connaissances, des capacités et des attitudes définies, pour la compétence désignée ci-dessus, dans le point 3 « Les compétences professionnelles des maîtres » de l'annexe de l'arrêté du 19 décembre 2006.

L'exposé se poursuit par un entretien avec le jury pendant dix minutes.

(Arrêté du 28 décembre 2009)

ÉPREUVE ÉCONOMIE DROIT

RÉSULTATS PLP et CAFEP CONFONDUS

Notes	N<6	6≤N<8	8≤N<10	10≤N<12	12≤N<14	N≥14	Total
Nombre de copies	50	69	43	45	18	10	235
Pourcentages	21,28 %	29,36 %	18,30 %	19,15 %	7,66 %	4,26 %	

La moyenne générale est 8,22.
Les notes s'échelonnent de 1 à 17.

Résultats obtenus :

- 50,64 % des candidats ont obtenu des notes inférieures à 8/20.
- 18,30 % des candidats ont obtenu des notes entre 8 et 10/20.
- 31,07 % des candidats ont obtenu la moyenne et plus.

SUJET :

L'épreuve d'économie-droit consistait à réaliser une note de synthèse sur le thème de la délocalisation, suivie de réponses argumentées à un questionnaire en économie OU en droit.

OBSERVATIONS :

Bien que cette épreuve soit nouvelle, le jury a remarqué de bonnes copies, ce qui traduisait une préparation sérieuse des candidats. Ces copies traduisaient une maîtrise des concepts juridiques et économiques. Elles montraient également que la méthodologie de la synthèse était dominée. Les efforts quant au style, l'orthographe et la structuration ont été appréciés par les correcteurs.

Néanmoins, le jury a constaté chez certains candidats :

- ❖ **en ce qui concerne la note de synthèse :**
 - le non-respect des consignes comme celles relatives au nombre de mots, à la présence d'un titre, l'absence d'opinion personnelle...
 - un traitement déséquilibré des aspects économiques et juridiques mentionnés dans le sujet
 - une utilisation partielle ou peu judicieuse des annexes
 - une confusion entre note de synthèse et développement structuré, dissertation ou résumé
 - une présentation sous forme d'énumération d'idées, sans que celles-ci soient reliées entre-t-elle
- ❖ **en ce qui concerne les réponses argumentées :**
 - le non-respect des consignes (obligation de faire un choix entre l'économie et le droit)
 - l'absence de maîtrise des concepts juridiques ou économiques de base
 - la mauvaise gestion du temps imparti : une majorité de candidats privilégie de traiter en premier la note de synthèse au détriment de la réflexion et de la qualité des réponses sur le questionnaire.

CONSEILS À DONNER AUX CANDIDATS

Le jury conseille aux candidats :

AVANT L'ÉPREUVE :

De consacrer du temps à la préparation de cette épreuve, ce qui suppose :

- l'apprentissage des concepts économiques et juridiques correspondant aux programmes du concours ; cette maîtrise est nécessaire pour les réponses aux questions, mais aussi pour la synthèse afin de s'assurer de la compréhension de tous les documents
- l'appréhension des attentes de la note de synthèse et son exercice.

PENDANT L'ÉPREUVE :

De lire attentivement le sujet afin d'en respecter toutes les consignes comme celle relative au choix des questions.

Pour la note de synthèse :

De respecter les attentes de la **note de synthèse** et notamment que le candidat :

- fasse figurer un titre qui prouve une réelle réflexion ; il doit éviter toute banalité et être le reflet de la problématique dégagée du dossier documentaire
- présente un travail structuré, guidé par un fil directeur et ne se limite donc pas à une juxtaposition d'idées
- tienne compte de toutes les idées exprimées, tant dans le domaine juridique que dans le domaine économique,
- s'approprie les idées développées dans les annexes afin de les restituer sans tomber dans la paraphrase
- soigne le style et l'orthographe

Pour les réponses argumentées :

- le sujet précise : « vous répondrez selon votre choix à l'une des 2 séries de questions suivantes ». Cette consigne doit être strictement observée dans l'intérêt du candidat ; traiter plus qu'il n'est demandé risque de le pénaliser dans la mesure où, faute de temps, il ne peut apporter la qualité attendue ; savoir respecter les consignes constitue également une qualité professionnelle attendue d'un futur enseignant qui, à l'occasion de son métier, sera amené à mettre en œuvre des programmes et des référentiels.
- la répartition des points entre les 2 parties de cette épreuve est égale ; le candidat doit donc nécessairement gérer le temps au mieux afin de traiter de façon satisfaisante les questions de son choix
- la réalisation de cette partie nécessite de la part du candidat :
 - des connaissances précises
 - un vocabulaire scientifique approprié
 - des réponses structurées.

ÉPREUVE DE GESTION

RÉSULTATS PLP ET CAFEP CONFONDUS

Notes	N<6	6 ≤N<8	8≤N<10	10≤N<12	12≤N<14	N>14	Total
Copies corrigées	111	56	44	13	5		229
Répartition en pourcentage	48,47 %	24,45 %	19,21 %	5,68 %	2,18 %		

Moyenne générale : 6,11 – la note maximum est de 13 et la note minimale est de 0,16.

Seuls 28 candidats obtiennent une note supérieure à la moyenne soit 7,86 %.

SUJET

La problématique du sujet était organisée autour de la démarche de gestion des compétences et de la modernisation des outils de gestion des ressources humaines pour les adapter au développement de l'entreprise.

Les travaux proposés aux candidats dans le dossier 1 les amenaient à réfléchir à définir les orientations stratégiques qui pouvaient être envisagées pour faire face à l'environnement concurrentiel.

Le dossier 2 proposait une réflexion sur les nouvelles modalités relatives à la gestion des compétences des chauffeurs-livreurs.

Pour faciliter la gestion des ressources humaines, le dossier 3 proposait des travaux liés à la conception d'un portail RH ; les candidats devaient élaborer une charte graphique et un tableau des suivis des rémunérations des chauffeurs-livreurs.

COMMENTAIRE DU SUJET

Le travail attendu reposait sur les objectifs généraux et les compétences suivantes :

Dossier 1 : Définir les orientations stratégiques

Premier travail : rédaction d'une réponse structurée

L'objectif est de positionner l'entreprise dans son contexte, de mettre en évidence l'importance du pilotage du groupe et la mise en place de stratégies adaptées au contexte, de proposer des axes, des orientations permettant à l'entreprise de faire face à son environnement.

Le candidat devait analyser une documentation, sélectionner les informations utiles, structurer la rédaction et proposer des axes à partir de leurs connaissances en management des organisations.

Deuxième travail : présentation des choix en matière de ressources humaines

L'objectif est de mesurer l'importance de la RH dans le cadre de l'activité de l'entreprise est de mettre en évidence l'intérêt de la GPEC.

À partir de ses connaissances en gestion des Ressources Humaines et du contexte de l'entreprise, le candidat devait présenter une réponse à la problématique et prolonger la réflexion autour des outils mis en œuvre.

Dossier 2 : Enrichir les compétences des chauffeurs-livreurs

Premier travail : élaboration d'une note

L'objectif est de montrer que la gestion des compétences est un élément déterminant dans l'évolution de l'entreprise dans un environnement concurrentiel.

Le candidat devait présenter et justifier auprès de la direction les nouvelles modalités de la gestion des chauffeurs-livreurs.

Deuxième travail : rédaction d'une fiche d'évaluation

L'objectif est de créer un outil d'évaluation et de suivi des compétences des chauffeurs-livreurs.

Le candidat devait concevoir un document qui sera exploité par la DRH à partir de la fiche de poste et de l'évolution des activités pour permettre la mise en place de l'un des outils de la GPEC.

Troisième travail : rédaction d'une réponse relative aux leviers de motivation

L'objectif est de présenter les leviers de motivation qui concilient les objectifs de l'entreprise et les aspirations des collaborateurs.

Le candidat devait être capable de mettre en lien les fondements du malaise chez les chauffeurs-livreurs et les solutions apportées par les outils de la GPEC. Il doit être capable d'élargir sa réflexion à des éléments à caractère plus général liés à la GPEC.

Quatrième travail : conception d'un support d'animation

L'objectif est de permettre au DRH d'animer, à partir d'un support d'animation, la présentation de la nouvelle démarche engagée sur la gestion de carrière des chauffeurs-livreurs.

Le candidat devait rappeler le contexte et les signes de malaise chez les chauffeurs-livreurs, de faire apparaître leurs difficultés et de proposer des solutions. Il devait être capable de faire apparaître la stratégie choisie par l'entreprise et l'un des outils de la GPEC.

Dossier 3 : concevoir un portail RH

Premier travail : conception d'un support de visualisation des rubriques RH

L'objectif est d'identifier l'ensemble des rubriques du portail RH, de reclasser les éléments d'une manière structurée et de mener une réflexion sur l'accessibilité des rubriques.

Le candidat devait identifier les domaines par rubriques ou par pôles qui peuvent être accessibles sur le portail RH, de mettre en place le niveau d'accessibilité des différentes rubriques et de mettre en forme le document sous forme d'arborescence ou de tableau.

Deuxième travail : conception d'une charte d'utilisation du blog

L'objectif est de traiter une documentation juridique, de repérer les informations pertinentes par rapport au problème soulevé et de faire une synthèse en présentant un document structuré.

Le candidat devait créer une charte structurée en faisant apparaître deux parties : les droits et les obligations relatifs à un blog.

Troisième travail : conception de tableaux

L'objectif est de prévoir une solution qui puisse permettre aux chauffeurs-livreurs de suivre leur rémunération mensuelle en intégrant les nouvelles primes.

Le candidat devait être capable de rechercher les informations pertinentes, de mettre en œuvre un outil de préparation et d'organiser les informations et d'automatiser le traitement de l'information quantitative.

APPRÉCIATIONS

Sur le fond :

DOSSIER 1 :

Dans son ensemble, le dossier 1 a été traité avec plus ou moins de rigueur.

Travail 1.1 : Réponse structurée

Certaines copies présentent, tant au niveau du fond qu'au niveau de la forme, des qualités rédactionnelles relativement satisfaisantes. Cependant, nous pouvons noter que :

- les candidats ont eu quelques difficultés à lire, sélectionner et exploiter les éléments pertinents répondant à la problématique en ce qui concerne les documents proposés.
- ils se sont souvent contentés de recopier les annexes sans les contextualiser.
- le document produit n'est pas assez structuré ou l'est de façon peu cohérente et/ou pertinente par rapport aux objectifs attendus et à la prise de décisions.
- les notions de management ne sont pas abordées ainsi que les éléments théoriques relatifs à la différenciation et la diversification, entre autres.
- Les candidats ne se sont pas toujours positionnés dans l'entreprise ce qui ne leur a pas permis d'avoir une vision globale du contexte.

Travail 1.2 : Présentation des choix en matière de Ressources Humaines

De nombreux candidats ont traité de façon succincte ce travail. Cependant, nous avons observé que :

- les candidats n'ont pas perçu la dimension stratégique des Ressources Humaines et n'ont pas saisi la finalité de la mise en œuvre d'une GPEC dans le contexte de l'entreprise.
- les choix liés à la rémunération et au recrutement ont été souvent les seules solutions proposées.
- un manque de connaissances dans le domaine des Ressources Humaines est à noter.

DOSSIER 2

Travail 2.1 : Rédaction d'une note

Cette partie révèle dans de nombreuses copies des insuffisances liées à une lecture et une exploitation bien souvent superficielles du sujet :

- les éléments de forme ne sont pas identifiés et la relation de communication est parfois même erronée.
- Le contenu de la note est parfois sans rapport avec la question posée. Les candidats n'ont pas toujours établi le lien entre les dossiers 1 et 2 notamment sur le choix de la mise en œuvre d'une GPEC pour les chauffeurs-livreurs.
- Les arguments avancés par les candidats n'aident pas le responsable à prendre une décision s'inscrivant dans les choix d'orientation de l'entreprise.
- le diagnostic a souvent été mis en avant au détriment de l'argumentation sans justifier les propositions.

Travail 2.2 : Fiche d'évaluation

La fiche a été globalement comprise et bien analysée, même si certaines n'offraient pas un usage professionnel.

Cependant, les candidats ne doivent pas être tentés de juxtaposer des éléments de la fiche de poste car cela ne permet pas d'évaluer réellement les besoins et de résoudre le problème posé.

Quelques candidats ont même réalisé un questionnaire, production ne répondant pas au travail demandé.

Travail 2.3 : Rédaction d'une réponse relative aux leviers de motivation

La question n'a pas toujours été traitée.

Les leviers de motivation évoqués par les candidats n'ont pas été envisagés dans le cadre de la GPEC. Nous trouvons essentiellement des éléments liés à la rémunération.

Travail 2.4 : Support de présentation

Majoritairement, les candidats ont choisi de présenter un diaporama.

Les candidats ne prennent pas assez de recul par rapport à la solution proposée ce qui ne permet pas d'avoir un fil conducteur et une analyse globale de la situation.

L'utilisation du support ne s'adapte pas à un contexte professionnel, donc à une animation.

DOSSIER 3

Travail 3.1 : Conception d'un portail RH

Les pôles RH sont rarement détaillés par manque de connaissances. De nombreux champs des RH ne sont pas abordés tels que le recrutement, l'évaluation...

Nous retrouvons souvent 2 rubriques :

- informations et démarches
- dossier personnel

De nombreux candidats n'ont pas envisagé de solutions sur l'accessibilité des différentes rubriques.

Travail 3.2 : Conception d'une charte de blog

Ce travail a été accompli par la majorité des candidats.

Cependant, les candidats ont du mal à les synthétiser et à créer un document structuré, lisible et concis.

Les candidats utilisent un langage juridique qui ne rend pas la lecture aisée et compréhensible par les salariés au risque qu'ils ne soient pas sensibles aux objectifs à atteindre.

Les droits des utilisateurs n'ont pas toujours été abordés au profit des obligations.

Travail 3.3 : Conception de tableaux

Ce dossier révèle une méconnaissance partielle des outils. Les productions se limitent bien souvent à un tableau préparatoire.

Sur la forme

Le jury rappelle que des règles de présentation et de mise en forme sont exigées pour chaque production. Pour de futurs professeurs de communication et d'organisation, il est souhaitable que les différents travaux contenus dans la copie soient organisés et référencés correctement.

Chaque travail doit être commencé sur une nouvelle page et les dossiers doivent être bien identifiés.

Le candidat doit prendre le soin de rappeler le numéro de la question traitée et son intitulé. Il doit également donner un titre aux documents réalisés.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Pour réussir cette épreuve, le candidat doit :

- s'informer sur la définition de cette épreuve du concours tant au niveau des méthodes administratives que des outils de la communication écrite professionnelle ;
- analyser et s'approprier le programme de Management des entreprises des BTS tertiaires et les référentiels des BTS du secteur administratif ;
- lire attentivement le contexte, les mises en situation et les annexes pour appréhender et s'imprégner de l'environnement professionnel, économique et juridique du sujet afin de mieux répondre au questionnement.
- Le candidat doit avoir après une première lecture une vision globale des travaux à réaliser afin d'apprécier avec pondération le temps à y consacrer.
- pour chaque dossier, bien repérer les annexes nécessaires à une étude approfondie. Il convient d'exploiter la documentation jointe en sélectionnant les informations pertinentes afin d'éviter la recopie pure et simple des annexes.
- rechercher les mots-clés, les comprendre avant de répondre aux questions.
- privilégier la démarche « problématique ou diagnostic – restitution – propositions ».
- maîtriser les savoirs fondamentaux propres aux champs de la communication-organisation, de la gestion des ressources humaines, du management des organisations ou des entreprises ainsi que des technologies de l'information et de la communication.
- adapter les apports théoriques au contexte de l'entreprise.
- pour les questions relatives au management et à la gestion des ressources humaines, les réponses doivent être approfondies.
- maîtriser les logiciels de base et les outils spécifiques de communication et de gestion des ressources humaines (ne pas omettre le tableur).

- faire preuve de qualités rédactionnelles, de rigueur et soigner l'expression écrite, la syntaxe, la grammaire, pré-requis nécessaires au métier d'enseignant. Rendre une copie avec une écriture lisible.
- s'interroger sur la réelle utilisation professionnelle du document réalisé pour que celui-ci puisse atteindre l'objectif pour lequel il a été conçu.
- contrôler la fiabilité et la vraisemblance des résultats.
- apprendre à gérer son temps afin de traiter, de façon efficace tous les travaux demandés.
- relire attentivement l'ensemble des travaux réalisés et être vigilant aux ruptures d'anonymat lors de la signature des travaux de communication.

La réussite de cette épreuve nécessite une préparation sérieuse ; les candidats doivent se documenter notamment sur les compétences que doit maîtriser un enseignant de communication et organisation

PRÉSENTATION D'UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE.

RÉSULTATS PLP et CAFEP confondus

Notes	N<6	6 ≤N≤8	8≤N<10	10≤N<12	12≤N<14	N≥14	Total
Candidats interrogés	11	14	12	6	9	20	72
Répartition en pourcentages	15,28 %	19,44 %	16,67 %	8,35 %	12,50 %	27,28 %	

Moyenne générale : 10,22

Note la plus haute : 20

Note la plus basse : 2

L'épreuve intitulée présentation d'une séquence pédagogique doit permettre au jury d'apprécier :

- la capacité du candidat à construire et structurer une séquence d'activité et un exposé,
- l'aptitude à communiquer oralement et à justifier ses choix didactiques et pédagogiques,
- la connaissance des métiers, des exigences professionnelles et des contenus disciplinaires,
- la connaissance des référentiels et programmes d'enseignement,
- l'aptitude à adapter un enseignement aux exigences pédagogiques et aux évolutions technologiques.

CONSTATS

Dans l'ensemble, les candidats semblent bien préparés à cette nouvelle épreuve ; des outils spécifiques (fiche de séquence, puis de séance, fiche pédagogique) sont utilisés par les candidats IUFM.

I – La séquence proposée

Le référentiel de certification semble être connue mais celui des activités professionnelles n'est pas exploité et de ce fait l'entrée par les activités n'est pas privilégiée et le recours aux manuels trop systématique.

Les situations professionnelles vécues lors des périodes de formation en milieu professionnel sont très rarement exploitées.

Les séquences proposées témoignent d'une connaissance insuffisante de la démarche permettant à l'élève d'être acteur de sa formation et du recours à une approche magistrale trop importante.

Le recours aux TICE pour animer la leçon n'est pas toujours proposé. Il en est de même dans les activités demandées aux élèves. Les différents outils de communication ne sont pas connus et les fonctionnalités avancées des logiciels ne sont pas maîtrisées. La notion de transversalité ainsi que les prolongements possibles sont rarement évoqués de manière spontanée.

Le candidat utilise souvent des outils préparés avant l'épreuve mais ne les adaptent pas suffisamment à la situation proposée.

Les modalités de certification (contrôle en cours de formation) sont souvent méconnues. Le niveau d'exigence dans les séquences n'est pas adapté au public visé.

II – L'exposé

La plupart des candidats ont présenté une séquence correspondant au thème proposé et aux attentes du jury en développant des méthodologies et connaissances appropriées. Cependant, certains ont développé le thème de manière théorique et magistrale sans prévoir de séquence de cours ou d'activités élève.

Un candidat a même présenté sa séquence sur un thème différent de celui proposé par le jury.

La préparation à l'épreuve a permis, d'une façon générale, une présentation structurée et précise de la séquence pédagogique. On peut noter malgré tout, pour quelques candidats, une absence d'organisation de l'exposé (pas d'annonce de plan, peu voire pas de transition...).

La manipulation des supports informatiques provoque, chez certains candidats, des difficultés dans la gestion du temps. Certains candidats recourent systématiquement aux manuels lors de la présentation de leur séquence, témoignant ainsi de leur manque d'assurance sur le sujet.

Le recours à l'outil informatique et les présentations associées (diapositive, diaporama, schéma...) ne sont pas toujours utilisés à bon escient et ne facilitent pas systématiquement la communication.

III – L'entretien

L'enchaînement des deux parties de l'épreuve (exposé puis entretien) est parfaitement intégré. Cependant, des candidats ne mobilisent pas suffisamment leur capacité d'écoute, de reformulation, ce qui nuit à une véritable communication.

Certains candidats ont tendance à utiliser de manière récurrente des termes spécifiques comme évaluation sommative, pédagogie inductive... sans leur donner de sens et sans les replacer dans le contexte de leur séquence.

Un manque de connaissance de la voie professionnelle a été remarqué (rénovations, certification, public, métiers...).

Les contenus disciplinaires liés au thème ne sont pas toujours suffisamment maîtrisés.

Les membres du jury ont déploré, chez certains candidats, un registre de langage et des attitudes inadaptés à un entretien professionnel de recrutement de professeurs.

CONSEILS

Le candidat doit avant tout adapter sa tenue et son attitude au contexte de recrutement de professeur.

Cette épreuve permet de démontrer que les candidats ont des capacités de didactisation et de réflexion pédagogique en faisant une présentation personnelle du thème de l'étude qu'ils se sont appropriés.

I – La séquence

La préparation de 3 heures doit permettre au candidat de se détacher de ses productions pour se consacrer uniquement à l'étude du thème. Il lui est conseillé :

- d'élaborer une séquence pédagogique (plusieurs séances) qui exploite le référentiel des activités professionnelles et/ou les périodes de formation en milieu professionnel. Cette séquence pédagogique doit mettre l'élève dans une situation qui l'oblige à être actif pour réaliser l'apprentissage prévu, ce qui invite le candidat à mener une réflexion sur une utilisation variée et pertinente des TICE par les lycéens.
- de prévoir l'animation de la séquence (pré-requis, interventions de l'enseignant, utilisation des TICE...)
- de construire les différentes situations d'évaluations (formative, sommative, certificative), dans le cadre de sa séquence, en se référant au référentiel de certification.
- d'envisager les transversalités dans les disciplines professionnelles et générales ainsi que les prolongements possibles.
- de consacrer un temps pour organiser sa restitution au jury.

Les annexes proposées avec le sujet ne doivent en aucun cas limiter l'étude du thème : elles sont uniquement des pistes de réflexion suggérées et peuvent venir éventuellement illustrer la présentation. Le candidat ne doit pas s'en contenter.

Les supports pédagogiques présentés doivent être parfaitement adaptés au contexte d'enseignement (salle, matériel, public).

II – L'exposé

L'exposé doit être structuré et servi par une expression claire et concise. Le plan est annoncé et les transitions sont présentes.

Le candidat ne doit en aucun cas lire entièrement ses notes (manuscrites ou sur écran) sans s'adresser au jury ; il s'agit d'un exercice de communication.

Lors de l'exposé, l'outil informatique doit être utilisé de manière pertinente et la présentation parfaitement adaptée au thème étudié. Dans le cas contraire, l'utilisation de cet outil peut être un frein à la communication (hésitations, retour permanent à l'écran...).

Le candidat doit être attentif à une bonne gestion de son temps d'exposé qui ne doit être ni trop court (< 15 mn) ni trop long (>30 mn) sans être toujours dépendant de sa montre.

III – L'entretien

Le candidat doit s'attacher à répondre avec précision et spontanéité (éviter les « temps morts ») aux questions du jury sans pour autant essayer de monopoliser la parole.

Il doit faire preuve d'une qualité d'écoute. On attend du candidat qu'il sache adapter son registre de langue. Tout langage familier, tout propos inadapté et commentaire hors sujet est à proscrire.

Le jury peut être amené à procéder à une modification du contexte lors du questionnement afin de vérifier les capacités d'adaptation et l'analyse réflexive du candidat.

Il est conseillé d'approfondir les connaissances du système éducatif et de la voie professionnelle (textes officiels, certification, réforme, public) sans oublier celles liées au domaine disciplinaire et aux outils de communication.

ÉPREUVE SUR DOSSIER

Résultats PLP et CAFEP confondus

Notes	N < 6	6 ≤ N < 8	8 ≤ N < 10	10 ≤ N < 12	12 ≤ N < 14	N ≥ 14	TOTAL
Candidats Interrogés	7	15	11	12	8	19	72
Répartition en pourcentages	9,72 %	20,83 %	15,28 %	16,67 %	11,11 %	26,39 %	

Moyenne générale	10,38
Note la plus basse	1
Note la plus haute	19

APPRÉCIATIONS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Le jury a constaté qu'une grande majorité de candidats connaissait les attentes de cette nouvelle épreuve.

1^{ère} partie : Soutenance de dossier (20 mn), suivie d'un entretien avec le jury (20 mn)

DOSSIER

« L'épreuve prend appui sur un dossier d'une dizaine de pages réalisé par le candidat présentant une situation problème et son traitement, dans le contexte d'une organisation observée par le candidat au cours de sa formation ou lors d'une expérience professionnelle » (Arrêté du 28 décembre 2009).

Il doit être conçu en fonction des programmes et référentiels des classes de lycée professionnel.

Si dans l'ensemble, les dossiers répondaient aux exigences de l'épreuve, le jury a toutefois constaté que certains dossiers sont allés au-delà de la situation problème de l'organisation choisie, en proposant une réflexion didactique et en présentant le déroulement d'une séquence pédagogique (Tableau de déroulement de séquence avec tous les supports utilisés et remis aux élèves) ; ceci ne répond pas à la définition de cette épreuve. Certains dossiers par ailleurs ne respectaient la contrainte du nombre de pages (« dossier d'une dizaine de pages » - Arrêté du 28 décembre 2009).

Le jury a apprécié le respect des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe que le futur professeur de communication et organisation se devra d'enseigner à ses élèves.

EXPOSÉ

L'exposé de 20 minutes porte sur l'exploitation du dossier. Il consiste à produire une ressource pédagogique ou un support d'évaluation défini par le jury en rapport avec l'option choisie.

Cette durée a été respectée par une majorité de candidats.

Il a pour objectifs de mettre en évidence la capacité du candidat à réaliser une transposition didactique de qualité à partir de ses productions, à synthétiser et à communiquer de façon structurée dans le temps imparti.

Cependant, le jury a constaté que certains candidats se contentent de présenter le contenu de leur dossier sans se préoccuper du support pédagogique demandé. On peut regretter qu'une maîtrise insuffisante des outils et concepts déclinés dans les référentiels conduise à des productions de qualité parfois médiocre.

Le jury regrette aussi que la prestation de certains candidats se limite à la lecture de leurs notes ou que le vocabulaire utilisé ne soit pas suffisamment rigoureux. Il apprécie en effet l'aisance du candidat, sa capacité à convaincre un auditoire et à intégrer la demande du jury (ressource pédagogique ou support d'évaluation).

ENTRETIEN

« L'entretien avec le jury permet d'apprécier les capacités du candidat à analyser un contexte réel d'organisation et à l'adapter dans une perspective didactique » (Arrêté du 29 décembre 2009).

Le jury a remarqué que les candidats ont du mal à se détacher de leur situation initiale et oublient souvent de préciser le contexte ainsi que les modalités d'utilisation de la production demandée (public visé, classe, spécialité, groupe, champs de compétence attendus ou à couvrir avec l'ancrage au niveau des référentiels).

De plus, les attentes en termes de réalisation du travail et activités des élèves sont souvent trop ambitieuses par rapport au public visé (densité de la séquence, durée).

Il conviendrait que le candidat ait une bonne connaissance du public, des pratiques et des attentes des lycées professionnels pour proposer des situations réalistes.

L'entretien doit aussi permettre au candidat de montrer :

- sa maîtrise des contenus disciplinaires ;
- sa culture technique et professionnelle ;
- sa connaissance de l'histoire et des finalités de la discipline ;
- sa perception des relations avec les autres disciplines ;
- sa motivation pour exercer le métier d'enseignant en lycée professionnel ;
- sa capacité d'écoute et d'analyse réflexive sur ses productions.

2^{ème} partie : Interrogation portant sur la compétence « Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon éthique et responsable » (Présentation : 10 mn ; entretien : 10 mn)

« Le candidat répond pendant 10 mn à un questionnement, à partir d'un document qui lui a été remis au début de l'épreuve, questionnement pour lequel il a préparé les éléments de réponse durant le temps de préparation de l'épreuve. La question et le document portent sur les thématiques regroupées autour des connaissances, des capacités et des attitudes définies, pour (...) « les compétences professionnelles des maîtres ». Arrêté du 28 décembre 2009.

EXPOSÉ

Le jury a constaté que la plupart des exposés sont structurés.

Seuls les candidats qui avaient les connaissances suffisantes, ont pu respecter les dix minutes de présentation.

Le jury attend notamment du candidat qu'il connaisse :

- le fonctionnement d'un lycée professionnel et ses évolutions ;
- l'organisation administrative d'un établissement scolaire et le rôle de ses différentes instances (conseil d'administration, conseil de classe, conseil pédagogique, conseil de discipline, CVL...);
- les lois et textes réglementaires liés à la sécurité et la sûreté des élèves.

ENTRETIEN

La plupart des candidats ont des connaissances de base. Toutefois, ils rencontrent parfois des difficultés pour appliquer leurs connaissances théoriques dans la pratique quotidienne d'un établissement scolaire. Ceci traduit un manque de recul.

L'entretien doit permettre au candidat de montrer :

- ses qualités d'analyse d'une situation donnée ;
- sa capacité à mobiliser ses connaissances (d'ordre juridique et du système éducatif) pour proposer des solutions adaptées et réalistes au cas proposé.

Le candidat doit être aussi capable de positionner en tant que futur professeur et donc par exemple de :

- savoir se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire ;
- repérer dans le comportement des élèves les signes relevant de la santé et des conduites à risques...
- connaître les règles relatives au fonctionnement d'un établissement scolaire (règlement intérieur, les règles déontologiques, les droits et devoirs en matière d'usage du numérique...).

Enfin, le candidat doit avoir réfléchi à la diversité des publics d'un lycée professionnel qu'il pourra rencontrer.

CONSEILS AUX CANDIDATS :

Contenu du dossier :

Le dossier doit :

- présenter une situation problème et son traitement dans le contexte d'une organisation observée par le candidat ;
- respecter le nombre de pages prévu par le règlement de l'épreuve ;
- veiller à une bonne application des règles d'orthographe, de syntaxe et des normes de présentation.

Lors de l'exposé :

Le candidat doit :

- annoncer le plan de son exposé, exposer et conclure son propos ;
- éviter la lecture linéaire de ses notes ;
- se détacher de son dossier pour traiter le sujet proposé par le jury ;
- adopter un débit de paroles approprié à une présentation dynamique et convaincante du dossier et productions.

Lors de l'entretien :

Le candidat doit :

- utiliser un vocabulaire professionnel adapté ;
- fournir des réponses claires, précises et concises aux questions posées ;
- reformuler la question, le cas échéant, la question proposée par le jury ;
- considérer que les questions posées n'ont pas pour but de le déstabiliser mais de permettre dans le cas d'un échange constructif de faire émerger les capacités attendues.
- faire preuve d'une capacité à la remise en question.

CONCLUSION

L'épreuve sur dossier doit convaincre le jury que le candidat a de réelles capacités à contextualiser une situation et à l'adapter dans une perspective didactique. Il doit prouver qu'il s'est suffisamment préparé au concours par la maîtrise des contenus disciplinaires, des référentiels et qu'il est prêt à mettre ses compétences au profit des élèves qui lui seront confiés, ainsi que celle relative à la compétence « Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable ». Il lui est conseillé d'organiser des rencontres avec la communauté éducative des EPLE et se tenir informé de toutes les évolutions législatives ou réglementaires ainsi que sur celles qui concernent les pratiques pédagogiques.

ANNEXE 1

Exemples de sujets portant sur la présentation d'une séquence pédagogique

Concours externe CA/PLP et CAFEP

Section : ÉCONOMIE GESTION – OPTION COMMUNICATION ET ORGANISATION

Épreuve orale d'admission

Présentation d'une séquence de formation portant sur les programmes du lycée professionnel

Épreuve

Durée de l'épreuve : une heure maximum

(dont exposé : trente minutes maximum, entretien : 30 minutes maximum)

Coefficient : 3

Définition de l'épreuve : Dans un cadre pédagogique et un contexte d'enseignement donnés, le candidat présente, dans l'option choisie, un projet de séquence pédagogique (leçon, séance de travaux dirigés, organisation et suivi de périodes de formation en milieu professionnel, etc.) La présentation est suivie d'un entretien avec le jury au cours duquel le candidat est invité à justifier ses choix d'ordre didactique et pédagogique.

Cadre pédagogique :

Vous devez construire une séquence pédagogique sur le thème suivant :

La gestion des documents dans les organisations

Vous devrez présenter les objectifs de la séquence pédagogique, les pré-requis nécessaires, la situation de la séquence dans un programme prévisionnel, le déroulement de la séquence, les moyens utilisés, le rôle du professeur, l'évaluation envisagée ainsi qu'un éventuel prolongement pour cette séquence.

Contexte d'enseignement :

Dans le cycle de préparation au baccalauréat professionnel secrétariat

Vous avez à votre disposition :

- Le défi de la dématérialisation et la GED (Gestion Électronique Documentaire)
- document 1 :
- La protection des documents chez PSA PEUGEOT CITROËN - document 2 :

Remarque importante :

Les documents proposés avec le sujet représentent un point d'entrée possible dans la problématique.

Document 1

Le défi de la dématérialisation

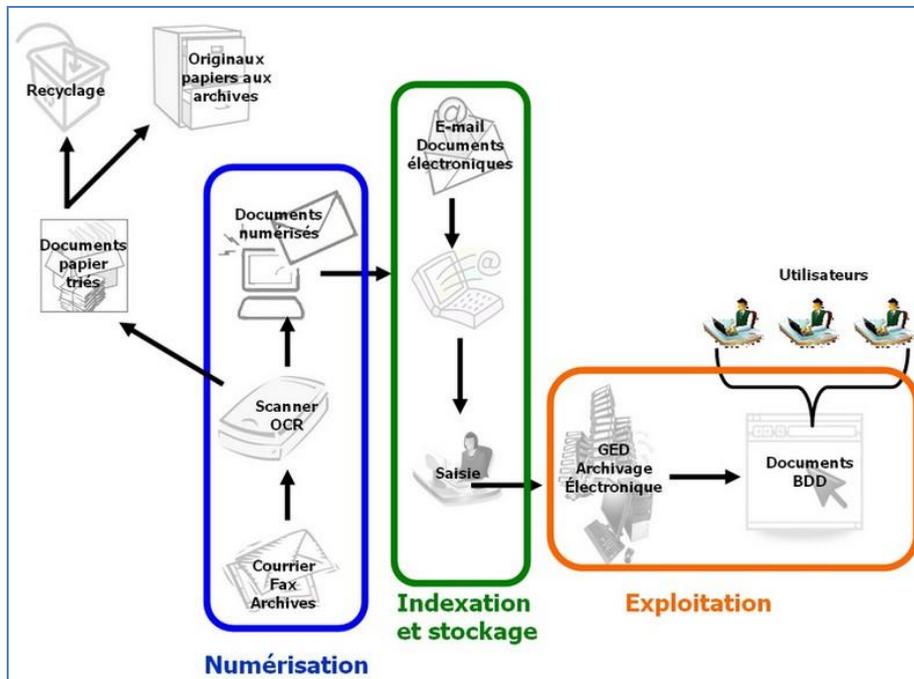
La dématérialisation est une opportunité pour réduire les coûts, gagner du temps et répondre aux enjeux de développement durable

“48 millions de documents archivés entre 2007 et 2009 soit une croissance de près de 300 %”, tels sont les chiffres avancés par Charles du Boullay, directeur général de CDC Arkhineo. Et de nouvelles demandes viennent s'ajouter chaque mois, “plus de 30 millions de pages sous différents supports et formats pour l'ensemble de nos clients”, confirme Jean Charles Ribard, président de ISE Info Service Europe. La dématérialisation est devenue, même en présence d'un archiviste en interne, la réponse aux enjeux stratégiques et juridiques de l'entreprise. C'est une opportunité pour réduire les coûts, gagner du temps et répondre aux enjeux de développement durable. Et les prestations dématérialisées se multiplient : numérisation, dématérialisation, hébergement pour consultation online, archivage des flux de données, archivage sur serveurs sécurisés ou supports indépendants, les tiers archiveurs et tiers certificateurs s'efforcent de répondre à une demande croissante et de plus en plus exigeante. Si la tendance est à l'externalisation, une chose est sûre, il y a de moins en moins de papier à stocker, “dans la mesure où 80 % des documents d'une entreprise n'ont en général aucune valeur juridique, certaines d'entre elles, et surtout les PME, scannent les documents à valeur juridique contractuelle opposable et jettent les autres. C'est la quête du paperless !”, constate Martine Joulia-Cubizolles, directeur général de Novaxel, spécialiste de la GED intuitive (gestion électronique des données).

Le nouvel Economiste - n°1550 - Cahier n°2 - Du 20 au 26 janvier 2011 - Hebdomadaire

La GED : Gestion Électronique Documentaire

Le processus de GED est décomposé en 3 phases distinctes :



<http://www.adapei-paysdemonbeliard.fr/GED.aspx>

Document 2

La protection des documents chez PSA PEUGEOT CITROËN

LES 3 REGLES A RESPECTER

Un manque de rigueur dans le traitement de l'information peut conduire à des PREJUDICES IRREPARABLES.

Pour le Groupe PSA PEUGEOT CITROËN la maîtrise de l'information s'inscrit dans le management de la Prévention et Gestion des Risques.

Il s'agit pour chacun, dans toutes les situations de travail, d'identifier et d'évaluer les risques encourus pour les traiter à la source en appliquant la **règle de trois** :

1^{ère} règle : L'évaluation des informations

Elle consiste à identifier la valeur de l'information traitée. Quelles sont les conséquences en cas de perte ? Est-ce réparable et à quelles conditions ?

Est sensible, toute information quel qu'en soit le support (oral, écrit, matériel, physique ou électronique) dont la divulgation, la perte, la détérioration ou le manque de disponibilité est susceptible de porter préjudice à l'entreprise.

La sensibilité des informations détermine les règles d'élaboration, de diffusion, de publication, de conservation ou de destruction ...

2^{ème} règle : La classification des informations

Il s'agit de définir les conditions d'accès à cette information. Est-elle réservée à des personnes nominativement identifiées ou accessible à tous ?

Les niveaux de classification sont les suivants :

USAGE INTERNE

L'information est accessible à l'ensemble du personnel du Groupe PSA PEUGEOT CITROËN et aux partenaires autorisés. Sa divulgation ou son altération n'entraîne qu'une gêne au fonctionnement normal de l'entreprise, sans conséquence durable.

CONFIDENTIEL

L'information est réservée aux personnes, entités ou partenaires qui en ont besoin pour agir. Sa divulgation ou son altération peut entraîner des préjudices importants mais réparables.

CONFIDENTIEL RESTREINT

L'information est réservée aux personnes nommément désignées qui en ont besoin pour agir. Sa divulgation ou son altération peut entraîner des préjudices irréparables ou dont l'impact sera visible au niveau des résultats de l'entreprise.

3^{ème} règle : La protection des informations

A chaque classe de confidentialité correspondent des dispositifs de protection qu'il convient de mettre en œuvre en fonction de chacune des situations particulières que nous rencontrons.

Elle s'obtient par une classification des « **zones sensibles** » et par des bonnes pratiques dans les différentes « **situations de vie** » de nos activités.

Concours externe CA/PLP et CAFEP

Section : ÉCONOMIE GESTION – OPTION COMMUNICATION ET ORGANISATION

Épreuve orale d'admission

Présentation d'une séquence de formation portant sur les programmes du lycée professionnel

Épreuve

Durée de l'épreuve : une heure maximum

(dont exposé : trente minutes maximum, entretien : 30 minutes maximum)

Coefficient : 3

Définition de l'épreuve : Dans un cadre pédagogique et un contexte d'enseignement donnés, le candidat présente, dans l'option choisie, un projet de séquence pédagogique (leçon, séance de travaux dirigés, organisation et suivi de périodes de formation en milieu professionnel, etc.) La présentation est suivie d'un entretien avec le jury au cours duquel le candidat est invité à justifier ses choix d'ordre didactique et pédagogique.

Cadre pédagogique :

Vous devez construire une séquence pédagogique sur le thème suivant :

Recrutement et nouvelles technologies

Vous devrez présenter notamment les objectifs de la séquence pédagogique, les pré-requis nécessaires, la situation de la séquence dans un programme prévisionnel, le déroulement de la séquence, les moyens utilisés, le rôle du professeur, l'évaluation envisagée ainsi qu'un éventuel prolongement pour cette séquence.

Contexte d'enseignement :

Dans le cycle de préparation au baccalauréat professionnel secrétariat.

Vous avez à votre disposition :

- Un article de Jean Philippe Dubosc paru dans l'entreprise.com – document 1
- Un extrait du code du travail – document 2
- Un extrait du registre du personnel - document 3
- Un extrait d'un décret – document 4

Remarque importante :

Les documents proposés avec le sujet représentent un point d'entrée possible dans la problématique.

Document 1 : Recruter sur les réseaux sociaux : une bonne affaire pour les PME ?

Viadéo, Facebook ou encore LinkedIn,... Panorama des réseaux sociaux qui peuvent aider les PME à recruter.

Hier anecdotique, le recrutement via LinkedIn, Viadeo, voire Facebook, est devenu aujourd'hui incontournable. Près de la moitié des recruteurs utilisent un réseau social pour trouver des candidats, selon une enquête publiée par RegionsJob.com. Mieux : 24% ont déjà recruté au moins une fois grâce à ce type de plateforme. Or, les TPE-PME sont plutôt en pointe dans le domaine. « Il est plus facile pour une petite et moyenne entreprise d'utiliser ces outils, comparés à des grands groupes où il existe tout une série de process à respecter et de réticences à surmonter », estime Jacques Froissand, PDG du cabinet Altaïde et « pape » du recrutement 2.0 en France.

Les réseaux sociaux sont bien adaptés aux PME qui recrutent peu et essentiellement des profils expérimentés», renchérit Damien Créquer, associé au cabinet Taste, dont les six chargés du «sourcing» passent 50 % de leur temps sur LinkedIn et consorts. A titre d'exemple, 95% des inscrits sur Viadeo sont en poste. «Les réseaux sociaux permettent de toucher des personnes qui ne sont pas présentes sur les sites emploi», souligne Mélanie Cauchois, consultante au cabinet Menway.

Enfin, ces nouveaux outils sont peu onéreux. Attention, toutefois, à ne pas trop les surestimer. Passage en revue des atouts et inconvénients des réseaux sociaux les plus connus pour y recruter en toutes connaissances de cause.

Jean-Philippe Dubosc pour L'Entreprise.com, publié le 12/07/2010

Document 2 : extrait Article L1242-10 du Code du Travail

Le contrat de travail à durée déterminée peut comporter une période d'essai. Sauf si des usages ou des stipulations conventionnelles prévoient des durées moindres, cette période d'essai ne peut excéder une durée calculée à raison d'un jour par semaine, dans la limite de deux semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est au plus égale à six mois et d'un mois dans les autres

Document 3 : registre du personnel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
N° d'ordre	Nom, Prénoms	Nationalité	Sexe	Date de Naissance	Lieu de naissance	Emploi occupé	Qualification professionnelle	Date d'Entrée	Date de Sortie	Date des autorisations de licenciement	Mentions Complémentaires
1											
2											
3											
4											
5											

Document 4 : extrait d'un décret

Décret n° 2009-560 du 20 mai 2009 relatif au contenu et à la validation des accords et des plans d'action en faveur de l'emploi des salariés âgés

NOR: ECED0901854D - Version consolidée au 22 mai 2009

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Vu le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L. 138-24 à L. 138-27 ;

Vu le code du travail ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 22

Décrète : ...

ANNEXE 2

**Exemples de sujet sur la partie de l'épreuve
portant sur la compétence
«Agir en fonctionnaire de l'Etat et de façon
éthique et responsable»**

C.A.P.L.P. externe et CAFEP - C.A.P.L.P.

Section Économie et gestion

Option Communication et organisation

ÉPREUVE SUR DOSSIER

Durée : 1 h - Temps de préparation : 1 h 30

1^{ère} partie - Soutenance de dossier, suivie d'un entretien avec le jury sur 14 points

Présentation : 20 minutes maximum - Entretien avec le jury : 20 minutes

2^{ème} partie - Interrogation portant sur la compétence « Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable sur 6 points

Présentation : 10 minutes - Entretien avec le jury : 10 minutes

Sujet n°1

Compétence « Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable »

Thème : La scolarisation et la prise en charge d'un élève atteint d'un trouble de comportement

Présentation de la situation

Un élève présentant depuis son enfance des troubles de comportement, a été reconnu handicapé par la MDPH (Maison Départementale des personnes handicapées) de Châlons-en-Champagne, voilà une semaine.

Il est en première année de Bac Pro Secrétariat au LP Lycée des métiers Europe de Reims. Vous êtes professeur principal de sa classe.

Ses parents, soucieux de sa réussite, vous ont demandé un rendez-vous afin que l'établissement mette en place toutes les mesures utiles pour assurer l'accompagnement, le suivi et l'orientation de leur enfant.

Vous devez préparer l'entretien en vous aidant des questions ci-dessous.

Question 1 Quels sont les interlocuteurs intervenant pour scolariser un enfant atteint d'un handicap ?

Question 2 Quelles sont les mesures d'accompagnement qui peuvent être mises en place dans votre établissement ?

Question 3 Quels sont les aménagements des conditions de passation des épreuves des examens dont bénéficient ces élèves ?

Question 4 Quelle(s) attitude(s) devez-vous adopter, en tant que professeur principal, vis-à-vis de l'élève mais aussi vis-à-vis des autres élèves de la classe ?

ANNEXES

Extraits :

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
(Journal Officiel n° 36 du 12 février 2005)

TITRE Ier - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Art. L. 146-1 A. - Dans toutes les instances nationales ou territoriales qui émettent un avis ou adoptent des décisions concernant la politique en faveur des personnes handicapées, les représentants des personnes handicapées sont nommés sur proposition de leurs associations représentatives en veillant à la présence simultanée d'associations participant à la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux (...) et d'associations n'y participant pas.

Article 2

Art. L. 114. - Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

(...) Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.

(...) A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.

(...)

C.A.P.L.P. externe et CAFEP - C.A.P.L.P.

Section Économie et gestion

Option Communication et organisation

ÉPREUVE SUR DOSSIER

Durée : 1 h - Temps de préparation : 1 h 30

1^{ère} partie - Soutenance de dossier, suivie d'un entretien avec le jury sur 14 points

Présentation : 20 minutes maximum - Entretien avec le jury : 20 minutes

2^{ème} partie - Interrogation portant sur la compétence « Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable sur 6 points

Présentation : 10 minutes - Entretien avec le jury : 10 minutes

Sujet n°3

Compétence « Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable »

Thème : Encadrement des élèves lors des PFMP

Présentation de la situation

Dans le lycée professionnel dans lequel vous prenez vos fonctions à la rentrée 2011-2012, vous avez en charge, entre autre, une classe de seconde dans laquelle vous enseignerez une des matières professionnelles. A la prérentrée, lors de la réunion de l'équipe des professeurs de la classe, le professeur principal, enseignant en Lettre-Histoire, informe l'équipe pédagogique qu'il délèguera toute la gestion des 2 PFMP aux deux professeurs de matières professionnelles ne se sentant guère compétent pour d'une part épauler les élèves dans la recherche de stage et d'autre part pour les suivre et les évaluer pendant les périodes de stage.

Question 1 Pensez-vous que l'aide aux élèves pour la recherche de stage et le suivi de ces périodes de stage incombent de façon systématique aux professeurs de matières professionnelles même s'il n'est pas le professeur principal ?

Question 2 Quelle (s) distinction (s) faites-vous entre visite de suivi et visite d'évaluation ?

Question 3 Dans la mesure où les élèves qui arrivent en seconde sont très jeunes, comment les préparer à cette immersion professionnelle, quelles actions peuvent-être menées ? Sur quels créneaux ?

Question 4 Dans l'hypothèse où un des élèves de la classe reste sans solution de stage après avoir pris différents contacts, que devez-vous mettre en œuvre ? Quelles sont les précautions à prendre ?

Question 5 Une des élèves de cette classe, qui a 15 ans, refuse de se rendre sur le lieu de stage que vous lui avez négocié, sous prétexte que la section « ne lui convient pas et qu'elle ne sera pas là l'année prochaine » quelles sont les mesures possibles ?

C.A.P.L.P. externe et CAFEP - C.A.P.L.P.

Section Économie et gestion

Option Communication et organisation

ÉPREUVE SUR DOSSIER

Durée : 1 h - Temps de préparation : 1 h 30

1^{ère} partie - Soutenance de dossier, suivie d'un entretien avec le jury sur 14 points

Présentation : 20 minutes maximum - Entretien avec le jury : 20 minutes

2^{ème} partie - Interrogation portant sur la compétence « Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable sur 6 points

Présentation : 10 minutes - Entretien avec le jury : 10 minutes

Sujet n°6

Compétence « Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable »

Thème : Les accidents scolaires

Présentation de la situation

En ce mois d'avril, dans le cadre d'un projet éducatif, vous organisez avec la classe dans laquelle vous êtes professeur principal une opération éco-citoyenne dont l'objectif est de nettoyer une plage. L'un de vos élèves est blessé.

De retour dans votre établissement, vous avez établi la déclaration d'accident et l'avez remise au chef d'établissement (annexe 1). Une enquête a établi qu'il n'y a eu de votre part aucun défaut de surveillance. Tous les élèves ont produit une attestation d'assurance individuelle couvrant les dommages subis et les dommages causés (responsabilité civile).

Quelques jours plus tard, la compagnie d'assurances de la famille de l'élève vous contacte par le biais du standard de votre établissement. L'hôtesse d'accueil vous informe que la compagnie d'assurance de l'élève vous demande un certain nombre d'informations sur les causes de l'accident, le nom d'éventuels témoins mais également des renseignements sur les parents qui semblent être divorcés. La compagnie d'assurance souhaiterait notamment obtenir les coordonnées du père de l'élève. L'hôtesse d'accueil vous remet les coordonnées téléphoniques de la compagnie d'assurance.

Vous disposez de l'ensemble des informations demandées grâce au double de la déclaration d'accident que vous avez remis au chef d'établissement, aux renseignements que vous avez collectés à la rentrée scolaire et à ceux dont vous disposez dans la base de données élèves du Lycée.

Question 1 Quelles formalités devez-vous accomplir avant toute sortie scolaire ?

Question 2 Comment caractérisez-vous le défaut de surveillance ? Que se serait-il passé si le défaut de surveillance avait été prouvé ?

Question 3 Sur quelles références vous appuyez-vous pour formuler votre réponse à la compagnie d'assurances ?

Question 4 Quelles sont les obligations des enseignants concernant le recueil de données d'un élève mineur ?

Annexe 1

Rapport accident élève

Nom et prénom de l'élève :		DRISSY Christelle	
Date de naissance :		26/02/1994	
Classe :		Première Bac Pro secrétariat	
Date :	9 avril 2011	Heure :	16 h 30
Lieu de l'accident :		Plage de Merlimont	
Faits relatés par le professeur, CPE ou autre (préciser) :			
Au cours du nettoyage de la plage, l'élève DRISSY Christelle a glissé sur des débris de verre.			
Siège des lésions :		Crâne	
Nature des lésions :		Contusions, coupures	
Nom des témoins :		NINOVE Jennifer, élève de première Bac Pro Comptabilité	
Nom du déclarant : XXXX		Signature : 	

Références

Bulletin officiel n° 43 du 19 novembre 2009



Enseignements primaire et secondaire

Accidents scolaires

Information des parents lors des accidents scolaires

NOR : MENE0915926C
RLR : 560-1 ; 562-0 ; 563-0
circulaire n° 2009-154 du 27-10-2009
MEN - DGESCO B3-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale

En cas d'accident scolaire, il est nécessaire de prendre toutes les mesures utiles afin de s'assurer que les victimes et leurs parents soient aidés et soutenus, particulièrement lors d'événements graves.

I - L'importance des premiers soins

Il appartient aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement de veiller à la prise en charge de l'élève accidenté dans les meilleures conditions, conformément au Protocole national en vigueur sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.

II - Le soutien aux parents

L'accident subi par un élève est toujours une expérience traumatisante pour les familles qui attendent de l'institution scolaire un accompagnement psychologique et matériel à la mesure de la gravité de l'événement. Les problèmes de nature juridique relatifs, notamment, aux questions de responsabilité ne doivent pas occulter cet enjeu primordial pour les familles, usagers du service public. Les parents ou le représentant légal de l'élève concerné reçoivent l'aide et les conseils nécessaires pour faciliter les démarches consécutives à l'accident dont leur enfant a été victime. Il est souhaitable que les parents soient reçus par le directeur d'école ou le chef d'établissement (ou son représentant) afin de s'assurer qu'ils disposent de tous les éléments pour une prise en charge correcte de leur enfant, notamment par les compagnies d'assurances.

III - La nécessité de communiquer le rapport d'accident dans un délai raisonnable

Les modalités de communication du rapport d'accident doivent satisfaire à une exigence de réactivité maximale de la part de l'administration. Il s'agit, conformément au principe ci-dessus énoncé, de ne pas surajouter au contexte émotionnel suscité par l'accident des contraintes de procédure fastidieuses, voire abusives.

Il revient, dans cette optique, au directeur d'école ou au chef d'établissement d'établir un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire. Ce rapport, auquel sont joints les témoignages, doit être le plus complet possible et permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident. À toutes fins utiles, vous trouverez recensés en annexe les mentions ou renseignements à ne pas omettre. Il peut être transmis aux familles, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur, conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. La condition relative au respect de la vie privée, énoncée au même article de la loi, doit cependant être interprétée de façon limitative. Un document qui se contenterait de décrire les faits en rapport avec un accident ne saurait être considéré comme portant atteinte à la vie privée, au seul motif qu'il contient des informations sur l'attitude des agents chargés de la surveillance des élèves.

Lorsque les parents des élèves en cause, que ces derniers soient auteurs ou victimes de l'accident, en font la demande, le directeur d'école ou le chef d'établissement a l'obligation de leur communiquer le rapport d'accident scolaire dans un délai raisonnable. Peut être considéré comme raisonnable un délai maximal d'une semaine suivant la réception de la demande formulée par la famille de l'élève auteur ou victime de l'accident.

Le rapport d'accident scolaire est, selon la demande des parents ou du représentant légal, consulté sur place, dans l'établissement scolaire, ou envoyé dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978.

Les compagnies d'assurances qui ont reçu une autorisation expresse donnée à cet effet par les familles de ces élèves peuvent également en être destinataires.

Enfin, les parents d'un enfant victime d'un accident scolaire qui souhaiteraient obtenir communication d'informations complémentaires ont la possibilité de les demander au directeur d'école ou au chef d'établissement. Celui-ci recueille préalablement l'accord des parents de l'enfant auteur du dommage. En cas de refus persistant, les parents de l'enfant victime pourront obtenir toutes informations utiles dans le cadre de l'enquête diligentée par le juge, dans l'hypothèse où ils décideraient de porter plainte.