



ACADÉMIE DE VERSAILLES

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT

(C.C.F.)

Epreuve E3 A : Pratique professionnelle en entreprise

Nouveau cahier des charges du suivi et de l'évaluation de la formation en milieu professionnel

1 - CONTENU du DOSSIER

Le dossier comprend :

- ☞ Un **document de suivi des activités réalisées en milieu professionnel**,
- ☞ Une **grille d'évaluation pour chaque période** de formation en milieu professionnel (grille d'évaluation intermédiaire)
- ☞ Une **grille d'évaluation sommative** à destination du jury d'examen

2 - DOCUMENT de SUIVI des ACTIVITÉS RÉALISÉES en ENTREPRISE

2.1. Objectifs du document

Ce document permet :

- ❶ d'éclairer le tuteur sur les compétences susceptibles d'être acquises durant la formation en milieu professionnel.
- ❷ de négocier le contenu de la formation en milieu professionnel.
- ❸ de suivre l'évolution de la formation professionnelle.
- ❹ de permettre au jeune de se constituer progressivement un "portefeuille de compétences".

2.2. Utilisation du document

- ☞ Le document est destiné aux professeurs et aux tuteurs chargés du suivi de la formation en milieu professionnel.
- ☞ Il est renseigné au moment de la rencontre entre le tuteur et le professeur chargé du suivi.
- ☞ Il permet d'assurer le suivi de l'élève durant la totalité de sa formation et met en relief les compétences développées ou à développer.
- ☞ La colonne « observations » permet d'ajouter des éléments d'observations destinés à préciser les compétences mises en oeuvre, voire les outils réellement utilisés.

3 - GRILLE d'ÉVALUATION PAR PÉRIODE

3.1. Objectifs de la grille

La grille permet d'évaluer :

- ♦ *des compétences professionnelles,*
- ♦ *des attitudes professionnelles.*

Seules les compétences professionnelles visées à travers les activités décrites, **et effectivement mises en oeuvre, font l'objet d'une évaluation.** Les attitudes professionnelles doivent être évaluées à chaque période.

Le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) responsable(s) du suivi du jeune en entreprise apporte(nt) son (leur) concours au tuteur pour renseigner la grille d'évaluation.

3.2. Modalités de l'évaluation

La nature et le nombre de compétences à évaluer dans les différents domaines sont précisés dans le tableau ci-dessous :

AXES DE FORMATION		ÉVALUATION	OBSERVATIONS	BARÈME
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE SECRÉTARIAT			Objectifs à évaluer en fin de formation	
N° 1	Communication	Sur l'ensemble des P.F.M.P.	3 objectifs, au moins doivent être obligatoirement évalués	12 points
N° 2	Organisation		2 objectifs, au moins doivent être obligatoirement évalués	8 points
N° 3	Gestion des dossiers fonctionnels : Dossiers clients/Dossiers fournisseurs	Sur l'ensemble des P.F.M.P.	5 objectifs, au moins doivent être obligatoirement évalués (1) dont au moins 1 objectif du domaine comptable	20 points
N° 4	Gestion des dossiers fonctionnels : Dossiers du personnel			
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE COMPTABLE				
N° 5	Activités fiscales ou sociales			
N° 6	Comptabilisation de la paie			
N° 7	Comptabilité des opérations courantes			

(1) On considérera que la validation est possible si 2 axes de formation, au moins, sont couverts.

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

ATTITUDES PROFESSIONNELLES	ÉVALUATION	OBSERVATIONS	BARÈME
	Sur l'ensemble des P.F.M.P.	5 objectifs au moins doivent être évalués à chaque période	20 points

4 - GRILLE D'ÉVALUATION SOMMATIVE

4.1. Mise en oeuvre de l'évaluation

Les évaluations effectuées au cours de la formation en milieu professionnel sont reportées sur une grille sommative destinée à proposer une note au jury d'examen.

Celle-ci est le résultat d'une concertation entre le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) et le (ou les) professionnel(s) concernés par la formation en milieu professionnel du candidat.

Pour chaque objectif évalué, on retiendra le positionnement qui paraît le plus significatif aux évaluateurs en fonction de la nature des activités confiées au candidat.

4.2. Mode de détermination de la note proposée au jury

Pour déterminer la note finale proposée au jury, après concertation, on procédera selon l'exemple fourni ci-dessous.

Report des évaluations à partir des grilles d'évaluation par période

Le candidat a effectué les 16 semaines en 4 périodes

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE SECRÉTARIAT

AXE DE FORMATION N° 1 (Évaluer au moins 3 objectifs)					ÉVALUATION
OBJECTIFS					8,57/12
COMMUNICATION					20/28
	P1	P2	P3	P4	Note finale
Établir et faciliter la relation de communication	3	3	4		4 / 4
S'adapter à l'env., au trav. en éq., à une sit. de permutableté des postes de travail	1	3	0		2 / 4
Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise	0		4		2 / 4
Réceptionner, trier, diffuser du courrier					1 / 4
Rédiger des messages à caractère courant	1	2	3	4	3 / 4
Produire, éditer, archiver des messages et exploiter les ressources logic.	3	2	1	4	3 / 4
Prendre des notes pour enreg. des consignes, des messages oraux ou tél.		2	2		2 / 4
Utiliser les outils de communication	1	3	4	4	4 / 4

Ici, 7 objectifs ont fait l'objet d'une évaluation au lieu des 3 exigés.
Le candidat a donc été évalué sur 28 points. Il a obtenu 20 points sur 28.
La note ramenée sur 12 est égale à :
 $20 \times 12/28$ soit 8,57/12.

Positionnements arrêtés lors de la commission de concertation..
Pour chaque objectif, les évaluateurs retiennent le positionnement qui paraît le plus significatif en fonction de la nature des activités confiées au candidat

AXE DE FORMATION N° 2 (Évaluer au moins 2 objectifs)					ÉVALUATION
OBJECTIFS					5,66/8
ORGANISATION					17/24
	P1	P2	P3	P4	Note Finale
Gérer des dossiers		3			3 / 4
Participer à la gest. des fournit., des matér., des log. et/ou gérer un budget					1 / 4
Gérer le poste de travail informatique	2	2	3	3	3 / 4
Exploiter les ressources logicielles (S.G.B.D.R., tableur)		3	4		4 / 4
Gérer le temps, utiliser les outils au service de la gestion du temps			2	3	3 / 4
Participer à l'organisation et à la planif. d'une réunion et/ou d'un déplac.	1		2	3	2 / 4
Élab., amél. des proc., des consignes		3	2		2 / 4

Ici, 6 objectifs ont fait l'objet d'une évaluation au lieu des 2 exigés.
Le candidat a donc été évalué sur 24 points. Il a obtenu 17 points sur 24.
La note ramenée sur 8 est égale à :
 $17 \times 8/24$ soit 5,66/8

AXES DE FORMATION N° 3, 4, 5, 6, 7 (Évaluer au moins 5 objectifs dont au moins 2 objectifs du domaine comptable)					ÉVALUATION
					15 / 20
OBJECTIFS	Évaluation				Note finale
	P1	P2	P3	P4	
					18 / 24
Axe de formation n° 3 : Gestion des dossiers fonctionnels - Dossiers clients et/ou fournisseurs					
Part. aux op. préc. les ventes					1 / 4
Part. aux op. liées à la vente			4		4 / 4
Participer au suivi des ventes			2		2 / 4
Part. à l'act. com. de l'entreprise					1 / 4
Préparer les achats					1 / 4
Passer des commandes					1 / 4
Assurer le suivi des achats					1 / 4
Part. déc. rel. aux choix com.					1 / 4
Axe de formation n° 4 : Gestion des dossiers fonctionnels - Dossiers du personnel					
Part. aux op. de recrutement					1 / 4
Part. tâc. liées à la formation					1 / 4
Part. à la gest. abs., congés				3	3 / 4
Participer au suivi administratif				3	3 / 4
Part. aux trav. rel. à la sécurité					1 / 4
Part. trav. rel. au dép. des sala.					1 / 4
Part. act. liées à la repré. du pers.					1 / 4
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE COMPTABLE					
Axe de formation n° 5 : Activités fiscales ou sociales					
Part. à la gest. des op. rel. T.V.A.					1 / 4
MAJ, expl. une doc. fisc. ou soc.					1 / 4
Etablir les décl. fisc. ou sociales					1 / 4
Axe de formation n° 6 : Comptabilisation de la paie					
Participer aux travaux de paie					1 / 4
Comptabiliser la paie					1 / 4
Axe de formation n° 7 : Comptabilité des opérations courantes					
Parti. à la ten. de la compta. clts				3	3 / 4
Part. à la ten. de la compta. four.					1 / 4
Part. à la compta. des op. de trés		2	4		3 / 4

Ici, 6 objectifs ont fait l'objet d'une évaluation au lieu des 5 exigés.
Le candidat a donc été évalué sur 24 points. Il a obtenu 18 points sur 24.
La note ramenée sur 20 est égale à :

Lors des diverses périodes de formation en entreprise, le candidat a développé des compétences professionnelles dans au moins 2 axes de formation sur les cinq proposés, dont au moins un du domaine comptable

au moins 1 objectif du domaine comptable a bien été évalué durant la formation en entreprise

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Évaluer tous les objectifs sur l'ensemble des P.F.M.P.
(5 au moins à chaque période)

ÉVALUATION

13,5 / 20

Le candidat a obtenu
27 points sur 40.
La note ramenée sur
20 est égale à 27/2
soit 13,5/20.

OBJECTIFS DE FORMATION	Évaluation				Note finale 27 / 40
	P1	P2	P3	P4	
Mettre en oeuvre des consignes de travail	2	3	3	3	3 / 4
S'adapter aux méthodes de travail			3	2	2 / 4
S'organiser en fonction des contraintes	1		1		1 / 4
Respecter des règles de réserve, de confidentialité	4			3	4 / 4
Prendre des initiatives adaptées	0	3			2 / 4
Faire face aux incidents les plus courants	3	2	3	3	3 / 4
Rendre compte	2		4	4	4 / 4
Respecter une démarche de qualité		2		2	2 / 4
S'intégrer dans une équipe de travail	3	1	3	3	3 / 4
S'impliquer dans son travail	2	4		3	3 / 4

Attribution de la note finale

Total des points obtenus aux compétences professionnelles.
soit : (8,57 + 5,66 + 15)

Compétences professionnelles	29,23	/ 40
Attitudes professionnelles	13,5	/ 20
Total	42,73	/ 60

Ne pas arrondir le total sur 60.

NOTE PROPOSEE AU JURY

14,5 / 20

Le candidat a obtenu 14,24/20 (42,73/3). La note finale, proposée au jury, sera arrondie au demi point supérieur conformément à la réglementation en vigueur.