

LES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

Sommaire

I - L'épreuve d'examen	p. 3 et 4
II - La grille d'évaluation	p. 5
III - Les caractéristiques de cet enseignement	p. 6 et 7
IV - La conduite des activités	p. 8, 9 et 10

LES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

Ce document a été réalisé par un groupe de travail réuni à l'initiative de la division des examens et concours. Ce groupe composé de Mesdames

- Delecourt, lycée Jean Perrin à Lambersart,
- Goubé, lycée Jean Perrin à Lambersart,
- Leroy, lycée Jesse de Forest à Avesnes-sur-Helpe,
- Mortreux, lycée Gaston Berger à Lille,

professeurs chargés de l'option « activités en milieu professionnel », était animé par les inspecteurs pédagogiques régionaux d'économie et gestion.

Le présent document s'inspire en partie des conclusions d'un séminaire qui s'est tenu les 20 et 21 mars, à Amiens, sur le thème des « relations avec les milieux professionnels ». Ces conclusions ont été rédigées par Madame Robert, inspecteur général d'économie et gestion, et Monsieur Panazol, IPR-IA d'économie et gestion avec la collaboration de Monsieur J.-C. Billiet, chargé de mission d'inspection générale d'économie et gestion, à partir des contributions des participants, de Madame Pascale David, auteur d'un mémoire de 2^e année d'IUFM et de membres du groupe d'étude « Didactique et pédagogie en économie et gestion » (U. Brassart et J.-M. Panazol).

Les IPR d'économie et gestion
M.Degryse, A. Mathieu, J.-P. Strobbe

LES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

I - L'épreuve d'examen

Il s'agit d'une **épreuve orale facultative** d'une **durée de 20 minutes**. La définition d'épreuve est la même pour toutes les spécialités du baccalauréat sciences et technologies tertiaires.

1 - Rappel de la définition d'épreuve

« L'épreuve évalue essentiellement la méthodologie suivie par le candidat pour appréhender des réalités professionnelles, socio-économiques et mener à bien quelques activités confiées, en liaison avec une entreprise (ou une organisation). Plus particulièrement, l'épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à :

- conduire, exploiter des observations sur le terrain et identifier quelques situations professionnelles courantes de référence particulièrement significatives du travail tertiaire de la spécialité choisie (en terminale) ;
- mettre en oeuvre une démarche de projet tertiaire fédératrice des activités réalisées ;
- présenter oralement le résultat des études effectuées en montrant leurs points forts et leurs points faibles ainsi que le lien avec les savoirs correspondants.

L'épreuve prend appui sur le compte rendu synthétique que le candidat élabore à partir des activités qu'il a pu mener dans le cadre de cet enseignement facultatif de première et terminale. Ce compte rendu relate, en **cinq pages maximum**, l'essentiel du travail : contexte, productions, analyse des pratiques. Il comporte un choix judicieux d'annexes telles que : grille(s) d'observation utilisée(s), fiches descriptives de projet fédérateur des tâches effectuées... (au total 15 pages). Cet ensemble est élaboré à l'aide de l'outil informatique.

L'épreuve orale se déroule en deux temps ;:

- présentation par le candidat, en dix minutes, des lignes de force de son compte rendu et de la fiche-projet choisie par la commission d'évaluation (du jury) ;
- entretien mené par celle-ci sur les points forts et les points faibles de l'expérience du candidat, son aptitude à établir des liens entre les savoirs et les réalités du milieu professionnel.

Dans la mesure du possible, un professionnel (de la spécialité) sera associé à cette évaluation.

La notation prend en compte la prestation orale du candidat devant le jury et les éléments de son dossier ».

Au cours de l'épreuve, le candidat peut appuyer son argumentation sur des documents créés pendant l'activité, au cours de la formation. Durant sa prestation, il est souhaitable qu'il ne soit pas interrompu par un membre de la commission (sauf s'il s'agit de l'aider ou de le « relancer » en cas de stress paralysant).

2 - Le compte rendu synthétique

Il n'existe pas de structure type de présentation du compte rendu synthétique. A titre d'exemple, ce document pourrait aborder les points suivants :

- les objectifs généraux des activités menées en milieu professionnel, le sommaire des activités menées
- la présentation de chaque activité : contexte de l'activité (organisme, conditions de réalisation, durée...), objectifs particuliers, démarche suivie, tâches réalisées, acquis personnels...)

Il peut être intéressant de faire apparaître dans un tableau le travail du groupe et le travail du candidat, en faisant ressortir les documents ou tâches qu'il a réalisés.

En tout état de cause, **ce compte rendu synthétique est personnel** et doit être produit à l'aide de l'outil bureautique. **Il n'est évidemment pas un rapport de stage** ; ce n'est pas non plus le collationnement de documents extraits de pochettes de travaux pratiques.

LES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

II - La grille d'évaluation

Critères d'évaluation	Note
<p>1 - Présentation, par le candidat, du compte rendu de l'activité en milieu professionnel et de la fiche-projet choisie par la commission (durée : 10 minutes)</p> <p style="text-align: center;"><i>La commission s'attachera à vérifier les points suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'exposé est-il structuré ?) • L'expression orale est-elle correcte ?) • Le comportement du candidat est-il adapté à la situation ?) • Le temps imparti à la présentation du compte rendu et de la fiche-projet est-il globalement bien géré ?) • Le candidat met-il en valeur sa participation personnelle ?) • Le candidat a-t-il une bonne connaissance de son dossier ?) 	<p>...../08</p>
<p>2 - Entretien de la commission avec le candidat (durée : 10 minutes)</p> <p style="text-align: center;"><i>La commission s'attachera à vérifier les points suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat est-il capable d'expliquer l'intérêt (pour lui-même) de l'expérience qu'il a vécue ? Peut-il exprimer les difficultés rencontrées ?) • Le candidat a-t-il perçu des réalités professionnelles ? Son expérience a-t-elle modifié sa vision du milieu professionnel (entreprise ou organisation) ?) 	<p>...../08</p>
<p>3 - Éléments du dossier</p> <p style="text-align: center;"><i>Le dossier en lui-même n'est pas évalué. La commission appréciera :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fond et la forme du compte rendu écrit) • La pertinence du choix des documents annexés) 	<p>...../04</p>
Total sur 20	<p>...../20</p>

NB : La notation se répartit globalement sur les trois groupes de critères et non sur chaque critère pris séparément.

LES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

III - Les caractéristiques de cet enseignement

1 - Une nouvelle forme d'enseignement

Pour définir en quelques mots les activités en milieu professionnel, on pourrait dire que cet enseignement consiste à confier aux élèves des activités tertiaires en relation directe avec l'environnement professionnel. Cette expression fait référence à l'entreprise (au sens large du terme : organisation, organisme, administration...) et au monde du travail. A ce titre, l'option AMP constitue d'une part le prolongement de savoirs en cours d'acquisition dont l'élève perçoit le sens et l'utilité en les voyant appliqués et, d'autre part, la source de savoirs pratiques qui ne peuvent être acquis que dans des situations professionnelles réelles.

Les modalités de fonctionnement de l'option sont originales : les séquences partiellement regroupées au lycée alternent avec celles se déroulant à l'extérieur, en milieu professionnel, les premières ayant pour but de préparer et d'exploiter les secondes. Des professionnels peuvent aussi intervenir en classe.

2 - Les objectifs de la formation

L'option AMP « doit permettre aux élèves :

- d'appréhender concrètement des réalités professionnelles, économiques, sociales, que l'on ne peut observer au lycée ;

- de rendre plus pertinente la vision de l'entreprise (de son environnement, de ses activités) acquise dans le cadre des enseignements obligatoires ;

- de relier les thèmes -situations d'étude au lycée et les problèmes réels-, de percevoir le sens et l'utilité des divers savoirs, de conforter la motivation au travail dans ces sections;

- de s'impliquer dans une nouvelle stratégie d'apprentissage : observer, agir efficacement tout en tirant parti des opportunités de l'action pour enrichir les connaissances, développer les qualités relevant de l'esprit d'entreprise ».

Il s'agit de mettre les élèves en situation :

- de s'informer, pour repérer l'organisation de l'entreprise, ses circuits d'information,

- de cerner les différentes activités, les types d'emplois, conforter leur projet professionnel en percevant comment des métiers sont exercés,

- d'identifier les contraintes externes et de percevoir les tendances actuelles (écologie, défense des consommateurs, codes culturels européens...)

- de décrire l'activité d'un service et ses relations dans l'ensemble de l'organisation

- d'appréhender le « métier » de l'entreprise, son image, sa culture, ses pratiques sociales de référence, ses évolutions,

- de retrouver, derrière la diversité des situations concrètes rencontrées, les constantes communes aux entreprises.

S'il convient de respecter la spécialité choisie par l'élève, il faut éviter de l'enfermer dans des tâches trop professionnalisées.

L'intérêt de cette option réside dans la découverte de situations professionnelles qui ne sont pas figées mais il est également important pour les entreprises qui accueillent les élèves de connaître leurs acquis et de savoir ce que l'on attend d'elles et d'eux.

Enfin, il est possible de réaliser dans le cadre de cette option AMP un jeu d'entreprise (les « entreprises cadettes, par exemple). L'ouverture sur le milieu professionnel vient dans ce cas de la recherche d'informations et de conseils auprès de véritables professionnels : banquier, expert-comptable, responsable d'entreprise... pour éclairer la prise de décision par chaque équipe d'élèves.

3 - Un caractère fédérateur

L'arrêté du 9 mars 1993 met l'accent sur le caractère fédérateur de l'option : « ... il permet une mise en cohérence de concepts relevant de disciplines différentes. Ainsi, les diverses approches (juridique, sociale, économique, technologique) de l'entreprise peuvent-elles être éclairées ». Dans la pratique, les situations professionnelles rencontrées par les élèves sont des situations globales où ces différents aspects ne peuvent être dissociés.

4 - Une pédagogie de l'action

Cette option repose avant tout sur une pédagogie de l'action : placé en situation d'acteur, l'élève décide, réalise un projet en développant son esprit d'initiative, son autonomie, son sens des responsabilités, son aptitude à travailler en équipe.

LES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

IV - La conduite des activités

1 - Conseils méthodologiques généraux

- Définir, pour les élèves, les objectifs de l'activité proposée (par exemple une visite d'entreprise, une observation, un entretien...)
- Indiquer ou faire rechercher la démarche à suivre (selon le niveau des élèves ou le moment de formation). Voir exemple en annexe.
- Préparer, selon le cas, soit un questionnaire, soit une grille d'observation

Ces documents peuvent être élaborés collectivement et avec l'aide du professeur. Ils doivent être adaptés à l'objectif de la visite, de l'entretien, de l'observation...

- Assurer le suivi des prises de contact effectuées par les élèves

Afin de préserver l'image du lycée et des formations tertiaires, il est souhaitable que les prises de contact téléphoniques aient été précédées, en classe, d'une initiation pratique aux techniques de la communication téléphonique, initiation basée sur des jeux de rôles, suivis d'une analyse collective et, le cas échéant, d'une reconstruction (nouvelle simulation).

- Entraîner les élèves à la structuration des notes prises et à l'élaboration d'un compte rendu.
- Procéder, chaque fois que possible, à des simulations d'entretien d'examen afin de préparer progressivement les élèves à l'épreuve d'examen.

2 - Éléments de stratégie pédagogique

a - Les différentes formes du travail des élèves

Activités individuelles, par groupe de deux, trois ou quatre élèves, en classe entière : comment trouver la formule la mieux adaptée aux activités en milieu professionnel ?

L'énoncé des consignes générales, l'élaboration des documents d'observation ou des questionnaires, la restitution (sous forme d'exposé, par exemple) des activités réalisées par deux, trois ou quatre élèves, s'effectuent lorsque tous les élèves concernés par l'option sont réunis.

Pour toutes les autres tâches nécessaires à la réalisation de l'activité (prises de contact, recherche documentaire, productions de tous ordres, etc. le travail de groupe sera privilégié. Cette formule sécurise les élèves qui redoutent souvent d'affronter seuls le milieu professionnel et fait apparaître clairement la nécessité d'une organisation au sein du groupe.

Le travail en groupe suppose une répartition équitable des tâches à l'intérieur du groupe ; le professeur doit donc veiller à ce que ces tâches soient également distribuées entre les membres du groupe. Ainsi, il convient d'éviter que l'un des équipiers se spécialise, par exemple, dans le traitement de texte et serve de « secrétaire » aux autres membres (le risque existe notamment lorsque le groupe compte un élève issu de BEP qui a acquis, normalement, dans ce domaine une maîtrise supérieure à celle de ses camarades issus de seconde).

b - Le choix des activités

La responsabilité de concevoir des activités adaptées au profil des élèves revient à l'enseignant chargé de cette option ; si ce travail de préparation différencié est un peu plus lourd, la motivation et la participation des élèves sont elles aussi plus importantes. Le résultat est donc plus gratifiant pour le professeur.

Enfin, l'intérêt de cette option réside dans la variété des situations professionnelles rencontrées.

c - L'exploitation des activités

Il est essentiel, du point de vue de la formation, que les élèves apprennent à comprendre les raisons de leurs erreurs afin d'y remédier. Par exemple, après un entretien avec un professionnel, les élèves exposent au professeur cette activité, ce qui leur a plu, ce qui a « bien ou mal marché » et ils analysent avec lui leurs réactions.

Le professeur, quant à lui, contrôle l'efficacité de l'apprentissage à travers la restitution qui est faite par les élèves. Il formalise les informations qu'il a retenues. La restitution peut être orale et/ou écrite, ces deux formes étant complémentaires, dans l'optique de la préparation à l'épreuve d'examen.

---oOo---

Comment construire un guide des démarches avant visite ?

1 - Situation soumise aux élèves :

Madame X....., chef comptable de la société Y....., accepte de vous recevoir. Que devez-vous faire avant de la rencontrer ?

2 - Travail à faire :

Lister l'ensemble des démarches ou tâches à effectuer pour organiser cette visite.

3 - Démarche pédagogique :

Procéder, par exemple, à un remue-méninges pour réunir en vrac les propositions des élèves avant de trier ces propositions, de les affiner et de les classer.

4 - Exemple de solution :

• **Réunir des informations sur l'entreprise** : son nom, ses coordonnées, les renseignements économiques de base (activité, effectifs, chiffre d'affaires). Rechercher par voie de conséquence où trouver ces renseignements (annuaire, minitel, répertoire économique...)

• **Identifier la personne à rencontrer** : son nom, ses coordonnées (ligne directe), sa fonction exacte, son « métier » de référence (consulter les fiches métiers de l'ONISEP au CDI, par exemple).

• **Obtenir un rendez-vous** : connaître ses propres contraintes horaires, les consignes pour communiquer efficacement par téléphone

Avant :

- préparer matériellement la communication : papier et crayon
- vérifier l'exactitude du numéro de téléphone, les heures possibles d'appel
- noter les éléments clés de la communication (sans faire de plan ni rédiger)
- réfléchir au registre et au niveau de langage à utiliser

Pendant :

- saluer et se présenter clairement (référence au lycée et au professeur)
- se concentrer sur l'objectif de la communication et s'exprimer clairement
- noter au fur et à mesure les éléments importants
- reformuler (date et heure du rendez-vous)
- remercier et prendre congé.

Après :

- mettre à jour l'agenda (date, heure et lieu du rendez-vous, nom de la personne à rencontrer)
- informer l'administration du lycée de l'absence prévue, remplir les documents internes au lycée (demande d'autorisation d'absence, registre des entrées et sorties...)

• **Réunir les informations nécessaires pour se rendre au rendez-vous** : consulter un plan, choisir le ou les moyen(s) de transport, gérer le temps (évaluation du temps de transport nécessaire pour se rendre au rendez-vous).