

# 1<sup>ère</sup> et Terminale Baccalauréat professionnel

## Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

---

Maîtriser et mettre en œuvre les référentiels du diplôme.

(Référentiel, PFMP, évaluation)

# Programme

---

1. Examen du référentiel du bac pro AGOrA
2. Organisation du portfolio
3. Constitution du dossier d'évaluation
  - Suivi des compétences
  - Suivi des périodes de formation en milieu professionnel
  - Compte rendu d'activité
4. Conception et évaluation du chef-d'œuvre
5. L'accompagnement personnalisé : module orientation
6. Mise en activité

# La mise en place progressive du bac pro AGOrA

ANNÉE	SECONDE	PREMIÈRE	TERMINALE
2020-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2018</li> <li>Économie droit Programme 2019</li> <li>Référentiel AGOrA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2009</li> <li>Économie droit Programme 2009</li> <li>Référentiel GA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2009</li> <li>Économie droit Programme 2009</li> <li>Référentiel GA</li> </ul>
2021-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2018</li> <li>Économie droit Programme 2019</li> <li>Référentiel AGOrA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2018</li> <li>Économie droit Programme 2019</li> <li>Référentiel AGOrA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2018</li> <li>Économie droit Programme 2019</li> <li>Référentiel GA</li> <li><b>EXAMEN DERNIÈRE SESSION GA</b></li> </ul>
2022-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2018</li> <li>Économie droit Programme 2019</li> <li>Référentiel AGOrA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2018</li> <li>Économie droit Programme 2019</li> <li>Référentiel AGOrA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grille horaire novembre 2018</li> <li>Économie droit Programme 2019</li> <li>Référentiel AGOrA</li> <li><b>EXAMEN PREMIÈRE SESSION AGORA</b></li> </ul>

PFMP = 22 SEMAINES

Programme  
d'économie-droit 2019

Grille horaire 2018

# Examen du référentiel du bac pro AGOrA

---

# Examen du référentiel du bac pro AGOrA

## Structure du référentiel AGOrA

Parties	Gérer les relations avec le clients	Organiser et suivre l'activité de production	Administrer le personnel
Référentiel des activités professionnelles	Pôle 1	Pôle 2	Pôle 3
Référentiel de compétences	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3
Référentiel d'évaluation	E31	E2	E32

# Examen du référentiel du bac pro AGOrA

## Baccalauréat professionnel spécialité « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités »

ACTIVITÉS	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
<p><b>Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</b></p> <p>1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent</p> <p>1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent</p> <p>1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent</p>	<p><b>Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les caractéristiques de la demande</li><li>- Apporter une réponse adaptée à la demande</li><li>- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés</li><li>- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection</li><li>- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »</li><li>- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique</li><li>- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li><li>- Assurer le suivi des relances clients</li><li>- Mettre à jour l'information</li><li>- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information</li><li>- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites</li><li>- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)</li></ul>	<p><b>Unité U31</b> Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p>

# Examen du référentiel du bac pro AGOrA

<p><b>Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)</b></p> <p>2.1 Suivi administratif de l'activité de production</p> <p>2.2 Suivi financier de l'activité de production</p> <p>2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail</p>	<p><b>Bloc de compétences 2 – Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks</li><li>- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)</li><li>- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production</li><li>- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation</li><li>- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés</li><li>- Etablir un état de rapprochement</li><li>- Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires</li><li>- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li><li>- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA</li><li>- Etablir un état périodique de trésorerie</li><li>- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation</li><li>- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation</li><li>- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat</li></ul>	<p><b>Unité U2</b></p> <p>Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production</p>
---	--	---

# Examen du référentiel du bac pro AGOrA

<p><b>Pôle 3 – Administration du personnel</b></p> <p>3.1 Suivi de la carrière du personnel</p> <p>3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</p> <p>3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation</p>	<p><b>Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel</li><li>- Actualiser les bases d'information relatives au personnel</li><li>- Organiser des actions de formation</li><li>- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation</li><li>- Organiser les déplacements des personnels</li><li>- Contrôler les états de frais</li><li>- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie</li><li>- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li><li>- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</li><li>- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles</li><li>- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</li><li>- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</li></ul>	<p><b>Unité U32</b> Administration du personnel</p>
--	--	---

# Examen du référentiel du bac pro AGOrA

## 3 épreuves professionnelles



### Épreuve E2 :

Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production

Mode : **ponctuel, écrit**

Durée : **3h30**

Compétences du **bloc 2**

Des sujets 0 seront à disposition.

**Coefficient 4**

### Sous-épreuve E31 :

Gestion des relations avec les clients, usagers, adhérents

Mode : **CCF**

Compétences du **bloc 1**

Évaluation des acquis du candidat à partir : de son **dossier professionnel**, de son **parcours** ainsi que de son **audition**.

**Coefficient 4**

### Sous-épreuve E32:

Administration du personnel

Mode : **CCF**

Compétences du **bloc 3**

Évaluation des acquis du candidat à partir : de son **dossier professionnel**, de son **parcours** ainsi que de son **audition**.

**Coefficient 3**

# Examen du référentiel du bac pro AGOrA

## Les sous-épreuves E31 et E32

« Après prise en compte du **dossier professionnel** et du **parcours de formation** du candidat ainsi que de son **audition**, la commission procède à l'**évaluation des acquis** du candidat sur la base des compétences et des critères du **bloc 1 (E31)** et du **bloc 3 (E32)**. » (Extrait du référentiel d'évaluation – [arrêté du 18/02/2020, publié au BO n° 15 du 09/04/2020](#)).

L'**évaluation des acquis** se fait donc **sur des compétences** (selon les **indicateurs d'évaluation des compétences** du référentiel).

Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
<b>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>  - Accueil et renseignement - Prise en charge de la demande - Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation - Assistance et suivi des opérations de prospection	  - Identifier les caractéristiques de la demande - Apporter une réponse adaptée à la demande - Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés - Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	  - Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives - Respect de la charte d'accueil (langage adapté à l'interlocuteur, empathie, etc.) - Fiabilité de l'information recueillie - Efficacité de la prise de notes - Respect des règles de sécurité et de confidentialité - Pertinence de la réponse apportée à la demande - Efficacité de la gestion des flux de courriers / courriels - Qualité des supports produits à partir de la suite bureautique

Le **dossier professionnel du candidat** a une visée **certificative**.

Constitué par le candidat, il contient :

- l'état récapitulatif des travaux du candidat,
- les comptes rendus d'évaluation des PFMP.



# Organisation du portfolio

---

# Objectifs pédagogiques du portfolio

## Qu'est ce qu'un portfolio ? Pour quoi faire ?



**Répertoire**  
des travaux effectués  
par l'élève.  
Il lui appartient.

Outil qui permet de collecter :

- **des traces** des activités réalisées en établissement, en PFMP et dans le cadre extra scolaire ;
- **des réflexions** sur les apprentissages de l'élève,  
et de **relier les activités réalisées avec les compétences** mobilisées.

Outil qui doit être  
**portable.**  
*(élèves qui changent  
d'établissement ou  
d'académie)*

# Objectifs pédagogiques du portfolio

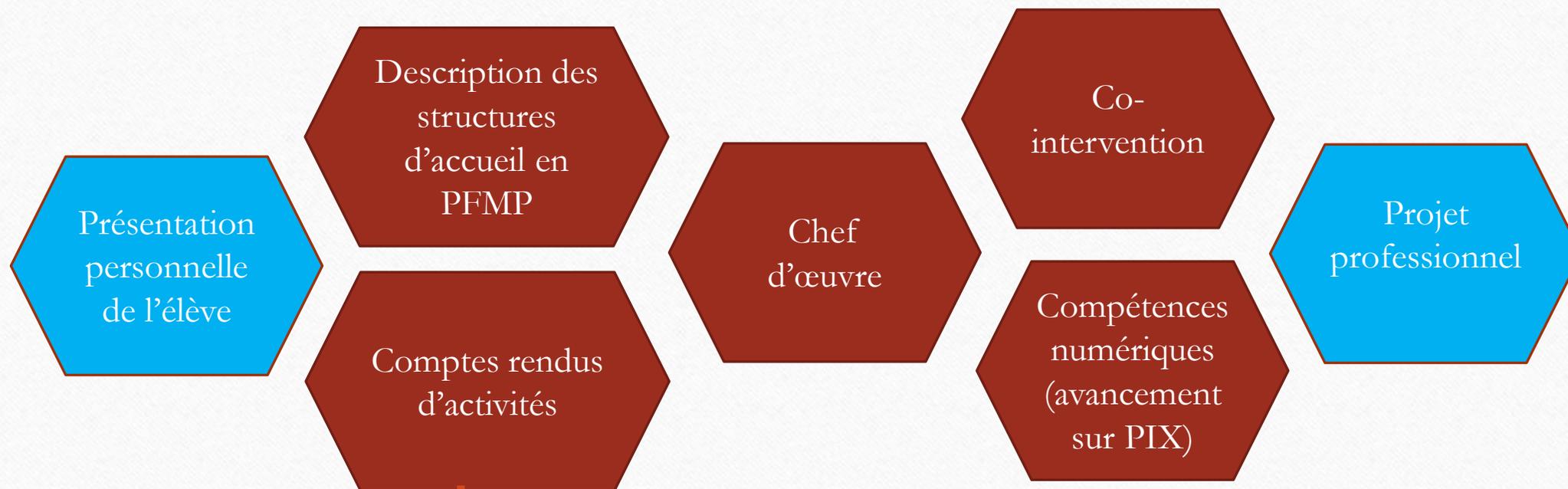
## Pour les élèves

- **Consigner par écrit ce que l'on sait faire** dans un cadre professionnel
- **Relier les activités avec les compétences** métier du référentiel et les savoirs associés
- **Faire évoluer ses descriptions** au fur et à mesure de la formation et des échanges formatifs avec les enseignants
- **S'engager dans un processus de métacognition** : comprendre ce que l'on a fait, pourquoi et comment, pour qui
- **Mieux se connaître soi-même** pour favoriser et construire son projet professionnel
- **Visualiser ses progrès** dans son parcours de professionnalisation et d'orientation
- **Exporter des traces d'activités professionnelles pour servir à la valorisation de son parcours**, faciliter la poursuite d'études ou l'insertion professionnelle

## Pour les enseignants

- **Visualiser le parcours de professionnalisation** de chaque élève
- **Utiliser le portfolio** de compétences de l'élève **comme support à des entretiens formatifs** afin d'établir des bilans intermédiaires et d'organiser une remédiation éventuelle (explicitation, feed-back)
- **Aider l'élève à prendre conscience du chemin parcouru**, de ses points forts et de ses axes de progrès
- **Participer à la construction du projet de l'élève** (poursuite d'études ou insertion professionnelle)

# Contenu du portfolio



## TRACES DES ACTIVITES :

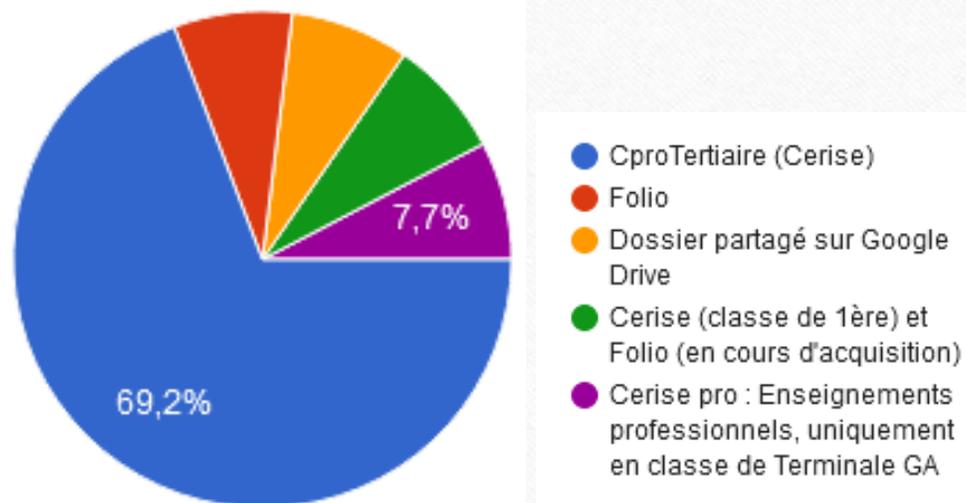
- Productions de l'élève, prises de note...
- Documents professionnels, schémas, cartes mentales
- Témoignages, capsules vidéo, photos...

# Mise en œuvre du portfolio dans les établissements

## Résultats de l'enquête

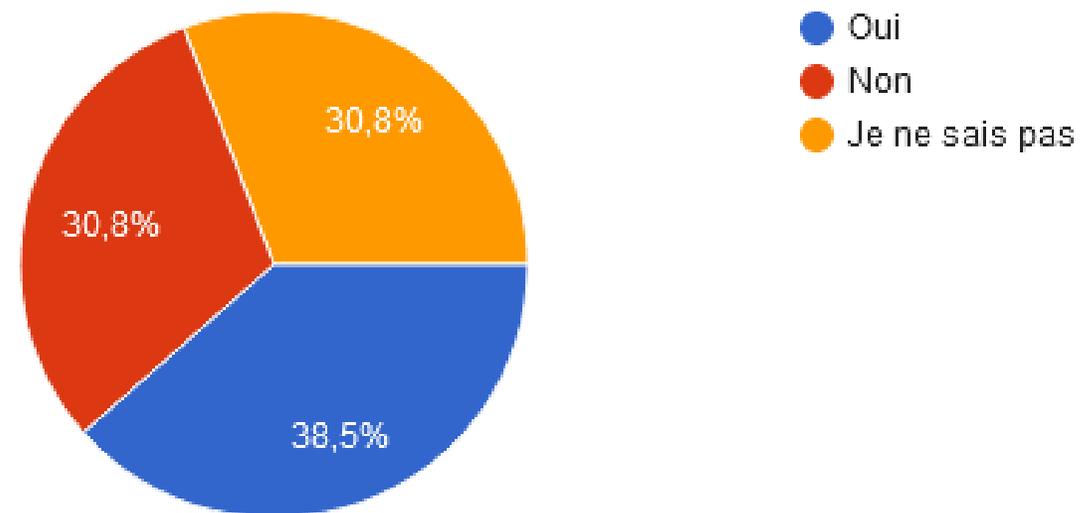
Quel outil avez-vous choisi pour le PORTFOLIO de vos élèves?

13 réponses



Vos élèves mettent-ils à jour régulièrement leur portfolio

13 réponses





# Portfolio : les outils

**cpro** | éducation

Profil



Ma présentation

Activités professionnelles



Mes organisations  
professionnelles



Mes activités  
professionnelles

Entretiens professionnels



Mes entretiens  
professionnels

Tableau de bord



Mon tableau de bord

Ma carte de visite professionnelle

Mon parcours de formation

Mes expériences en organisations

Mon projet professionnel

# Portfolio : les outils

Sur l'ENT  
(à créer : cf procédure)

- Accueil
- Messenger
- Cahier de textes
- Classeur pédagogique
- Carnet de liaison
- Bureautique en ligne
- Rubriques
- + Établissement
- **Services personnels**
- Agenda personnel
- Ancien classeur pédagogique
- Favoris
- Formulaires
- Porte-documents**
- Webmail\_prof
- Annuaire
- Tribu
- + Pédagogie

## Porte-documents

Dossier personnel Dossiers partagés

Le dossier a bien été modifié

Ajouter un service externe

- PORTFOLIO
  - 1) **Compétences numériques (PIX)**
    - Attestation de réussite PIX
  - 2) Mes documents professionnels
    - CV
    - Lettres de motivation
    - PFMP
    - Poursuite d'études
  - 3) Mes activités professionnelles
    - Pôle 1 \_ gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
    - Pôle 2 \_ organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
    - Pôle 3 \_ Administration du personnel
    - Réalisées en chef-d'oeuvre
    - Réalisées en co-intervention
    - Réalisées en PFMP
  - 4) Mon parcours scolaire
  - 5) Mes indispensables



# Portfolio : les outils



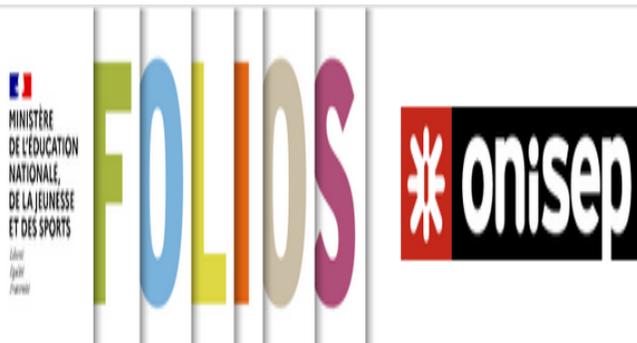
## ARENA - Accédez à vos applications

### ➤ Application dédiée aux parcours éducatifs

Folios  
ADAGE - Application Dédiée À la Généralisation de l'EAC

### ➤ Cahier de texte

Accès à Cahier de Texte



Application du Ministère de l'Éducation nationale, Folios est le support des parcours éducatifs voulus pour les collèges et les lycées



LE RÉPERTOIRE DES  
TRAVAUX EFFECTUÉS  
DURANT LA FORMATION



## NE PAS CONFONDRE

### Portfolio



### Dossier professionnel

- Visée **formative**
- Le portfolio permet de nourrir le dossier professionnel

- Visée **certificative**

# Constitution du dossier d'évaluation

---

# L'évaluation par compétences

---

## Définition d'une compétence

---

Une compétence :

- est située,
- se construit dans l'action et résulte d'un apprentissage transférable,
- mobilise des ressources pour agir,
- peut faire l'objet d'une reconnaissance sociale.

Au total, une compétence mobilise des **savoirs-faire, savoirs** et/ou **savoir-être** d'une façon **synergique, au service d'une action/activité professionnelle**

## Pourquoi évaluer par compétence ?

---

Le milieu professionnel recherche des professionnels... compétents !

**Pour assurer l'employabilité future et durable des élèves**, il revient donc aux lycées professionnels :

- ▶ **de former** des élèves opérationnels sur les **compétences-métier** (définies dans les référentiels) et les **soft skills** (généraux et communs à tous les métiers)
- ▶ **d'évaluer** les élèves **en fonction**

# L'évaluation par compétences ET par profil

## Transformation de la Voie Professionnelle

Le niveau de compétence n'est pas binaire « tout ou rien », il s'agit plutôt d'un continuum.

Il convient ainsi de déterminer la limite entre compétence et incompétence.

Pour **former/adapter les élèves aux exigences/modalités du milieu professionnel** et maximiser leur potentiel d'employabilité, l'évaluation par profil se généralise

## Généralisation de pratiques

- ▶ Les **évaluations par profil** utilisées depuis longtemps pour l'évaluation des **PFMP** et des **CCF se généralisent à toutes les évaluations.**

Positionnements ▶	--	-	+	++
Identifier les caractéristiques de la demande				
Apporter une réponse adapté à la demande				

- ▶ Sur la durée, la **traçabilité des évaluations**, donc **l'évolution des niveaux de compétences** de l'élève, **participent à l'établissement de son profil.**

# Mise en place d'une grille de suivi et d'évaluation des compétences

---

Il permet de suivre **régulièrement** l'acquisition des compétences des élèves sur tout le cycle de formation.

Établi **par les enseignants**, il doit servir au **dialogue** avec les élèves et leur famille.

Il permet:

- d'assurer la **traçabilité** du suivi de l'évaluation des compétences ;
- de faire des **bilans intermédiaires** individuels ou par groupe, des **retours immédiats** à l'élève et de mettre en place des **remédiations**.

**Il est impératif d'effectuer le suivi dès la 2<sup>nde</sup>.**

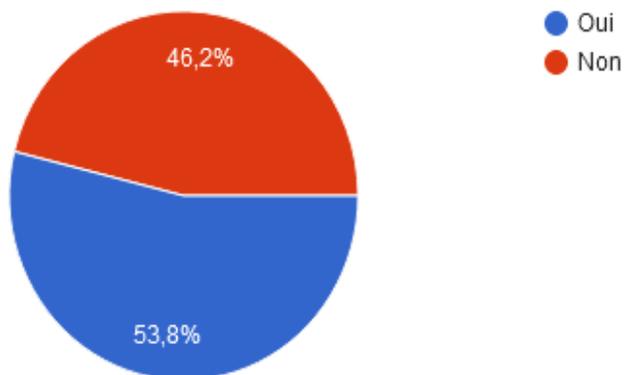
# L'outil de suivi des compétences

## Résultats de l'enquête

### L'outil de suivi des compétences

Utilisez-vous un outil de suivi des compétences pour chaque élève?

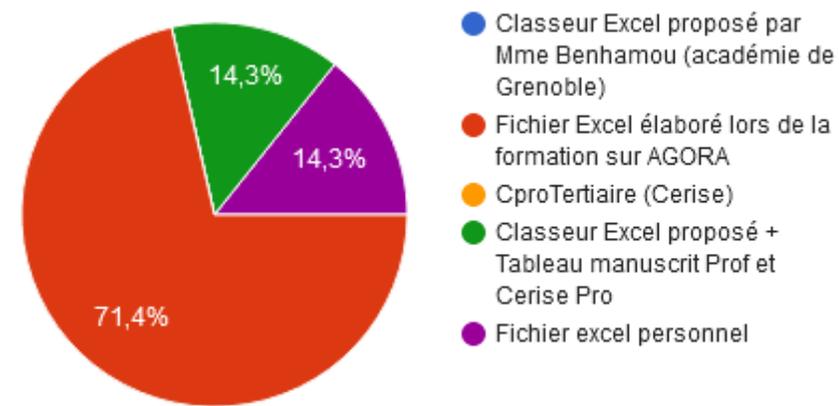
13 réponses



### Outil de suivi des compétences : modalités

Indiquez l'outil de suivi des compétences utilisé

7 réponses

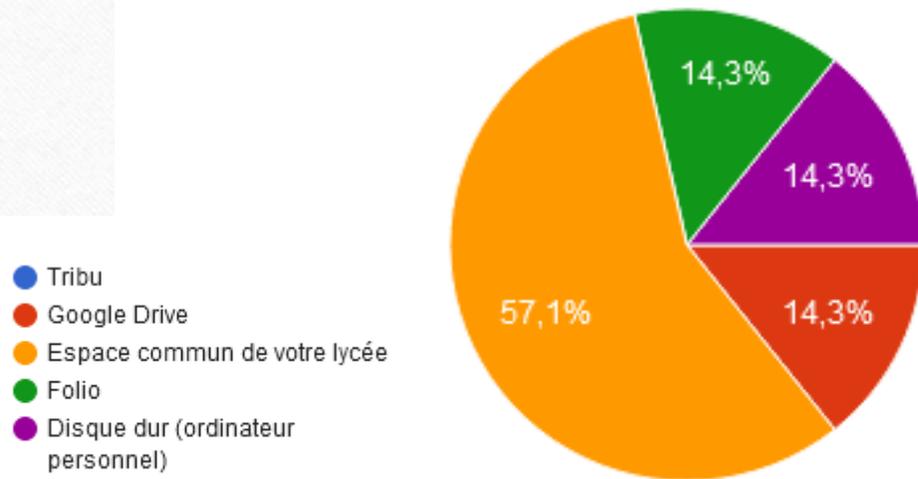


# L'outil de suivi des compétences

## Résultats de l'enquête

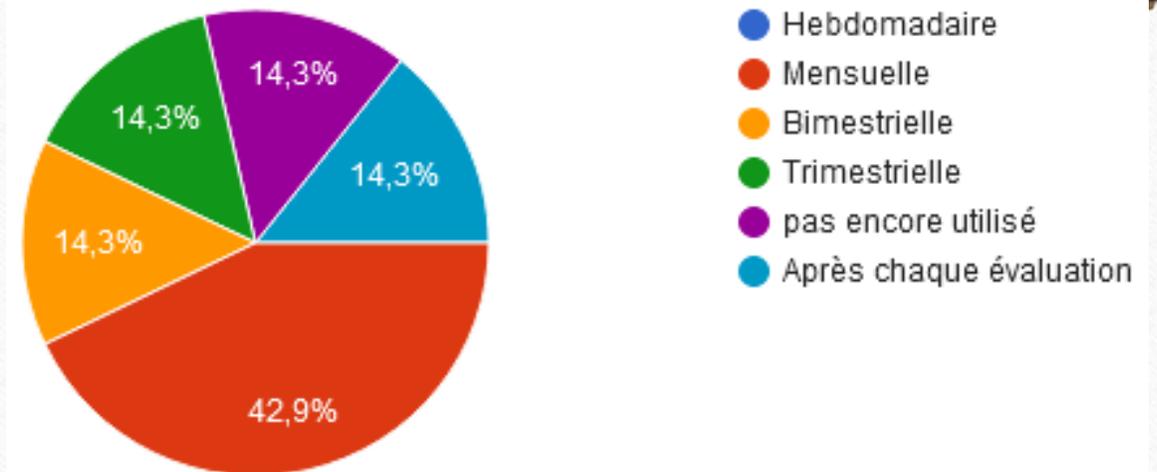
### Stockage de l'outil de suivi des compétences

7 réponses



### Fréquence de mise à jour de l'outil de suivi des compétences

7 réponses



# L'outil de suivi des compétences

## Le LSL Pro



Liste des évaluations		% réus...	Σ	Niveau de maîtrise	- Identifier les cara...		- Apporter une réponse adaptée à la demande						
Elèves	Synthèse des évaluations				16/12/2020	16/12/2020	16/12/2020	16/12/2020	16/12/2020	16/12/2020	17/12/2020	21/12/2020	07/01/2021
a		52,9			●	-	●	●	-	-	●	-	-
atou		69,2			-	●	-	-	●	●	-	●	-
naz		31,3			●	-	●	a	-	-	●	-	-
L Rayane		0			a	-	a	a	-	-	X	-	-
Adel		26,7			●	-	●	a	-	-	●	-	-
na		37,5			●	-	●	●	-	-	●	-	-
a		33,3			a	-	a	a	-	-	-	-	-
		76,9			-	●	-	-	●	●	-	●	-
lian		76,9			-	+	-	-	+	+	-	●	-

# Evaluation des PFMP

---

# L'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel

## Le compte rendu d'évaluation

# Le suivi des périodes de formation en milieu professionnel

Exploitation pédagogique des PFMP :  
Une démarche proposée en 5 étapes



## 1. Apprendre à l'élève à collecter des traces de ses activités en PFMP.

Ex de traces qui témoignent d'un apprentissage : *productions de l'élève, prises de notes, témoignages, capsules vidéos, photos, documents professionnels collectés...*



## 2. Organiser un SAS de restitution au retour de PFMP afin de favoriser la posture réflexive de l'élève.

L'élève décrit à l'oral (*verbalisation*) et/ou à l'écrit les activités significatives réalisées, avec le professeur (*entretiens, feedbacks*) et/ou entre pairs.

La restitution à l'écrit peut prendre différentes formes (*écrits, schémas, cartes mentales, ...*).



## 3. Accompagner l'élève à rendre compte de ses activités sous la forme de comptes rendus d'activité.

Ne pas proposer un cadre trop rigide pour guider les élèves.



## 4. Inviter l'élève à renseigner, à nourrir son portfolio.

(Cf point diapos suivantes).



## 5. Evaluer les acquis professionnels de l'élève et renseigner en équipe l'outil de suivi des compétences.

Afin d'apprécier le niveau de maîtrise des compétences développées en PFMP, pour chaque élève, l'outil de suivi des compétences permet de repérer les compétences déjà travaillées et celles à construire, les compétences à consolider en établissement et/ou en PFMP.

# Le compte rendu d'activité



## Comment accompagner l'élève à rendre compte de son activité ?

Rendre compte est un geste professionnel qui doit s'installer dans le processus de formation  
Avec **une planification cohérente** & **des consignes précises**

Année 1

Année 2

Année 3

### PISTES POUR DÉVELOPPER LA RÉFLEXIVITÉ DES ÉLÈVES

- Prévoir des temps de restitution, des échanges (entretiens) réguliers avec les élèves, favoriser les feedbacks pour les aider à verbaliser leur action (individuellement ou en groupe) puis laisser les élèves rédiger leur CR à l'écrit (ou inversement).
- Prendre connaissance des écrits des élèves puis éventuellement mener un nouvel échange pour permettre aux élèves d'enrichir leur écrit.



L'enseignant accompagne l'élève à **verbaliser** ce qu'il est capable de faire par un **questionnement adapté**

### COMMENT GUIDER L'ÉLÈVE À RÉDIGER PROGRESSIVEMENT SON COMPTE RENDU ?

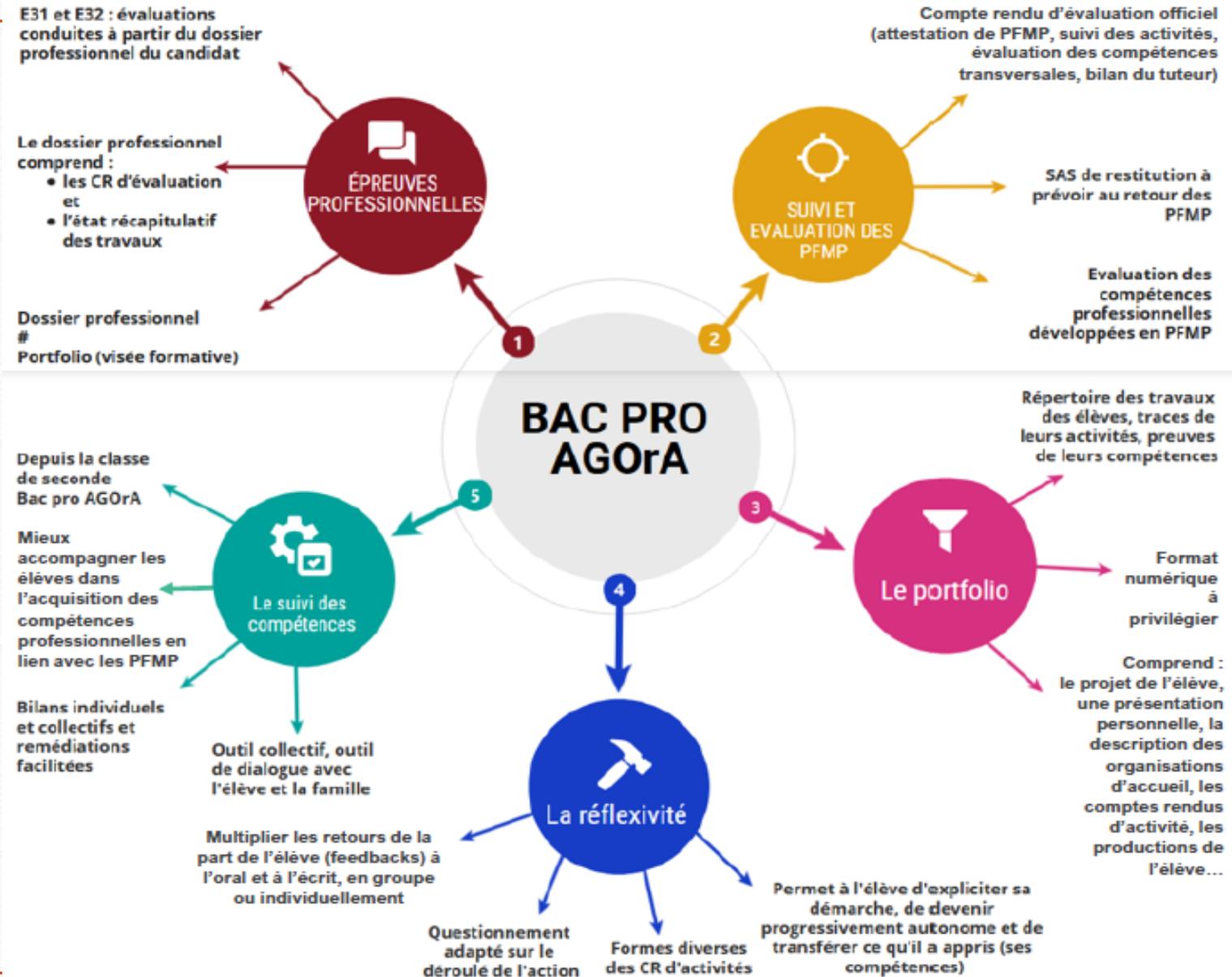
- Dans quelle organisation as-tu réalisé cette activité ?
- Quelle activité as-tu réalisée ?
- Quand et où l'activité s'est-elle déroulée ? Que devais-tu faire ? Quel était ton objectif ?
- Comment as-tu réalisé cette activité ?
- Quelles sont les difficultés que tu as rencontrées ? As-tu réussi à les résoudre et comment ?
- Le résultat obtenu correspond t-il aux attentes de l'entreprise sur le plan quantitatif et qualitatif ?
- Identifie la ou les compétence(s) développées au travers de cette activité ?
- Quel bilan peux-tu tirer de ton expérience ? ...etc



Cela permet :

- au professeur de collecter des informations pour apprécier le niveau de maîtrise des compétences de l'élève et ainsi renseigner l'outil de suivi des compétences
- à l'élève d'expliciter ses méthodes et procédures de travail, pour qu'il devienne progressivement autonome et puisse transférer ce qu'il a appris.

# Un résumé



# Le chef-d'œuvre et son évaluation

---

<https://brio.education.gouv.fr/>

# Présentation du chef d'œuvre

## Les intentions pédagogiques

### Le développement

- des compétences professionnelles
- des compétences communes aux domaines généraux et professionnels
- des compétences sociales et de créativité

### Le renforcement de l'enseignement par projet

## Le caractère pluridisciplinaire

L'appel à différentes disciplines d'enseignement, professionnelles et générales ne doit pas être confondu avec la co-intervention

## Le caractère collaboratif

- Un seul apprenant (cas très spécifiques)
- Le projet est porté par un collectif
- Les étapes de la réalisation du chef d'œuvre peuvent s'appuyer sur une collaboration élargie

## L'évaluation du chef d'œuvre

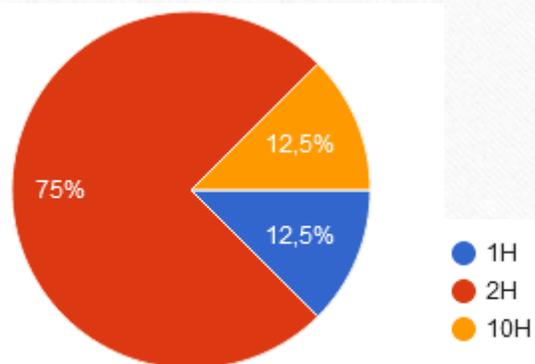
- Un suivi des activités et des compétences (outils de suivi)
- L'évaluation est portée sur le bulletin scolaire et le livret scolaire
- Évaluation certificative

# La mise en œuvre du chef d'œuvre dans les établissements

## Résultats de l'enquête

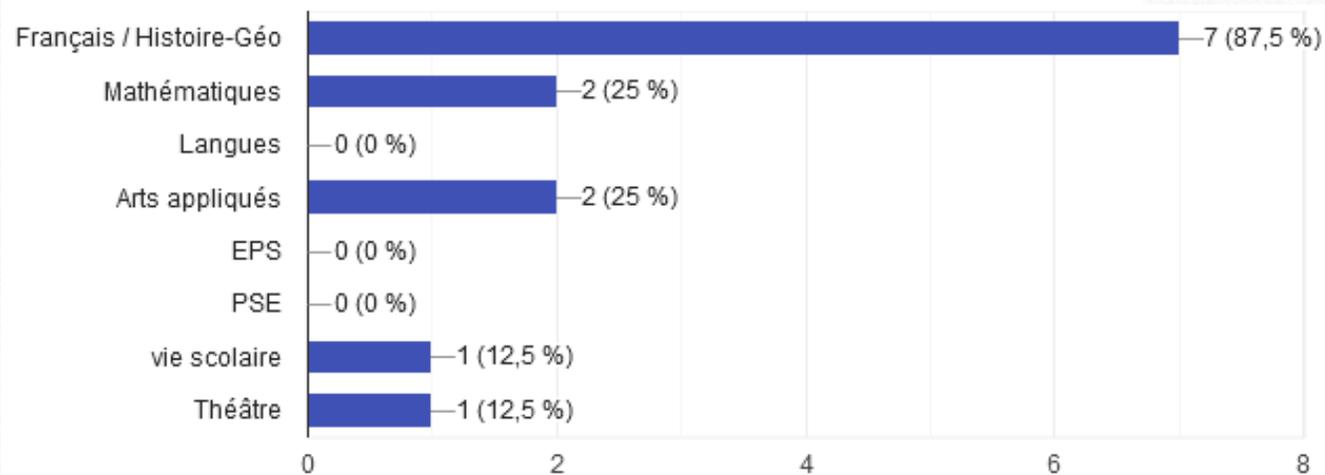
Heures hebdomadaire de chef d'œuvre ?

8 réponses



Quelles sont les autres disciplines qui interviennent ?

8 réponses

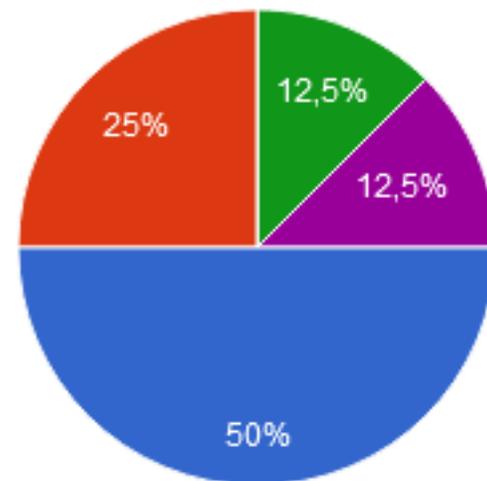


# La mise en œuvre du chef d'œuvre dans les établissements

## Résultats de l'enquête

Quels outils de suivi du chef d'œuvre utilisez-vous ?

8 réponses



- Carnet de bord
- Plannificateur de tâches (Excel)
- Aucun
- Grille de suivi de l'avancement du chef d'oeuvre
- document word de suivi de projet

# L'évaluation du chef d'œuvre (CDO)

## › L'évaluation sur le livret scolaire (⚠ 30% CP disciplinaires et 70% CP transversales)

- **Des** notes régulièrement portées tout au long du cursus sur le bulletin de notes (ligne dédiée CDO)
- La note retenue au titre du livret est **la moyenne** des évaluations

→ 50% de la note

## › L'oral de présentation (15 min)

- La capacité à **relater la démarche** utilisée pour conduire à la réalisation du CDO
- L'aptitude à apprécier **les points forts et les points faibles** du CDO et de la démarche adoptée.
- L'aptitude à faire ressortir **la valeur ou l'intérêt** que présente son CDO.
- L'aptitude à **s'adapter à ses interlocuteurs et à la situation.**
- La capacité à montrer **en quoi la réalisation du chef-d'œuvre relève de la démarche de projet.**
- La capacité à analyser **les particularités et difficultés du travail en autonomie.**
- L'aptitude à **transposer la démarche de projet** adoptée pour le CDO ,  
**durant ses PFMP et dans sa future pratique professionnelle.**

→ 50% de la note

## La note de chef d'œuvre

---

En considération de la note finale attribuée au chef-d'œuvre, **l'écart de points** supérieurs ou inférieurs à 10 sur 20 **est affecté du coefficient 2**. Ces points affectés de ce coefficient sont **intégrés à la somme des points** obtenus par le candidat, servant au calcul de la moyenne générale requise pour être admis à l'examen. Ils sont soit soustraits soit ajoutés selon qu'ils sont inférieurs ou supérieurs à 10 sur 20.

*Arrêté du 20 octobre 2020 définissant les modalités de l'évaluation du chef-d'œuvre prévue à l'examen du baccalauréat professionnel par l'article D. 337-66-1 du code de l'éducation*

# Intégration de la note de chef d'œuvre

## Exemples

Exemple en bac pro Gestion Administration (dernière session = 2022)

Total de coefficient pour le baccalauréat = 27

Nombre de points maximum = 540 / Nombre de points pour l'admission = 270

Points maxi	540	(27 X 20)					
Nombre de points obtenus à l'examen avant intégration de la note du chef d'œuvre (/ 540 points)	320 points	270 points	270 points	230 points	230	245	400
Moyenne obtenue à l'examen avant intégration de la note du chef d'œuvre (/20)	11,9/20	10/20	10/20	8,5/20	8,5/20	9,07	14,81
Note finale du chef d'œuvre - 50 % CC + 50 oral (/20)	15/20	08/20	06/20	16/20	06/20	16/20	15/20
Nombre de points ajoutés / soustraits (écart de points supérieurs ou inférieurs à 10/20, affecté du coefficient 2)	5 x 2 = + 10 points	2 x 2 = - 4 points	4 x 2 = - 8 points	6 x 2 = + 12	4 x 2 = - 8	6 x 2 = + 12	5 x 2 = +10
Nombre final de points obtenus à l'examen après intégration de la note du chef d'œuvre	330 points	266 points	262	242	222	257	410
Moyenne obtenue à l'examen après intégration de la note du chef d'œuvre	12,2 / 20	9,9 / 20	9,70	8,96	8,22	9,52	15,19

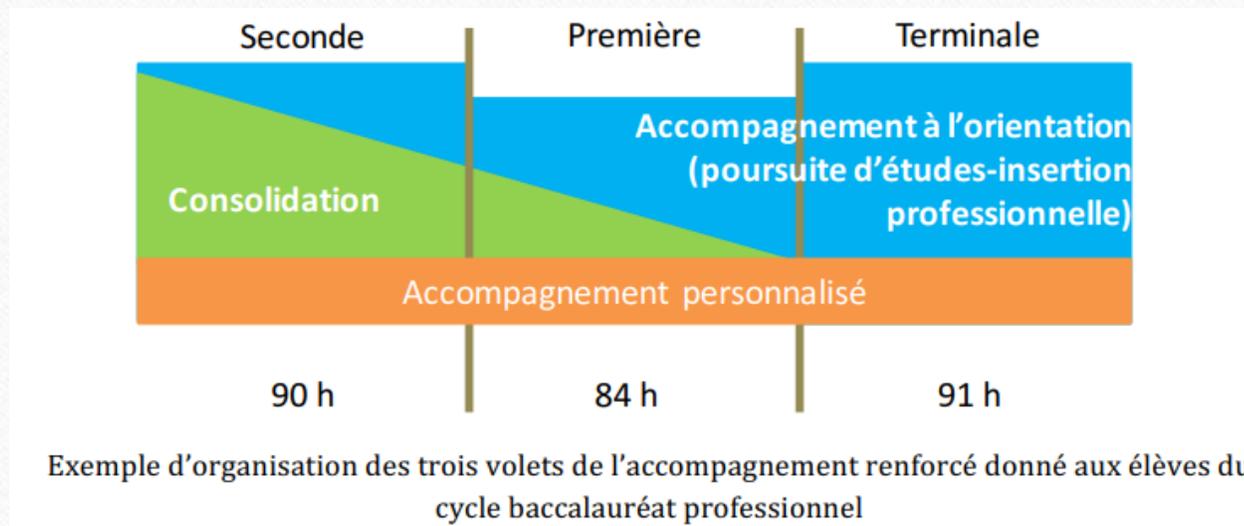
# L'accompagnement personnalisé

---

# L'accompagnement à l'orientation

Afin de faire de la voie professionnelle une filière d'excellence, chaque élève doit pouvoir construire le parcours personnalisé qui répond le mieux à ses besoins et à ses aspirations. Pour l'y aider, sont mis en œuvre :

- des enseignements de consolidation ;
- un accompagnement personnalisé ;
- une préparation aux choix d'orientation.

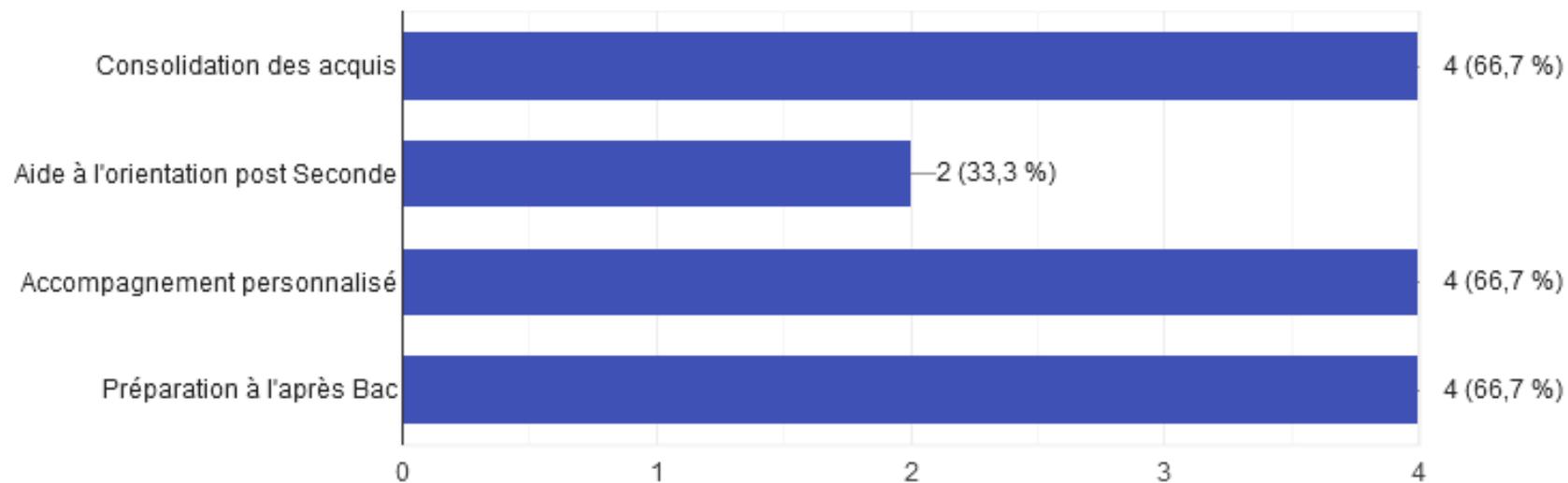


# L'accompagnement à l'orientation

## Résultats de l'enquête

En AP, que faites-vous avec vos élèves?

6 réponses



# L'accompagnement à l'orientation

## En classe de Terminale

Les élèves ont le **choix entre deux modules « Insertion professionnelle » ou « Poursuite d'études ».**

Les trois axes proposés sont les mêmes qu'en Seconde et comprennent :

- des éléments communs aux deux modules
- des éléments propres au **module insertion professionnelle** tels que:
  - **Se projeter dans le monde professionnel** (prendre connaissance des sites de recherche d'emploi, déchiffrer et analyser une offre d'emploi en termes de compétences et d'expérience requises, savoir formaliser ses motivations et son expérience pour rédiger CV et lettres de motivation, se préparer à un entretien d'embauche...);
  - **Préciser son projet d'insertion professionnelle ou d'entrepreneuriat** et préparer sa mise en œuvre
  - **Découvrir les possibles en matière d'évolution professionnelle**, etc.
- des éléments propres au **module poursuite d'études** tels que :
  - **S'informer sur les formations post-baccalauréat** pour conforter ses choix d'orientation
  - **Connaître les démarches, les accompagnements possibles pour la poursuite d'études des élèves en situation de handicap**
  - **Préparer la procédure Parcoursup** (prendre connaissance du calendrier, des étapes de la procédure d'admission et de l'offre de formation sur Parcoursup ; s'approprier la plateforme ; savoir rédiger le projet de formation motivé en fonction de ses compétences et des attendus des formations ; se préparer pour un entretien d'entrée...)
  - **Faire ses choix post-baccalauréat via la procédure Parcoursup**, etc.

# L'accompagnement à l'orientation

## En classe de Terminale

### Module insertion professionnelle

#### *Exemples d'exploitation de ressources pédagogiques :*

- Simulation d'entretiens d'embauche
- Participation à des ateliers de rédaction de CV, de lettre de motivation et/ou de projet de formation motivé
- Rencontre avec des professionnels, des entrepreneurs via des conférences ou tables rondes, réalisation d'interviews, ateliers...
- Participation à un projet en partenariat avec le monde professionnel (tutorat par un professionnel, mini-entreprise, challenge technologique, réalisation du chef d'œuvre...)
- Séance de recherche et d'analyse d'offres d'emplois sur les sites de type Pôle emploi
- Séance de recherches sur les démarches pour l'entrepreneuriat, sur les aides, les droits à la formation professionnelle (portail du CPA, [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr))
- Mise en situation professionnelle (en milieu professionnel ou dans l'établissement) nécessitant de réaliser un projet en équipe, d'organiser et de planifier une démarche pour répondre à une situation proposée, en respectant les contraintes et les codes du milieu professionnel.

# L'accompagnement à l'orientation

## En classe de Terminale

### Module poursuite d'études

#### *Exemples d'exploitation de ressources pédagogiques :*

- Participation à des salons de l'éducation/salons étudiants, journées portes ouvertes d'établissements offrant des formations post-baccalauréat
- Participation à des cours de BTS, immersion en formation post-baccalauréat
- Participation à un projet en partenariat avec un établissement d'enseignement supérieur (tutorat par un étudiant, cours d'un professeur, concours d'éloquence, challenge technologique, réalisation du chef d'œuvre...)
- Simulation d'entretiens de sélection pour des formations sélectives
- Séances sur le site Parcoursup (information, recherche des attendus, création et suivi du dossier...)
- Séances de recherche sur les démarches de la vie étudiante et sur la mobilité (via les sites [messervices.etudiant.gouv.fr](http://messervices.etudiant.gouv.fr), CIDJ, Erasmus +...)
- Rencontres de professionnels, de représentants de l'enseignement supérieur via des conférences ou tables rondes, réalisation d'interviews, ateliers...
- Ateliers d'écriture pour le projet de formation motivé
- Séance de travail sur la presse : recouper l'information et exercer son esprit critique
- Mise en situation professionnelle en langue étrangère

# L'accompagnement à l'orientation

## Ressources pédagogiques

La page Eduscol « Transformer la voie professionnelle » propose des ressources actualisées

*Exemples :*

Thèmes	Sites	Liens
Heures dédiées à l'orientation	Onisep	<a href="https://www.onisep.fr/Equipes-educatives/Ressources-pedagogiques/Heures-dediees-a-lorientation-pour-le-lycee-professionnel">https://www.onisep.fr/Equipes-educatives/Ressources-pedagogiques/Heures-dediees-a-lorientation-pour-le-lycee-professionnel</a>
Construire son projet professionnel	Onisep	Construire son projet professionnel <a href="http://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Recherche-d-emploi/Construire-son-projet-professionnel">http://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Recherche-d-emploi/Construire-son-projet-professionnel</a>
Connaître les formations de l'enseignement supérieur	Onisep	Que faire après le bac ? <a href="http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac">http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac</a>
	CIDJ	Orientation et métiers, études et formations en alternance <a href="https://www.cidj.com/">https://www.cidj.com/</a>
	Parcoursup	Entrez dans l'enseignement supérieur <a href="https://www.parcoursup.fr/">https://www.parcoursup.fr/</a>
L'apprentissage	Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion professionnelle	Portail de l'alternance : découvrir l'alternance, trouver des offres <a href="https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/j_6/accueil">https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/j_6/accueil</a>

Mise en activité

---

# Travaux d'harmonisation par équipe

---

## Soit l'OUTIL DE SUIVI DES COMPETENCES

- Amélioration du tableau de suivi des compétences

## Soit le LIVRET D'ÉVALUATION TUTEUR

- Réalisation d'une notice explicative de la grille d'évaluation (à destination des tuteurs et des enseignants autres que la spécialité) ;
- Création d'une grille supplémentaire + simple (savoir-être, compétences de base) ;
- Réalisation d'un livret du tuteur complet, avec un objectif d'harmonisation académique.

## Soit le PORTFOLIO

- Contenu (et arborescence)

# Restitution et synthèse

---

---

Merci de votre écoute