

Champs des « Métiers des services administratifs »

► Généralisation du baccalauréat professionnel en 3 ans, cycle de référence, à la rentrée 2009.

- Réorganisation en champs et en filières

- **Filière professionnelle** : un seul baccalauréat professionnel
- **Champ professionnel** : plusieurs baccalauréats professionnels

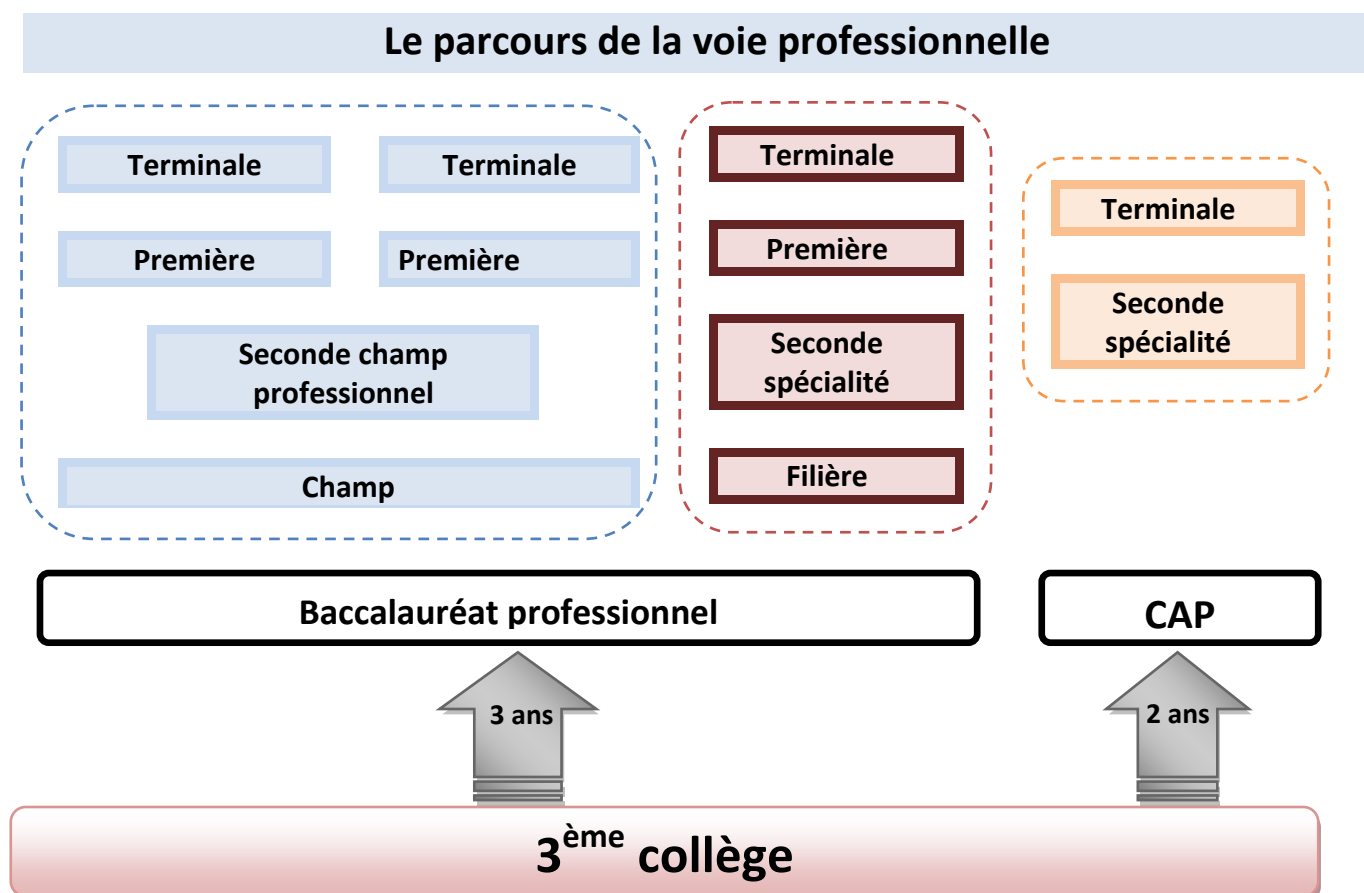
► Secteur économie gestion :

- 4 champs professionnels

- Métiers de la relation aux clients et usagers (MRCU)
- Métiers des services administratifs
- Logistique et transport
- Hôtellerie Restauration

- 2 filières professionnelles

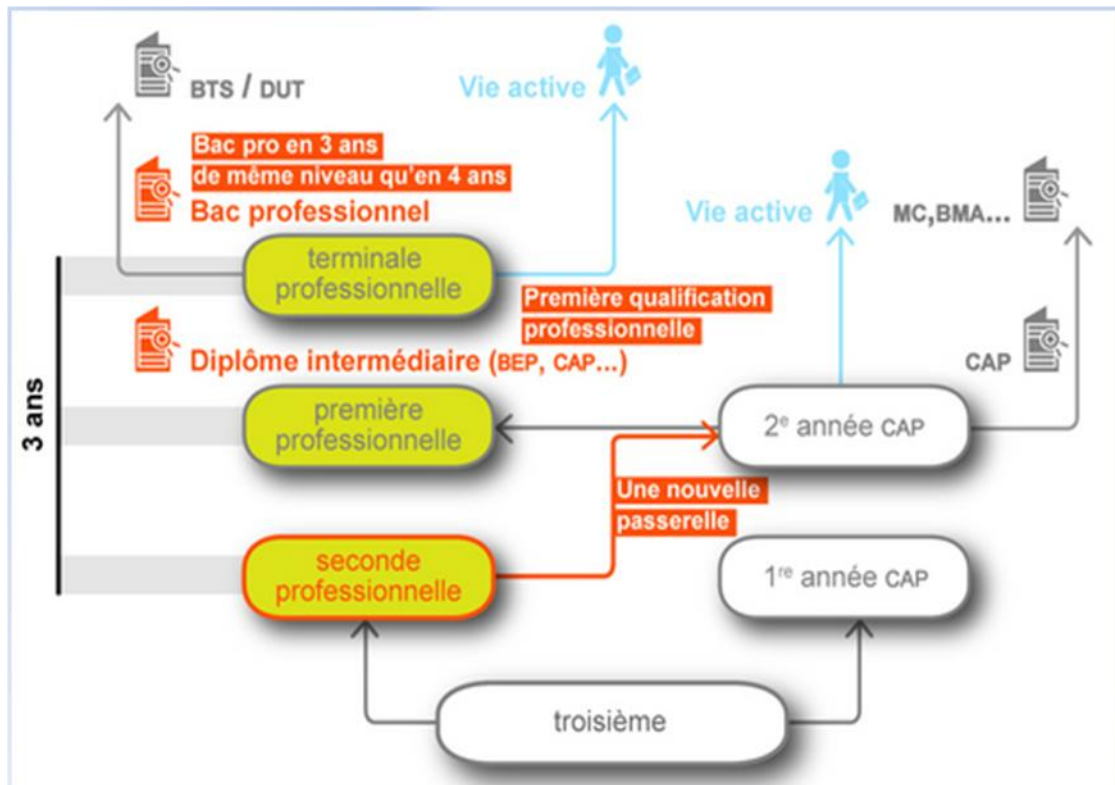
- Sécurité
- Alimentation



Inspiré des travaux de l'académie de Lyon

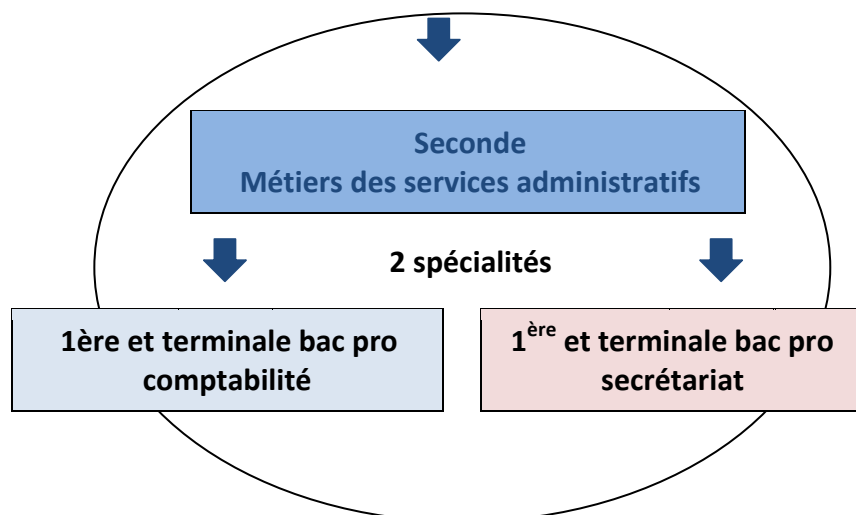
- Les passerelles sont facilitées :

- o entre l'enseignement professionnel et l'enseignement général et technologique, dans les deux sens
- o entre le C.A.P. et le baccalauréat professionnel. Dans ce cas, le cursus reste de 4 ans.
- o entre la voie scolaire et l'apprentissage.



<http://www.education.gouv.fr/cid2552/le-baccalaureat-professionnel.html>

▀ Champ des Métiers des services administratifs



- **Organisation de la formation**

o **Grille horaire**

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GRILLE HORAIRE ELEVE
--

Pour les spécialités comportant un enseignement de LV 2

Durée du cycle : **84** semaines auxquelles s'ajoutent une PFMP de 22 semaines et 2 semaines d'examen.

Disciplines et activités	Durée horaire cycle 3 ans	Durée horaire annuelle moyenne indicative
--------------------------	---------------------------	---

I - ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES (2) incluant les activités de projet		
<i>Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité</i>		
Enseignements professionnels	1152	384
Prévention-santé-environnement	84	28
Français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou arts appliqués	152	50

<i>Enseignements généraux</i>		
Français, histoire-géographie, éducation à la citoyenneté	380	126
Mathématiques	181	60
Langues vivantes (1 et 2)	349	116
Arts appliqués-cultures artistiques	84	28
EPS	224	75 (1)
Total	2 606	868

II- ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE (3)		
	210	70

- (1) 56 heures en moyenne en seconde et 84 heures en moyenne en première et en terminale
- (2) Dans le cadre des enseignements obligatoires, des activités de projet sont proposées aux élèves. Elles s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et peuvent prendre différentes formes, en particulier :
 - o projet pluridisciplinaire à caractère professionnel ;
 - o projet spécifique en enseignement général, en enseignement professionnel, en enseignement artistique et culturel ;
 - o activités disciplinaires et pluridisciplinaires autour de la période de formation en milieu professionnel.

Les projets sont organisés sur une partie du cycle ou de l'année.

- **Accompagnement personnalisé**

Les dispositifs d'accompagnement personnalisé s'adressent aux élèves selon leurs besoins et leurs projets personnels.

- Elèves décrocheurs potentiels
- Elèves qui vont poursuivre au niveau IV
- Elèves qui souhaitent poursuivre au niveau III

Il peut s'agir de soutien, d'aide individualisée, de tutorat, de modules de consolidation ou de tout autre mode de prise en charge pédagogique.

Les heures attribuées à chaque division pour la mise en œuvre de ces dispositifs peuvent être cumulées pour élaborer, dans le cadre du projet de l'établissement, des actions communes à plusieurs divisions.

Pour chaque élève, le volume des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder huit heures par jour et trente cinq heures par semaine.

- **Périodes de formation en entreprise**

- Vingt deux semaines de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont prévues sur les trois années du cycle.
*** Les semaines de découverte en entreprise ne sont pas incluses dans ces 22 semaines**
- La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant, la durée globale de la PFMP ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.
- **6 semaines sont nécessaires à la validation de la certification intermédiaire**

- **Principes généraux de la formation en 3 ans**

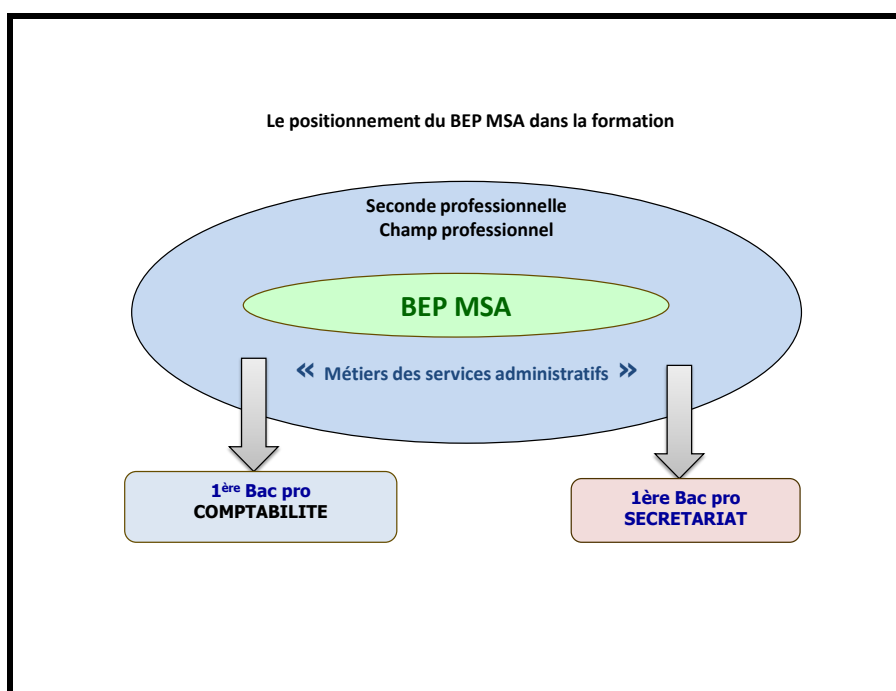
La formation vise les objectifs du baccalauréat professionnel et ce dès la seconde professionnelle, mais doit également permettre la validation de la certification intermédiaire :

- Mettre en relation les incontournables des deux baccalauréats (comptabilité-secretariat) et leurs pré-requis respectifs pour permettre aux élèves de s'engager dans le parcours de formation en trois années.
- Introduire les connaissances et compétences de la certification intermédiaire
- Permettre aux élèves de se présenter à une certification de niveau V lors de la session 2011.
- Aider les élèves à ajuster leur projet
- Intégrer la flexibilité et la personnalisation

Les élèves doivent être en situation professionnelle dès l'entrée en seconde.

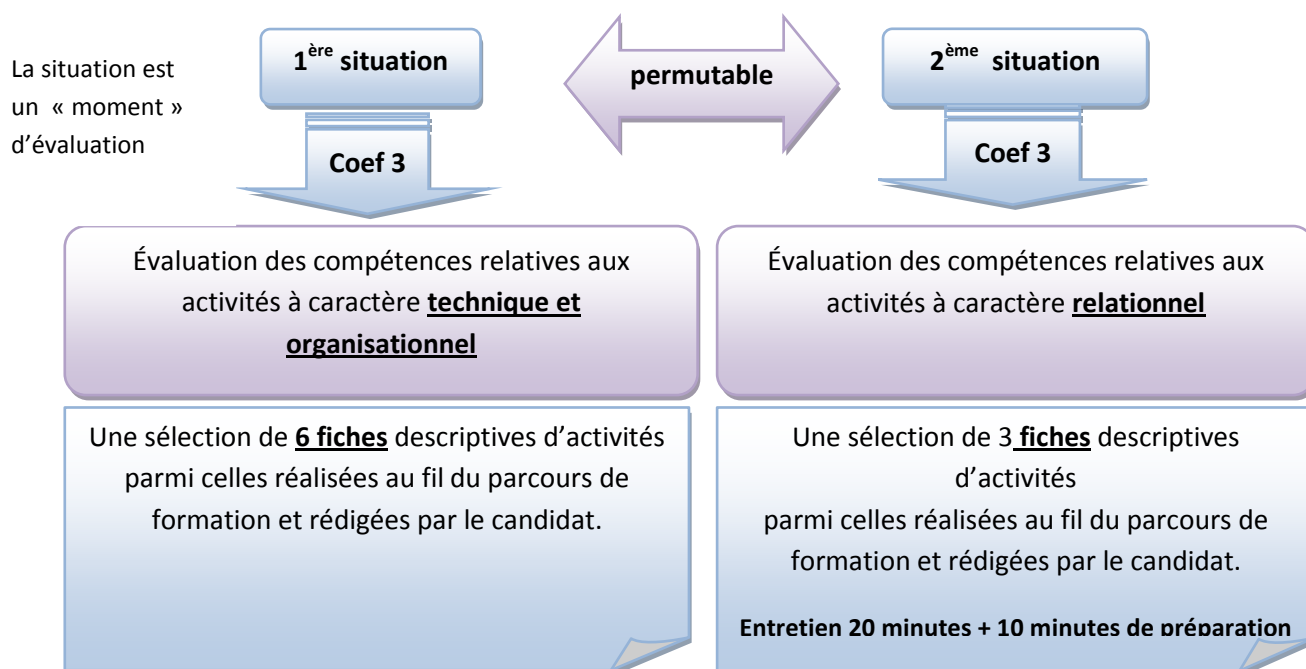
- Diplôme intermédiaire intégré : certification

- Une **préparation au diplôme intermédiaire** (B.E.P. rénové Métiers des services administratifs) est **intégrée dans ce nouveau parcours**.
Il s'agit d'activités de niveau V choisies parmi les plus significatives, les plus porteuses de compétences dans le domaine des services administratifs et communes aux deux baccalauréats
- 3 types d'activités de services :
 - A caractère organisationnel
 - A caractère technique
 - A caractère relationnel
- La préparation et l'évaluation sont obligatoires pour les élèves sous statut scolaire des établissements publics et privés sous contrat.
- La validation a lieu au plus tôt en fin de seconde professionnelle après 6 semaines de PFMP et de préférence avant la fin du 1er semestre de la première professionnelle, dès lors que le candidat est prêt à être évalué.
- L'obtention d'un B.E.P. ou d'un C.A.P. n'est pas obligatoire pour obtenir le baccalauréat professionnel.
- La certification intermédiaire permet aux élèves de savoir quelles compétences professionnelles ils ont déjà acquies.
- Les unités du BEP Métiers des services administratifs :
 - Trois unités générales
Français – Histoire & géographie [ponctuel]
Mathématiques [CCF]
EPS [CCF]
 - Deux unités professionnelles
EP1 : Pratiques professionnelles des services administratifs
EP2 : Culture professionnelle



Les épreuves professionnelles

- EP1 : Pratiques professionnelles des services administratifs



Chaque fiche comporte un volet « appréciation » renseigné par le professeur

Les fiches descriptives sont des supports de formation permettant de s'appuyer sur des activités professionnelles (réelles ou simulées) pour acquérir les compétences visées par le référentiel.

Leur production fait partie des objectifs de formation.

Toutes les activités significatives ont vocation à être restituée à l'aide d'une fiche descriptive : la fiche est un support de formalisation des compétences mobilisées dans les activités. Elle amène l'élève à prendre du recul et à situer le contexte, son rôle, à apprécier ses résultats.

Évaluation établie à l'aide de la grille nationale d'évaluation

- EP2 : Culture professionnelle

1 seule situation - coefficient 6

- **Après 6 semaines de PFMP**
- À partir d'un document numérique et/ou papier (portfolio) comportant un « retour » analytique sur les activités
- Entretien de 20 minutes :
 - Une courte présentation (5 minutes)
 - Un entretien d'investigation, d'explication, d'analyse des contributions (15 minutes)

Une progression adaptée et adaptable

Organiser une progression vers le

bac pro, exprimée en activités

- dans le temps (sur 3 ans)
- dans l'espace (entre le lycée et l'entreprise)



Assurer l'intégration des activités du BEP sur la première moitié du cycle

Anticiper les dispositifs d'accompagnement personnalisé :

- choix des moyens (accueil, positionnement, entretiens, tutorat soutien, orientation active....) en fonction des capacités
- cohérence de l'ensemble par le projet d'équipe

Rénovation tertiaire administratif académie de Lyon

- Les objectifs du baccalauréat professionnel et la certification intégrée

Dès l'entrée en seconde, la formation doit viser les objectifs du baccalauréat professionnel.

Les contenus sont ceux des référentiels actuels des deux baccalauréats professionnels « Comptabilité » et « Secrétariat » qui restent inchangés.

Dans le même temps, sur une période d'environ 3 semestres, la formation intègre les compétences et connaissances du référentiel du nouveau BEP « métiers des services administratifs » pour permettre aux élèves de valider une certification de niveau V.

L'organisation pédagogique en seconde doit permettre aux élèves d'acquérir des prérequis communs aux deux baccalauréats afin qu'ils puissent ajuster leur projet de formation dans les meilleures conditions.

Les référentiels des anciens BEP sont obsolètes ; toutefois, les enseignants s'assureront que les élèves aient les acquis nécessaires pour appréhender au mieux les compétences et les connaissances du baccalauréat professionnel, notamment en économie-droit et en comptabilité.

- Une pédagogie centrée sur les activités

La progression est élaborée avec une entrée par les activités. C'est au travers de chacune d'elles que les élèves mettent en œuvre les compétences et découvrent les connaissances qui y sont associées.

Le référentiel du nouveau BEP MSA est écrit en ce sens.

**Les activités à caractère technique, organisationnel et relationnel déclinées en tâches sont définies dans le Référentiel des activités professionnelles (RAP).*

Les RAP précise pour chaque tâche les critères d'autonomie (seul ou en participation), les conditions d'exercice et les résultats attendus.

Une démarche identique doit être mise en œuvre pour les compétences du baccalauréat professionnel.

- Une pédagogie de l'alternance

Les périodes de formation en entreprise sont parfois plus propices à la mise en œuvre de certaines compétences. La progression doit prendre en compte cette alternance entre l'établissement de formation et l'entreprise.

Les objectifs des périodes de formation en milieu professionnel sont négociés en terme de « mission » et d'activités.

Certaines de ces activités doivent faire l'objet d'une fiche descriptive évaluable dans le cadre de l'épreuve EP1 « pratiques professionnelles des services administratifs »

Les dates des périodes de formation en milieu professionnel doivent s'inscrire dans une progression pédagogique cohérente et constructive.

Elles doivent également être définies en fonction de l'évaluation de l'épreuve EP2 « culture professionnelle » au terme de 6 semaines de PFMP.

Quelques sites :

- CERPEG : centre de ressources en économie gestion : <http://www.cerpeg.ac-versailles.fr>
- CERTA : réseau de ressources pour l'informatique de gestion (PGI) : <http://www.reseaucerta.org>
- EDUSCOL: <http://www.eduscol.education.fr>
- Site économie-gestion Académie d'Amiens : <http://pedagogie.ac-amiens.fr/eco-gestion-lp/>