



académie  
Lyon

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# Réunions départementales d'harmonisation

## Bac pro Gestion-Administration

**Dominique Vassal – IEN Économie Gestion**

**Béatrice Bretones, Sylvie Fara, Lionel Dumas – Formateurs**



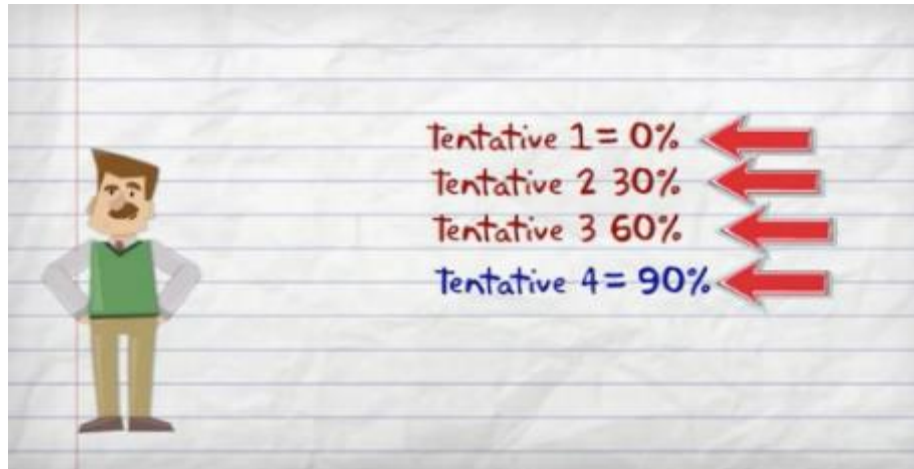
# Les principes de la certification en CCF

- De l'exhaustivité au sondage...où est le curseur ?
- Du métier d'élève au métier de gestionnaire administratif... une approche par compétences, évaluée en fin de formation.
- La formation a une granularité sur la situation professionnelle tandis que la certification a une granularité sur la classe de situations, avec une porosité des critères




**Questions auxquelles l'équipe  
pédagogique doit répondre avant  
d'enclencher le processus de certification**

En quoi les notes obtenues pendant la formation ne sont pas à réinvestir en tant que telles dans la certification ?



Le grand père ébéniste vous aidera à comprendre... que l'on n'est pas coupable de ses apprentissages

L'évaluation d'une compétence <https://www.youtube.com/watch?v=ltW6gSS4tvA>



## Stratégie pédagogique conduite par les équipes enseignantes sur les 3 années de formation

- Avons-nous proposé à tous les élèves des situations pédagogiques qui permettent d'évaluer leur professionnalité au terme de la formation ?
- Avons-nous proposé aux élèves des situations de niveau IV ?
- Avons-nous proposé à chaque élève des situations adaptées à son niveau ?



## Éléments de connaissance des élèves

- Avons-nous collecté des traces de nos observations de chaque élève en activité, pour savoir « comment il s’y prend pour faire le travail » ?
- Avons-nous bien différencié l’évaluation formative (sommativité ou non), qui vise à ajuster la formation, de l’évaluation certificative qui mesure, par classe de situations, le niveau de compétences atteint au terme de la formation ?



## Au terme de la formation...

Les enseignants accompagnent les élèves dans l'exportation de leur passeport professionnel, sur clé USB.

Le passeport professionnel appartient à l'élève, il retrace une partie des activités rencontrées sur l'ensemble du parcours de formation. Ce support servira :

- l'insertion professionnelle et la professionnalisation
- la poursuite d'études, voire le passage de l'examen ultérieurement en cas d'échec au BAC
- une démarche de VAE



## Les principes de l'harmonisation entre pairs et en présence de l'IEN

Echanger sur sa pratique de certification

Confronter ses traces sur l'activité des élèves

Objectiver son évaluation

Autoévaluer sa stratégie pédagogique

- Les certificateurs ont la possibilité de revenir sur leurs notes après l'harmonisation



# Qu'évalue l'épreuve E3 à travers les sous épreuves E31, E32 et E33 ?

- E3 est l'épreuve de référence pour la « pratique professionnelle »



- L'évaluation certificative, au terme de la formation est professionnelle, objectivée et désencombrée d'affect.
- L'évaluation évalue le professionnel en construction et non le métier d'élève



## E3 et l'oral de contrôle

- La note globale obtenue à l'épreuve E3 de « pratique professionnelle » est prise en compte lors du jury de délibération du 1<sup>er</sup> tour
- Le texte dit : « Une épreuve orale de contrôle ou épreuve de "rattrapage" est prévue pour les candidats qui ont obtenu
  - une note moyenne générale égale ou supérieure à 8 et inférieure à 10 sur 20 ;
  - et une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'épreuve qui évalue la pratique professionnelle

## Concrètement ...

Exemples à l'issue des épreuves du 1<sup>er</sup> tour

Samir	Mickaël	Julie
Moyenne générale de 13 dont 14,5 en E3	Moyenne générale de 9,85 dont 11 en E3	Moyenne générale de 9,95 dont 9,5 en E3
Samir obtient son BAC avec mention AB	Mickaël va à l'oral de contrôle	<b>Julie ne va pas à l'oral de contrôle et échoue son bac du premier coup</b>



## Les 4 étapes du processus de certification

**Etape 1 : rassembler des traces sur chaque élève**

**Etape 2 : pré-positionner individuellement chaque élève**

**Etape 3 : évaluer en équipe**

**... Au sein de l'établissement de formation**

**Etape 4 : objectiver entre pairs**

**... Au niveau académique**



# Les 4 étapes du processus de certification

**Les étapes 1 et 2 relèvent d'un travail personnel de chaque enseignant**





# Pré positionnement global, réalisé individuellement par chaque enseignant

Définir la zone d'appartenance pour chacun des candidats

<b>Niveau</b>	<b>--</b>	<b>-</b>	<b>+</b>	<b>++</b>
<b>Information</b>				Sait où trouver l'information
<b>Expression</b>				Sait en parler
<b>Maîtrise des outils</b>				Sait faire
<b>Maîtrise méthodologique</b>				Maîtrise la méthode

# Positionnement par “classe de situations”

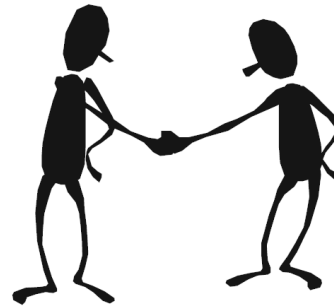
## Mesurer le niveau de compétence du candidat

Niveau		Novice / Débutant	Fonctionnel	Maîtrise	Expert	Argumentation
E31	Classe 1.1 (A)					
	Classe 1.2 (B)					
	Classe 1.3 (C)					
E32	Classe 3.1 (A)					
	Classe 3.2 (B)					
	Classe 3.3 (C)					
	Classe 3.4 (D)					
E33	Classe 4.1 (A)					
	Classe 4.2 (B)					



# Les 4 étapes du processus de certification

L'étape 3 relève d'un travail collectif au sein de l'établissement (enseignements professionnels et ateliers rédactionnels)



L'étape 4 relève d'un travail collectif au niveau académique, en présence de l'EN







## Les 4 étapes du processus de certification



Confronter les positionnements de chacun des enseignants et trouver un point d'accord

Sur la base du point d'accord, définir le niveau d'expertise de chaque élève, par classe de situations





# Les 4 étapes du processus de certification



Compléter la grille en fonction du positionnement effectué (porosité, sondage) pour faire apparaître le profil du candidat, par sous-épreuve





# Novice / Débutant



**Besoin d'être aidé**, ne sait pas comment traiter la tâche seul

**Doit être accompagné** dans sa tâche, guidé, son travail doit être vérifié, consignes simples, pas de gestion du temps

**Pas autonome**, à **besoin d'être guidé**, ne maîtrise pas les règles de fonctionnement de l'organisation, a besoin de reformulation, ne conduit pas son activité sans aide extérieure

**Pas d'autonomie**, **besoin d'aide** pour les tâches simples, ne sait pas rechercher les ressources, aucun contrôle, pas de repère dans une situation nouvelle

Découvre à chaque situation, **besoin d'aide** systématiquement, **aucune autonomie**, pas d'initiative, réalise des tâches simples (sans complexité et sans aléas). Incapable de s'auto-corriger. Malgré l'aide apportée, n'arrive pas à réaliser des tâches un peu plus complexes



# Fonctionnel - Débrouillé

Sait aller chercher les connaissances mais ne les a pas forcément, **pas de prise d'initiative**, manque de méthode, est capable de faire une fois mais pas forcément deux

**Bon exécutant** sur les **tâches simples**, avec aide pour la mobilisation et l'utilisation des ressources dans les situations complexes, en cas d'aléas. A besoin d'être contrôlé

Autonome sur les **tâches simples** et en cas d'aléas, complexes, a besoin d'aide les consignes sont comprises si simples. **Remplit sa fonction**

Autonome sur les **tâches simples**, à besoin d'être rassuré, gère les complexité et les aléas avec accompagnement. Difficultés à chercher l'information. Rend des documents professionnels après correction, A besoin de ressources pour utiliser les outils, **ne prend pas d'initiative**, c'est un **bon exécutant**

Manque d'autonomie mais exécute, non fiable, ne conceptualise pas, produit des informations sans réflexion



# Averti - Maîtrise



**Autonome**, consciencieux, sait utiliser ses connaissances, moins de capacité d'adaptation que l'expert, **fiable** mais manque de recul, profil « scolaire », bon exécutant, appliqué, réfléchi, résout des problèmes, capable de s'adapter

Totalement **autonome**, maîtrise des outils, document produit de qualité, qui respecte les normes professionnelles, **autocontrôle** sans regard critique, respecte les délais, **efficacité**, sait réagir à la complexité, gérer les aléas, vocabulaire approprié, gère les priorités

Opérationnel sans initiative supplémentaire  
**Autonomie**, quelques erreurs, **volonté** de bien faire, respect des consignes, des délais

**Autonome**, **efficace**, comprend les consignes, résultat **fiable**, sait analyser la situation et mobiliser les ressources nécessaires mais pas forcément capacité d'adaptation, **autocontrôle**

**Autonomie**, maîtrise des outils, gère la complexité, les aléas, verbalise, travaux de **qualité**



**Autonomie**, capacité **d'adaptation** quelle que soit le contexte, rapidité, résultat exploitable professionnellement

**Initiative** anticipation esprit **critique**, capacité **d'analyse**, ingénieux, ténacité

Maîtrise les situations, maîtrise la complexité, capacité d'explicitation, suggestions

Totalement **autonome**, maîtrise des outils, document produit de **qualité**, qui respecte les normes professionnelles, regard **critique** sur son travail, qui prend du **recul**, qui apporte sa touche personnelle, respecte les délais, **efficacité**, sait réagir à la complexité, gérer les aléas, assurance, esprit **d'initiative**, vocabulaire approprié, gère les priorités

**Autonome**, qui **contrôle** vérifie, participe à la **qualité** de son travail, **recul** sur son activité, rapide et **efficace**, esprit **d'analyse**, prise **d'initiative**, respecte les délais

Très **autonome**, **analyse** la situation, son activité, faculté d'adaptation (situations nouvelles), force de proposition, prise **d'initiative**, efficacité, **autocontrôle**, esprit de synthèse, esprit **critique**

**Autonomie**, prise **d'initiative**, maîtrise des outils, gère la complexité, les aléas, capacité d'adaptation, prend du **recul**, **analyse**, **autoévaluation**, apporte des corrections pour améliorer le résultat, verbalise, travaux de **qualité**

# Les points d'accord sur l'académie



<b>Novice Débutant</b>	<b>Débrouillé Fonctionnel</b>	<b>Maîtrise</b>	<b>Expert</b>
<b>Pas d'autonomie</b>	<b>Autonome sur des tâches simples</b>	<b>Autonome, efficace</b>	<b>Autonome, efficace</b>
<b>Réalise des tâches simples, sans complexité</b>	<b>Gère de la Complexité et des aléas avec aide</b>	<b>Gère la complexité et les aléas</b>	<b>Gère la complexité et les aléas</b>
<b>A besoin d'être guidé</b>	<b>Bon executant</b>	<b>Réalise un travail de qualité</b>	<b>Réalise un travail de qualité</b>
	<b>Pas de prise d'initiative</b>	<b>Prise d'initiative</b>	<b>Prise d'initiative</b>
		<b>Réflexivité</b>	<b>Réflexivité et prise de hauteur</b>
			<b>S'auto-évalue</b>
			<b>Force de propositions</b>



## Les 4 étapes du processus de certification



Au terme de la « situation d'évaluation » en établissement :

- Déterminer la note par sous-épreuve, sur la base du point d'accord académique ;







# Décision de la note



UN TEST DE LA ZONE DE NOTATION ATTRIBUÉE À CHAQUE NIVEAU DE PROFESSIONNALITÉ QUI DEMONTE UNE VISION PARTAGÉE ENTRE PAIRS

<b>FIL</b>	<b>NOVICE / DÉBUTANT</b>	<b>DÉBROUILLÉ / FONCTIONNEL</b>	<b>MAÎTRISE</b>	<b>EXPERT</b>
FIL N°5	5-9	9,5-13	13-16	16,5-20
FIL N°7	6-9,5	10-13	13,5-16,5	17-20
FIL N°10	5,5-9	9,5-13	13,5-16	16,5-20

UN TEST QUI PERMET AU COLLECTIF DE TROUVER UN POINT D'ACCORD ACADEMIQUE SUR UNE ZONE DE NOTATION COMMUNE PAR PROFIL, AU TERME DE 3 ANS D'EXPERIENCE

<b>ZONE DE NOTATION COMMUNE</b>	<b>6-9,5</b>	<b>10-13</b>	<b>13,5-16,5</b>	<b>17-20</b>
---	--------------	--------------	------------------	--------------



## Les 4 étapes du processus de certification



En réunion d'harmonisation, avant la saisie définitive des notes de CCF :

- Présenter les profils et objective les notes en plénière, en présence de l'IEN ;
- Confronter sa démarche certificative avec ses pairs

Après la réunion d'harmonisation ajustement éventuel de certaines notes, par décision de l'équipe pédagogique.

