

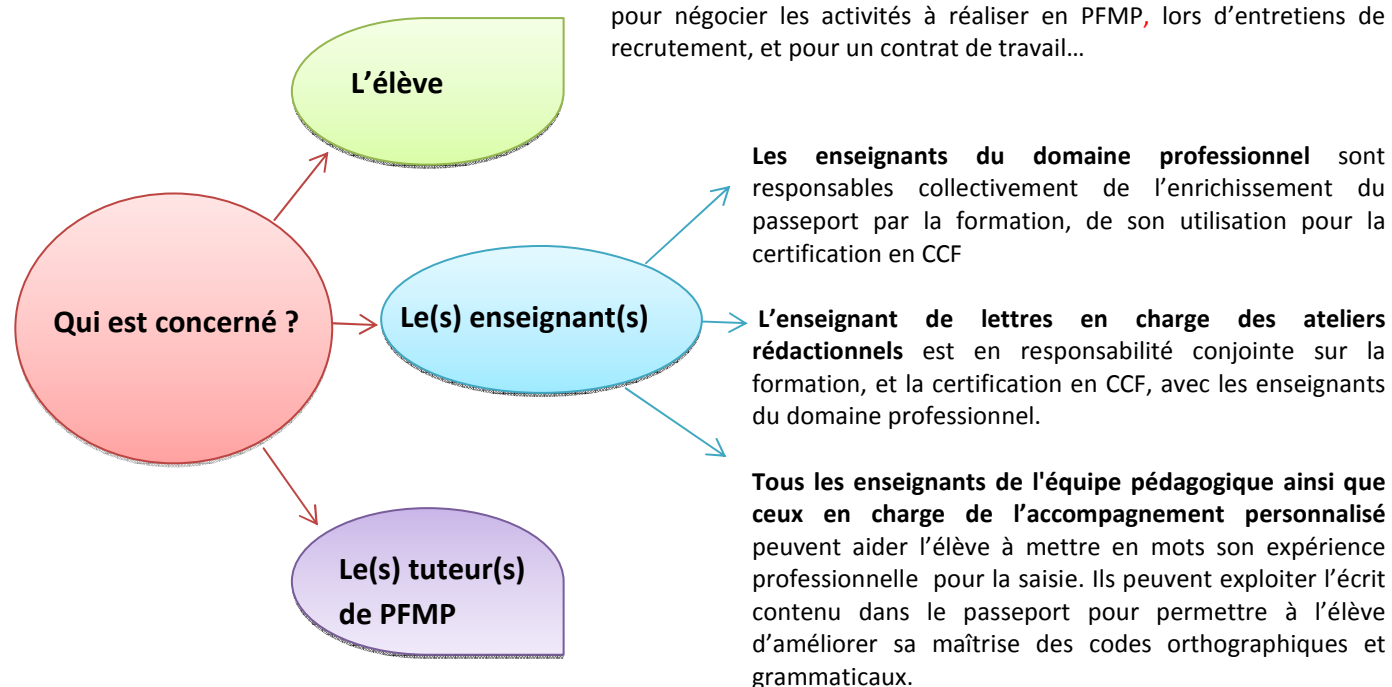
LE PASSEPORT PROFESSIONNEL NUMERIQUE

Principes et conseils d'utilisation

Le passeport professionnel recense l'ensemble des situations professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par l'élève, sur l'ensemble de la formation.

Le passeport appartient à l'élève pendant la durée de la formation mais aussi à son terme :

- Une extraction de son passeport professionnel, véritable « livret de compétences professionnelles » lui permettra d'alimenter son CV et de constituer un « book » évolutif qui sera complété au cours de sa professionnalisation.
- Des extraits ciblés de son passeport professionnel seront un support pour négocier les activités à réaliser en PFMP, lors d'entretiens de recrutement, et pour un contrat de travail...



- Il(s) participe(nt) à la formation de l'élève en organisation (entreprise, collectivité territoriale, association...)
- Il(s) contribue(nt) à l'évaluation de l'élève sur la base du positionnement qu'il réalise sur le compte-rendu de PFMP

Au sein de l'établissement scolaire, d'autres acteurs peuvent être concernés, à titre secondaire dans la mesure où :

- Ils participent à la formation de l'élève dès lors que celui-ci est mis en situation professionnelle dans les services de l'EPL ;
- Ils participent ainsi à l'enrichissement du passeport en permettant à l'élève de s'enrichir d'expériences multiples.



L'élève et le passeport professionnel	Les enseignants et le passeport professionnel	Le tuteur et le passeport professionnel
Le passeport est le témoin principal de l'ensemble des activités réalisées par l'élève dans son cursus 3 ans ; il est le moyen de mémoriser, d'assurer la traçabilité, de formaliser les expériences de l'élève, ses compétences, ses connaissances et ses productions. Concrètement, le passeport professionnel est renseigné par l'élève lui-même, qui repère, sélectionne et saisit les situations qu'il rencontre en milieu professionnel ou en établissement de formation. - Il décrit chaque situation en la mettant en relation avec l'un des quatre pôles d'activités : pôle 1 « gestion administrative des relations externes », pôle 2 « gestion administrative des relations avec le personnel », pôle 3 « gestion administrative interne » ou pôle 4 « gestion administrative des projets » ainsi qu'avec la classe à laquelle elle appartient. Le passeport professionnel est une sorte de « journal de l'élève » : - Les situations de travail saisies dans le passeport permettent aux jeunes d'établir le lien entre les situations rencontrées et celles définies dans le référentiel. - Rappel important : les situations professionnelles du pôle 2 traversées au cours de la formation sont inscrites dans le passeport professionnel, car elles font partie de l'expérience du jeune, au même titre que les autres	Le passeport professionnel décrit les situations professionnelles, les compétences mobilisées et les productions associées. Il reprend la structure des pôles et des classes de situations du référentiel des activités professionnelles et du référentiel de certification. Les situations professionnelles du BAC Gestion Administration que l'élève rencontre se vivent : - en groupe classe, au sein de l'établissement de formation (en espace professionnel et en salles « banalisées » ; - individuellement dans une organisation (Entreprise, collectivité territoriale ou association) lors des PFMP ; - individuellement, dans les services de l'établissement ; - en groupe à effectif réduit, à l'occasion de projets ; - en dehors de la formation (travail d'été, job de weekend, responsabilité associative) ; - ... Une situation de travail ne se répète jamais à l'identique, elle peut être plus ou moins complexe et comprendre des aléas. Il est donc essentiel d'en garder la « trace » pour que Le passeport professionnel puisse devenir l'outil au service de l'acquisition des compétences. Le passeport professionnel est : - un outil numérique personnalisé permettant à l'enseignant de mettre en place une pédagogie différenciée ; - un outil de pilotage collectif d'une classe permettant à l'enseignant d'avoir une vision synthétique des parcours de formation des élèves. La pédagogie différenciée liée au BAC Gestion Administration invite à une attribution de missions et d'activités différentes aux élèves : - Chaque élève est désormais placé au cœur d'une situation professionnelle dans laquelle il devra travailler principalement en autonomie ; - Les situations de face à face pédagogique qui font travailler tous les élèves d'une classe, de la même manière, au même moment, sur les mêmes activités, ne sont pas adaptées à ces orientations, car elles ne correspondent tout simplement pas aux réalités professionnelles.	

L'élève peut alimenter son passeport, saisir ses activités, les situations qu'il rencontre depuis les différents lieux où elles se produisent, où elles s'analysent : espace professionnel, lieu de PFMP, en dehors de la classe, dans la classe...	Les enseignants lisent, suivent et apprécient les retours écrits de l'élève dans ou hors l'établissement	Le tuteur lit, suit et apprécie les écrits de l'élève en accédant au passeport depuis le lieu de PFMP à partir d'un accès web.
La saisie est réalisée régulièrement, comme un journal de bord, par l'élève. C'est ainsi que le passeport fait progressivement partie de « la vie de l'élève », de son quotidien. Il doit apprendre à l'alimenter naturellement, de son propre chef. Le passeport, nourri au fil du temps, sur les 3 années de formation, permet de visualiser que l'élève a pu traverser l'ensemble des situations du référentiel-	L'enseignant accompagne l'élève et lui apprend progressivement à raconter ses expériences professionnelles. Il peut organiser des saisies collectives, puis amener progressivement l'élève vers l'autonomie dans l'alimentation de son passeport professionnel. L'enseignant peut ainsi, dans un premier temps faire alimenter le passeport sur le temps de classe et prolonger au fil du temps par une saisie en dehors du temps de classe.	Le tuteur utilise les temps de concertation avec l'élève pour l'accompagner dans l'analyse des activités réalisées avant la saisie.
Le contenu brut saisi par chaque élève sert de support d'échange, de questionnement avec le ou les professeurs. L'élève peut ainsi « expliciter » les activités réalisées c'est-à-dire raconter à un autre ce qu'il fait, le justifier, le questionner et, ainsi prendre conscience de ses choix, de sa manière d'agir, bref acquérir la compétence. Dans le passeport, l'explicitation est faite sous forme écrite, même si elle résulte d'échanges oraux permanents. L'élève est le seul responsable de son écrit. « <i>comment oserait-on vouloir corriger un journal intime?</i> ». Il peut, par contre, décider de revenir sur un de ses écrits parce qu'il n'a plus la même vision de son activité après avoir échangé avec un autre ou, tout simplement parce qu'il souhaite lui-même en améliorer la qualité rédactionnelle. La production de l'élève (l'attendu) liée au travail confié, en classe, en TP déplacé au sein de l'établissement ou en PFMP, est numérisée et annexée, dans les limites de capacité de stockage du passeport numérique.	Pendant toute la durée de la formation, le passeport permet à l'enseignant de suivre en continu le développement des compétences de l'élève. Principalement, Il accompagne l'élève dans « la mise en mots », dans l'explicitation, des situations professionnelles traversées. Mais il peut aussi compléter cela en exploitant « l'écrit brut » de l'élève qui décrit ses situations professionnelles. - Cet écrit peut devenir une matière d'œuvre pour l'AP ; - Cet écrit peut être réinvesti par le professeur de lettres pour développer les compétences rédactionnelles de l'élève. Le suivi relève d'abord et avant tout de l'observation des élèves en activité, des échanges portant sur les difficultés et réussites qu'ils rencontrent, et enfin des conseils formulés pour les faire évoluer vers des situations comprenant plus d'aléas et de complexité. Le suivi s'inscrit dans le quotidien de la classe du professeur, mais ne doit certainement pas déboucher sur une "notation en continu" de chaque situation dès lors qu'elle se modifie. Toute focalisation sur la correction formelle des saisies des élèves est à proscrire tant elle peut se révéler inutile (ce n'est pas ainsi que les élèves améliorent leurs compétences rédactionnelles) et coûteuse en énergie pour les professeurs. Il est préférable de : - Préparer les élèves à la réflexivité par rapport aux activités réalisées,	Le tuteur guide l'élève dans l'identification de la plus-value éventuelle d'une situation nouvellement vécue qui justifierait une nouvelle saisie, en lien avec une même compétence. Il veillera à ne pas se focaliser exclusivement sur les critères d'une plus grande habileté ou d'un meilleur résultat, pour apprécier l'intérêt d'une situation de travail. Le tuteur participe ainsi à la réflexivité de l'élève sur son expérience professionnelle.

	sur la base d'un apprentissage progressif, de la mise en mots. Cet apprentissage peut faire l'objet d'une collaboration entre les enseignants du domaine professionnel mais également des enseignants de lettres. - Privilégier un échange oral avec les élèves ou entre les élèves. Des questions simples permettront à l'élève de formuler oralement sa pensée et d'identifier ce qu'il manque à son écrit, qu'il complètera. Un exemple de questionnement servant le suivi en continu de la formation est annexé. La trace de ce suivi est réalisée sous la forme d'appréciations qui visent à guider l'élève, à l'accompagner dans son parcours de formation, personnalisé au fil du temps par la diversité des situations rencontrées, dans et hors de l'établissement. Au fil de la formation, l'enseignant aura une connaissance de l'élève, étayée et attestée par les différents écrits en sa possession (appréciations à partir du passeport, évaluations formatives et sommatives, compte-rendu de tuteurs, tout autre document produit par l'enseignant, etc...) qui lui permettra d'être légitime pour assumer sa responsabilité dans la certification. Cette responsabilité s'exerce en fin de première professionnelle pour le BEP MSA et en fin de terminale professionnelle pour le BAC GA.	
Ce temps d'écriture développe la réflexivité de l'élève ; il donne du sens à ce qu'il fait, à commencer par situer son activité dans le référentiel. Rappelons que cette réflexivité est la capacité première de tout professionnel qui l'accompagne dans son « développement tout au long de la vie » Chaque nouvelle saisie de l'élève, chaque modification du passeport doit constituer une plus-value par rapport l'existant. L'élève progresse ainsi à partir du suivi des enseignants, de leurs appréciations et des évaluations	L'enseignant responsable de la formation doit permettre à l'élève de traverser des situations professionnelles de travail suffisamment nombreuses et suffisamment variées, en termes de complexités et d'aléas pour l'amener à construire SON expérience professionnelle. L'enseignant veille au suivi de l'acquisition des compétences de l'élève, sur la durée de la formation. Son intervention sur le passeport professionnel de l'élève, sous la forme d'appréciations, s'inscrit dans ce cadre et garantit un suivi en continu de l'acquisition des compétences par l'élève. La visualisation globale des saisies réalisées par les élèves permet à l'enseignant d'identifier, ajuster, définir : - le niveau de complexité et d'aléas des situations de travail déjà traversées par chaque élève ; - le contenu de la formation en fonction des besoins et du potentiel de chaque élève - les objectifs individualisés des PFMP L'appréciation de l'enseignant doit permettre à l'élève de savoir en quoi il	

	doit évoluer, quel type de complexité ou d'aléa il doit rechercher pour exercer une nouvelle activité qui lui permettra de progresser, dans le but d'être plus compétent au terme de son parcours. Tous les élèves ne peuvent prétendre atteindre tous les niveaux de complexité et d'aléas décrits par le référentiel ; celui-ci représente la « barre haute » du métier de gestionnaire administratif. La situation professionnelle permet de travailler la compétence. La compétence se distingue de l'habileté qui consiste à produire un geste efficace mais dans des situations strictement identiques.	
Dans le passeport, l'élève ne retient que les situations de travail significatives et suffisamment abouties, vécues en formation, en PFMP ou résultant d'une expérience professionnelle acquise en dehors de la formation (par exemple, travail d'été, un « job » de week-end, une responsabilité associative, etc.). Rien n'interdit cependant de saisir plusieurs situations correspondant à une situation de travail du référentiel ; il aura à sélectionner celle qu'il retient. L'objectif reste que l'élève traverse au bout des 3 ans chacune des 55 situations, donc les 55 compétences du référentiel pour pouvoir prétendre au diplôme. Rappelons que l'alimentation du passeport fait partie intégrante de la formation et doit être réalisée dès le début de la formation, de façon régulière, individuelle et continue.	Être compétent, c'est être capable de faire face à la variabilité de situations de travail de même nature pouvant comporter de la complexité et/ou des aléas. Les situations doivent être « juste assez inédites pour que la pure et simple répétition soit inadéquate, juste assez familières pour que le sujet ne se sente pas totalement démuné »¹. Ainsi la compétence, pour être évaluée, nécessite que l'élève ait rencontré plusieurs situations de travail de même nature intégrant progressivement de la complexité ou des aléas c'est pourquoi la réalisation d'une seule situation professionnelle en lien avec une compétence ne peut pas à elle seule révéler la compétence et donc en permettre la validation et, à fortiori, la certification. Par contre, chaque élève trouvera son propre « plafond » de complexité et d'aléas ; cela déterminera son « niveau de compétence ». <i>C'est ainsi qu'il existe, à situation et compétence égale, des niveaux différents de compétences liés à la capacité à traiter une plus grande complexité de situation, ou des aléas plus nombreux...</i>	

¹ Philippe Perrenoud

Un témoignage d'enseignant

Philippe PICON, Professeur au LP Louise Labé à LYON

Année scolaire 2013-2014 : J'ai aujourd'hui une classe de 1^{ère} bac pro GA.

L'acquisition d'une compétence suppose de savoir expliquer ce que l'on fait : c'est l'intérêt du passeport. Sinon un élève ne développe que de l'habileté à reproduire à l'identique ce qu'il a déjà fait. Or il n'y a pas deux entreprises qui travaillent exactement de la même façon.

L'année passée, en novembre/décembre, avec ces mêmes élèves, alors en seconde GA, j'ai passé beaucoup de temps pour leur faire comprendre comment remplir le passeport. Seule l'acquisition d'une méthode avait de l'importance et cela n'a pas été facile. Je n'ai aucunement cherché à faire du nombre. Mais aujourd'hui, je suis récompensé.

Concrètement, en espace professionnel, les élèves font les activités prévues dans leur poste de travail. Quand ils ont un moment, ils complètent leur passeport.

Quand je suis disponible, ils m'explicitent oralement (grâce à un questionnaire adapté) ce qu'ils ont écrit pour approfondir la réflexion.

A partir du travail effectué, de la fiche passeport et de ce questionnaire d'explicitation, je peux me prononcer sur la compétence de l'élève par rapport à une situation professionnelle. Et avec de l'habitude, les élèves jouent le jeu.

A) Ils ont compris que certaines parties des fiches sont répétitives :

Par exemple voici le contexte décrit par une même élève sur 2 fiches différentes :

"Je suis assistante du chef de service dans l'entreprise BIOMAG, société virtuelle du lycée Louise LABE, 65 boulevard Yves FARGES 69007 LYON. Cette SARL emploie 16 salariés.

Je dépends de Mr PICON, chef de service."

" Je suis gestionnaire des ventes de l'entreprise BIOMAG05, société virtuelle du lycée Louise LABE, 65 boulevard Yves FARGES 69007 LYON. Cette SARL emploie 16 salariés.

Je dépends de Myriamresponsable administratif."

Autre exemple pour les conditions de réalisation de l'activité :

"1) Je dispose :

- d'un téléphone relié au réseau informatique,
- d'un stylo et d'une fiche pour noter les messages téléphoniques,
- d'un annuaire téléphonique interne,
- de l'organigramme de l'entreprise,
- du manuel d'utilisation du téléphone,
- de la procédure d'utilisation du téléphone,
- de la charte d'utilisation du téléphone de l'entreprise,
- d'un post-it des consignes du jour"

"1) Je dispose :

- d'un poste informatique installé sur une table en marguerite,
- du logiciel Open ERP,
- de cartons vides pour faire les envois,
- de timbres,
- d'un chéquier pour les règlements,
- de la procédure vente de marchandises BIOMAG,
- de tutoriels vidéo sur le répertoire commun
- d'une imprimante."

B) Ils ont compris que l'affectation à un poste de travail permettait de remplir plusieurs fiches d'un coup.

Par exemple si je suis gestionnaires des achats, je peux facilement remplir 4 fiches d'affilé :

1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes ➡

1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies ➡

1.1.4. Évaluation et suivi des stocks ➡

1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges ➡

C) Enfin, lorsque dans un poste de travail ils rencontrent de la complexité, ils ont compris qu'il suffit souvent de repartir d'une fiche déjà créée.

Par exemple, si la quantité de produits livrés est erronée, il est possible de repartir de la fiche faite pour le traitement d'une livraison correcte.

Ainsi les élèves se concentrent sur ce qui est vraiment différent d'une situation professionnelle à une autre et ne s'épuisent pas (ainsi que le prof) à réinventer l'eau chaude à chaque fois !