



Baccalauréat Professionnel

Assistance à la **G**estion des **O**rganisations et de leurs **A**ctivités

Formations en présentiel - octobre 2021

Ordre du jour

Déjeuner possible sur place



MATIN :

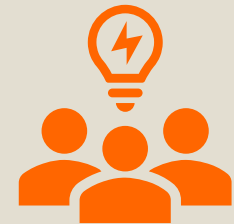


1. **Tour de table**
2. **Préambule** : informations diverses et rappels ;
3. Le **portfolio** ;
4. Le **compte-rendu d'évaluation des PFMP** ;

avec un échange sur nos pratiques en continu.

APRES-MIDI :

Travail par établissement sur ces mêmes thèmes.



1

PREAMBULE :
INFORMATIONS DIVERSES
ET RAPPELS

EPREUVE D'ECONOMIE DROIT 2022 AU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

- **Les modalités d'évaluation** sont fixées par l'arrêté du 17 juin 2020, annexe VII

b) Epreuve ponctuelle - **Durée : 2 heures**

La sous-épreuve d'économie-droit est une évaluation écrite de deux heures. Elle comprend deux parties indépendantes.
Le candidat :

- exploite un dossier documentaire guidé par un questionnaire ;
- rédige une réponse construite et argumentée à une question d'économie-droit.

Le candidat pourra illustrer ses réponses en se référant à la spécialité du baccalauréat professionnel présentée.
L'examineur attribuera au candidat une note sur 20 points.

- **3 sujets 0 sont disponibles** sur EDUSCOL :
 - Production non marchande
 - Impact du numérique sur l'activité de l'entreprise
 - Rôle de l'Etat dans l'économie avec exemple du plan vélo

<https://eduscol.education.fr/2691/sujets-zero-pour-le-baccalaureat-professionnel-2022>

LOGICIELS EN LIGNE, GRATUITS POUR LES ENSEIGNANTS

- o **Canva :**

Version gratuite pour les enseignants et leurs élèves.

https://www.canva.com/fr_fr/education/



The screenshot shows the Canva website's navigation menu with options like 'Accueil', 'Modèles', 'Explorer', 'Découvrir', and 'Tarifs'. Below the menu, there are tabs for 'Éducation', 'Vue d'ensemble', 'Intégrations à la plateforme d'apprentissage en ligne', and 'Rentrée scolaire'. The main content area features a large heading 'Canva pour l'enseignement' and a sub-heading 'Que vous soyez enseignant ou élève, Canva pour l'enseignement facilite la création, la collaboration et la communication visuelle en classe et ailleurs. C'est gratuit à 100 % pour les enseignants de la maternelle au lycée et leurs élèves.'

- o **Odoo.com :**

Pour utiliser sans problème la version Odoo en ligne, il faut mettre à jour tous les navigateurs des postes.



The screenshot shows the Odoo website's navigation menu with options like 'Applications', 'Communauté', 'Prix', 'Se connecter', and 'Essai Gratuit'. Below the menu, there is a large heading 'odoo Programme Éducatif' and a sub-heading 'Accès illimité et gratuit à Odoo Online. Partagez vos bases de données avec vos élèves.' Below this, there are three icons representing 'Accès gratuit à Odoo Online', 'Travaillez dans le Cloud' (Aucun serveur requis, travaillez à partir de votre ordinateur personnel sans rien installer.), and 'Illimités' (Bases de données, applications et utilisateurs pour l'enseignement. Valable 10 mois.)

BUDGET REGION POUR LES SECTIONS TERTIAIRES

Un coup de pouce pour s'équiper

Tu entres en formation professionnelle* ?

Si ta formation nécessite l'achat d'un **équipement particulier**, le Pass'Région t'apporte son aide de **50 € à 500 €** ** utilisable dans les magasins partenaires ou auprès de ton établissement de formation (si celui-ci propose un service d'achat groupé).

* Si tu es apprenti de 16 à 25 ans tu bénéficies des avantages culture, sport et santé du Pass'Région. Concernant les aides manuels scolaires et l'équipement, renseigne-toi auprès de ton établissement.

** Montant variable selon la formation suivie

 Liste 2021/2022 des formations éligibles

Dans le cas où tu achètes tes vêtements de travail auprès d'un fournisseur conventionné (magasin, enseigne), n'oublie pas de lui demander de les marquer avec le logo de la Région. Cette obligation s'applique aussi aux vêtements de travail fournis par les établissements.

- o Budget pour les élèves AGOrA :
 - o 2^{nde} : 100 €
 - o 1^{ère} : 50 €
 - o cumulables si le budget de 2^{nde} n'a pas été dépensé.
 - o <https://jeunes.auvergnerhonealpes.fr/202-financement-equipement-professionnel.htm>
- o Comment avez-vous utilisé ce budget ?

LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

RAPPEL : pour évaluer les acquis des élèves, il faut s'appuyer sur les **indicateurs d'évaluation des compétences du référentiel**.



Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
<p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

L'OUTIL DE SUIVI DES COMPÉTENCES

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

Etabli **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^{nde}**.

LES 2 OUTILS



Liste des évaluations		Synthèse des évaluations	% réus...	Σ Niveau de maîtrise	- Identifier les caractéristiques de la demande		- Apporter une réponse adaptée à la demande						
Élèves					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		●	-	●	●	-	-	●	-	-
iatou			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		-	+	-	-	+	+	-	●	



Degré de maîtrise des compétences

Situations simples ————— Situations complexes

NA EC MP MT MPC MPT

Bloc de compétences 1 - Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Compétences

- 111 - Identifier les caractéristiques de la demande
- 112 - Apporter une réponse adaptée à la demande
- 113 - Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- 114 - Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection

- 121 - Appliquer les procédures internes de traitement des relations «clients»
- 122 - Produire les documents liés au traitement des relations «clients» dans un environnement numérique
- 123 - Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à

Numéro de l'évaluation	1	2	3
Titre de l'évaluation	Evaluation 1	Evaluation 2	Evaluation 3
Professeurs	Prénom1Nom1	Prénom2 Nom2	Prénom1Nom1
Date d'évaluation	15/10/2020	22/10/2020	10/11/2020

NA		
EC		
	MP	
	MT	
	MT	MTC
	MT	MPC

Le fichier est accessible via [le parcours M@gistere](mailto:le_parcours_M@gistere)

2

LE 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)*

RAPPELS :

- Le passeport professionnel disparaît.
- Le portfolio est à constituer par l'élève, qui est accompagné par l'enseignant.

Que peut contenir un portfolio ?

Description
des
structures
d'accueil

Présentation
personnelle
de l'élève

Projet
professionnel
de l'élève

Comptes
rendus
d'activités

Documents
professionnels,
schémas,
images,
cartes
mentales

Traces des
activités

Productions
de l'élève,
prises de
notes...

Témoignages,
capsules
vidéos,
photos...

Le portfolio dans l'Académie de Grenoble ?



Outil développé par un opérateur du MEN

Organisation du contenu guidé pour l'auteur du portfolio



ELYcée

Auvergne-Rhône-Alpes

Uniquement pour cette dernière année
de baccalauréat professionnel Gestion Administration



Attention :

- ❖ à la sauvegarde des données en fin d'année,
- ❖ au respect du RGPD,
- ❖ à la portabilité des données.

Sur l'ENT (à créer : cf procédure)

- Accueil
- Messagerie
- 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

3

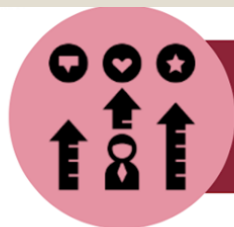
LE COMPTE RENDU D'ÉVALUATION DES PFMP

Le compte-rendu d'évaluation en PFMP

Si vous avez eu en responsabilité une classe de seconde, quels sont vos retours et ceux des tuteurs sur le compte-rendu d'évaluation ?

UNE STRUCTURATION EN 4 PARTIES





Évaluation des compétences transversales métiers

Niveau 1 à 4

● Le stagiaire est capable d'interagir à l'**oral** en contexte professionnel

Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	commentaires
Interagit dans des situations variées et/ou complexes	
Interagit dans des situations courantes	
Communique partiellement en situation de face à face	

● Le stagiaire est capable d'interagir à l'**écrit** en contexte professionnel

Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations.	commentaires
Rédige les écrits nécessaires à son activité courante et contrôle leur recevabilité	
Rédige des documents relatifs à son activité	
Identifie les éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité	

● Le stagiaire est capable de prendre en compte les **codes sociaux** en contexte professionnel

Assure l'adaptation aux différentes usages, y compris implicites	commentaires
Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées aux activités confiées	
Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	
Identifie les conventions élémentaires liés à son environnement professionnel	



Évaluation des compétences transversales métiers

GUIDE PRATIO
PROJET EUROPEEN 20

Collaboration de la
Commission Européenne
et de l'Union Européenne

● Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités

Anticipe, organise et réajuste son activité	Commentaires
Adapte son organisation aux exigences d'une situation	
Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	
Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	

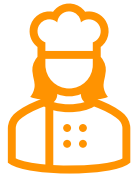
● Le stagiaire est capable de travailler en équipe

Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Commentaires
Prend en compte les avis des membres du groupe	
Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	
Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	

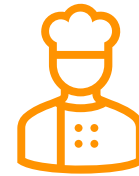
● Le stagiaire est capable de prendre en compte les aspects réglementaires et procéduraux

Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité.	Commentaires
Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité	
Applique les consignes et procédures liées à son activité	
Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité	

Niveau 1 à 4



PAUSE DEJEUNER



Après-midi : travaux d'harmonisation par équipe

Soit le PORTFOLIO sur l'ENT

- Choix de l'arborescence,
- Saisie de l'arborescence sur l'ENT,
- Mise à disposition des élèves.

A l'aide de la procédure.

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.