



Épreuves Évaluation
et suivi
des PFMP Portfolio



Bac pro AGOrA : portfolio et suivi des PFMP

Formations janvier - février 2021

Déroulé de la formation

1. Les épreuves relevant des unités professionnelles du diplôme
2. L'évaluation et le suivi des PFMP
3. Le portfolio

Des temps d'échange sont prévus entre chaque thème.





1. LES ÉPREUVES

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**

Evaluation 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**

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

Coefficient 3

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).

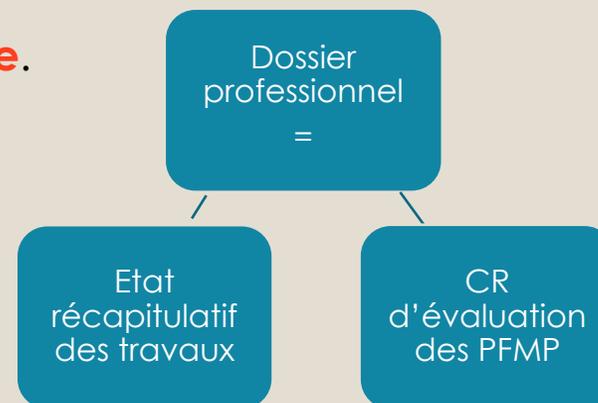


Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences
1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent - Accueil et renseignement - Prise en charge de la demande - Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation - Assistance 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.





TEMPS D'ÉCHANGE 1



2.

ÉVALUATION ET SUIVI DES PFMP

2.1

LE COMPTE RENDU D'ÉVALUATION DES PFMP

Le compte rendu d'évaluation des PFMP



[Lien vers le compte-rendu](#)

Un nouveau support d'évaluation est à compléter pour chaque PFMP dès la seconde Bac pro AGOrA :



par le tuteur ;



conjointement avec l'enseignant référent ;



en présence de l'élève.

Le compte rendu d'évaluation des PFMP



UNE STRUCTURATION EN 4 PARTIES





Attestation de PFMP

Pour chaque stagiaire :

- Identifier l'établissement, l'organisation d'accueil, le tuteur
- Préciser la période, l'année du cycle
- Attester de la durée effectuée
- Mentionner la date de visite de l'enseignant référent

BO du 31 mars 2016

Nom et prénom du stagiaire PFMP :	
Adresse de l'établissement scolaire :	
Période n° <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6	
Année de <input type="checkbox"/> seconde <input type="checkbox"/> première <input type="checkbox"/> terminale	
Date de début : sélectionnez la date dans le calendrier	
Date de fin : sélectionnez la date dans le calendrier	
Nom de l'organisation et tampon Indiquez le nom de l'Organisation ici	
Nom et prénom du tuteur : Indiquez votre NOM et votre Prénom ici	
Fonction du tuteur : Indiquez votre fonction ici	
Email du tuteur : Saisissez votre @mail ici	
N° de téléphone de contact du tuteur : Saisissez votre n° de téléphone ici	
Le tuteur atteste que le stagiaire mentionné ci-dessus a effectué la période de formation en milieu professionnel prévue au sein de l'organisation aux dates précitées.	
Date de la visite :	
Signature du tuteur	Prénom, nom et signature de l'enseignant en charge du suivi

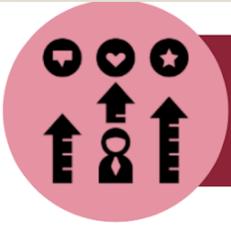


Suivi des activités réalisées en PFMP

Pour chacun des pôles :

- Faire connaître au tuteur le contenu et la logique du référentiel
- Préciser les activités caractéristiques
- Suivre les activités réalisées

Pôle 3 – Administration du personnel		
Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)		
Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents		
L'assistant à la gestion des organisations veille au bon déroulement des échanges avec les clients, les usagers et les adhérents de l'organisation dans le cadre de la mise à disposition de biens et de services, marchands ou non marchands. Il s'inscrit dans la démarche commerciale de l'organisation par les activités d'accueil, de prise en charge et de suivi des demandes des clients, usagers ou adhérents de l'organisation. Au-delà du contact avec ces derniers, il assure le traitement des opérations administratives et de gestion de leurs demandes et participe au suivi de l'activité. Il participe également à la mise à jour du système d'information en lien avec la relation « client ». Par l'ensemble de ces activités, il contribue ainsi à l'image de l'organisation.	is ou de avec les es selon gestion le travail i.	ie ou au à suivre dans le e et aux t de la
1.1. PREPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Accueil et renseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prise en charge de la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Assistance et suivi des opérations de prospection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. TRAITEMENT DES OPERATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIEES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suivi des devis, commandes, contrats, conventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement de la livraison et de la facturation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement des encaissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement des réclamations et des litiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. ACTUALISATION DU SYSTEME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour des données du site internet de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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	

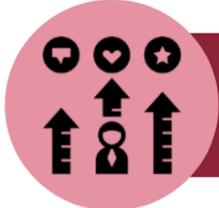
● Le stagiaire est capable d'interagir à l'**écrit** en contexte professionnel

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	

Bac pro GA	Bac pro AGOrA
7 items évalués	6 items évalués
1. Adaptation	1. Communication
2. Tâches simples	→ orale
3. Tâches en situation complexe	2. Communication
4. Réactivité face aux imprévus	→ écrite
5. Efficacité	3. Adaptation (comportement)
6. Langage	4. Organisation
7. Rendre compte	5. Travail d'équipe
	6. Respect des réglementations



Évaluation des compétences transversales métiers



● Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités

	Commentaires
Anticipe, organise et réajuste son activité	
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

	Commentaires
Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	
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

	Commentaires
Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité.	
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

Bac pro AGOrA

6 items évalués

1. Communication orale
2. Communication écrite
3. Adaptation (comportement)
4. Organisation
5. Travail d'équipe
6. Respect des réglementations



Bilan du tuteur

- Valoriser les points forts
- Identifier les axes de progrès
- Apprécier l'action globale du stagiaire

Bilan du tuteur¹

Identification des points forts du stagiaire :

Identification des axes de progrès du stagiaire :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom et signature du tuteur



TEMPS D'ÉCHANGE 2

2.2

L'EXPLOITATION PÉDAGOGIQUE DES PFMP



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.



3. LE PORTFOLIO, LE COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ, L'OUTIL DE SUIVI DES COMPÉTENCES

3.1

LE PORTFOLIO

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)

Que peut contenir un portfolio ?



RAPPELS :

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

Quelles formes peut prendre le portfolio ?



Format papier



Format numérique (à privilégier)



eLYcée
Auvergne-Rhône-Alpes

apps.education.fr



padlet

Outil développé par un opérateur du MEN

Organisation du contenu guidé pour l'auteur du portfolio



Attention à la sauvegarde des données et au respect du RGPD

Outils développés par des éditeurs de site web et blogues libres

(liste non exhaustive)

Organisation du contenu à construire par l'auteur du portfolio



Sur l'ENT

Porte-documents

 Dossier personnel  Dossiers partagés

 Ajouter un service externe

  Dossier personnel

  **Portfolio AGORA**

 Compétences numériques (PIX)

 Compétences transversales

 Mes activités professionnelles (classe, PFMP, chef d'oeuvre)

 Mon projet professionnel

 Organisations d'accueil (PFMP)

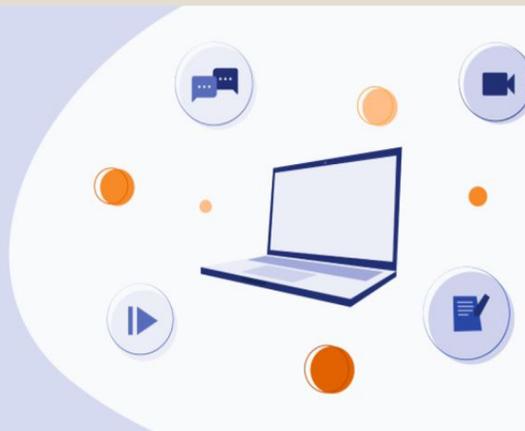
 Tableau de bord

Sur Apps Education

Des outils pour travailler à distance

Pour vous accompagner au quotidien et répondre aux besoins du travail à distance pendant le confinement, nous mettons à votre disposition la version Beta d'apps.education.fr. Cette version expérimentale est issue d'un projet qui a vocation à être pérennisé à l'échelon national. Vous y trouverez les outils essentiels et communs à tous les métiers de l'Éducation nationale. Les utilisateurs sont propriétaires de leurs données et sont, de fait, en charge de leur gestion. Nous vous souhaitons une bonne utilisation.

[Accéder à la plateforme](#)



Les applications disponibles



Webconférence

Échanger en petit groupe



Peertube

Vidéos



Etherpad

Rédaction à plusieurs mains



Nextcloud

Partage de documents



Blogs

Publication sur le web



Discourse

Forums



PORTFOLIOS ELEVES 2AGORA SESSION 2023

🏠 > AMAR Aminata > **MON PORTFOLIO** >

- Nom ▲
- MES ACTIVITES**
- MON PROJET PROFESSIONNEL**
- PRESENTATION DES ORGANISATIONS**

Sur Padlet

MON PORTFOLIO AGORA
Répertoire des travaux effectués

Mon projet professionnel :
+
CV et lettres de motivation
Poursuite d'études

Mes activités professionnelles :
+
Travail à faire
Pôle 1
Pôle 2
Pôle 3
Chef d'oeuvre
Co-intervention
PFMP

Mes organisations d'accueil :
+
Administrations
Associations
Entreprises

Tableau de bord :
+
Compétences
Savoir-être
Evaluations

Sur Cpro éducation Tertiaire

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS	
Titre du compte-rendu :	<input type="text"/>
Période :	<input type="text"/>
Contexte de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> Réel <input type="radio"/> Simulé
Lieu de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> En établissement de formation <input type="radio"/> En organisation : PFMP / Apprentissage <input type="radio"/> En organisation : actions ponctuelles <input type="radio"/> Expérience extra-scolaire
CORRESPONDANCE AVEC LE RÉFÉRENTIEL	
PÔLE 1 PÔLE 2 PÔLE 3	
PÔLE 1 - GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS	
1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent 1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent 1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent	
COMPÉTENCE(S) MISE(S) EN OEUVRE	
CHOIX DES SAVOIRS ASSOCIÉS INTÉGRÉS DANS L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	
BLOC 1 BLOC 2 BLOC 3	
BLOC 1 - GÉRER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS	
Savoirs de gestion Savoirs juridiques et économiques Savoirs liés à la communication et au numérique	
SAVOIRS ASSOCIÉS MOBILISÉS	
Autres savoirs associés :	<input type="text"/> +



CONTEXTE DE L'ACTIVITÉ	
Nom de l'organisation	<input type="text"/>
Adresse / code postal / ville	<input type="text"/>
Structure juridique	<input type="text"/>
Secteur d'activité	<input type="text"/>



DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ
1 - Le contexte de la situation professionnelle
<ul style="list-style-type: none">Description du contexte de déroulementDescription des travaux demandés
Le contexte de la situation professionnelle
2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle
<ul style="list-style-type: none">Moyens à disposition (moyens informatique, données, documentation, personnes ressources...)Contraintes (résultats attendus, délais...)Démarche mise en oeuvre
Les conditions de réalisation de la situation professionnelle
3 - Résultats obtenus, productions réalisées
Résultats obtenus, productions réalisées
4 - Analyse de la situation
<ul style="list-style-type: none">Réussites obtenuesDifficultés rencontréesDémarche mise en oeuvre pour dépasser ces difficultésSi c'était à refaire ?
Analyse de la situation
5 - Contribution de la situation à la professionnalisation
<ul style="list-style-type: none">En quoi cette situation a accru votre professionnalité ?
Contribution de la situation à la professionnalisation

NE PAS CONFONDRE

Portfolio



Dossier professionnel

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

- Visée **certificative**

3.2

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 ?

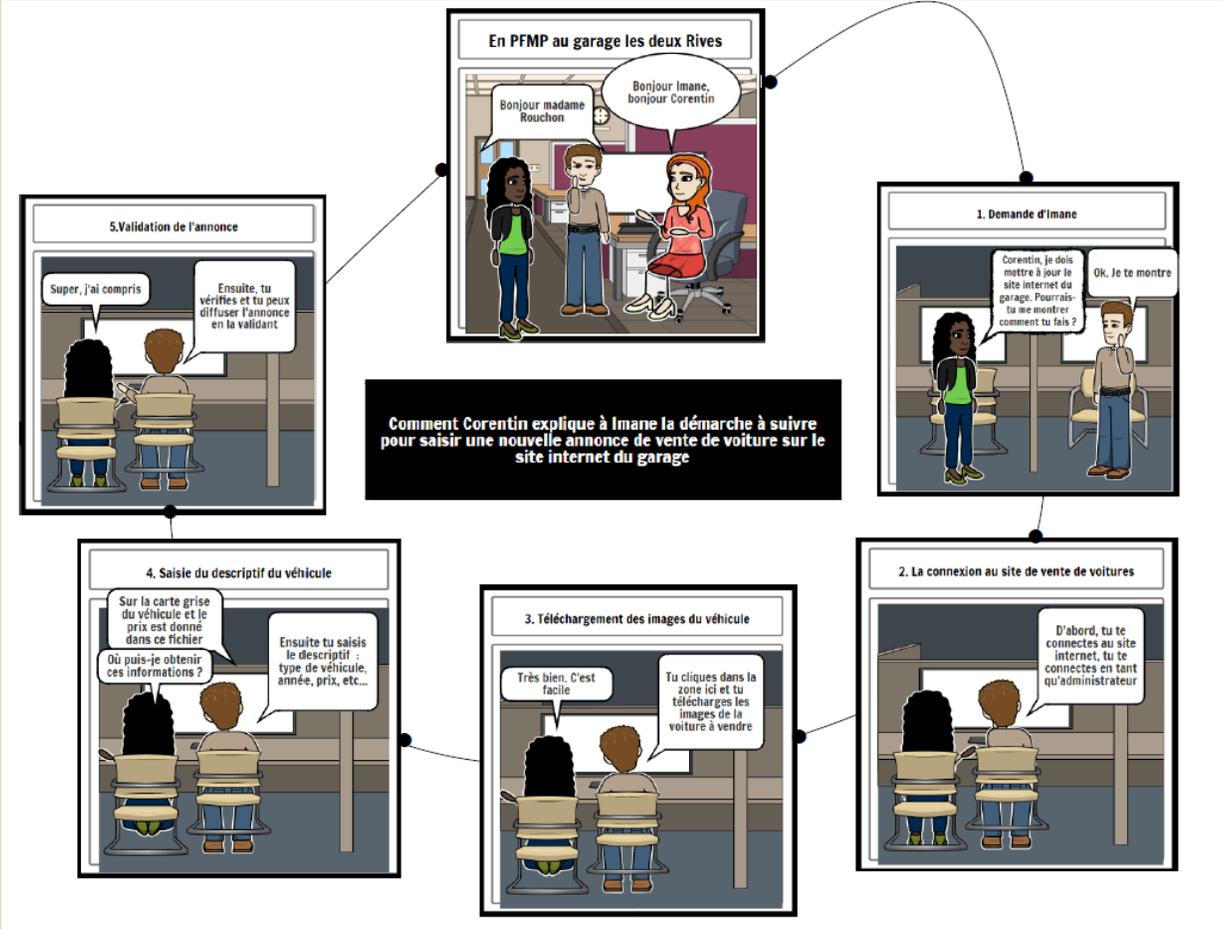
- Dans quelle organisation as-tu réalisé cette activité ?
- Quelle activité as-tu réalisée ?
- Quand et où l'activité s'est-elle déroulée ? Que devais-tu faire ? Quel était ton objectif ?
- Comment as-tu réalisé cette activité ?
- Quelles sont les difficultés que tu as rencontrées ? As-tu réussi à les 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.

Exemples de compte-rendu d'activité



COMPTE RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Activité : Mise à jour du site internet du garage Automobile des deux rives

BLOC 1 - GÉRER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS

Compétence : Assurer la visibilité numérique de l'organisation

Description de l'organisation

Dans quelle organisation as-tu travaillé ? Ses coordonnées ? son statut juridique ? Son activité ? Ses clients ? Ses fournisseurs ? nombre de salariés ? les différents services ?

Exemple : Le garage « Automobiles des deux rives » se situe à Saint Vallier. Il s'agit d'une société à responsabilité limitée. L'entreprise a pour activité l'achat, la réparation et la revente de véhicules neufs ou d'occasion.

5 salariés travaillent dans cette entreprise dont deux personnes gèrent l'entreprise : Patrick et Diego.

Description de l'activité professionnelle

Dans quel service vous vous situez ? Qui est votre tuteur ? Sa fonction ? Les missions de ce service ? Comment tu t'y es pris pour réaliser cette activité ?

Exemple : J'étais affecté dans le service secrétariat-accueil sous la responsabilité de Marie-Laure Rouchon, ma tutrice, qui est assistante administrative. Le service secrétariat-accueil est en charge de toutes les activités administratives propres au garage. Elle m'a demandé de mettre à jour les photos des véhicules à la vente sur le site internet du garage.

J'ai tout d'abord inséré une clé USB dans l'ordinateur pour y extraire les photos des différents véhicules qui sont mis à la vente, ensuite je suis allé sur le site internet pour mettre les photos présentes dans la clé sur les offres des véhicules correspondant.

Je me suis connecté sur le site internet du garage. Je me suis identifié en tant qu'administrateur. J'ai cherché à partir d'une clé USB les photos des véhicules à la vente. Je devais mettre à jour la fiche de la Toyota Yaris, j'ai cherché sur la clé USB les photos qui correspondait à la plaque d'immatriculation du véhicule. Il y avait 3 types de photos (une correspondant à l'ensemble, une de l'immatriculation et une autre dans l'habitacle du véhicule). J'ai recherché sur le site la fiche de la Toyota et ensuite j'ai joint les photos de la clé

Exemples de compte-rendu d'activité

Créer une annonce de vente de voitures



3.3

L'OUTIL DE SUIVI DES COMPÉTENCES

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**.

Le choix de l'outil est **libre**.

2 exemples d'outils de suivi des compétences



Liste des évaluations		Synthèse des évaluations	% réus...	Σ Niveau de maîtrise	- Identifier les caractéristiques...		- 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)



TEMPS D'ÉCHANGE 3



Pour résumer

E31 et E32 : évaluations conduites à partir du dossier professionnel du candidat

Le dossier professionnel comprend :

- les CR d'évaluation et
- l'état récapitulatif des travaux

Dossier professionnel # Portfolio (visée formative)

ÉPREUVES PROFESSIONNELLES

BAC PRO AGOrA

Compte rendu d'évaluation officiel (attestation de PFMP, suivi des activités, évaluation des compétences transversales, bilan du tuteur)

SUIVI ET EVALUATION DES PFMP

SAS de restitution à prévoir au retour des PFMP

Evaluation des compétences professionnelles développées en PFMP

Depuis la classe de seconde Bac pro AGOrA

Mieux accompagner les élèves dans l'acquisition des compétences professionnelles en lien avec les PFMP

Bilans individuels et collectifs et remédiations facilitées

Le suivi des compétences

Outil collectif, outil de dialogue avec l'élève et la famille

Multiplier les retours de la part de l'élève (feedbacks) à l'oral et à l'écrit, en groupe ou individuellement

La réflexivité

Questionnement adapté sur le déroulé de l'action

Formes diverses des CR d'activités

Permet à l'élève d'expliciter sa démarche, de devenir progressivement autonome et de transférer ce qu'il a appris (ses compétences)

Répertoire des travaux des élèves, traces de leurs activités, preuves de leurs compétences

Le portfolio

Format numérique à privilégier

Comprend : le projet de l'élève, une présentation personnelle, la description des organisations d'accueil, les comptes rendus d'activité, les productions de l'élève...