

Bordeaux, le 28 octobre 2008



Arlette SURE  
Inspectrice de l'Éducation Nationale  
**Economie et Gestion**  
arlette.sure@ac-bordeaux.fr

**Mesdames, Messieurs les professeurs  
d'Economie-Gestion en Bac Pro STI**

S/C Madame ou Monsieur le Proviseur  
LP, SEP, GRETA,  
Madame ou Monsieur le Directeur de CFA  
habilités au CCF

**Objet : Recommandations académiques relatives à l'enseignement de l'économie-gestion en bac pro industriel ou artisanal - Modalités d'évaluation CCF**

Vous êtes chargé(e) pour la présente année scolaire de l'enseignement de l'économie-gestion en section industrielle. Vous trouverez ci-après les recommandations académiques relatives à cet enseignement. D'autres informations utiles sont consultables sur le site académique :

<http://www.ac-bordeaux.fr>

**/ communauté pédagogique / pédagogie / site des disciplines / LP / Eco-Gestion**

*Suivant le décret du 17-07-2001 relatif à l'organisation des enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant aux baccalauréats professionnels du secteur de la production 1 ou 2 ainsi que de l'Artisanat et des métiers d'art, l'horaire d'économie-gestion est défini à partir de la grille de rattachement du baccalauréat professionnel (arrêté du 24-04-2002). L'horaire d'enseignement est de 2 heures de gestion en 1<sup>re</sup> et en 2<sup>e</sup> année. Il est assuré par un professeur de la discipline tertiaire.*

**LA FORMATION**

**Axes à prendre en compte dans le cadre de l'enseignement**

Le contenu de la formation, défini par l'arrêté du 17 août 1987, concerne l'ensemble des diplômes renouvelés et non renouvelés.

**Objectifs visés par l'enseignement de la gestion en Bac. Pro. STI**

- appréhension des mécanismes de fonctionnement de l'entreprise et du tissu industriel dans lequel se situera l'exercice du métier préparé par l'élève et des perspectives d'évolution
- appropriation de bases de gestion permettant au futur salarié de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle

**1 - La pratique de la classe**

**Il importe d'adapter la progression aux caractéristiques du diplôme préparé et d'ancrer l'enseignement sur des situations professionnelles concrètes en lien avec le diplôme préparé (ex : situations vécues en entreprise, extraits de la presse professionnelle, intervention ponctuelle d'un professionnel...). La mise en situation permet de placer l'élève en situation d'acteur face à une problématique.**

**Les nouvelles modalités d'évaluation de l'épreuve E. 31 conduisent le professeur à aménager la progression générale en liaison avec les compétences évaluées dans le cadre de la certification (compétences spécifiques évaluées dans le cadre des PFE, dossier, entretien). Dans cette perspective, il conviendra de redéfinir le poids relatif de chaque thème du programme d'économie-gestion en fonction du diplôme visé, en référence au document joint en annexe 3.1 proposé par le groupe de pilotage académique « objectifs et activités de l'économie-gestion susceptibles d'être développés durant les PFMP ».**

## Eléments à prendre en compte pour favoriser l'adhésion et la réussite des élèves :

- **former** : l'enseignement de l'économie-gestion en sections industrielles constitue une plus-value dans la formation mais ne s'adresse pas à des élèves « spécialistes » de la discipline tertiaire ;
- **motiver** : inscrire l'enseignement de l'économie-gestion dans le cadre du métier. Il est souhaitable de travailler avec le professeur de STI pour, en amont, préparer le travail par des exemples liés au cœur du métier. Quelques situations vécues sur le terrain par un élève (réception des marchandises, accueil du client...) peuvent servir d'introduction vivante à une séance de cours ;
- **favoriser les apprentissages et accompagner la réalisation des différents travaux** :
  - o cadre de travail à communiquer en début d'année : thèmes abordés, objectifs, certification terminale ;
  - o prise en compte de l'origine des élèves, identification des difficultés, individualisation ;
  - o suivi des tâches effectuées en entreprise : visites en entreprise, liaison possible par mail... (en particulier PFE de durée supérieure à 4 semaines) ;
  - o présentation orale des activités réalisées en entreprise au retour du stage, régulation et formalisation des travaux accompagnée par les professeurs (ex : dernière semaine de juin de la 1<sup>re</sup> année)

## 2 - Les P.F.E.

Elles sont pour les élèves synonymes de pratique du métier au quotidien. **AVANT LA PREMIERE PFE** il est nécessaire de prévoir un temps de sensibilisation et d'information des élèves (si possible en liaison avec le professeur du domaine industriel) concernant :

- **les objectifs des PFE, à partir de l'annexe pédagogique ou du livret de la formation** :
  - sensibilisation à l'environnement professionnel (contexte, pratiques sociales et professionnelles, activités, attitudes...)
  - définition des objectifs
  - découverte de l'entreprise
  - **découverte et mise en situation d'activités en liaison avec le domaine concerné (STI et gestion)**  
*L'annexe pédagogique (ou le livret de la formation) établie à l'intention du tuteur en entreprise, inclut également des objectifs et activités du domaine de l'économie-gestion.*
- **les travaux pris en compte au titre de la certification et les modalités d'évaluation (critères)**
  - compétences visées
  - thème de travail personnel (*diplômes non renouvelés*)
  - dossier ou mémoire (*diplômes renouvelés*)
  - fiches de PFE ou comptes rendus d'activités en entreprise
  - étude de cas ( *cf. ELEEC, MEI, SEN...*) méthodologie jointe en annexe 3.2
- **la méthodologie à mettre en œuvre**
  - conseils méthodologiques, documents types remis à l'élève (fichiers numérisés)
  - calendrier (présentation des travaux, modalités de suivi par le(s) professeur(s)...)
  - régulation collective et/ou individuelle concernant les productions écrites (fiche de PFE, thème de travail personnel, étude de cas), en particulier lors de la 1<sup>re</sup> PFE

**AU RETOUR** en milieu scolaire, un temps de restitution et d'écoute des pratiques des élèves en entreprise, offre une situation pertinente de communication orale. Par ailleurs cette démarche aide les élèves dans la formalisation des fiches de PFE.

Compte tenu de la complexité des situations de travail en entreprise, les temps d'information et d'échanges avec les élèves, voire avec les entreprises, permettent de clarifier ce qui est attendu de l'élève durant la PFE et à l'issue de cette période. Il est vivement recommandé de présenter aux élèves les supports méthodologiques utiles pour l'exploitation des PFE, de mettre à leur disposition sous forme numérisée. Ces démarches contribuent à clarifier les situations, les résultats attendus, et les difficultés rencontrées. L'échange et l'appui apportés par le(s) professeur(s) permettent le plus souvent à l'élève de surmonter ses difficultés (difficultés d'analyse des situations professionnelles, difficultés liées à la formalisation écrite...). Enfin les situations de présentation orale des situations de travail en entreprise, sont à développer à l'issue des PFE.

### **3 - Le C.C.F.**

#### **3.1 Diplômes non renouvelés**

##### **o Orientations académiques – mise à jour à la rentrée 2005**

##### **[Documents accessibles et téléchargeables sur le site académique](#)**

Il convient de situer le contrôle en cours de formation, dans son contexte :

- sur la base des compétences terminales figurant au référentiel,
- au moment de la formation où les compétences sont sensées être maîtrisées.

#### **3.2 Les diplômes renouvelés**

##### **Diplômes renouvelés à la session 2008**

- Bac. Pro. Maintenance Véhicules Automobiles (4 options) \*
- Bac. Pro. Etude et Définition des Produits Industriels \*
- Bac. Pro. Métiers de la Mode et Industries Connexes \*
- Bac. Pro. Maintenance des matériels (3 options) \*
- Bac Pro. Micro-informatique et Réseaux : Installation et Maintenance \* *MAJ 2006*
- Bac. Pro. Photographie \*
- Bac Pro. Production Graphique \*
- Bac. Pro. Production Imprimée \*
- Bac. Pro. Esthétique Cosmétique \*
- Bac Pro Electrotechnique Energie Equipements Communicants \*
- Bac. Pro. Technicien d'usinage \*
- Bac. Pro. Technicien d'outillage \* – *cf. technicien d'usinage*
- Bac. Pro. Microtechniques
- Bac. Pro. Maintenance des Equipements Industriels (1<sup>re</sup> session 2007) \*
- Bac. Pro. Cultures Marines (1<sup>re</sup> session 2007)
- Bac. Pro. Systèmes Electroniques Numérisés (1<sup>re</sup> session 2007) \*
- Bac. Pro. Technicien du bâtiment :
  - Etudes et Economie (*dossier spécifique*)
  - Travaux Publics
  - Constructeur bois
  - Menuisier agenceur
  - Technicien de scierie
  - Technicien de fabrication bois et matériaux associés
  - Energétique (option A et B)
  - Techniques du froid
  - Construction métallique
  - Aménagement finition
  - Organisation et Réalisation du Gros Œuvre (1<sup>re</sup> session 2009)
  - Technicien Géomètre-Topographe (1<sup>re</sup> session 2009)
- Bac Pro. Nucléaire (1<sup>re</sup> session 2008)

**[\(\\*\) Dossiers académiques disponibles sur le site ou à défaut adressé aux équipes](#)**

**Vous trouverez en annexe 3.2 une fiche de présentation synthétique de la certification en Bac. Pro.**

Les modalités de certification et d'évaluation des Bac. Pro. industriels rénovés sont définies au cas par cas selon le référentiel du diplôme. Il convient en conséquence de se reporter au référentiel de certification du diplôme, aux circulaires et documents d'évaluation diffusés au plan national ainsi qu'au plan académique. Le nouveau cadre de certification appliqué aux diplômes rénovés prévoit que les compétences relatives à l'économie-gestion sont évaluées dans le cadre de la **sous-épreuve U 31. Cette épreuve, qui prend en compte la formation en milieu professionnel, concerne les domaines industriel ou artisanal et l'économie-gestion, implique une démarche pédagogique concertée des deux domaines.**

### **Principes retenus au titre de la certification**

⇒ Chacun des diplômes fait l'objet de recommandations académiques assorties de grilles d'évaluation spécifiques.

⇒ **En début d'année et impérativement avant le départ de la 1<sup>re</sup> PFE**, le(s) professeur(s) en charge de la formation (dans la mesure du possible, les professeurs du domaine STI et du domaine de la gestion) présente(nt) les objectifs des PFE, les résultats attendus (travaux à réaliser, compétences visées), les modalités d'évaluation. Les outils méthodologiques et les supports correspondants (fiche de présentation de l'entreprise, fiche de PFE, étude de cas...) sont également remis aux élèves sous forme de fichiers numérisés.

Cette démarche permet d'engager une contractualisation avec les élèves. Le calendrier des évaluations CCF réalisées en classe (*cf. diplômes non rénovés*) est communiqué au préalable. Le calendrier des dates de remise des productions évaluées dans le cadre du CCF (*fiche de PFE ou compte rendu d'activités, fiche de présentation de l'entreprise, étude de cas..., thème de travail personnel*) est communiqué aux candidats au début de l'année scolaire.

⇒ **Des étapes de régulation, conduites individuellement ou collectivement, sont à prévoir en particulier lors de la réalisation des premières productions (remarques, conseils, recadrage...).** Elles sont souvent déterminantes pour lever des blocages liés à la nature de la tâche relative à l'économie-gestion et à la production de l'écrit.

⇒ Concernant les bacs non rénovés, le thème personnel peut être lié à une situation vécue en PFE mais il peut également avoir un lien avec un emploi saisonnier, une observation dans l'entreprise familiale... Si le thème est traité de façon formelle (ex : documents internes à l'état « brut ») sans élaboration et appropriation de connaissances, une note minimale lui est attribuée.

### **Absence à une situation d'évaluation CCF**

#### **Principe**

Proposer une nouvelle situation CCF. Dans le cas de la remise d'une production écrite, fixer une nouvelle échéance de remise du travail. Cette nouvelle organisation fait l'objet d'une convocation par le chef d'établissement indiquant précisément la date, le lieu, l'horaire de l'évaluation ou de la remise du dossier.

L'absence injustifiée à cette situation ou la non remise de la production attendue entraîne la mention « absent » à la situation d'évaluation.

#### **Deux cas :**

Si l'épreuve (ou la sous-épreuve) ne comporte qu'une situation d'évaluation, cette mention « absent » sera appréciée par le jury de délibération de l'examen qui pourra prendre sa décision :

- de la maintenir : elle entraînera conformément à la réglementation, l'élimination du candidat
- de la transformer en zéro

Dans le cas où l'épreuve (ou la sous-épreuve) comporte au moins deux situations d'évaluation, *-ce qui est le cas de E. 3 et E. 31-* la note zéro sera reportée pour la situation non faite, cela permettra de calculer la note finale proposée au jury.

### Candidats n'ayant pu être évalués

- Si absence injustifiée et rattrapage non effectué (cf. consignes ci-dessus).

### Durée de la période en entreprise

Lorsque la durée de formation prévue par le règlement d'examen n'a pu être accomplie, une dérogation est à demander à Monsieur le Recteur.

## RECOMMANDATIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES DIPLOMES

⇒ **L'utilisation de l'outil informatique** est indispensable pour la présentation des travaux prévus dans le cadre de l'examen. Une initiation à l'utilisation de l'outil informatique est assurée pour des logiciels de type texteur, tableur, présentation par vidéo projecteur, selon les besoins des élèves. Le dossier prévu à l'examen concernant l'évaluation de l'économie-gestion de l'épreuve U31 (bacs rénovés) est présenté impérativement sur support informatique.

⇒ Chaque élève doit constituer dès le début de la 1<sup>re</sup> année, **un dossier individuel** qu'il doit compléter au fur et à mesure de l'année à l'aide des éléments de l'évaluation (résultats des contrôles, thème de travail personnel, fiches de PFE). **Ce dossier est conservé par le professeur. Au mois de juin, ce dernier remet les dossiers élèves au responsable de l'établissement à l'attention du professeur de la classe terminale.**

⇒ **Les notes de gestion doivent être arrêtées fin mai, avant la commission d'harmonisation** (les ½ points sont acceptés : il ne faut donc pas forcément arrondir au point supérieur).

⇒ Les notes ne doivent pas être communiquées aux élèves. **Elles doivent être saisies après la réunion de la dernière commission académique d'harmonisation.**

### Constitution des dossiers par section en vue des réunions d'harmonisation

⇒ **Un dossier est constitué pour chacun des bacs non rénovés et des bacs rénovés. Il est établi par le professeur de gestion de l'établissement en charge de la classe de Bac. Pro. concerné qui l'apporte lors des réunions académiques d'harmonisation des pratiques du CCF, d'où l'obligation de participer à ces commissions fixées par le Recteur. Ces documents sont consultés par le groupe de travail académique et sont mis à disposition du jury de l'examen.**

### Dossiers concernant les bacs rénovés – E. 31 (\*)

- l'état statistique des notes proposées au titre de la gestion (sur 20 pts) (**annexe A**)
- le relevé des notes de la sous-épreuve U31 intégrant la gestion (**annexe B**) **précisant notamment les éléments suivants : note de gestion ramenée sur 20 pts et note globale E31 sur 20 pts**
- un dossier témoin d'un élève représentatif de la moyenne comprenant :
  - le dossier présenté par l'élève dans le cadre de la soutenance orale
  - les fiches d'évaluation des PFMP
  - la fiche d'évaluation de la soutenance orale
  - la fiche de synthèse de l'évaluation terminale

### Dossiers concernant les bacs non rénovés E. 3 (\*)

- l'état statistique des notes proposées (**annexe F**)
- un relevé de notes proposées en gestion (**annexe G**)
- un jeu des sujets d'évaluation précisant les critères d'évaluation et les barèmes de correction
- toutes les fiches récapitulatives individuelles des élèves (**annexe A**)
- un dossier-témoin d'un élève se situant dans la moyenne de la classe composé de :
  - La fiche récapitulative individuelle (**annexe A**)
  - La liste des contrôles et les contrôles scolaires (**annexe B**)
  - La fiche d'évaluation et les fiches de situation (**annexe C**)
  - La fiche d'évaluation et le thème de réflexion (**annexe D**)

*(\*) Documents téléchargeables sur le site académique*

**Communication des éléments statistiques d'évaluation**

⇒ les **fiches statistiques des notes et les relevés de notes proposées** concernant l'ensemble des **diplômes renouvelés** (Annexes A et B) et **non renouvelés** (Annexes F et G) seront adressés **pour le 2 juin 2008** (avec moyenne, minimum, maximum).

- par courriel : [arlette.sure@ac-bordeaux.fr](mailto:arlette.sure@ac-bordeaux.fr)

- par voie postale : Arlette SURE IEN ET

Inspection Académique de la Gironde 30 crs de Luze - 33060 BORDEAUX CEDEX

- par fax : 05 57 87 08 60 (à l'attention de A. SURE)



**Arlette SURE**