



Secrétariat Général

Direction générale des
ressources humaines

Sous-direction du recrutement

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Concours du second degré – Rapport de jury

Session 2010

Concours du CAPLP interne et CAER

Section : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE

**Rapport de jury présenté par Pierre VINARD
Président de jury**

Les rapports des jurys des concours sont établis sous la responsabilité des présidents de jury

CONCOURS INTERNE ET CAER

Économie et gestion

Session 2010

Option

Communication Administrative et Bureautique

RAPPORT DU JURY

Présenté par Pierre Vinard
Inspecteur général de l'éducation nationale

Sommaire

1. Résultats d'ensemble	P. 3
A. Concours interne (public)	
B. CAER (privé)	
2. Règlement du concours	P. 4
3. Liste des membres du jury	P.5-6
4. Épreuve écrite d'admissibilité : épreuve scientifique et technique	P.7
4.1. Résultats	P. 7
4.2 Appréciations d'ensemble	P. 8
4.3 Appréciation des différents travaux	
Dossier 1 : économie droit	P. 8
Dossier 2 : organisation	P 9
Dossier 3 : communication et gestion	P. 9
4.4. Conseils généraux aux candidats	P. 10
5. Épreuve orale d'admission : exploitation pédagogique d'un thème	P. 11
5.1. Résultats	P.11
5.2. Appréciation des différents travaux	P11
Première partie : l'exposé	
Seconde partie : l'entretien	
5.3. Conseils aux candidats	P.12
Annexes : Sujets d'admissibilité	P 14-20

1. RÉSULTATS D'ENSEMBLE

A. CONCOURS INTERNE (public)

Nombre de places offertes au concours	10
Candidats inscrits	417

Candidats admissibles	23
Barre d'admissibilité	9,80

Candidats admis	10
Moyenne du premier admis	16,07
Moyenne du dernier admis	12,13

B. CAER (privé)

Nombre de places offertes au concours	4
Candidats inscrits	66

Candidats admissibles	9
Barre d'admissibilité	11

Candidats admis	10
Moyenne du premier admis	16,73
Moyenne du dernier admis	14,47

2. Règlement du concours

(Commun au concours interne et CAER)

Concours d'accès au corps des Professeurs de Lycée Professionnel
Section Communication Administrative et Bureautique

Nature des épreuves	Durée	Coefficient
Épreuve d'admissibilité : Épreuve scientifique et technique	4 h	1
Épreuve orale d'admission : Exploitation pédagogique d'un thème	1 h (préparation 3 h)	2

Les programmes de référence, sur lesquels portent l'épreuve d'admissibilité et l'épreuve d'admission, sont ceux des enseignements technologiques et professionnels conduisant aux diplômes de niveau V, IV et III dans la spécialité correspondant à la section.

DÉFINITION DES ÉPREUVES

(Arrêté du 7 juillet 2000)

Épreuve écrite d'admissibilité : Épreuve scientifique et technique - Durée : 4 heures - Coefficient 1.

Les questions relèvent obligatoirement, d'une part, du champ professionnel correspondant à la section, d'autre part, du domaine économique et juridique.

L'épreuve a pour but de vérifier la capacité du candidat à mobiliser et organiser ses connaissances, à mettre en œuvre ses savoir-faire, à structurer sa réflexion, à communiquer par écrit.

L'épreuve comporte plusieurs questions liées ou indépendantes.

Elle permet de juger des aptitudes du candidat :

- à analyser une question ;
- à poser une problématique, à effectuer des choix pertinents, à proposer des solutions adaptées, à présenter une argumentation cohérente.

Épreuve orale d'admission : Exploitation pédagogique d'un thème.

Durée de la préparation : trois heures.

Durée de l'épreuve : une heure maximum (dont exposé : trente minutes maximum, entretien : trente minutes maximum). Coefficient 2.

Le thème porte sur le champ professionnel correspondant à la section et peut comporter des aspects économiques et juridiques.

L'épreuve comprend un exposé et un entretien avec le jury. L'épreuve vise à apprécier :

- l'aptitude du candidat à communiquer oralement ;
 - sa capacité à structurer notamment un exposé, une séquence d'activités, un cours ;
 - sa connaissance des métiers, des activités et des pratiques professionnelles ;
 - sa connaissance des référentiels et programmes d'enseignement ;
- son aptitude à adapter son enseignement aux évolutions technologiques et aux exigences pédagogiques.

Des documents peuvent être remis au candidat par le jury.

3. Liste des membres du jury

Bureau du concours

NOM	PRENOM	FONCTION	STATUT
VINARD	PIERRE	PRESIDENT	IGEN
DUPONT	CHRISTIANE	VICE PRESIDENT	IEN-ET
COLLY	FREDERIQUE	SECRETAIRE GENERALE	IEN-ET
HOCHEDÉZ	MARGUERITE	MEMBRE DU BUREAU	IEN-ET

Membres du jury

NOM	PRENOM	FONCTION	STATUT
BATHELOT	Bertrand	INTERROGATEUR	AGREGE
BIENVENUT	Géraldine	INTERROGATRICE	PLP
CARLUS	Philippe	INTERROGATEUR	PLP
CHARBONNIER	Jean Marc	INTERROGATEUR	PLP
DE CHAVIGNY	NADIA	INTERROGATRICE	CERTIFIE
DUFOUR	FRANCIS	INTERROGATEUR	CERTIFIE
DUPRAT	CHRISTINE	INTERROGATRICE	PLP
GEORGELIN	Gaël	INTERROGATEUR	PLP
GRANDET	Laurence	INTERROGATRICE	PLP
JACQUET	STEPHANE	INTERROGATEUR	CERTIFIE
JANVIER	Marie Christine	INTERROGATRICE	PLP
JOUANOT	SYLVIE	INTERROGATRICE	PLP
JULIAN	Florence	INTERROGATRICE	PLP
KERADEC	HERVE	INTERROGATEUR	AGREGE
LIBESSART	Thierry	INTERROGATEUR	CERTIFIE
PADERNI	VIVIANE	INTERROGATRICE	PLP
PERIER	LAURENCE	INTERROGATRICE	CERTIFIEE
REMI	Arnaud	INTERROGATEUR	PLP
THOUIR	MARYVONNE	INTERROGATRICE	PLP HC
TREVIDY	GENEVIEVE	INTERROGATRICE	AGREGEE
VOLUZAN-TOURNIER	ANNE	INTERROGATRICE	CERTIFIEE

4. ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

Épreuve scientifique et technique

4.1. RÉSULTATS

Présents

	Nombre d'inscrits	Nombre de présents	Nombre d'absents
CAPET Interne	417	180	237
CAER	86	42	44

Répartition des notes

Notes	N<=4	4<N<=6	6<N<=8	8<N<=10	10<N<=12	12<N<=14	14<N<=16	N>16	Total
Nombre de copies valides	40	65	57	30	23	4	0	0	219
Pourcentages	18,3	29,7	26	13,7	10,5	1,8			100

Moyenne générale : 06,45 sur 20

Moyenne par concours

Moyenne générale des candidats du public :	6,30
Moyenne générale des candidats du privé :	7,54
Copie annulée pour rupture d'anonymat :	3
Copies blanches :	

Barre d'admissibilité et moyenne des admissibles

	PLP	CAER
Barres d'admissibilité :	09,8	11
Moyenne des admissibles :	10,75	11,66

4.2 APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE

L'épreuve est structurée en 3 dossiers. Les candidats doivent :

- s'efforcer de lire entièrement ces dossiers,
- s'en imprégner,
- et montrer leur aptitude à appréhender globalement le sujet.

Chaque question doit être traitée de manière claire et structurée.

Les membres du jury remarquent que certains candidats maîtrisent mal les techniques fondamentales de la communication administrative et bureautique.

Leur constat – cette année – est le suivant :

- de nombreuses copies ne traitent qu'une partie des dossiers ;
- le temps consacré à chacune des parties est souvent mal géré ;
- les consignes sont souvent mal suivies ;
- des lacunes méthodologiques nuisent au professionnalisme des documents produits.

4.3 APPRÉCIATION DES DIFFÉRENTS TRAVAUX

DOSSIER 1 - DROIT ET ECONOMIE

Les objectifs de ce dossier étaient de vérifier si le candidat était capable :

- d'exploiter une documentation économique et juridique,
- de construire une argumentation juridique,
- de structurer un développement économique,
- d'exploiter avec pertinence des annexes économiques et juridiques.

Le jury attendait que le candidat :

- adopte un plan cohérent qui permet de structurer efficacement sa pensée et son raisonnement ;
- apporte une réponse nuancée et argumentée quant à l'utilisation possible du logotype de l'entreprise ;
- rédige une conclusion comportant une synthèse des éléments évoqués et une ouverture en lien avec le sujet proposé ;
- montre l'articulation entre les dispositions économiques nationales et européennes ;
- développe un raisonnement permettant d'éclairer une prise de décision.

Constats :

- Les candidats n'ont pas toujours su utiliser la documentation proposée.
- Les réponses étaient souvent confuses, peu argumentées et mal structurées.
- Les annexes sont trop souvent paraphrasées et mal analysées.

Conseils aux candidats :

- S'efforcer de comprendre pleinement les consignes et tirer profit des pistes de réflexion et de structuration du développement qu'elles proposent. Il convient de

s'appuyer davantage sur les indications des énoncés pour structurer les réponses.

- Construire un plan cohérent : il doit apparaître clairement dans le développement structuré.
- Ne pas négliger certaines parties du plan : un développement structuré demande une introduction et une conclusion.

DOSSIER 2 – ORGANISATION

L'épreuve devait permettre de vérifier les capacités et compétences suivantes :

- conception et présentation d'une page internet,
- création d'un imprimé d'évaluation
- rédaction d'une note de service.

Le jury attendait du candidat :

- une connaissance des règles de communication sur l'internet,
- une présentation claire et ordonnée d'un imprimé,
- une rédaction professionnelle dans le fond et la forme.

Constats :

- Les candidats ont souvent confondu l'élaboration de l'architecture d'un site et la construction d'une page.
- Certains imprimés proposés seraient difficilement exploitables dans la réalité professionnelle.
- En revanche la note répondait globalement aux attentes du jury.

Conseils aux candidats :

- Les candidats doivent répondre à une exigence de professionnalisme des documents qu'ils proposent.
- Ces documents doivent pouvoir être exploités en entreprise
- Dans leur conception et leur rédaction, ces documents nécessitent de la rigueur, de la cohérence et de la précision.

DOSSIER 3 – GESTION ET COMMUNICATION

Les objectifs étaient les suivants :

- une analyse et une synthèse d'informations quantitatives,
- des calculs et interprétation des résultats,
- une organisation des informations et des calculs de façon structurée (ex. tableau...)
- un choix des informations pertinentes à retenir pour une note et une lettre.

Le jury attendait :

- une sélection efficace des informations nécessaires,
- une présentation claire et sans oublis des données du tableau,

- une utilisation pertinente de l'outil tableur,
- un respect du formalisme de la note et de la lettre ;
- un ton et un style adaptés à l'outil de communication.

Constat :

- Les traitements quantitatifs sont souvent lacunaires.
- Les feuilles de calculs présentées sont peu réalistes et montrent que l'outil tableur est mal maîtrisé.
- La technique de la lettre est globalement acquise.
- La forme de la note est dans l'ensemble correcte, mais le choix des informations transmises est perfectible.
- La rédaction professionnelle n'est pas exempte de maladresses et de fautes d'orthographe.

Conseils aux candidats :

- Les candidats doivent s'exercer davantage au maniement des données quantitatives.
- L'utilisation du tableur doit être mieux appréhendée (utilisation réfléchie de formules) et maîtrisée.
- Les candidats doivent se perfectionner dans la méthodologie de l'élaboration de la note de synthèse (sélection des informations à transmettre).
- Le plus grand soin doit être apporté à la présentation des travaux.

4.4. CONSEILS GÉNÉRAUX AUX CANDIDATS

Remarque préliminaire :

Les candidats se sont souvent pénalisés en ne traitant pas la globalité des questions. Une préparation réelle et sérieuse à cette épreuve permet de mieux gérer son temps et d'ainsi mieux réussir.

Les candidats doivent s'attacher à :

- Apporter une lecture d'ensemble puis une lecture attentive au sujet : cette démarche en deux étapes devrait leur permettre de mieux évaluer le temps nécessaire à chaque dossier. La gestion du temps s'en trouvera grandement facilitée et toutes les questions pourront ainsi être traitées.
- Procéder à une analyse rigoureuse des consignes : leur respect contribuera à une meilleure structuration des travaux rendus.
- S'entraîner à la recherche de problématiques et à la construction d'argumentaires économiques et juridiques.
- Structurer de façon cohérente (grâce à un plan solide, apparent ou non) tous leurs travaux.
- Ne négliger ni le fond, ni la forme : tous deux contribuent au professionnalisme des documents réalisés. Un soin tout particulier sera accordé à la rédaction, à l'orthographe, au style et à la présentation.
- Exploiter les annexes de façon pertinente sans paraphrase, ni recopie.
- Rester très vigilants sur le respect de l'anonymat : **la rupture de l'anonymat entraîne l'annulation de la copie.**

5. ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

5.1. RÉSULTATS

Présents

	Admissibles	Présents	Absents
CAPLP interne	23	22	1
CAER	9	8	1

Répartition des notes

NOTES	N<6	6≤N<8	8≤N<10	10≤N<12	12≤N<14	14≤N<16	N≥16	Total
Candidats	3	5	3	2	4	5	8	30
%	10 %	16,7 %	10 %	6,7 %	13,3%	17,1%	27,3%	100%

Moyenne générale : 11.80

Moyenne obtenue à l'épreuve d'admission.

Moyenne générale des candidats du CAPLP interne	11,18
Moyenne générale des candidats du CAER :	14,13
Moyenne des candidats admis	15,50
Moyenne des candidats admis au	17,50

Moyenne générale et barre d'admission

	PLP	CAER
Barres d'admission :	12,13	14,47
Moyenne des admis (total admission + admissibilité)	14,05	15,54

5.2. APPRÉCIATION DES DIFFÉRENTS TRAVAUX

Les candidats avaient à leur disposition le référentiel du baccalauréat professionnel « Secrétariat ». Les sujets fournis faisaient explicitement référence aux compétences professionnelles décrites par le référentiel et rappelaient les attentes du jury.

Cette année, les thèmes proposés aux candidats ont été les suivants (voir annexe) :

- Optimiser le travail en équipe,
- L'entretien professionnel,
- La rupture du contrat de travail.

Ces sujets comportaient des annexes, qui, globalement, ont été exploitées.

Certains exposés structurés, développés et argumentés montrent que les candidats ont su se préparer à l'épreuve. D'autres sont restés malheureusement très confus.

Toutefois certains candidats :

- manquent de connaissances du système éducatif et de la voie professionnelle (rénovation du baccalauréat professionnel, stratégies pédagogiques et didactiques) ;
- doivent revoir et adapter leurs pratiques aux évolutions technologiques et s'appuyer sur les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) pour bâtir leur séquence ;
- manquent de connaissances au niveau de l'évolution du métier de secrétaire, du métier d'enseignant ;
- proposent des situations de travail inappropriées, voire incohérentes au regard du public concerné ;
- manquent de connaissance de l'épreuve.

L'EXPOSÉ

La gestion du temps de l'exposé est souvent mal maîtrisée, avec une durée très insuffisante, qui ne permet d'exploiter toute la richesse du thème, même si heureusement, le jury a constaté des prestations de grande qualité et des exposés bien structurés.

Les travaux et les outils proposés sont parfois inadaptés aux séquences présentées.

Certains candidats ont judicieusement fait preuve de réflexion approfondie sur les modalités d'une participation active et constructive des élèves.

L'ENTRETIEN

L'entretien doit permettre au candidat de justifier ses choix pédagogiques mais aussi d'élargir sa réflexion à d'autres domaines, comme par exemple la connaissance du lycée professionnel, des métiers, des pratiques professionnelles, des enseignements économiques et juridiques, de l'intérêt pédagogique des technologies de l'information et de la communication....

Sur le plan de la communication, un bon entretien est caractérisé par une capacité d'écoute et d'analyse des questions posées pour apporter des réponses pertinentes et précises.

Le jury a constaté que certains candidats utilisent une terminologie qu'ils sont dans l'incapacité d'expliquer et de justifier.

Le jury déplore également un manque de réflexion sur l'évaluation, à quelques rares exceptions.

5.3. CONSEILS AUX CANDIDATS

Il est indispensable pour les candidats de connaître l'enseignement professionnel dans toutes ses dimensions (Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel, Contrôle en cours de Formation, Périodes de Formation en Milieu Professionnel...) et d'appréhender l'éventail possible de ses interventions en qualité de professeur Communication Administrative et

Bureautique. La connaissance des référentiels est, par ailleurs, incontournable.

Il convient d'éviter des « schémas-types » de cours et de présenter un cours magistral au jury. Il faut vérifier la cohérence entre les objectifs annoncés de la séquence et ses contenus. Il faut enfin penser à diversifier les méthodes d'enseignement et les supports professionnels au cours de la séance présentée pour favoriser l'implication, l'écoute et le travail des élèves. Les activités d'évaluation doivent aussi faire partie de la démarche pédagogique.

Il est nécessaire de proposer une utilisation pertinente des outils informatiques appropriés au niveau de la classe, la pratique des logiciels ne se limitant pas à la seule utilisation du texteur et du tableur.

Les documents proposés constituent une aide, un outil. En revanche ils ne sont pas un point d'appui exhaustif.

Il est indispensable de situer la séquence dans la progression, de penser aux pré-requis et aux prolongements possibles.

Par ailleurs, il convient d'avoir une connaissance précise de l'enseignement en lycée professionnel sous tous ses aspects (public concerné, organisation des référentiels et progressions pédagogiques, structure de séquence, animation, évaluation, Périodes de Formation en Milieu Professionnel...). Lorsque ses activités n'ont pas permis au candidat d'enseigner, une prise d'information sur le terrain est vivement conseillée. Par ailleurs la connaissance des instructions et consignes ministérielles actuelles (rénovation de la voie professionnelle) est indispensable.

Enfin une bonne connaissance des pratiques en entreprise constitue un atout pour professionnaliser son enseignement.

ANNEXES : sujets d'admissibilité

Session 2010

Concours interne CA/PLP et CAER

Section : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE

Épreuve orale d'admission

EXPLOITATION PÉDAGOGIQUE D'UN THÈME

Épreuve

Durée de l'épreuve : une heure maximum (dont exposé : trente minutes maximum, entretien : 30 minutes maximum) -
Coefficient : 2

Définition de l'épreuve : Le thème porte sur le champ professionnel correspondant à la section et peut comporter des aspects économiques et juridiques. L'épreuve comprend un exposé et un entretien avec le jury. L'épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à communiquer oralement, sa capacité à structurer notamment un exposé, une séquence d'activités, un cours, sa connaissance des métiers, des activités et des pratiques professionnelles, sa connaissance des référentiels et des programmes d'enseignement, son aptitude à adapter son enseignement aux évolutions technologiques et aux exigences pédagogiques.

En classe de **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT**,

vous devez traiter le thème suivant :

Optimiser le travail en équipe

Vous vous attacherez à présenter votre réflexion pédagogique, puis à proposer

Le déroulement d'une séance d'environ 2 heures avec les élèves.

Vous avez à votre disposition :

- Un document daté du 3 juillet 2009, issu du site super-secrétaires.com, intitulé « Travail collaboratif : des outils qui relient les hommes » (annexe 1)
- Une description d'une action de formation (annexe 2).

Vous pouvez utiliser :

- Le référentiel du diplôme en votre possession

Annexe 1 :

TRAVAIL COLLABORATIF, DES OUTILS QUI RELIENT LES HOMMES

Travailler "à l'ancienne", avec tous les inconvénients que cela comporte, n'est plus concevable à une époque où les entreprises doivent augmenter leur compétitivité.

Selon une récente enquête menée par Forrester Consulting en février 2009 pour le compte d'Adobe, si 99 % des professionnels européens en entreprise font (parfois sans le savoir et sans vraiment mettre un terme précis dessus) du travail collaboratif, 87 % d'entre eux rencontrent des problèmes avec leurs outils collaboratifs actuels. Autre chiffre clé : 68 % des échanges interentreprises se font encore par téléphone.

Pourtant, une multitude de logiciels permettent d'optimiser le travail en équipe. Tantôt appelés *Collectique*, *Synergiciel* ou *Groupware*, ils facilitent les échanges et améliorent le travail en groupe en abolissant la distance qui vous sépare de l'information

(...)

La démocratisation des réunions à distance

Si les grandes entreprises utilisent un matériel de visioconférences (généralement très onéreux), l'investissement à consentir n'est pas accessible à tous les budgets. Faut-il baisser les bras pour autant? Ce serait sans compter sur l'ingéniosité des sociétés spécialisées dans le partage de l'information!

Les conférences Web et l'e-learning

Réunir des participants autour d'une "table" de conférence n'a jamais été aussi simple. Les conférences peuvent être animées en direct ou diffusées après avoir été enregistrées.

Faciliter le partage des informations

Toujours selon l'enquête menée par Forrester Consulting, une personne sur dix seulement utilise l'Intranet de sa société pour échanger des informations...

Par ailleurs, seulement un tiers des entreprises utiliserait des outils collaboratifs Web 2.0 (messagerie instantanée, Web conférence, wikis et blogs). Pourtant, les utilisateurs de solutions collaboratives affirment ne plus pouvoir se passer de ce mode d'échange. Alors, miroir aux alouettes ou solution miracle?

– Partager et annoter des documents

Pour en finir avec les fichiers Word qui circulent de mail en mail, que chacun doit consulter et/ou annoter et qu'il faut ensuite relire avec le plus grand soin avant de les valider... découvrez deux outils interactifs de qualité!

Agnès Taupin | Super-Secrétaire | Publié le 30/07/2009

– Partager les agendas des managers

Vous gérez l'agenda de votre supérieur hiérarchique et pour des raisons de confidentialité vous seul(e) y avez accès. Comment lancer des invitations aux réunions collectives et collecter les disponibilités de chacun sans perdre de temps ?

Tout le monde n'a pas accès aux agendas des personnes clefs de l'entreprise. Pourtant, des informations importantes seraient utiles à tous.

Nathalie Baillon | Office News | Publié le 25/08/2009

Annexe 2

Formation : Tirer parti des outils de travail collaboratif

Préparer le management et les organisations du futur

La "génération Web.2.0" ne travaillera plus jamais comme avant : culture de l'échange, de l'interaction, de l'efficacité collective... Ces "nouveaux entrants" sont déjà habitués aux outils collaboratifs.

Cette formation apporte les clés pour mettre en place ces outils novateurs dans l'entreprise.

• Les objectifs de la formation

- Connaître et expérimenter les principaux outils de travail collaboratif.
- Maîtriser les principaux usages de ces outils.
- Identifier et savoir déjouer les résistances organisationnelles, culturelles et techniques.
- Savoir conduire un projet de travail collaboratif.

• Le programme de la formation

- 1_ Expérimenter les outils du travail collaboratif
 - Panorama des solutions et facteurs-clés de succès.
 - Distinguer les grands types de fonctions : travail à distance, production multi-contributeurs, partage des ressources, coordinations des équipes et des projets.
 - Comprendre les logiques techniques, économiques et organisationnelles qui sous-tendent ces outils : Web 1 et Web 2.0, GED, Gestion des Connaissances, Réseaux sociaux, ASP ou mode Saas, logiciels libres, questions de débit et de sécurité.
- 2_ Maîtriser les outils pour manager et communiquer
 - Appréhender les types d'usages en cours, leur fréquence et leur développement.
 - Comprendre les décalages entre les attentes des salariés, l'offre des éditeurs et l'usage réel des outils collaboratifs
 - Prendre conscience des résistances organisationnelles, culturelles, technologiques.
- 3_ Animer une communauté ou un réseau en ligne
 - Susciter la participation et l'adhésion.
 - Réguler et modérer les échanges : les pièges à éviter.
 - Animer et faire vivre la communauté.
- 4_ Construire un projet de travail collaboratif
 - Définir les objectifs de coopération.
 - Mener le diagnostic technico/organisationnel.
 - Choisir le "système de travail collaboratif" souhaité.
- 5_ Déployer un site de travail collaboratif
 - Développer en simultané les outils et les organisations collaboratives.
 - Définir les politiques managériales favorisant les coopérations.
 - Soutenir la production et l'échange de contenus.

e- learning : Modules d'autoformation à distance qui peuvent être suivis pendant ou à l'issue de votre formation.

Concours interne CA/PLP et CAER

Section : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE

Épreuve orale d'admission

EXPLOITATION PÉDAGOGIQUE D'UN THÈME

Épreuve

Durée de l'épreuve : une heure maximum (dont exposé : trente minutes maximum, entretien : 30 minutes maximum) -
Coefficient : 2

Définition de l'épreuve : Le thème porte sur le champ professionnel correspondant à la section et peut comporter des aspects économiques et juridiques. L'épreuve comprend un exposé et un entretien avec le jury. L'épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à communiquer oralement, sa capacité à structurer notamment un exposé, une séquence d'activités, un cours, sa connaissance des métiers, des activités et des pratiques professionnelles, sa connaissance des référentiels et des programmes d'enseignement, son aptitude à adapter son enseignement aux évolutions technologiques et aux exigences pédagogiques.

En classe de Baccalauréat Professionnel Secrétariat,

vous devez traiter le thème suivant :

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Vous vous attacherez à présenter votre réflexion pédagogique, puis à proposer

le déroulement d'une séance d'environ 2 heures avec les élèves.

Vous avez à votre disposition :

- 1 article, extrait du site SUPER-SECRETAIRE.COM intitulé "Mettre en place un entretien professionnel" publié en novembre 2009

Vous pouvez utiliser :

- le référentiel du diplôme en votre possession

Annexe 1 : METTRE EN PLACE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Depuis 2004, l'entretien professionnel est une obligation dans les entreprises des secteurs industriels et commerciaux. Il a pour objectif de permettre au salarié d'élaborer son projet professionnel en fonction de ses aptitudes et ses souhaits d'évolution dans l'entreprise.

CAROLE CAILLAUD | *Super-RH* | *Publié le 18/11/2009*

Les points clés à définir

...

QUI VA FAIRE PASSER L'ENTRETIEN?

Pour chaque salarié, il convient de définir quel supérieur hiérarchique va le recevoir en entretien.

...

PREPARER L'ENTRETIEN

Un entretien professionnel ne s'improvise pas. Il doit permettre d'anticiper sur les évolutions des métiers et de repérer des ressources en compétences utiles aux projets de développement de l'entreprise.

1. Définissez votre politique de gestion des RH

...

2. Communiquez

...

Communiquez aux managers des supports (fiches de poste, dispositifs de formation possibles, guide des questions à poser en entretien) pour les aider dans leur rôle.

LE CONTENU DE L'ENTRETIEN

La parole à chacun.

L'entretien doit permettre au salarié et à l'entreprise d'avancer dans un but commun. Pour cela, chacun doit pouvoir s'exprimer et s'écouter.

Le salarié doit exprimer ses souhaits d'évolution ainsi que ses demandes de formation pour y parvenir.

De son côté, son supérieur doit lui expliquer la stratégie de l'entreprise, les compétences et les emplois qu'il sera nécessaire de créer.

...

Sachez que les solutions envisageables pour développer les compétences sont multiples et ne se résument pas seulement à des stages de formation. Il est aussi possible de diversifier les activités, de conduire un projet, de faire du tutorat ponctuel...

LE BILAN

L'entretien professionnel doit faire l'objet d'un document de synthèse, résumant les points d'accord, les décisions et les évolutions envisagées, avec si possible des objectifs réalistes et datés.

...

A QUELLES REGLES L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL EST-IL SOUMIS?

Il doit être proposé à tout salarié qui a au moins deux ans d'ancienneté dans l'entreprise. Il a lieu tous les deux ans et doit se dérouler sur le temps de travail.

QUELLE DIFFERENCE AVEC L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION?

L'entretien d'évaluation - qui a lieu en général tous les ans en fin d'année - doit être distingué de l'entretien professionnel. Alors que l'entretien professionnel est destiné à évaluer les besoins en formation des collaborateurs, l'entretien annuel d'évaluation porte sur l'analyse de la performance du salarié (résultats, objectifs, etc.).

En outre, il n'est pas obligatoire et se fait à l'initiative de l'employeur.

<http://www.super-secretaire.com/magazine/missions-specialisees/gestion-rh/cid4241-mettre-en-place-un-entretien->

LOI n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie

• Article 13

Après le deuxième alinéa de l'article L. 6321-1 du code du travail, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Dans les entreprises et les groupes d'entreprises au sens de l'article L. 2331-1 employant au moins cinquante salariés, il organise pour chacun de ses salariés dans l'année qui suit leur quarante-cinquième anniversaire un entretien professionnel au cours duquel il informe le salarié notamment sur ses droits en matière d'accès à un bilan d'étape professionnel, à un bilan de compétences ou à une action de professionnalisation. »

<http://www.legifrance.gouv.fr/>

Concours interne CA/PLP et CAER

Section : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE

Épreuve orale d'admission

EXPLOITATION PÉDAGOGIQUE D'UN THÈME

Épreuve

Durée de l'épreuve : une heure maximum (dont exposé : trente minutes maximum, entretien : 30 minutes maximum) -
Coefficient : 2

Définition de l'épreuve : Le thème porte sur le champ professionnel correspondant à la section et peut comporter des aspects économiques et juridiques. L'épreuve comprend un exposé et un entretien avec le jury. L'épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à communiquer oralement, sa capacité à structurer notamment un exposé, une séquence d'activités, un cours, sa connaissance des métiers, des activités et des pratiques professionnelles, sa connaissance des référentiels et des programmes d'enseignement, son aptitude à adapter son enseignement aux évolutions technologiques et aux exigences pédagogiques.

En classe de **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT**,
vous devez traiter le thème suivant :

La rupture du contrat de travail

Vous vous attacherez à présenter votre réflexion pédagogique, puis à proposer

le déroulement d'une séance d'environ 2 heures avec les élèves.

Vous avez à votre disposition :

- Rupture conventionnelle du contrat de travail : avantages et risques

Vous pouvez utiliser :

- Le référentiel du diplôme en votre possession

Annexe 1 :

Rupture conventionnelle du contrat de travail : avantages et risques

Réponse de madame Maï Le Prat, avocate en droit social, cabinet Verdier Le Prat Avocats

La rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée (loi du 25 juin 2008) est un nouveau mode de rupture du contrat de travail. Que penser de cette nouvelle mesure, comment la mettre en place ? Quelles sont les possibilités de recours pour le salarié ? Et les risques pour l'employeur ? Tous les quinze jours, notre experte Maï Le Prat, avocate au barreau de Paris (cabinet Verdier Le Prat Avocats) fait le point sur une question d'actualité.

Pourquoi l'instauration d'une rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée dans le code du travail ?

La rupture conventionnelle a été instaurée par le législateur afin de créer davantage de souplesse dans la rupture du contrat de travail. Il arrivait par exemple qu'un salarié ne soit plus motivé par son emploi. Pour autant, il ne souhaitait pas démissionner car il n'avait pas encore trouvé un autre poste et ne voulait pas se retrouver sans ressources. En effet, la condition pour obtenir le droit à l'assurance chômage était d'avoir été involontairement privé de son emploi, ce qui excluait la démission (hors le cas de « démission contrainte », par exemple en cas de déménagement pour suivre son conjoint).

Si l'employeur était conscient de la baisse de motivation de son salarié, il ne disposait pas nécessairement de motifs pour le licencier. Il ne souhaitait donc pas prendre ce risque, ne pouvant écarter l'hypothèse d'un contentieux. Cette nouvelle convention de rupture d'un commun accord, ouvrant droit au bénéfice de l'assurance chômage, paraît donc intéressante.

Est-il simple de signer une convention de rupture à l'amiable ?

Pas plus simple que de s'engager dans une procédure de licenciement. En effet, il est impératif qu'un entretien au moins ait lieu avant la signature de la convention de rupture. Le salarié doit avoir été informé de la possibilité de se faire assister, ce qui implique un certain formalisme pour des raisons de preuve. Il est donc conseillé à l'employeur de convoquer le salarié à un entretien par courrier recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Une fois la convention de rupture signée, l'employeur et le salarié disposent de quinze jours calendaires pour se rétracter. Ce délai permet de bien réfléchir à la convention qui a été signée. L'éventuel droit de rétractation devra être exercé par courrier recommandé avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge afin de prouver que le délai a bien été respecté.

Enfin, lorsque la convention de rupture est signée et qu'aucune des parties ne peut plus se rétracter, il convient d'en envoyer un exemplaire pour homologation à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP). Cette dernière dispose de quinze jours ouvrables pour accepter ou refuser l'homologation. Il faut bien avoir en tête que le contrat de travail n'est pas rompu tant que l'homologation n'a pas été acceptée. Si la DDTEFP reste silencieuse, l'homologation sera considérée comme acquise tacitement à l'expiration du délai de quinze jours ouvrables.

Une fois la convention homologuée, le salarié dispose-t-il éventuellement d'un recours pour contester la rupture de son contrat de travail ?

Oui. Un contentieux afférant à la rupture conventionnelle ne peut être exclu. En effet, compte tenu de la masse de travail à laquelle doivent faire face les DDTEFP, il est possible que des conventions de rupture soient homologuées alors que des conditions élémentaires n'ont pas été respectées. Le salarié pourrait également estimer que, malgré le respect des garanties procédurales, son consentement n'a pas été libre et éclairé.

La juridiction compétente est alors le Conseil des Prud'hommes, lequel pourra le cas échéant prononcer la nullité de la rupture conventionnelle.

<http://www.pourseformer.fr/emploi/licenciement/formation-continue/h/5c954fa48e/a/rupture-conventionnelle-du-contrat-de-travail-avantages-et-risques.html>