

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

Mis en forme: Droite : 2 cm,
Haut : 2,5 cm

**Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines**

- **CONCOURS D'ACCÈS AU CORPS DES PROFESSEURS DE LYCÉE PROFESSIONNEL**
- **CONCOURS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ CORRESPONDANTS**

SECTION

COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE

CONCOURS EXTERNE

CONCOURS INTERNE

TROISIÈME CONCOURS

**Rapport présenté par Monsieur Jacques THIERRY
Inspecteur général de l'Éducation nationale
Président du concours externe et du troisième concours**

et

**Madame Chantal CHAVIN-GAZALIER
Inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional
Présidente du concours interne**

2006

“ LES RAPPORTS DES JURYS DE CONCOURS SONT ÉTABLIS
SOUS LA RESPONSABILITÉ DES PRÉSIDENTS DE JURY ”

SOMMAIRE

	Pages
Composition des jurys	4
Observations générales	10
Concours externe et CAFEP	
Résultats d'ensemble.....	13
Règlement du concours.....	15
Épreuves écrites d'admissibilité	
1. Épreuve technique.....	20
2. Composition sur un sujet d'économie d'entreprise.....	25
Épreuves d'admission	
1. Épreuve orale portant sur les problèmes économiques généraux.....	27
2. Entretien.....	29
3. Épreuve sur dossier.....	31
Concours interne et CAER	
Résultats d'ensemble.....	35
Règlement du concours.....	36
Épreuve écrite d'admissibilité : épreuve scientifique et technique.....	37
Épreuve orale d'admission : exploitation pédagogique d'un thème.....	41
Troisième concours	
Résultats d'ensemble.....	45
Règlement du concours.....	46
Épreuve technique	47
Épreuve orale sur les problèmes économiques généraux.....	50
Épreuve sur dossier	51
Annexes	53
	et suivantes
1. Sujet de l'épreuve technique (concours externe CAFEP – Troisième concours)	
2. Sujet de l'épreuve d'économie d'entreprise (concours externe et CAFEP)	
3. Sujet de l'épreuve scientifique et technique (concours interne et CAER)	

Composition des jurys

Concours externe et CAFEP

Président : Monsieur Jacques THIERRY, Inspecteur général de l'éducation nationale

Vice-présidentes : Madame Brigitte COLIN, Inspectrice de l'éducation nationale
Madame Annick FONTENY, Inspectrice de l'éducation nationale

Secrétaire général : Monsieur Jean-Michel DELAUTRE, Inspecteur d'Académie, Inspecteur Pédagogique Régional

<i>NOM</i>	<i>GRADE</i>
ALI Andrée	Professeur certifié classe normale
AMBROSIO Marie-Hélène	Professeur certifié classe normale
APTEL BRIGITTE	Professeur agrégé classe normale
BELDAME Benoît	Professeur des lycées prof. 2ème grade
BOLA Véronique	Professeur des lycées prof. 2ème grade
BONIFASSI Marie-Hélène	Professeur agrégé classe normale
BONNET Suzanne	Professeur des lycées prof. 2ème grade
BOULY Jean	Professeur agrégé hors classe
BOURGEOIS Christophe	Professeur agrégé classe normale
BOURIANT Frédérique	Professeur agrégé classe normale
BRIERE François	Professeur des lycées prof. 2ème grade
BROSSE Catherine	Professeur des lycées prof. 2ème grade
CARON Dominique	Professeur certifié classe normale
CARPENTIER Marie Thérèse	Professeur des lycées prof. 2ème grade
CHAILLOU Catherine	Professeur certifié classe normale
CHAPUIS Catherine	Professeur des lycées prof. 2ème grade
CHAVIN-GAZALIER Chantal	Insp.d'académie/Insp.Pédag.Régional CN
CHIFFE Catherine	Professeur agrégé classe normale
CHOQUET Christine	Professeur agrégé classe normale
CHOUGRANI Nadia	Professeur agrégé classe normale
COLLIOT Marie -Claude	Professeur des lycées prof. 2ème grade
D'ANGELO Philomène	Professeur certifié classe normale
D'HOLLANDER Elise	Professeur agrégé classe normale
DA SILVA MARQUES José	Professeur des lycées prof. 2ème grade
DAVESNE Catherine	Professeur agrégé classe normale
DAVID Laetitia	Professeur agrégé classe normale
DE LA HAYE SAINT HILAIRE Thierry	Professeur certifié classe normale

DE RONCHI Anne	Professeur des lycées prof. 2ème grade
DEOTTO Chantal	Professeur agrégé classe normale
DERISSARD Marthe	Professeur certifié classe normale
DI PASQUALE Catherine	Professeur certifié classe normale
DITSCH Annie	Professeur des lycées prof. 2ème grade
DOMENGET Joëlle	Professeur certifié hors classe
DOUPLAT Danielle	Professeur certifié classe normale
DURAND ANNE	Professeur des lycées prof. 2ème grade
EPARVIER Nicole	Professeur agrégé classe normale
FOURMAUX Pascal	Professeur des lycées prof. 2ème grade
GACHET Lionel	Professeur certifié classe normale
GAIGNETTE Patricia	Professeur certifié hors classe
GALENNE Olivier	Professeur agrégé classe normale
GENGEMBRE Béatrice	Professeur des lycées prof. 2ème grade
GIRARD-BON Dominique	Professeur certifié hors classe
GUILBAULT Mireille	Professeur des lycées prof. 2ème grade
HOCHEDÉZ Marguerite	Professeur de lycée prof. hors classe
HUBSCH André	Professeur agrégé classe normale
JACQUIER Elisabeth	Professeur des lycées prof. 2ème grade
JAULIN Michel	Professeur agrégé classe normale
JOUANNIC Lorraine	Professeur certifié hors classe
LACOURTABLAISE Mathilde	Professeur agrégé classe normale
LAFFONT Marie-Hélène	Professeur certifié classe normale
LAINE Pascal	Professeur agrégé classe normale
LAMOTHE Bernard	Professeur certifié hors classe
LASEK Sandrine	Professeur certifié b-admissible
LAUDE Françoise	Professeur agrégé classe normale
LEPISSIER Françoise	Professeur des lycées prof. 2ème grade
LOUSTAUD Solange	Professeur de lycée prof. hors classe
MAESTRI Annie	Professeur agrégé classe normale
MANCEAU Christine	Professeur agrégé classe normale
MAURIN Patrick	Professeur certifié classe normale
MEULEBROUCK Bertrand	Professeur certifié classe normale
MIONNET Benoît	Professeur agrégé classe normale
MONTGOUR Pierre	Professeur agrégé classe normale
MOSER Hubert	Professeur agrégé classe normale
MOTTE Michèle	Professeur certifié classe normale
MOUCHET Nathalie	Professeur certifié classe normale
MUGNIER Isabelle	Professeur certifié classe normale
NIEL Hervé	Professeur agrégé classe normale
PERANI Joëlle	Professeur des lycées prof. 2ème grade
PETIT Jean-Pierre	Professeur de lycée prof. hors classe

PISTORIUS Anne -Marie	Professeur agrégé classe normale
RAFIK Anne	Professeur certifié classe normale
RIVault Francis	Professeur agrégé classe normale
ROLAND Bernard	Professeur certifié classe normale
ROUSSEL -GALLE Patricia	Professeur de lycée prof. hors classe
RUBINSZTAJN Angela	Professeur de lycée prof. hors classe
RUFFIO Marie-Claude	Professeur des lycées prof. 2ème grade
SAINTVOIRIN Jacqueline	Professeur des lycées prof. 2ème grade
SARFATI Annie -Claude	Professeur certifié hors classe
SCHITTULI Véronique	Professeur des lycées prof. 2ème grade
SCHNEIDER Valérie	Professeur certifié classe normale
SIBILLE Josette	Professeur des lycées prof. 2ème grade
SIMON Catherine	Professeur certifié classe normale
TASSION Pierre	Professeur agrégé classe normale
TCHALIAN Patrick	Professeur des lycées prof. 2ème grade
TEIRLYNCK Hervé	Inspecteur de l'Education National CL.N
TROCHU Chantal	Professeur des lycées prof. 2ème grade
VAN ASSCHE Guy	Inspecteur de l'Education National CL.N
VIGNAU Marie -Claude	Professeur des lycées prof. 2ème grade
VOGEL Fabienne	Professeur certifié classe normale

Concours interne et CAER

Présidente : Madame Chantal CHAVIN-GAZALIER, Inspectrice d'académie, inspectrice pédagogique régionale

Vice-présidente : Madame Annick FONTENY, Inspectrice de l'éducation nationale

Secrétaire général : Monsieur Jean-Michel DELAUTRE, Inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional

NOM	GRADE
BALIKO Philippe	Professeur de lycée professionnel
BIJU Jocelyne	Professeur certifié
BOCQUEL Valérie	Professeur de lycée professionnel
BRICHE Anne-Marie	Professeur de lycée professionnel
CHELLY Léa	Professeur de lycée professionnel
COLLY Frédérique	Professeur de lycée professionnel
CORNUAU Marielle	Professeur agrégé
DELAUTRE Jean-Michel	Inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional
DESPREAUX Sylvie	Professeur certifié
DEVAUX Mireille	Professeur certifié
EVEILLARD Michel	Professeur de lycée professionnel
FROHLICH Jean-Luc	Professeur de lycée professionnel
GIL Arnold	Professeur de lycée professionnel
GOSSET Françoise	Professeur de lycée professionnel
HABOUZIT Marie-Claire	Professeur de lycée professionnel
HOCHEDÉZ Marguerite	Professeur de lycée professionnel
JOIGNANT Caroline	Professeur de lycée professionnel
LACROIX Sophie	Professeur agrégé
LARAGE François	Professeur certifié
LEGRAND Martine	Professeur certifié
LOCATELLI Claude	Professeur certifié
MENARD Agnès	Professeur de lycée professionnel
ORENES Marie	Professeur certifié
POUSSARD Olivier	Professeur bi-admissible
REYNES Pascale	Professeur de lycée professionnel
ROUSSELLE Thierry	Professeur certifié
SCHUFFENECKER Marylène	Professeur certifié
TEIRLYNCK Hervé	Inspecteur de l'éducation nationale
THOMAS Ginette	Professeur certifié
TRÉVIDY Geneviève	Professeur agrégé
VAN ASSHE Guy	Professeur de lycée professionnel

Troisième concours et CAFEP

Président : Monsieur Jacques THIERRY, Inspecteur général de l'éducation nationale

Vice-présidente : Madame Brigitte COLIN, Inspectrice de l'éducation nationale

Secrétaire générale : Madame Patricia LOYRION, Inspectrice de l'éducation nationale

NOM	GRADE
ANGUILL Alain	Professeur agrégé hors classe
ARNOULD-MORAY Valérie	Professeur certifié classe normale
BAAS Fabienne	Professeur de lycée professionnel hors classe
BARST Marie-José	Professeur certifié hors classe
BOLLIET Annie	Professeur agrégé classe normale
CARIOU Christophe	Professeur agrégé classe normale
CAZAUX Alain	Professeur agrégé classe normale
CHAVIN-GAZALIER Chantal	Insp.d'Académie / Insp. Pédag. Régional CN
CHOPIN Bernadette	Professeur des lycées professionnels 2ème
DEGUERRE Geneviève	Professeur agrégé classe normale
DELAUTRE Jean-Michel	Insp.d'Académie / Insp. Pédag. Régional CN
DEZITTER Marie Annick	Professeur certifié hors classe
DURAND-BRET Gilles	Professeur agrégé hors classe
DUSSART Liliane	Professeur des lycées professionnels 2ème
FONTENY Annick	Inspecteur de l'Education National H. CL
GABILLET Maurice	Professeur agrégé classe normale
GUDET Agnès	Professeur agrégé classe normale
JARDON Hélène	Professeur certifié hors classe
JEAN Alain	Professeur agrégé hors classe
LACROIX Sylvie	Professeur de lycée professionnel hors classe
LAMY Martine	Professeur des lycées professionnels 2ème
LEGRAND Martine	Professeur certifié hors classe
MARTIN Marie -Reine	Professeur des lycées professionnels 2ème
MILLET Catherine	Professeur certifié classe normale
MOTTE Michèle	Professeur certifié classe normale
PANETIER Frédéric	Professeur des lycées professionnels 2ème
PATRONE Joseph	Professeur des lycées professionnels 2ème
PATRY Elisabeth	Professeur certifié classe normale
PESSEY Roland	Professeur agrégé classe normale
PUGLISI Emmanuel	Professeur agrégé classe normale
SINTES Monique	Professeur certifié classe normale
SOUHAIB Isabelle	Professeur certifié classe normale
TARBOURIECH Be rnadette	Professeur certifié hors classe

THOIR Maryvonne	Professeur des lycées professionnels 2ème
VANRENTERGHEIM Brigitte	Professeur des lycées professionnels 2ème
VIEL Jacqueline	Professeur de lycée professionnel hors classe
VILLARD Jean-Jacques	Professeur certifié hors classe
WERCKMANN Françoise	Professeur certifié classe normale

Observations générales sur la session

1 – Données brutes

2006	EXTERNE	CAFEP	INTERNE	CAER	3me EXT.	3me CAFEP
Rappel 2005 (Postes/Inscrits)	83/1721	10/284	15/408	30/104	26/240	1/48
Postes	56	9	13	10	15	1
Pré-inscrits	1 611	264	501	93	466	90
Inscrits	1601	251	494	93	392	75
Présents *	766 (746)	120 (118)	298	67	164	19
Admissibles	141	22	33	25	40	3
Barre adsibl	08,45	08,70	10,10	8,40	08	09,25
Admis	56	9	13	10	15	1
Barre adm.	9,65	9,25	9,37	12,10	10,11	11,93

* Présents à la première épreuve (le 2^e chiffre représente les présents à la seconde épreuve)

2 – Analyse de la session

Après avoir connu plusieurs évolutions notables au cours des dernières années, les modalités de recrutement des personnels enseignants de l'éducation nationale se stabilisent autour de trois concours différents pour la spécialité "Communication administrative et bureautique". Les candidats au professorat des lycées professionnels peuvent désormais choisir, en toute connaissance de cause, s'ils remplissent les conditions, le ou les concours correspondant le mieux à leur profil scientifique et technique, voire à leur parcours professionnel antérieur.

Cette année, il faut constater une légère diminution du nombre de candidats, puisque au total, 2 906 candidats se sont inscrits à la session 2006 contre 2920 en 2005 et 2969 en 2004 (concours publics et privés confondus), soit un retrait d'un demi pour cent environ par rapport à la session dernière. Dans le même temps, le nombre total de postes mis aux concours a fortement régressé, passant de 293 postes en 2003 à 175 en 2004, 179 en 2005 et seulement 104 postes en 2006, c'est-à-dire une diminution globale d'un peu plus de soixante pour cent sur quatre années.

En définitive, le fait marquant de cette session, est qu'avec un rapport entre les admis (104) et présents (1 412) égal à sept pour cent, tous concours confondus, la session 2006 s'est révélée très sélective.

Conséquence directe des faits précédents, les résultats d'ensemble sont sensiblement meilleurs que ceux de 2005, notamment aux épreuves orales où les candidats de valeur, bien préparés, ont été plus nombreux qu'auparavant. Ce phénomène a été particulièrement apprécié des membres des jurys et a permis de pourvoir la totalité des postes proposés aux concours publics. Les pages qui suivent détaillent les résultats, concours par concours, assortis de quelques remarques et conseils dont la lecture devrait s'avérer fort utile aux candidats qui se présenteront à la prochaine session.

D'une manière générale, on ne répétera jamais assez qu'une préparation sérieuse, de l'écrit et de l'oral, prenant appui sur un socle solide de connaissances scientifiques et techniques, est garante de la réussite ... à condition de ne pas sous-estimer l'importance de l'économie et du droit, qui font partie intégrante de la spécialité «communication administrative et bureautique». Plus précisément, en matière de communication, les jurys attendent toujours de la part des candidats quelques aptitudes personnelles, dans la mesure où il s'agit à la fois d'un objet et d'un moyen d'enseignement.

Trop de candidats cette année encore avaient une orthographe incertaine et un vocabulaire limité, et se sont présentés sans se soucier des exigences formelles imposées par les sujets, témoignant parfois même lors des entretiens, d'une méconnaissance absolue des éléments basiques de la communication interpersonnelle. La communication est devenue au fil du temps une discipline, qui s'enseigne dans les universités, porteuse de notions, de méthodes et de techniques. Oublier ces principes fondamentaux et s'en remettre à l'improvisation est toujours sanctionné par les jurys.

Une nouvelle fois, nous tenons à remercier très chaleureusement les professeurs qui nous accompagnent dans les différents recrutements des professeurs de communication administrative et bureautique.

Jacques THIERRY
Inspecteur général de l'éducation
nationale
Président des concours
du PLP " Communication administrative et
bureautique ", externe et 3^e concours

Chantal CHAVIN-GAZALIER
Inspectrice d'académie, inspectrice
pédagogique régionale
Présidente du concours
du PLP " Communication administrative et
bureautique " interne

CONCOURS EXTERNE ET CAFEP

RÉSULTATS D'ENSEMBLE

CONCOURS EXTERNE (public)

Nombre de places offertes au concours	56
Candidats inscrits	1 611
Candidats présents :	
Épreuve technique	766
Économie	746
CANDIDATS ADMISSIBLES	141
<i>Barre d'admissibilité : 8,45 /20</i>	
CANDIDATS ADMIS	56
LISTE COMPLÉMENTAIRE	0
- Moyenne du premier admis	15,25/20
- Moyenne du dernier admis	9,65/20

C A F E P (privé)

Nombre de places offertes au concours	9
Candidats inscrits	251
Candidats présents :	
Épreuve technique	120
Économie	118
CANDIDATS ADMISSIBLES	22
<i>Barre d'admissibilité : 8,70 /20</i>	
CANDIDATS ADMIS	9
- Moyenne du premier admis	12,35 /20
- Moyenne du dernier admis	9,25 /20

RÈGLEMENT DU CONCOURS

(commun concours externe et CAFEP)

Concours d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel

Section **Communication administrative et bureautique**

Nature des épreuves	Durée	Coefficient
Épreuves d'admissibilité		
Épreuve technique	5 h.	6
Composition sur un sujet d'économie d'entreprise	3 h.	4
Épreuves d'admission		
Épreuve orale portant sur les problèmes économiques généraux	30 min (préparation 1 h.)	3
Entretien sur la communication, les méthodes administratives et la bureautique à partir de documents fournis aux candidats	30 min (préparation 30 min)	3
Épreuve sur dossier	45 min Exposé 15 min maximum Entretien 30 min (préparation 1 h.)	4

Art. 4 – les programmes des épreuves des concours sont, sauf mention contraire, ceux des brevets de technicien supérieur et diplômes universitaires de technologie correspondants, éventuellement ceux des classes de second cycle du second degré correspondantes, traités au niveau licence, diplôme d'ingénieur ou diplôme d'une école de haut enseignement commercial.

(Arrêté du 6 novembre 1992)

NOTE DE COMMENTAIRES RELATIVE À LA NATURE DES ÉPREUVES DES CONCOURS EXTERNES D'ACCÈS AU DEUXIÈME GRADE DU CORPS DES PROFESSEURS DE LYCÉE PROFESSIONNEL (CAPLP2)

NOR : MENP93500402X

RLR : 824 – 1d

(Éducation nationale : direction des personnels enseignants des lycées et collèges)

La présente note a pour objet d'apporter, section par section, et le cas échéant option par option, des précisions aux candidats sur la nature des épreuves des concours externes du CAPLP2 mis en place par l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 modifié. Ce document vise notamment à éclairer les candidats sur la nature et les modalités d'organisation de la nouvelle épreuve orale, dite épreuve sur dossier, instituée par l'arrêté modificatif du 3 août 1993 (J.O.R.F. du 22 août 1993).

Il est expressément rappelé en ce qui concerne les sections d'enseignement professionnel, que le dossier préparé par le candidat servant de support à l'épreuve ne donne pas lieu à notation. Seuls, l'exposé fait par le candidat, sur la base de ce dossier, et l'entretien avec le jury qui le suit sont notés. Il appartient néanmoins aux candidats de se conformer aux indications données ci-après quant à la présentation, au contenu et aux délais de communication de ce dossier au secrétariat du jury.

SECTION COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE

SECTION COMPTABILITÉ ET BUREAUTIQUE

SECTION VENTE

Épreuves d'admissibilité :

ÉPREUVE TECHNIQUE

Il s'agit de l'étude de situations pratiques caractéristiques de la spécialité. Les informations à traiter relèvent de l'ensemble des disciplines couvertes par cette spécialité (économiques, juridiques et techniques). Il est demandé au candidat d'analyser une ou des situation(s), de déceler les problèmes, de proposer des solutions mettant en œuvre des techniques appropriées et notamment des technologies nouvelles.

COMPOSITION SUR UN SUJET D'ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

Le sujet est accompagné d'éléments de documentation.

L'épreuve permet de vérifier l'aptitude du candidat à tirer parti des documents, à mobiliser ses connaissances et à exploiter son expérience personnelle en matière de relation avec des entreprises. Elle permet également d'apprécier la clarté et la rigueur du raisonnement du candidat ainsi que la qualité de son expression écrite.

Épreuves d'admission :

ÉPREUVE ORALE PORTANT SUR LES PROBLÈMES ÉCONOMIQUES GÉNÉRAUX

Elle a pour but d'apprécier la capacité du candidat à analyser phénomènes et problèmes économiques généraux, à les exposer avec clarté en utilisant correctement les concepts et mécanismes fondamentaux. Sa culture économique doit lui permettre de récuser les idées simplistes et de faire preuve d'esprit critique constructif.

Un document peut être fourni au candidat comme support de réflexion.

ENTRETIEN

L'entretien porte sur un thème en rapport avec la spécialité. Un document peut être fourni au candidat comme support de réflexion.

L'épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à exposer des idées, à défendre son point de vue à partir des questions qui lui sont posées. Le jury appréciera particulièrement la réflexion du candidat sur l'évolution des organisations (système d'information et de communication), sur la transformation des qualifications dans le secteur tertiaire.

ÉPREUVE SUR DOSSIER

L'épreuve consiste dans la présentation par le candidat du dossier qu'il a préparé et qu'il met à la disposition du jury lors de l'épreuve.

Cette présentation est suivie d'un entretien.

L'épreuve vise à vérifier l'aptitude du candidat à :

- présenter son dossier au moyen d'un exposé structuré,
- analyser une situation en liaison avec l'enseignement de la spécialité choisie au concours,
- proposer l'utilisation de moyens d'enseignement adaptés, notamment informatiques, télématiques, audiovisuels,
- identifier des problèmes d'enseignement, préciser des conditions de réussite pour un public visé.

Le dossier, de vingt pages au maximum, est réalisé à partir d'une situation empruntée à l'entreprise ou à partir de l'expérience professionnelle du candidat et doit préciser son mode d'exploitation dans l'enseignement de la discipline en fonction de la spécialité choisie au concours (définition des objectifs, des contenus visés, des types d'activités, prolongements pluridisciplinaires éventuels).

Le jury apprécie les qualités d'analyse du candidat, sa capacité à communiquer, la rigueur et la structure de l'exposé, la pertinence des réponses aux questions posées, la perception de l'enseignement dans la spécialité (ses finalités, ses contenus, son évolution).

BO N° spécial 5 – du 21 octobre 1993

NOTE RELATIVE À L'ÉPREUVE SUR DOSSIER DES CONCOURS EXTERNES DU CAPES, DU CAPET, DU CAPEPS ET DU CAPLP

NOR : MENP93500399X

RLR : 822-3, 822-5c, 824-1d, 913-2

(Éducation nationale : direction des personnels enseignants des lycées et collèges)

À compter de la session 1994 des concours, l'épreuve professionnelle d'admission des concours externes du CAPES, du CAPET, du CAPEPS et du CAPLP2 est supprimée. Une épreuve sur dossier est créée et s'ajoute aux épreuves d'admission déjà en usage dans ces mêmes concours de recrutement des professeurs certifiés, des professeurs d'éducation physique et sportive et des professeurs de lycée professionnel du 2^{ème} grade.

La nature de l'épreuve, sa durée et son coefficient ont été fixés par les arrêtés du 3 août 1993 publiés au Journal Officiel du 22 août 1993 et au même B.O.E.N. que la présente note.

En outre, afin d'apporter aux candidats toutes informations utiles sur les objectifs, les modalités et les critères d'évaluation de la nouvelle épreuve sur dossier, des notes de commentaires ont été établies avec l'accord des présidents de jury et de l'inspection générale de l'éducation nationale.

Dans le souci de faciliter l'accès à l'information, ces nouvelles notes relatives respectivement au CAPES, au CAPET, au CAPES et au CAPLP2 se substituent aux notes du 4 juillet 1991 (CAPEPS – CAPLP2 – CAPET) publiées au B.O. spécial 6 du 11 juillet 1991 et aux notes du 18 septembre 1991 (CAPES – CAPLP2 enseignement général) publiées au B.O. n° 33 du 26 septembre 1991.

L'épreuve sur dossier ainsi créée complète les autres épreuves d'admissibilité et d'admission. Elle vient renforcer la qualité du recrutement des maîtres du second degré. Plus particulièrement, elle vise à déceler que les candidats :

- connaissent les contenus d'enseignement et les programmes de la discipline ou des disciplines de la section du concours ;
- ont réfléchi aux finalités et à l'évolution de la discipline ou des disciplines ainsi qu'aux relations de celle-ci (ou de celles-ci) aux autres disciplines ;
- ont des aptitudes à l'expression orale, à l'analyse, à la synthèse et à la communication.

L'attention des candidats est appelée sur les points ci-après qui me paraissent essentiels pour bien cerner l'esprit de la nouvelle épreuve :

L'épreuve n'est pas dotée d'un programme spécifique. Elle se déroule dans le cadre du programme général du concours.

L'aptitude à l'expression orale, à l'analyse, à la synthèse et à la communication doit être développée par une préparation rigoureuse ; ces capacités sont fondamentales pour exercer le métier de professeur.

Il est demandé aux candidats d'avoir des informations suffisantes sur l'organisation d'un établissement scolaire du second degré. Il est important en effet qu'un professeur comprenne les relations qui s'établissent dans une institution d'enseignement, ainsi que les principes de fonctionnement pédagogiques et administratifs qui régissent la scolarité des élèves et le service des éducateurs.

À cet égard, il m'apparaît chaque fois que cela sera possible, qu'un stage de courte durée dans un établissement scolaire est de nature à aider les candidats à réfléchir aux règles qui régissent l'institution et aux exigences du service public d'éducation. Des questions pourront leur être posées se référant aux observations qu'ils auront faites pendant le stage, si ce dernier a pu avoir lieu.

Tout en obéissant aux mêmes principes communs rappelés ci-dessus, le déroulement de l'épreuve a été adapté aux spécificités de chaque concours.

Ainsi pour toutes les disciplines du CAPES et pour les disciplines d'enseignement général du CAPLP2, le dossier est remis aux candidats par le jury. À l'inverse pour les disciplines du CAPET et pour les

disciplines professionnelles du CAPLP2, les candidats sont invités à préparer un dossier à partir d'une situation empruntée à l'entreprise ou à partir de leur expérience professionnelle ; ce dossier doit être exploitable dans une situation d'enseignement de la discipline. Enfin, pour le CAPEPS, les candidats produisent un dossier élaboré à partir d'observations et d'expériences pédagogiques vécues.

Le caractère nouveau de cette épreuve ne doit pas susciter de la part des candidats des inquiétudes ou des interrogations excessives. Un cadre précis a été fixé réglementairement ; en outre les notes de commentaires publiées ci-après apportent toutes précisions, concours par concours et discipline par discipline, sur les attentes des jurys.

Pour le ministre et par délégation,

Le directeur des Personnels enseignants des lycées et collèges.

G. SEPTOURS

BO N° spécial 5 – du 21 octobre 1993

ÉPREUVE TECHNIQUE

RÉSULTATS PLP et CAFEP CONFONDUS

Notes	N<6	6£ N<8	8£ N<10	10£ N<12	12£ N<14	N³ 14	Total
Nombre de copies	415	193	182	71	14	3	878
Pourcentages	47,27 %	21,98 %	20,73 %	8,08 %	1,60 %	0,34 %	

La moyenne générale est de 6,41, soit en diminution de 0,09 par rapport à la session précédente.

Le sujet s'est révélé assez sélectif puisque :

69,25 % des candidats ont obtenu des notes inférieures à 8/20.

20,73 % des candidats ont obtenu des notes entre 8 et 10/20.

10,02 % des candidats ont obtenu la moyenne et plus.

SUJET

Le sujet proposait aux candidats de traiter deux dossiers reprenant des travaux réalisés dans le cadre d'une entreprise de tannerie.

L'objectif général du sujet visait à évaluer, outre les capacités techniques du candidat, ses capacités d'analyse, de structuration, de synthèse et de gestion du temps.

COMMENTAIRES DU SUJET

1^{er} dossier : la qualité totale, un impératif pour l'entreprise

Ce dossier vérifiait, à partir de trois travaux, la capacité du candidat à :

- concevoir un support de recueil d'informations et le document qui l'accompagne,
- analyser et synthétiser des informations pour produire un support d'aide à la décision,
- analyser une documentation importante afin de rédiger un support d'informations structuré.

2^{ème} dossier : la gestion du coût des pertes et des malfaçons

Ce dossier vérifiait, à partir de quatre travaux, la capacité du candidat à :

- exploiter des données quantitatives en recourant aux fonctions d'un tableur pour effectuer un calcul de coût,
- conduire une analyse critique d'un document existant, pour prendre en compte les observations et concevoir une nouvelle proposition,
- organiser et gérer l'échange d'informations au sein de l'entreprise au travers de la rédaction d'une note de service,
- concevoir un outil de gestion du temps en respectant des contraintes imposées par l'entreprise.

APPRÉCIATIONS

Sur le fond par tâche accomplie :

La correction des copies a permis au jury de formuler, par travail, les remarques suivantes :

Travail 1 : questionnaire satisfaction clients et lettre d'accompagnement

Le candidat devait être capable de concevoir un support de recueil d'informations et de rédiger un document écrit professionnel externe.

Il était nécessaire :

- de rechercher les informations pertinentes,
- de structurer le document
- de présenter un document écrit à caractère professionnel dans le respect des règles de disposition et avec insertion de variables
- de développer l'image de marque de l'entreprise

Appréciations du jury

Questionnaire :

- Les documents élaborés manquent trop souvent de structure (questions non regroupées par thèmes).
- L'exploitation du questionnaire n'a pas toujours été envisagée (pas d'identification du client, niveaux de satisfaction incohérents...).
- Les candidats n'ont pas toujours intégré le contexte du sujet ; les questions sont quelquefois inadaptées à la situation.

Lettre :

- Les règles de mise en forme ne sont pas souvent maîtrisées.
- Le recours au publipostage est peu fréquent.

Travail 2 : tableau comparatif des INCOTERMS et choix de solutions pertinentes (au moins deux)

Le candidat devait être capable d'analyser et de synthétiser des informations.

Il était nécessaire :

- de produire un support d'aide à la décision,
- de présenter les informations selon un ordre de classement logique,
- de respecter les contraintes de l'entreprise.

Appréciations du jury

Tableau comparatif :

- Les instructions d'expédition présentées en annexes précisaient les modes de transport utilisés par l'entreprise (voie terrestre ou aérienne) ; cette information n'a pas toujours été repérée par les candidats.
- Le jury déplore que des candidats recopient des annexes sans aucune analyse ni aucune sélection des données à exploiter.

Choix de solutions :

Les candidats n'ont pas pris en compte les contraintes financières de l'entreprise.

Travail 3 : note de synthèse

Le candidat devait être capable de rédiger un support d'information structuré.

Il était nécessaire :

- d'analyser une documentation importante,
- de sélectionner les informations utiles,
- de structurer la rédaction.

Appréciations du jury

Les copies traduisent des difficultés à trier les informations et à synthétiser le contenu des annexes pour proposer un plan structuré en parties et sous-parties.

La méconnaissance des règles de forme à respecter pour rédiger ce type d'écrit professionnel est également à déplorer.

Travail 4 : évaluation du coût des pertes et des malfaçons et automatisation

Le candidat devait être capable d'exploiter des données quantitatives en recourant aux fonctions d'un tableur.

Il était nécessaire :

- de sélectionner les informations pertinentes,
- d'effectuer un calcul de coût,
- d'organiser les informations dans un tableau qui sera créé à l'aide d'un tableur,
- de créer une feuille de calcul avec insertion de formules de calcul.

Appréciations du jury

Les calculs effectués ne répondent pas toujours à la problématique du sujet et révèlent bien souvent une méconnaissance des règles de construction d'une feuille de calcul et des fonctions de base du tableur.

Le travail d'automatisation est très peu traité dans les copies.

Travail 5 : fiche de non-conformité

Le candidat devait être capable de mener une analyse critique de l'existant, à prendre en compte des observations et à concevoir une nouvelle proposition.

Il était nécessaire de :

- de déterminer les informations manquantes,
- de compléter un document existant.

Appréciations du jury

La réalisation de ce travail s'est trop souvent limitée à une simple recopie de l'annexe sans proposition d'améliorations.

Travail 6 : note de service

Le candidat devait être capable d'organiser et de gérer l'échange d'informations au sein de l'entreprise.

Il était nécessaire de présenter un document écrit professionnel dans le respect des règles de la communication interne.

Appréciations du jury

Trop de candidats confondent note de service et note d'information.

La méconnaissance des règles de mise en forme et de présentation des documents écrits professionnels observée dans certaines copies se confirme.

Travail 7 : planigramme des congés

Le candidat devait être capable de concevoir un outil de gestion du temps.

Il était nécessaire :

- de respecter des contraintes,
- de vérifier que l'organisation mise en place permet d'atteindre les objectifs fixés.

Appréciations du jury

Ce travail est souvent non réalisé ou non terminé.

La mauvaise exploitation de l'annexe, par certains candidats, ne leur a pas permis de réaliser le calcul des dates de congés.

La production est trop souvent inexploitable d'un point de vue professionnel par manque de lisibilité.

Sur la forme :

Même si la plupart des copies sont correctement rédigées, certains candidats ignorent les règles de syntaxe, d'expression et de grammaire que l'on exige d'un futur enseignant.

L'orthographe de certains candidats rend difficile l'accès au métier de professeur.

Le jury rappelle qu'il est inutile de rédiger une introduction et une conclusion générales et d'introduire à nouveau chaque tâche.

Toute production méritant un titre, il est illusoire d'imaginer que l'intitulé de la question traitée se substitue au titre du travail réalisé.

Des règles de forme sont exigibles pour chaque production.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Pour réussir cette épreuve, le candidat doit :

- s'informer sur la définition de cette épreuve du concours tant au niveau des méthodes administratives que des outils de la communication écrite professionnelle,
- maîtriser les connaissances fondamentales propres à la communication, à l'organisation et aux technologies de l'information et de la communication,
- maîtriser les logiciels de base (traitement de texte, tableur, SGBDR, PRÉAO, etc.),
- savoir exploiter les données quantitatives,
- faire une lecture attentive du sujet et des annexes, préalable indispensable à la réussite de l'épreuve,
- s'abstenir de reformuler les questions posées,
- analyser de façon rigoureuse l'énoncé et les annexes de chaque dossier afin d'identifier, pour chaque travail, l'objectif à atteindre en respectant les consignes données,

- exploiter la documentation en sélectionnant les informations pertinentes afin d'éviter la paraphrase ou la recopie pure et simple des annexes,
- s'entraîner notamment sur l'épreuve d'étude de cas des BTS Assistant (assistant de direction, assistant de gestion de PME/PMI, notamment), afin de maîtriser les savoirs et savoir-faire de cette spécialité,
- apprendre à gérer son temps afin de traiter tous les travaux demandés,
- rédiger avec soin et rigueur sa copie.

La réussite de cette épreuve nécessite une préparation sérieuse en se documentant notamment sur les compétences que doit maîtriser un enseignant de communication administrative et bureautique.

Une maîtrise parfaite de la langue française est un pré-requis indispensable.

COMPOSITION SUR UN SUJET D'ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

RÉSULTATS PLP et CAFEP CONFONDUS

Notes	N<6	6 =N<8	8=N<10	10=N<12	12=N<14	N=14	Total
Nombre de copies	360	254	120	74	33	22	863
Pourcentages	41,72%	29,44%	13,90%	8,57%	3,82%	2,55%	100%

Moyenne générale : 6,39

41,72% des candidats ont obtenu une note inférieure à 6
71,16% ont obtenu une note inférieure 8
14,94% des candidats obtiennent la moyenne

SUJET

L'intitulé du sujet était « la gestion des ressources humaines est-elle un facteur de compétitivité pour l'entreprise ? ». Les annexes, qui permettaient de cadrer le sujet, portaient sur :

- l'évolution de la fonction ressources humaines au cours des dernières années (annexe 1),
- le système de rémunération qui doit encourager la performance (annexe 2),
- les dérives possibles dans le recrutement (annexe 3).

Le jury attendait que les candidats traitent la gestion des ressources humaines sous l'angle de la compétitivité en recourant à la technique de la dissertation. Ainsi, conformément à la formulation du sujet, le lien entre la fonction ressources humaines et compétitivité devait être permanent.

Les écueils à éviter étaient les suivants :

- une problématique uniquement axée sur la fonction ressources humaines,
- une approche trop historique de la gestion des ressources humaines,
- une confusion entre gestion des ressources humaines et gestion prévisionnelle des emplois.

APPRÉCIATIONS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Sur la forme :

Pour un concours de recrutement de futurs professeurs, il est regrettable de constater :

- le non respect des règles de la dissertation comme :
 - la définition des termes du sujet dans l'introduction,
 - la transition entre les différentes parties ainsi que les phrases introductives,
 - l'ouverture du sujet dans la conclusion.

- la méconnaissance des principes de base de la communication écrite qui se traduit par :
 - une présentation négligée des copies,
 - une écriture parfois illisible,
 - une expression écrite insuffisante liée à des lacunes grammaticales et orthographiques.

Sur le fond :

- Un sujet mal compris ne permettant pas de faire ressortir une problématique adaptée ;
- Une réflexion décevante, ce qui peut s'expliquer par :
 - l'insuffisance dans la maîtrise des concepts d'économie des entreprises,
 - la présence de connaissances de cours « plaquées » ne répondant pas au sujet proposé,
 - la présentation d'argumentations simplistes, réductrices,
 - un manque d'exemples concrets ce qui traduit une curiosité trop restreinte pour la vie des entreprises,
 - une approche théorique trop limitée.
- Un déséquilibre entre les différentes parties, provenant probablement d'une mauvaise gestion du temps.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Pour la préparation de l'épreuve :

- Prendre connaissance des attentes du jury par une lecture du règlement du concours et des rapports du jury des années précédentes.
- Si les manuels de BTS peuvent constituer une première approche dans l'apprentissage des concepts théoriques, il est impératif d'enrichir ces derniers par le recours aux ouvrages d'approfondissement en théories des organisations et par la lecture de revues académiques en management et stratégie.
- S'intéresser à la vie des entreprises afin d'illustrer la copie d'exemples pertinents et actuels.
- Travailler l'exercice de la dissertation.

Pendant l'épreuve :

- Soigner l'expression française (une rédaction simple est souvent efficace), l'orthographe et la ponctuation.
- Proscrire le soulignement, le recours à des couleurs différentes, à des pictogrammes qui n'ont pas leur place dans une dissertation.

ÉPREUVE ORALE PORTANT SUR LES PROBLÈMES ÉCONOMIQUES GÉNÉRAUX

RÉSULTATS PLP ET CAFEP CONFONDUS

Notes	N < 6	6 = N < 8	8 = N < 10	10 = N < 12	12 = N < 14	N = 14	Total
Candidats interrogés	40	24	20	18	5	18	125
Répartition en pourcentages	32	19,2	16	14,4	4	14,4	100

Moyenne générale : 7,94 (9,22 en 2005)
41 candidats soit 32,8% ont une note égale ou supérieure à 10.

REMARQUES LIMINAIRES

Les sujets sont formulés sous forme de questions. Ainsi, une problématique est suggérée au candidat qui doit l'orienter dans sa réflexion. Le candidat, dans le cadre ainsi défini, doit répondre de façon structurée, argumentée à l'interrogation posée.

La durée de l'épreuve de trente minutes s'articule en deux temps : l'exposé des candidats et un entretien avec le jury. Le temps de questionnement avec le candidat sert à préciser des points de son exposé, de déterminer sa capacité d'écoute et de compréhension. Cet échange permet également d'évaluer sa culture économique et son esprit critique constructif.

APPRÉCIATIONS

Le jury a apprécié de très bonnes, voire d'excellentes prestations qui révèlent des qualités personnelles mais aussi un investissement réel des candidats tant au niveau de l'acquisition des savoirs que de la réflexion.

Sur la forme :

Les membres du jury ont apprécié l'attitude courtoise des candidats et une expression orale convenable. D'une manière générale, les exposés sont structurés et cherchent à répondre à la problématique suggérée par le sujet.

Cependant, certains candidats font des exposés parfois très laconiques ce qui traduit un manque de connaissances sur le thème abordé.

L'épreuve étant également un exercice de communication, on peut regretter que trop d'exposés soient lus ou présentés à un rythme rapide.

Sur le fond :

Certains candidats ont su traiter les sujets en y intégrant des éléments théoriques pertinents, y compris ceux d'auteurs récents.

Les membres du jury ont toutefois constaté :

- une absence de problématique claire, celle-ci se résumant souvent à la répétition de la question posée dans le sujet,
- des difficultés à définir les concepts de base et à donner un contenu aux termes économiques utilisés, le développement se limitant parfois à quelques connaissances académiques mal maîtrisées,
- un manque d'actualisation des théories économiques,
- des hors-sujets mais aussi des digressions dans l'argumentation,
- une argumentation qui relève pour tout ou partie de l'économie d'entreprise, alors que l'épreuve porte sur l'économie générale,
- une connaissance imparfaite de l'actualité économique nationale et internationale,
- des prises de position de la part de quelques candidats n'ayant aucun lien avec les problèmes économiques, ne respectant pas la déontologie élémentaire de tout futur fonctionnaire (lien de causalité immigration et chômage, prise de position anti-gouvernementale...).

CONSEILS AUX CANDIDATS

Sur la forme :

Lors de l'exposé, l'introduction est essentielle : elle permet au candidat de montrer l'intérêt et l'actualité du sujet, de définir les mots-clés, de délimiter le sujet dans le temps et l'espace, d'énoncer une problématique pertinente qu'il conviendra d'argumenter.

Lors du développement, l'argumentation doit être hiérarchisée en définissant d'abord les concepts avant de présenter les théories. Cette argumentation doit être étayée par des faits tirés de l'actualité et des données quantitatives.

Il est conseillé d'éviter une lecture des notes préjudiciable à la communication avec le jury. De plus il est important pour la clarté de l'oral, d'exposer calmement.

L'entretien vise à préciser les termes et la logique de l'exposé et à réorienter le candidat qui aurait mal perçu le sujet. Celui-ci doit donc s'attendre à tous types de questionnements relatifs à la thématique du sujet (culture générale, questions techniques...). L'objectif est de conduire un entretien constructif, cela suppose de la part du candidat une écoute attentive, une réactivité et une rigueur de la pensée.

Sur le fond :

Les thèmes abordés sont ceux des référentiels des sections de STS tertiaires ; ils constituent une base minimale de connaissances. Il est important d'être très rigoureux et clair sur les mots employés ce qui nécessite une connaissance précise des définitions des termes économiques.

Pour s'y préparer, il est indispensable de travailler de manière assidue en anticipant largement sur la publication des résultats d'admissibilité.

La lecture approfondie de quelques livres d'économie est un bon moyen de comprendre les mécanismes économiques ; par ailleurs, une lecture régulière de magazines économiques et des quotidiens d'information permet d'acquérir la culture nécessaire pour aborder cette épreuve du concours.

ÉPREUVE ORALE
« ENTRETIEN SUR LA COMMUNICATION,
LES MÉTHODES ADMINISTRATIVES ET LA BUREAUTIQUE »

RÉSULTATS PLP ET CAFEP CONFONDUS

Notes	N < 6	6 = N < 8	8 = N < 10	10 = N < 12	12 = N < 14	N = 14	Total
Candidats interrogés	10	19	24	27	18	26	124
Répartition en pourcentages	8,1	15,3	19,4	21,8	14,5	20,9	100

Moyenne générale : 11,81

Moyenne 2005 : 10,72

APPRÉCIATIONS DES MEMBRES DU JURY

Comme chaque année, des candidats, bien préparés à l'épreuve, ont su :

- développer des concepts adaptés à la spécialité,
- argumenter de manière pertinente,
- extrapoler à partir du sujet posé.

L'épreuve semble désormais maîtrisée dans la forme, mais des efforts sont à fournir sur le fond.

En effet, le jury regrette que des candidats n'aient pas de connaissances solides en techniques administratives et constate, pour quelques candidats un manque de recul par rapport au sujet posé.

Le jury rappelle qu'il est impératif, pour des personnes qui se destinent à l'enseignement, de maîtriser véritablement les connaissances fondamentales de la spécialité en communication, méthodes administratives, bureautique et gestion quantitative des données.

EN CE QUI CONCERNE L'EXPOSÉ

Tous les candidats ont réalisé un exposé structuré mais le plan ne répond pas toujours à la problématique posée car il n'y a pas d'analyse des mots clés. En effet, la structure se limite à des titres et sous-titres sans idées sous-jacentes pour étayer le point de vue.

Certains candidats sont peu soucieux de la gestion du temps (exposé rapide). Ce dernier se limite quelquefois à une lecture des notes.

L'exposé ne peut être construit qu'à partir d'une expérience professionnelle, mais il doit également s'appuyer sur des connaissances théoriques.

EN CE QUI CONCERNE L'ENTRETIEN

Le jury regrette de :

- devoir recourir à un questionnement en cascade pour obtenir les réponses aux questions posées. Les candidats utilisent souvent un vocabulaire et des concepts «à la mode» qu'ils intègrent systématiquement à leur exposé sans toutefois en connaître la signification ;
- constater un manque de réflexion et d'analyse par rapport au sujet posé, ce qui ne permet pas de développer une argumentation suffisante.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Les candidats doivent :

- maîtriser les domaines relatifs à la spécialité : communication, méthodes administratives, bureautique et gestion quantitative des données (concepts et outils),
- consacrer leur temps de préparation (30 minutes) à la recherche et l'organisation des idées et non l'utiliser pour rédiger intégralement leur prestation,
- veiller à la corrélation entre le plan annoncé et les idées développées,
- utiliser l'annexe pour amorcer une réflexion : celle-ci ne peut, en aucun cas, constituer l'intégralité de l'exposé pour éviter la paraphrase,
- se tenir au courant de l'évolution des technologies de l'information et de la communication,
- être attentifs à la formulation des questions posées afin d'y répondre précisément et éviter les généralités.

Le jury rappelle que la durée de l'exposé est d'environ dix minutes. Il doit être construit en respectant la forme habituelle : introduction, annonce de la problématique et du plan, développement organisé en parties et sous-parties, conclusion.

En aucun cas, le développement du candidat ne peut se limiter au contenu de l'annexe. Le plan choisi doit traduire la réflexion conduite par le candidat lors du temps de préparation.

S'intéresser uniquement à l'évolution des technologies de l'information et de la communication constitue un handicap. En effet, pour réussir cette épreuve, le candidat doit posséder une bonne maîtrise des concepts et outils fondamentaux de l'organisation administrative, alliée à une connaissance minimale de la réalité des organisations.

N.B. Le jury rappelle aux candidats que des sujets peuvent être proposés sans annexe.

ÉPREUVE SUR DOSSIER

RÉSULTATS PLP ET CAFEP CONFONDUS

Notes	N < 6	6 = N < 8	8 = N < 10	10 = N < 12	12 = N < 14	N = 14	TOTAL
Candidats Interrogés	18	37	21	20	34	32	162
Répartition en pourcentages	11	23	13	12	21	20	100

Moyenne générale : 10,51

Moyenne 2005 : 10,51

La moyenne générale est identique à celle de l'année précédente :

- environ 34 % des candidats ont une note inférieure ou égale à 8,
- 20 % ont une note supérieure ou égale à 14.
- 47 % des candidats n'ont pas obtenu la moyenne à cette épreuve.

APPRÉCIATIONS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Une majorité de candidats connaît les exigences de l'épreuve et le jury relève cette année un investissement supérieur dans la préparation du dossier et une meilleure connaissance de la voie professionnelle.

Cependant, la perception de l'enseignement dans la spécialité, finalité, contenus, évolution, reste trop superficielle.

DOSSIER

Les dossiers répondent dans leur grande majorité à la définition de l'épreuve et les thèmes présentés sont variés.

Le jury apprécie, puisqu'il est amené à le consulter, un dossier qui respecte les règles de présentation que le futur professeur de communication administrative et bureautique se devra d'enseigner à ses élèves.

Il est rappelé aux candidats que le dossier doit se limiter à vingt pages, annexes comprises.

Seul le dossier sert de support à l'épreuve, ce dernier doit être réalisé à partir d'une situation empruntée à l'entreprise ou à partir de l'expérience professionnelle du candidat et doit préciser le mode d'exploitation dans l'enseignement de la discipline (définition des objectifs, des contenus visés, des types d'activités, prolongements pluridisciplinaires éventuels). Des dossiers insuffisamment étoffés ne permettent donc pas d'étayer l'entretien.

Le thème présenté étant la base du questionnement, le candidat doit s'attacher à proposer une démarche pédagogique structurée, sans négliger l'aspect animation de séquences.

La transposition didactique de situations d'entreprises amène parfois certains candidats à présenter des dossiers avec une approche pédagogique inadaptée au public des lycées professionnels.

Certains candidats par souci de recherche d'autonomie, privent les élèves d'une démarche d'apprentissage fondamentale.

D'autres candidats, présentent des séquences de révision où le rôle de l'enseignant se limite à celui d'un superviseur.

EXPOSÉ

Le jury apprécie l'aisance du candidat, indispensable à l'animation d'un cours. L'exposé préparé par le candidat ne doit pas donner lieu à une récitation monotone.

L'exposé a pour objectif principal de mettre en évidence la capacité à communiquer de façon structurée, à synthétiser, à gérer son temps, il doit être organisé de façon à ce que le jury puisse se repérer clairement dans les différents documents présentés. Il ne doit pas se réduire à la présentation d'une seule activité.

La spécificité du public est rarement abordée, il est fortement recommandé aux candidats de rencontrer des professeurs de lycée professionnel et si possible d'assister à des cours.

ENTRETIEN

L'entretien permet au candidat de montrer :

- son aptitude à analyser une situation en liaison avec l'enseignement,
- sa capacité à proposer et à argumenter des choix pédagogiques pertinents, et à identifier des problèmes liés à l'enseignement,
- son investissement dans l'élaboration de son dossier,
- sa motivation pour exercer le métier d'enseignant en lycée professionnel,
- sa connaissance du lycée professionnel, de ses publics et de ses acteurs (niveaux de formation, poursuite d'études...),
- son ouverture à la critique et à la remise en question.

L'entretien porte non seulement sur le dossier présenté, sur les contenus de formation et leurs finalités, mais également sur le lycée professionnel et son environnement.

Il est également regrettable que certains candidats aient peu de connaissances dans les techniques du métier de secrétariat.

Le jury a parfois constaté une attitude désinvolte, une tenue vestimentaire, un savoir-être, inappropriés à un concours de recrutement de l'éducation nationale.

Le candidat doit se positionner en situation d'écoute et savoir remettre en question ses choix pédagogiques.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Relatifs au dossier

Sur le fond :

- Respecter la définition de l'épreuve.
- Adapter la situation au référentiel en vigueur.
- Conserver la réalité professionnelle dans les activités proposées.
- Vérifier l'adéquation entre la difficulté des travaux confiés aux élèves (ainsi que leurs conditions de réalisation) et le niveau de formation visé.
- Réfléchir à la transposition didactique des travaux sur d'autres niveaux.

Sur la forme :

- Appliquer les normes de présentation et une syntaxe adaptées.
- Respecter la législation en matière de propriété intellectuelle.
- Organiser les documents de façon rationnelle par rapport à l'exposé.
- Respecter le nombre maximum de vingt pages annexes comprises.

Relatifs à la prestation orale

Lors de l'exposé :

- Se présenter, exposer le plan, proposer un exposé structuré, conclure.
- Éviter la lecture linéaire du dossier et des notes.
- Adopter un débit approprié à une présentation dynamique du dossier.

Lors de l'entretien :

- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté.
- Fournir des réponses claires, précises et argumentées aux questions posées.
- Considérer que les questions posées sont initiatrices d'échanges et permettent de justifier les choix.
- Faire preuve d'une capacité à l'autocritique.

CONCLUSION

L'épreuve sur dossier doit convaincre le jury que le candidat s'est suffisamment préparé au concours en s'intéressant aux contenus des référentiels, au public et au fonctionnement du lycée professionnel et qu'il a de réelles capacités à animer un cours.

CONCOURS INTERNE ET CAER

RÉSULTATS D'ENSEMBLE

—

CONCOURS INTERNE (public)

- Nombre de places offertes au concours 13
- Candidats inscrits 494
- Candidats présents 298

- **CANDIDATS ADMISSIBLES** 33

Barre d'admissibilité : 10,10

- **CANDIDATS ADMIS** 13

- Total du premier admis : 16,40

- Total du dernier admis : 9,37

C A E R (privé)

- Nombre de places offertes au concours 10
- Candidats inscrits 93
- Candidats présents 67

- **CANDIDATS ADMISSIBLES** 25

Barre d'admissibilité : 8,40

- **CANDIDATS ADMIS** 10

- Total du premier admis : 15,20

- Total du dernier admis : 12,10

RÈGLEMENT DU CONCOURS

(commun 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.

ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ

ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

RÉSULTATS

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	41	69	114	95	35	7	1	0	362
Copies blanches									3
Pourcentages	11,23	18,90	31,23	26,02	9,58	1,90	0,27	0	100

Moyenne générale : 7,20 sur 20

Moyenne générale des candidats du public : 7,08

Moyenne générale des candidats du privé : 7,60

0 copie annulée pour rupture d'anonymat.

3 copies blanches

Barres d'admissibilité : 10,10 (PLP) ; 8,40 (CAER)

APPRÉCIATIONS D'ENSEMBLE

Les notes varient de 0,2 à 14,3.

L'étude de cas propose 5 dossiers qui ne présentent aucune difficulté particulière ; seul le dossier juridique impose aux candidats qu'ils aient de solides connaissances. Cette étude demande une lecture attentive du sujet et surtout des annexes afin de se situer dans une problématique d'entreprise.

Commentaire : Le subjonctif est-il ici pertinent?

Les différents dossiers abordaient les divers champs de la communication administrative et pouvaient être traités indépendamment, même s'il y avait une logique dans les situations proposées. Ils permettaient aux candidats d'exprimer leurs capacités d'analyse, leur aptitude à définir une problématique, à proposer des solutions adaptées et à présenter leurs travaux de façon cohérente et structurée.

En économie et droit, l'analyse des annexes devait être complétée par des connaissances personnelles, d'autant que le sujet précisait : « À partir de vos connaissances... ».

Les membres du jury, tout en reconnaissant les mérites de nombreux candidats correctement préparés dont la prestation fut honorable, déplorent cette année encore :

- une réflexion superficielle,
- des connaissances insuffisantes, notamment en économie et en droit,
- des propositions inadaptées car non professionnelles,
- des travaux non traités qui traduisent une mauvaise gestion du temps.

APPRÉCIATION DES DIFFÉRENTS TRAVAUX

DOSSIER 1 - ÉCONOMIE

Les objectifs du thème économique étaient de vérifier si le candidat était capable :

- d'exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux),
- de poser une problématique, de construire une argumentation structurée et de rédiger dans un français correct,
- de mettre en évidence les mouvements de l'activité économique,
- d'analyser une situation d'entreprise au travers de diverses grilles de lecture (financière, commerciale, organisationnelle, industrielle, etc...),
- de mettre en évidence les facteurs d'évolution de la logique productive (environnement technologique, économique, géographique, etc...),
- d'apprécier la pertinence des choix stratégiques réalisés au cours de l'existence de l'entreprise et d'en prévoir les évolutions,
- de montrer que les choix opérés doivent prendre en compte les données de l'environnement économique, social, démographique...
- d'identifier et de caractériser les différentes options stratégiques à envisager par l'entreprise, notamment la stratégie de domination par les coûts.

Développement structuré

Le jury attendait que le candidat, dans une réflexion économique structurée :

- rappelle le contexte et annonce son plan en introduction,
- identifie les éléments qui influent sur la compétitivité de l'entreprise objet de l'étude,
- pose la problématique du site français (vulnérabilité de l'entreprise aux aléas du marché) en utilisant les résultats industriels fournis en annexe,
- identifie les variables stratégiques sur lesquelles l'entreprise peut agir pour améliorer sa compétitivité.

Peu de candidats ont su poser la problématique et construire une argumentation structurée. Il est dommage que les documents supports n'aient pas été suffisamment analysés car ils contenaient les orientations à donner aux différentes réponses. Quant aux options proposées, elles sont parfois irréalistes et souvent influencées par une vision trop médiatique de l'actualité.

DOSSIER 2 – COMMUNICATION ET DROIT

2.1 Communication (courrier au salarié)

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

- sélectionner les informations pertinentes et les ordonner,
- déterminer la structure et la relation logique des paragraphes,
- construire des phrases et veiller à ce qu'elles aient une longueur raisonnable,
- choisir le registre de langage,
- produire un message écrit correctement rédigé,
- élaborer, mettre en forme, mettre en page, tout document écrit interne ou externe.

Le jury attendait que le candidat :

- maîtrise les éléments formels d'une lettre,
- exploite la fiche du salarié,
- positionne le courrier dans le contexte économique de l'entreprise support,

- développe tous les éléments nécessaires à une proposition de reclassement (avenant au contrat de travail).

Cette partie a globalement été bien traitée. Le jury déplore cependant la mauvaise qualité du style et de l'orthographe caractérisant quelques copies.

2.2 Droit

Le jury attendait que le candidat :

- maîtrise et utilise avec pertinence la terminologie juridique,
- analyse une situation juridique,
- distingue les différents motifs de licenciement,
- qualifie un licenciement et en dégage les conséquences (formalités à opérer, droits des salariés licenciés),
- mette en évidence le souci de protection de l'emploi dans la législation sur le licenciement,
- structure sa réflexion.

Le jury déplore l'utilisation trop fréquente de la paraphrase des annexes, le manque de connaissances (confusion entre les procédures de licenciement individuel et collectif, et entre les obligations de l'employeur et la procédure elle-même).

DOSSIER 3 - GESTION ADMINISTRATIVE

3.1 CALCUL DE COÛT

Les objectifs étaient de :

- recenser les informations pertinentes,
- synthétiser les informations,
- organiser les informations sous forme de tableau,
- choisir un mode de représentation adaptée.

Les candidats ont généralement bien repéré la structure du tableau demandé sans pour autant en faire un bon outil d'aide à la décision, notamment en ne faisant apparaître ni les totaux ni les obligations légales. Une partie des candidats n'a pas su synthétiser les données ou les présenter de manière synoptique.

3.2 CALCUL DE POURCENTAGES ET COMMENTAIRES

Les objectifs de cette partie étaient :

- de sélectionner les informations pertinentes,
- d'effectuer des calculs de pourcentages,
- d'interpréter les résultats.

Cette partie a été rarement traitée, les candidats n'ayant pas exploité les données calculées dans l'exercice précédent, ni identifié les obligations légales. Les candidats n'ont donc pu commenter valablement les résultats.

DOSSIER 4 - COMMUNICATION

Il s'agissait de réaliser la page d'accueil d'un site intranet. Pour cela, il fallait :

- organiser et gérer l'échange d'informations au sein de l'entreprise,

- produire un message efficace (analyse des missions et valeurs du département « ressources humaines » ; pourquoi un intranet et pour qui ?),
- recenser les informations à présenter dans la page d'accueil à partir du projet d'arborescence du site intranet,
- adapter le message aux contraintes de l'hypertexte.

Ce dossier a été bien traité dans l'ensemble.

DOSSIER 5 - ORGANISATION

Il s'agissait de réaliser le diagramme « Évaluation de l'engagement du salarié »

Dans ce dossier, il s'agissait :

- d'organiser des informations sous forme de schéma en vue de préparer une prise de décision,
- de choisir un mode de présentation adapté (simplicité et rapidité d'utilisation).

Le jury regrette que le document réalisé soit trop souvent inexploitable dans un contexte professionnel. Certains candidats ont confondu diagramme, organigramme et histogramme.

CONSEILS AUX CANDIDATS

- Traiter l'ensemble des dossiers et respecter les consignes.
- Approfondir et actualiser les connaissances économiques et juridiques demandées par les référentiels des BTS.
- Exploiter et analyser les annexes de façon plus fine et rigoureuse ; interpréter les données chiffrées.
- Se tenir au courant de l'évolution des technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Acquérir la méthodologie du développement structuré.
- S'initier à la résolution de problèmes de façon à être capable dans un contexte donné :
 - d'identifier une problématique ;
 - de l'analyser avec pertinence ;
 - de formuler des réponses adaptées et structurées.
- Soigner la rédaction, l'orthographe, le style et la présentation, notamment pour les courriers.
- Respecter l'anonymat et ne pas déroger à cette règle dans la réalisation des travaux de communication car la rupture de l'anonymat entraîne l'annulation de la copie.
- Lire les rapports de jury.

ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION

EXPLOITATION PÉDAGOGIQUE D'UN THÈME

Préparation : 3 heures

Durée de l'épreuve : 1 heure

♦ **Exposé :** 30 minutes maximum

♦ **Entretien :** 30 minutes maximum

Coefficient : 2

Le thème de cette épreuve porte sur le champ professionnel correspondant à la spécialité et peut comporter des aspects économiques et juridiques.

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.

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 des niveaux V, IV et III dans la spécialité correspondant à la section. (extrait du B.O. n° 31 août 2000.)

Les candidats ne **disposaient exclusivement que des référentiels** du baccalauréat professionnel « Secrétariat » et du BEP des métiers du secrétariat. Les sujets proposés faisaient explicitement référence aux compétences professionnelles décrites par le référentiel et rappelaient les attentes pédagogiques du jury. Ces sujets comportaient un support.

Cette année, les thèmes proposés aux candidats ont été les suivants :

- Organiser une sortie pédagogique ;
- Informer la clientèle sur les produits et les prestations vendus par l'entreprise ;
- Participer aux activités liées aux élections des délégués du personnel.

RÉSULTATS

NOTES	N<6	6£ N<8	8£ N<10	10£ N<12	12£ N<14	14£ N<16	N=16	Total
Candidats	8	12	9	7	4	5	6	51
%	15,69	23,53	17,65	13,73	7,84	9,80	11,76	100

Moyenne générale : 9,63 sur 20

4 candidats absents

3 candidats radiés car ne remplissant pas les conditions d'inscription.

CONSTAT DES INTERROGATEURS

EXPOSÉ

Il s'agit d'une épreuve de communication orale. Les candidats doivent donc commencer par une présentation personnalisée du thème.

Les membres du jury ont constaté que le temps réservé à l'exposé n'est pas toujours exploité dans sa totalité. La communication orale est maîtrisée dans l'ensemble. Les candidats présentent souvent un exposé bien structuré qui dénote un réel effort de préparation. Pour autant, quelques candidats manquent encore de dynamisme, de conviction et d'enthousiasme.

Souvent il est fait mention uniquement de la séance demandée, sans positionnement dans une séquence d'apprentissage globale plus large. De plus, certaines propositions d'organisation pédagogique sont difficilement réalisables, inadaptées au public de lycée professionnel (durée, contenu, gestion de la classe).

La transversalité est évoquée souvent en citant des extraits complet du référentiel ou, alors, les pôles économique et juridique en sont exclus.

Lorsque les évaluations sont prévues, elles ne correspondent pas toujours à la séance présentée.

Les candidats ne font pas toujours référence aux supports et outils utilisés ou utilisables. De plus, la finalité des outils informatiques n'est pas toujours exploitée à bon escient, voire méconnue.

La connaissance des activités et des pratiques professionnelles n'est pas toujours maîtrisée.

ENTRETIEN

Le jury a apprécié la prestation satisfaisante et convaincante de certains candidats. Cependant, il constate encore cette année des connaissances insuffisantes et/ou erronées sur le thème proposé. Les candidats ne possèdent pas toutes les informations sur le niveau des élèves de lycée professionnel et les exigences requises pour les différents examens. L'exploitation et l'utilisation des référentiels sont parfois partielles.

Il est regrettable de constater que certains candidats utilisent une terminologie qu'ils sont dans l'incapacité d'expliquer et de justifier ; d'autres candidats manquent de recul par rapport aux questions posées ou n'ont pas fait preuve d'une réflexion suffisante. Le jury déplore également un manque de rigueur dans le contrôle des connaissances acquises par les élèves.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Il est conseillé aux candidats de lire et d'analyser le sujet avant de prendre connaissance des annexes éventuellement jointes (elles constituent un axe de réflexion et ne sont pas limitatives) et de ne pas oublier qu'il s'agit d'une épreuve de communication. Les candidats doivent utiliser un langage professionnel et soutenu. Il convient d'éviter des « schémas-types » de cours appliqués sans relation directe avec le thème.

Il est nécessaire de connaître les référentiels et le public de lycée professionnel pour se présenter à ce concours. Les candidats doivent se renseigner sur les modalités d'enseignement en lycée professionnel (épreuves d'examen, répartition horaire et disciplines enseignées). Certains candidats auraient intérêt à effectuer des périodes d'observation dans les classes de BEP et de baccalauréat professionnel. La gestion de la classe est un élément important à ne pas négliger lors de l'exposé. L'implication du candidat doit apparaître lors de la présentation de la séance.

Le pôle économique et juridique, trop souvent occulté, représente des disciplines que le professeur PLP C.A.B. sera amené à enseigner. Il est nécessaire d'actualiser ses connaissances dans ces domaines ainsi que dans celui des nouvelles technologies.

La communication et l'organisation font appel à des savoirs et savoir-faire que le candidat doit maîtriser. Par ailleurs, il est judicieux de connaître les dispositifs appliqués en lycée professionnel (PPCP, CCF, ECJS...)

Les objectifs à atteindre doivent être ciblés. Les candidats doivent veiller à présenter des travaux professionnels réalisables dans une séance de cours et dans un temps imparti. Il faut 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.

Il convient d'utiliser avec pertinence les outils informatiques appropriés au niveau de la classe, la pratique des logiciels ne se limitant pas à l'utilisation du texteur et du tableur.

Enfin, il est souhaitable de ne pas évoquer des concepts sans lien avec la séance proposée.

En conclusion, cette épreuve orale nécessite une préparation rigoureuse de la part de tous les candidats tant au niveau des connaissances que des compétences pédagogiques. Les candidats doivent éviter les préparations stéréotypées et s'attacher à approfondir leur réflexion pédagogique.

TROISIÈME CONCOURS

RÉSULTATS D'ENSEMBLE
TROISIÈME CONCOURS (public)

• Nombre de places offertes au concours :	15
Candidats inscrits :	392
Candidats présents :	
Épreuve technique :	164
CANDIDATS ADMISSIBLES :	40
<i>Barre d'admissibilité : 08/20</i>	
CANDIDATS ADMIS :	15
Moyenne du premier admis :	13,83 /20
Moyenne du dernier admis :	10,11/20

TROISIÈME CONCOURS (CAFEP)

• Nombre de places offertes au concours :	1
Candidats inscrits :	75
Candidats présents :	
Épreuve technique :	19
CANDIDATS ADMISSIBLES	3
<i>Barre d'admissibilité : 09,25/20</i>	
CANDIDATS ADMIS :	1
Moyenne du premier admis :	11,93/20
Moyenne du dernier admis :	11,93/20

RÈGLEMENT DU CONCOURS

(commun concours externe et CAFEP)

Troisième concours d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel

Section Communication administrative et bureautique

Nature des épreuves	Durée	Coefficient
Épreuve écrite d'admissibilité Épreuve technique	5 heures	1
Épreuves d'admission 1. Épreuve orale portant sur les problèmes économiques généraux	30 min (préparation : 1 heure)	1
2. Épreuve sur dossier	45 min maximum (exposé : 15 min maximum entretien : 30 min maximum) (préparation : 1 heure)	1

(BO spécial n° 5 du 14 février 2002)

Le programme de l'épreuve d'admissibilité et des deux épreuves d'admission est celui des épreuves correspondantes du concours externe du CAPLP section communication administrative et bureautique.

L'épreuve sur dossier comporte, dans la discipline ou la spécialité, un exposé suivi d'un entretien avec les membres du jury. Elle prend appui sur un dossier réalisé par le candidat à partir d'une situation empruntée à l'entreprise ou à partir de son expérience professionnelle et exploitable dans l'enseignement.

Elle permet au candidat de démontrer :

- qu'il connaît les contenus d'enseignement et les programmes de la discipline au lycée professionnel ;
- qu'il a réfléchi aux finalités et à l'évolution de la discipline ainsi que sur les relations de celle-ci aux autres disciplines ;
- qu'il a réfléchi à la dimension civique de tout enseignement et plus particulièrement de celui de la discipline dans laquelle il souhaite exercer ;
- qu'il a des aptitudes à l'expression orale, à l'analyse, à la synthèse et à la communication ;
- qu'il peut faire état de connaissances élémentaires sur l'organisation d'un établissement scolaire du second degré, et notamment d'un lycée professionnel.

L'épreuve doit aussi permettre au candidat de démontrer qu'il a réfléchi à l'apport que son expérience professionnelle constitue pour l'exercice de son futur métier et dans ses relations avec l'institution scolaire, en intégrant et en valorisant les acquis de son expérience et de ses connaissances professionnelles à la problématique du dossier et dans ses réponses aux questions du jury.

Arrêté du 26 juillet 2005

ÉPREUVE TECHNIQUE

RÉSULTATS CA/PLP ET CAFEP CONFONDUS

Notes	N < 6	6 = N < 8	8 = N < 10	10 = N < 12	12 = N < 14	N = 14	Total
Nombre de copies	100	40	34	6	2	0	182
Pourcentages	54,95	21,98	18,68	3,30	1,09	0	100

Moyenne générale : **5,65**

76,93 % des candidats ont obtenu des notes inférieures à 8 / 20

18,68 % des candidats ont obtenu des notes entre 8 et 10 / 20

4,39 % des candidats ont obtenu la moyenne et plus

SUJET

Le sujet proposait le traitement de huit travaux nécessitant des connaissances et des compétences en communication, organisation, traitement des données.

Les objectifs visés étaient de vérifier la capacité des candidats à concevoir :

- un questionnaire de satisfaction vers une clientèle ciblée avec la lettre d'accompagnement,
- un tableau sélectif de termes commerciaux précisant les responsabilités respectives des parties dans le cadre d'un contrat de vente international (INCOTERMS : International Commercial Terms),
- une synthèse d'informations sous une forme rédactionnelle,
- une évaluation de coûts (estimation du chiffre d'affaires non réalisé en raison de pertes et malfaçons),
- une modification de la fiche de non-conformité existante accompagnée de la note de service adressée au personnel,
- un support d'organisation des congés payés d'été du personnel.

COMMENTAIRES DU SUJET

1^{er} dossier : la qualité totale : un impératif pour les Tanneries du Puy

Travail 1 : élaboration des supports nécessaires à la réalisation de l'enquête

Le candidat devait être capable de :

- rechercher les informations pertinentes,
- structurer les documents,
- présenter un écrit à caractère professionnel dans le respect des règles de disposition et avec insertion de variables,
- développer l'image de marque de l'entreprise.

Appréciations du jury

Le jury a constaté dans l'ensemble un traitement correct de ce travail. Le fond du questionnaire est convenable mais la forme est à améliorer. La rédaction de la lettre n'a pas posé de problème majeur.

Travail 2 : comparaison de régimes s'appliquant aux transactions internationales de l'entreprise et choix de solutions

Le candidat devait être capable de :

- produire un support d'aide à la décision,
- présenter les informations selon un ordre de classement logique,
- respecter les contraintes de l'entreprise.

Appréciations du jury

Le jury a constaté que de nombreux candidats n'ont pas su utiliser convenablement les informations fournies en annexes (sélection et synthèse des seules informations utiles). Les choix judicieux de solutions apparaissent rarement.

Travail 3 : rédaction d'une note d'aide à la décision

Le candidat devait être capable de :

- analyser une documentation importante,
- sélectionner les informations utiles,
- structurer la rédaction.

Appréciations du jury

Le jury a constaté que dans une documentation importante, les candidats ont des difficultés à sélectionner les informations et à les organiser de façon synthétique et structurée.

Appréciations générales sur le dossier 1

Plus de la moitié des candidats ne maîtrise pas les outils de communication professionnelle.

Dossier 2 : la gestion du coût et des malfaçons

Travail 1 : détermination du chiffre d'affaires non réalisé à cause des pertes et des malfaçons pour le mois de janvier et automatisation des calculs

Le candidat devait être capable de :

- sélectionner les informations pertinentes,
- effectuer un calcul de coût,
- organiser les informations dans un tableau créé à l'aide d'un tableur.

Appréciations du jury

Le jury a constaté de sérieuses difficultés dans le traitement des données quantitatives. Les données de gestion sont rarement présentées sous la forme d'un tableau. L'automatisation des calculs est presque toujours absente (seule l'annonce du logiciel à mettre en œuvre est parfois précisée).

Travail 2 : modification de la fiche de non-conformité accompagnée de la note de service destinée au personnel

Le candidat devait être capable de :

- déterminer les informations manquantes,
- compléter un document existant,

- présenter un écrit professionnel dans le respect des règles de la communication interne.

Appréciations du jury

Le jury a constaté que la fiche existante a bien été reprise mais sans enrichissement pertinent : les améliorations proposées sont souvent minimales. La note d'accompagnement reprend dans bon nombre de cas les informations essentielles à transmettre.

Travail 3 : présentation d'une nouvelle organisation des congés payés d'été

Le candidat devait être capable de :

- respecter des contraintes,
- vérifier que l'organisation mise en place permet d'atteindre les objectifs fixés.

Appréciations du jury

Le jury a constaté que ce travail n'a pas été réalisé. Lorsqu'il est traité, les dates proposées ne correspondent pas aux impératifs de la situation.

Appréciations générales sur le dossier 2

Des problèmes de gestion du temps semblent être à l'origine de bon nombre de travaux non traités. En effet, ce dossier n'est pas toujours réalisé.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Sur le fond :

- Prendre connaissance des référentiels des B.T.S. tertiaires.
- Faire preuve de rigueur dans l'analyse du sujet dans un contexte professionnel.
- Soigner l'analyse du cas avant de traiter les travaux (problématique, étude des documents fournis en annexes).
- Maîtriser la forme et le fond de tous les outils de communication, d'organisation et de gestion.
- S'entraîner à traiter des études de cas en temps limité : une mauvaise gestion du temps de l'épreuve est préjudiciable à l'obtention d'une note convenable.

Sur la forme :

- La présentation des travaux fait partie intégrante des compétences professionnelles attendues : les conventions de présentation doivent impérativement être maîtrisées.
- Une relecture de l'ensemble des travaux remis est indispensable afin que l'orthographe et l'expression soient d'une qualité professionnelle irréprochable.

ÉPREUVE ORALE PORTANT SUR LES PROBLÈMES ÉCONOMIQUES GÉNÉRAUX

RÉSULTATS CA/PLP ET CAFEP CONFONDUS

NOTES	N<6	6=N<8	8=N<10	10=N<12	12=N<14	14=N<16	N=16	Total
Candidats interrogés	12	8	2	2	2	5	1	38
Pourcentages	32	21	5	5	21	13	3	100

Moyenne de l'épreuve : 8,62

COMMENTAIRES ET APPRÉCIATIONS DU JURY

A l'instar des autres années, le jury constate que de nombreux candidats a priori défaitistes ne préparent pas sérieusement cette épreuve et méconnaissent les fondamentaux.

Néanmoins, quelques prestations de qualité qui révèlent tout simplement la volonté de réussir.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Sur la forme :

- Respecter les contraintes de temps indiquées au début de la période de préparation et en particulier ne pas se limiter à un exposé de deux ou trois minutes.
- Structurer impérativement son exposé.
- Argumenter ses propos avec conviction.

Sur le fond :

- Maîtriser les connaissances de base en économie à partir d'ouvrages récents de niveau minimum équivalent au BTS.
- Actualiser les connaissances.
- Utiliser avec pertinence les concepts et le vocabulaire spécifique.
- Construire son développement autour d'une problématique apparente et claire.

Enfin les candidats doivent s'attendre à des questions complémentaires en relation avec le sujet proposé : il faut alors faire preuve de réactivité.

ÉPREUVE SUR DOSSIER

Résultats CA/PLP et CAFEP c onfondus

Notes	N<6	6=N<8	8=N<10	10=N<12	12=N<14	14=N<16	N=16	Total
Candidats interrogés	0	8	6	7	3	6	8	38
Pourcentages		21	15,8	18,4	8	15,8	21	100

Moyenne générale : 11,64

Fourchette de notes :

Note mini. : 06

Note maxi. : 18

APPRÉCIATIONS DES MEMBRES DU JURY

Remarque générale :

La majorité des candidats connaît les exigences de l'épreuve ; cependant la spécificité de l'enseignement professionnel reste trop souvent parcellaire.

Dossier :

Le dossier doit être réalisé à partir d'une situation empruntée à l'entreprise ou à partir de l'expérience professionnelle du candidat. Il doit préciser le mode d'exploitation dans l'enseignement de la discipline. Il sert de support à l'entretien.

La plupart des candidats ont proposé un dossier soigné dans sa présentation et structuré selon les règles de la communication administrative, qu'ils devront enseigner. Les thèmes présentés ainsi que l'application aux niveaux d'enseignement sont variés.

CONSEILS AUX CANDIDATS :

Sur la forme :

- Se limiter à vingt pages, annexes comprises.
- Appliquer les normes de présentation : sommaire, pagination, différentes parties, sources documentaires...
- Veiller à la syntaxe et à l'orthographe.

Sur le fond :

- S'inspirer d'une réalité professionnelle en l'adaptant au référentiel.
- Vérifier l'adéquation entre la difficulté des travaux demandés aux élèves (et les conditions de réalisation) et le niveau de formation visé.
- Réfléchir à l'adaptation des travaux demandés vers d'autres niveaux.
- Indiquer les transversalités.

Exposé :

Le jury a apprécié l'aisance des candidats ainsi que leur dynamisme, indispensables à l'animation d'un cours.

L'exposé a pour objectif principal de mettre en évidence la capacité du candidat à communiquer de façon structurée, à synthétiser et à gérer le temps (15 minutes maximum). Il doit être organisé afin que le jury puisse se repérer dans les différents documents présentés. En aucun cas, il ne peut se réduire à l'exposé d'un curriculum vitae.

CONSEILS AUX CANDIDATS

- Se présenter, exposer le plan, réaliser un exposé structuré et conclure.
- Éviter une récitation monotone du contenu du dossier.
- Adopter une présentation dynamique.
- Respecter le temps imparti.

Entretien :

L'entretien avec le jury (30 minutes maximum) porte non seulement sur le dossier présenté, sur les contenus de formation et leur finalité, mais également sur le lycée professionnel et son environnement.

Le jury regrette que les concepts de transversalité annoncés par certains candidats restent trop superficiels tout comme la connaissance du lycée professionnel, leur futur lieu d'exercice.

CONSEILS AUX CANDIDATS

- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté.
- Fournir des réponses précises et argumentées aux questions posées, initiatrices d'échanges et de justification de choix.
- S'approprier les différents pôles des référentiels tertiaires en particulier ceux des métiers du secrétariat.
- S'informer sur les particularités des lycées professionnels : organisation interne, public accueilli, disciplines enseignées, contrôle en cours de formation, périodes de formation en entreprise.
- Rencontrer des enseignants de lycée professionnel à l'occasion d'un stage d'observation.
- Connaître les obligations contractuelles de l'enseignant

CONCLUSION

L'épreuve sur dossier a pour objectif de convaincre le jury que le candidat est apte à animer un cours en lycée professionnel grâce à la connaissance du contenu des référentiels, du public accueilli et du fonctionnement de cette structure.