

GUIDE
des
SECTIONS EUROPEENNES EN
LYCEE PROFESSIONNEL

SOMMAIRE

• Rédacteurs et participants au groupe de travail	3
• Introduction	4
LANCER des PROJETS EUROPEENS et CREER une SECTION EUROPEENNE	
• I - Impulsion	5
• II - Ressources Humaines	5
• III - Traditions d'ouverture dans l'établissement.....	6
• IV - Promotion des classes européennes	7
METTRE en ŒUVRE une SECTION EUROPEENNE	
• V - Recherche de financement	9
• VI - Gestion du financement à l'intérieur de l'établissement	10
• VII - Recrutement des élèves	11
• VIII - Organisation administrative	12
• IX - Organisation pédagogique et didactique	12
ACCOMPAGNER les STAGES dans l'UNION EUROPEENNE	
• X - Organisation des PFE	14
• XI - Suivi des élèves en stage	14
CERTIFIER et VALORISER	
• XII - L'épreuve spécifique au baccalauréat professionnel.....	17
• XIII - L'évaluation des PFE.....	20
• XIV - Les autres types de certification et de valorisation.....	20
• Annexes	
- Les grilles d'évaluation des PFE en anglais :	
- Baccalauréat professionnel comptabilité	23
- Baccalauréat professionnel secrétariat	28
- Baccalauréat professionnel services.....	34
- Baccalauréat professionnel mode et accessoire de mode	38
- Baccalauréat professionnel carrières de la mode, fabrication assistée par ordinateur et organisation de la production	40
- La grille d'évaluation de l'épreuve spécifique de la mention européenne au baccalauréat professionnel.....	42
- Le tableau des aides au financement à partir des fonds européens	44
- La fiche détaillée EUROPRO	47
- La fiche détaillée EUROPASS-MOBILITE	48
- Les textes officiels, références et sites utiles	50

Rédacteurs de ce dossier

Mme Lauvergnier, professeur d'anglais, Chelles
Mme Holmes, professeur d'Histoire/Géographie, Chelles
Mme Auriel, professeur d'anglais, Choisy, J. Macé
Mme Plazanet, professeur de communication, Choisy, J. Macé
Mme Gaubert, professeur de communication, St Ouen, A. Blanqui
Mme Serrano, professeur de vente, Montereau
Mme Nevejeans, professeur d'anglais, Montereau
Mme Jacquinez, professeur de communication, Vincennes
Mme Roulé, gestionnaire, Vincennes

Ont apporté leur active contribution :

M. Bobkiewich, proviseur-adjoint, Chelles
Mme Partis, professeur d'italien, Choisy, J. Brel
M. Canale, professeur de mécanique, Choisy, J. Brel
Mme Duflos, Proviseur, Choisy, J. Macé
Mme Desjardins, professeur d'anglais, St Ouen, A. Blanqui
Mme Ait Lmaalem, professeur de secrétariat, St Ouen
Mme Hallaf, professeur de vente, Charenton
M. Nicollet, proviseur, Charenton
Mme Duflot, proviseur, Choisy le roi
Mme Rappart, professeur d'anglais, Vincennes
Mme Loisel, professeur d'anglais, Vincennes
Mme Regnault, professeur de communication, Chelles
Mme Rauscher, Chef des travaux, Vincennes
Mme Partis, professeur d'italien, Choisy
M. Canale, professeur de mécanique

Ce dossier a été réalisé à partir des travaux du groupe de réflexion qui s'est réuni de novembre 2003 à mai 2006, groupe piloté par Sylvie Cazade IEN ANGLAIS, co-animé par Mme Denant et rejointe par Colette Lecointe, IEN Economie Gestion.

Je remercie les enseignants, proviseurs, proviseurs adjoints, chefs des travaux et gestionnaires de l'intérêt et de la générosité qu'ils ont manifestés lors des réunions ainsi que de la pertinence de leurs commentaires tout au long de la rédaction de ce guide. Leur esprit d'analyse, leur humour et bien entendu la foi dans leur fonction ont permis à ce guide de voir le jour.

Sylvie CAZADE, IEN ET-EG

GUIDE des

SECTIONS EUROPEENNES EN LP

Les sections européennes en lycée professionnel ont vu le jour par la note de service du 27 juillet 2001 (BO n° 31 du 30 Août 2001), 9 ans après les sections de collège et de lycée généraux et technologiques. Si elles s'inscrivent dans le dispositif pédagogique général qui régit les sections européennes, elles montrent des spécificités liées à l'enseignement professionnel. Leur finalité, d'après le texte fondateur, « **doit être tout autant que la compétence linguistique, l'acquisition de compétences professionnelles et culturelles obtenues grâce aux contacts avec l'étranger** ». En conséquence, le choix des Disciplines Non Linguistiques est orienté de telle façon que celles-ci servent à assurer à l'élève des possibilités de réalisations professionnelles et d'adaptation au marché du travail européen.

Ces sections, installées en LP, représentent un moyen exceptionnel de valoriser les enseignements et formations professionnelles, de découvrir la fonction concrète de la langue. Elles permettent également d'ouvrir les élèves au monde et d'en faire des citoyens européens, et les effets positifs sont indéniables tant sur le plan personnel que professionnel.

Un groupe de travail, réuni dès 2003, a entrepris une réflexion sur le fonctionnement des sections européennes à partir de sa pratique. Les membres (enseignants de LV et de DNL, chefs d'établissement ou adjoints, chefs des travaux et gestionnaires) ont pu échanger, discuter et mettre en commun leurs expériences. Ce cahier des charges en est le résultat.

Il vise à définir le plus concrètement possible les procédures, usages et organisations les plus efficaces pour l'ouverture, la gestion administrative, pédagogique et financière des sections européennes dans notre académie.

LANCER des PROJETS EUROPEENS et CREER une SECTION EUROPEENNE

I - IMPULSION

L'équipe de Direction peut être à l'origine de l'ouverture d'une section européenne mais il se peut aussi qu'un ou plusieurs enseignants en manifestent le souhait les premiers. En tout état de cause, pour exister, une section européenne ne peut se passer de l'une ou l'autre instance : elle s'appuie à la fois sur l'équipe pédagogique et sur l'équipe de Direction.

Le gestionnaire est naturellement associé à toutes les étapes, de la conception à la mise en place, en prévision du traitement de l'aspect financier des stages à l'étranger (subvention Leonardo, subvention CRIF et autres).

II - RESSOURCES HUMAINES

Plus précisément, le projet repose donc sur

- Des équipes pédagogiques composées de deux enseignants, au minimum :
 - un professeur de langue titulaire de préférence, de sorte que la section puisse s'installer dans le temps,
 - un professeur de matière professionnelle en discipline non linguistique, (DNL) titulaire également, ayant suffisamment de compétences en langue au départ et prêt à les approfondir si nécessaire.

Il est indispensable que le professeur de DNL soit **habilité** pour enseigner en section européenne. Cela signifie qu'il est détenteur d'une certification complémentaire, définie par le BO n° 7 du 12 Février 2004.

Il s'agit d'une épreuve orale qui permet d'apprécier la qualité linguistique de l'enseignant ainsi que sa réflexion professionnelle. Organisée au niveau académique (ou interacadémique pour Paris-Créteil-Versailles), la certification a lieu chaque année et ses modalités sont décrites dans une circulaire du SIEC.

Il est aussi envisageable qu'au binôme décrit plus haut s'adjoigne à l'équipe un enseignant de matière générale. La discipline lettres-histoire géographie est particulièrement intéressante à intégrer étant donné l'apport que représente les connaissances concernant l'historique, la géographique et la géopolitique des pays d'accueil des stages et la dimension européenne que ces matières abordent.

Pour pérenniser de façon administrative la section dans l'établissement il est possible de demander la création d'un poste spécifique ou la transformation du poste de l'enseignant de DNL en poste spécifique.

Du point de vue pédagogique, il serait utile de penser, dès la création de la section, à la constitution au sein de l'établissement d'une équipe enseignante élargie (tant en langue qu'en DNL), présentant les mêmes compétences susceptible de prendre le

relais de sorte que, s'il n'existe pas de poste spécifique ou si le poste spécifique éventuel n'est pas affecté, les montées pédagogiques, les départs ou mutations ne mettent pas en péril l'existence de la section.

- Des équipes de direction partie prenante du projet :

L'existence d'une section européenne est votée en conseil d'administration, inscrite dans le projet d'établissement. La section fait donc partie de l'établissement à l'instar des autres sections, options etc... Cependant elle nécessite une attention particulière en raison des implications en terme de gestion liées au financement des périodes de stage à l'étranger (Voir chapitres 5 et 6).

Tous les participants de ce groupe s'accordent à reconnaître l'importance du rôle du gestionnaire dans l'organisation des PFE. Selon les établissements, la collaboration avec le ou la gestionnaire s'avère très différente. S'il s'agit bien d'une charge de travail conséquente, des outils tels que « le manuel administratif et financier » (pour Leonardo) existent et, par ailleurs, comme nous l'avons rappelé, la gestion de ces sections figure dans les tâches normales de l'intendant.

- **Les tâches à accomplir pour l'équipe pédagogique peuvent être définies ainsi :**
 - Recrutement et sélection des élèves, dans la mesure où les logiciels d'affectation ne prennent pas (encore) en compte l'existence de sections européennes,
 - Elaboration des dossiers administratifs spécifiques à l'envoi à l'étranger de jeunes en formation professionnelle et montage financier du projet (voyage, hébergement...),
 - Recherche des stages à l'étranger et suivi des relations avec les entreprises,
 - Recherche des hébergements possibles,
 - Déplacements liés à l'installation, au suivi et à l'évaluation des élèves,
 - Organisation de la communication en direction des élèves et de leurs familles, des entreprises, du Chef d'Etablissement.

Parmi les qualités attendues des enseignants on peut identifier la disponibilité physique et mentale ! (mobilité au cours de l'année et réponses aux sollicitations des élèves à l'étranger), une volonté de travailler en équipe sous des formes variées (travail sur les progressions, échange de documents, co-animation de cours), de la rigueur, de l'ouverture d'esprit et une capacité organisationnelle certaine.

III - TRADITION D'OUVERTURE DANS L'ETABLISSEMENT

Le montage d'un projet européen s'appuie sur l'esprit d'ouverture manifesté par l'établissement et se traduit de différentes manières :

- L'inscription de l'ouverture européenne dans le projet d'établissement,
- Des actions de sensibilisation à l'identité européenne (par exemple une visite de la Maison de Jean Monnet, du Parlement Européen de Bruxelles, intervenants européens présentant leur pays...)
- La pratique d'échanges et de déplacements vers l'autre : voyages à l'étranger, appariement, jumelage (les communes jumelles peuvent apporter leur aide à la création de liens à l'étranger et faciliter la recherche de terrains de stage),

- La dynamique de l'enseignement des langues dans l'établissement et présence d'équipements spécifiques (laboratoire de langues, magnétoscopes, TV, vidéo-projecteur...),
- La présence d'un assistant de langue,
- Des PPCP consacrés aux cultures des pays d'accueil,
- La participation des personnels de l'établissement à des programmes européens (Comenius, Arion),
- Toutes les activités périscolaires autour des cultures et langues étrangères (atelier théâtre, films en V.O, intervenants étrangers...)

IV - PROMOTION DES CLASSES EUROPEENNES

L'avènement des classes européennes en lycée professionnel correspond à une volonté de doter les élèves d'une compétence opérationnelle en langue vivante afin de favoriser leur insertion dans le monde professionnel pour lequel la faculté d'utiliser une langue vivante est un atout déterminant. Ce dispositif contribue aussi à l'enrichissement personnel des élèves en favorisant l'élargissement de leur horizon culturel et humain.

Sur le marché du travail d'aujourd'hui et à fortiori sur celui de demain, la capacité d'un serveur de restaurant, d'une secrétaire, d'un vendeur de magasin, etc. à utiliser une langue vivante (anglais, allemand, italien, espagnol...) devient incontournable et fait la différence.

L'ouverture des classes européennes est une chance, pour l'enseignement professionnel de valoriser son image, mal perçue, mal connue et de valoriser l'enseignement dispensé et les élèves qui le suivent. Ces classes constituent donc des opportunités qu'il conviendrait de faire connaître par une action coordonnée, volontaire et planifiée.

La mise en place d'une politique de promotion des classes européennes implique donc :

- l'information des élèves,
- l'information des parents,
- l'information auprès des « prescripteurs » d'orientation (chefs d'établissement du 1^{er} et du 2nd degré, de lycées professionnels, professeurs principaux et équipes éducatives, CIO...),
- l'information auprès des entreprises (pour trouver des stages, faciliter les débouchés pour nos élèves...).

Afin d'employer au mieux nos efforts, on peut distinguer les actions de promotion susceptibles d'être menées par l'établissement et celles qui pourraient être menées au nom du dispositif global «classes européennes».

Les actions de promotion au niveau de l'établissement

La promotion interne pour se réaliser au moyen des actions suivantes :

- Affirmer la visibilité «européenne» de la classe pour bien afficher sa spécificité (activités possibles : journée d'intégration «européenne», goûter «européen», voyage «européen»...),

- Valoriser les activités européennes de la classe (moyens possibles : expositions de photos prises lors des stages à l'étranger, lors d'activités «européennes» au CDI, dans le hall du lycée...),
- Informer de manière spécifique le CA sur les activités de la classe,
- Concevoir une plaquette de présentation de la classe,
- Concevoir un imprimé d'information à insérer dans le dossier de demande d'inscription,
- Officialiser la remise des attestations Europro et Mobilipass dans les établissements,
- Fêter le 9 mai, journée de l'Europe,
- Concevoir une page sur le site Internet du lycée,
- Informer le gestionnaire des dispositions particulières en matière de comptabilité et l'impliquer dans le suivi des dossiers,
- Inscrire le dispositif « classe européenne » dans le projet d'établissement,

La promotion externe, quant à elle, consiste à

- Contacter et informer les chefs d'établissement des Lycées du 2nd degré au niveau du district et du bassin d'emploi,
- Contacter et informer les chefs d'établissement de Lycées Professionnels,
- Contacter et informer le CIO, la mission locale, le CIDJ,
- Contacter des relais de presse tels que le journal local, le journal municipal,
- Contacter et informer des relais économiques tels que la chambre de commerce, des associations patronales....

Les actions de promotion au niveau du dispositif de la classe européenne

- Concevoir une plaquette académique des classes européennes disponibles qui pourraient être diffusée dans les CIDJ, missions locales, maisons des jeunes, etc.
- Concevoir une page Internet à insérer sur le site de l'académie de Créteil
- Contacter l'ONISEP
- Contacter des relais dans la presse tels que l'Etudiant, Phosphore....
- Participer aux manifestations liées à l'orientation scolaire : forum des métiers, l'Etudiant, etc.
- Créer un site Internet dédié aux enseignements DNL en Lycée professionnel.

METTRE en ŒUVRE une SECTION EUROPEENNE

V - RECHERCHE DE FINANCEMENT

La recherche de financement constitue l'étape incontournable des équipes lancées dans les projets européens. Il est essentiel, en effet, que les élèves partent effectuer leur **Période de Formation en Entreprise (PFE) à l'étranger** et pour ce faire un financement est nécessaire.

Les stages sont les moments privilégiés pour donner du sens à l'enseignement dispensé en établissement et ils apportent les éléments essentiels que l'institution scolaire ne peut apporter : l'authenticité d'un travail dans un autre pays, de jours passés dans un environnement culturel et professionnel inconnu, un accès à la langue immédiat....

Il est donc **ESSENTIEL** d'envoyer les élèves à l'étranger ce qui signifie financer les transports, les hébergements mais aussi les déplacements des enseignants (Voir chapitre 2, tâches à accomplir)... Il faut faire appel à plusieurs sources, une seule ne saurait suffire, et certains de ces financements sont conditionnés à la qualité des dossiers soumis aux bailleurs.

Les établissements disposent de plusieurs pistes :

- Les Fonds Européens (Leonardo pour les élèves, Comenius pour les enseignants, Arion pour les personnels d'encadrement) qui couvrent au maximum 75 % des frais,
- Les moyens propres à l'établissement (subventions attribuées pour les stages en entreprise),
- L'aide du Conseil Régional d'Ile de France : un soutien financier à l'établissement et une aide forfaitaire aux lycéens sous condition de revenus
- La participation des familles : Il semble souhaitable de demander aux familles des bénéficiaires des stages à l'étranger une participation financière même minime afin de les impliquer plus étroitement dans le projet.
- Le département, la ville (jumelage), certaines entreprises etc...

Il s'agit donc de combiner plusieurs sources, chacune couvrant certaines dépenses. Quelque soit l'origine des fonds, il est également fortement recommandé de garder et noter méticuleusement toute dépense, tout document utilisé : les *boarding pass*, les notes téléphoniques etc. C'est ici que l'équipe administrative et, en particulier, le gestionnaire intervient pour gérer au mieux les dotations.

VI - GESTION DU FINANCEMENT A L'INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

A titre indicatif, à l'intérieur de l'établissement, la gestion des sections européennes peut-être schématisée par le tableau ci-dessous :

Frais	Financement
<u>Visite préparatoire</u> : Déplacements, séjour et indemnités des professeurs	Subvention CRIF mobilité européenne 2300 euros en 2005
<u>Gestion des stages</u> Déplacements et séjour des accompagnateurs (pour installer et/ou évaluer les élèves) Indemnités de mission Frais administratifs (téléphone, carte de transport...)	Subvention Leonardo Subvention « stage en entreprise » Fonds propres au LP
<u>Mobilité des élèves</u> Déplacements Séjour (logement, repas, transport sur place...) Assurance	Subvention Leonardo (835 euros par bourse accordée) Subvention CRIF (382 euros par élève pour 4 semaines en fonction des revenus) Subvention « stage en entreprise » Familles Fonds propres au LP
<u>Préparation linguistique et culturelle</u> Documentation (livre, dictionnaires...) Formation « externe » éventuellement	Subvention Leonardo (200 euros par bourse accordée, sur facture, par exemple en Grande Bretagne) Fonds propres au LP

Les éléments suivants sont également à prendre en compte

- Les frais par famille d'accueil sont d'environ 180 à 220 euros par semaine selon les établissements.
- Pour bénéficier de la totalité de la subvention CRIF le revenu de la famille de l'élève (revenu brut global) doit être inférieur ou égal à 8 112 euros. Il n'y a pas de dégressivité. C'est l'établissement qui gère le budget.
- Le problème est de savoir comment gérer cette somme : l'argent est attribué nominativement à l'élève, peut-il être alors mis en commun pour financer la totalité de la mobilité ? Cette subvention, qui est la bienvenue, est délicate à mettre en place.
- La majorité des participants estiment qu'une participation financière des familles d'environ 150 euros est nécessaire pour motiver et responsabiliser les élèves. Cette participation doit être votée en Conseil d'Administration.

- Certains établissements, comme celui de Vincennes, proposent une semaine d'immersion linguistique en guise de préparation à la PFE. Elle peut se dérouler à l'étranger et, dans ce cas là, une bourse Leonardo finance un accompagnateur pendant toute sa durée, elle peut également se passer en France et l'on utilise les prestations d'un organisme tel que Berlitz.

VII - RECRUTEMENT des ELEVES

Contrairement aux modalités des lycées généraux, il n'est pas nécessaire que les élèves aient suivi une filière européenne en collège pour entrer en section européenne de LP.

L'ouverture d'une section européenne entraîne l'implication de nombreuses personnes au sein d'un établissement. Il paraît donc important de diffuser largement l'information aux différents acteurs de la communauté éducative dans l'établissement (personnels administratifs, intendant, assistante sociale, professeurs...voir chapitre 4, promotion interne).

Si l'établissement dispose de temps avant le moment précis de l'ouverture, les élèves susceptibles d'être concernés par ces sections peuvent être informés lors de leur année de terminale BEP ou dans le cadre de journée portes ouvertes organisées par l'établissement : une information large et précoce permet aux élèves de mûrir leur choix.

En revanche si l'ouverture de la section est « précipitée » et/ou si les élèves affectés en section européenne viennent de l'extérieur, ils ne prendront connaissance de cette section que le jour de la pré-rentrée.

Lors de ces périodes d'information, l'élève doit pouvoir mesurer l'**atout** que cette formation supplémentaire représente pour son avenir professionnel mais aussi l'investissement personnel et scolaire qu'elle lui demandera : l'**engagement** de suivre la formation sur un ou plusieurs cycles complets, les éventuelles difficultés d'une période de stage à l'étranger (personnelles : autonomie, responsabilité... , financières) et la préparation d'examens supplémentaires (Attestation Europro et Mention Section Européenne).

C'est pourquoi il est souhaitable que les élèves intéressés par une section européenne passent un entretien oral individuel permettant d'évaluer leurs motivations et aptitudes personnelles à intégrer ce type de formation. Une fiche établissant les critères d'évaluation peut être créée à cet effet.

Le bon niveau de langue des élèves ne peut être le critère de sélection. Il ne s'agit pas de créer « une filière d'élite » mais au contraire, d'offrir un moyen de valoriser la pratique de la langue. Le niveau de langue ne doit donc pas être ressenti par l'élève comme un obstacle à intégrer une section européenne. Un test oral en langue étrangère à base de questions simples s'avère utile pour diagnostiquer le niveau de compréhension et d'expression orale de l'élève mais il est important également de mesurer la motivation, la résolution, la maturité de l'élève : ces caractéristiques sont révélatrices de la capacité à vivre seul 4 à 5 semaines à l'étranger.

VIII - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

La section européenne est constituée soit d'une classe entière soit d'une partie d'une classe ou encore de la réunion d'élèves provenant de plusieurs classes. Il est recommandé de limiter l'effectif d'une section européenne à 15 élèves maximum.

En effet il est préférable que la section fonctionne sur le principe de la motivation et du **volontariat**, critères qui jouent de façon déterminante sur le travail et les résultats des élèves et aussi en raison des nombreuses **contraintes** (notamment pédagogiques et financières) liées à l'organisation de cette formation comprenant une PFE à l'étranger

Dans le cadre d'une section européenne, les textes précisent que les élèves de lycée bénéficient d'une à deux heures de renforcement linguistique pour chaque niveau (BO n°31 Août 2001). En ce qui concerne les LP de l'académie de Créteil, le Rectorat attribue, dans la DHG, une somme d'heures étiquetée « section européenne » (*heures à dotation spécifique*). Le nombre d'heures attribuées aux professeurs dépend de l'organisation pédagogique choisie à l'interne. L'établissement dispose également de moyens propres. Il distribue ces heures selon les besoins : langue, DNL, coordination (il est souhaitable que des heures de concertation soient prévues). Par ailleurs les heures d'un PPCP consacrés, par exemple, à l'Europe peuvent venir compléter les heures allouées à la section européenne.

Dans le cas où le recrutement de la section s'effectue sur plusieurs classes, il est préférable que l'heure (ou les heures) de la section européenne soient placées en début ou en fin de journée afin de ne pas pénaliser les élèves qui ne suivent pas ces cours. Cela permet également une plus grande souplesse dans la mise en place des emplois du temps des professeurs

IX - DIDACTIQUE et ORGANISATION PEDAGOGIQUE

L'articulation des disciplines professionnelles et des disciplines linguistiques est un chantier ouvert où chaque équipe invente et conçoit ses documents et ses modalités de fonctionnement. Néanmoins, le principe reconnu est celui de la **complémentarité**. Les enseignants travaillent en commun à l'élaboration d'une séquence mais chaque professeur conserve sa spécificité : l'enseignant de DNL ne fait pas un cours d'anglais mais il enseigne sa spécialité en langue étrangère.

Les objectifs de la section européenne, rappelons-le, est de faire acquérir des compétences linguistiques simultanément à des savoir faire et savoir être professionnels ainsi que des savoir être culturels liés à la langue choisie.

Les enseignants impliqués sont un enseignant de langue et un enseignant de **discipline non linguistique (DNL) de matière professionnelle**. Tous deux sont appelés à former le binôme de référence, garant de la bonne marche pédagogique de la section. Un enseignant d'histoire-géographie, un assistant de langue peuvent également rejoindre le binôme et enrichir de leur expertise et savoir l'enseignement dispensé à la section. De plus le PPCP peut être également l'occasion d'un travail en commun pour l'équipe et une exposition supplémentaire des élèves à la langue.

Il est souhaitable que chaque enseignant ait une bonne appréciation des contraintes pédagogiques de son partenaire. En effet, le professeur de DNL pourrait avoir des représentations peu réalistes du niveau de langue des élèves. Inversement, le professeur

de langue peut, difficilement parfois, apprécier le degré d'opérationnalité des compétences professionnelles à faire acquérir aux élèves. Afin de « paramétrer » la collaboration à venir, il serait donc bénéfique à chacun d'aller assister à quelques cours de son collègue.

La dynamique du binôme sera donnée par l'enseignant de DNL. En effet, celui-ci va élaborer sa progression pour l'année. Il va donc identifier les compétences professionnelles que les élèves vont devoir s'approprier. Il transmettra ses besoins linguistiques à l'enseignant de langue qui réalisera donc, pour partie, sa progression en fonction de ceux-ci.

Les modalités de fonctionnement ne sont pas définies de façon rigide. Selon le type de disciplines professionnelles et des caractéristiques locales plusieurs solutions sont possibles :

- Des interventions réalisées ensemble en interaction : les deux enseignants sont présents devant les élèves,
- Des interventions individuelles, en fonction de la progression commune,
- Un mixte des deux.

Créer des cours interdisciplinaires, enseigner à deux peut sembler un exercice difficile. Cependant, l'interculturalisme qui existe alors au niveau des disciplines et des enseignants entraîne des mises en perspectives intéressantes qui ne peuvent que profiter aux pratiques enseignantes. Décentrés au même titre que les élèves, les enseignants découvrent souvent l'altérité.

ACCOMPAGNER les STAGES dans l'UNION EUROPEENNE

X - L'ORGANISATION des PFE

La recherche des lieux de stage, les déplacements liés à cette recherche et à l'installation et à l'évaluation des élèves, les contacts avant, pendant et après les PFE constituent une préoccupation importante ainsi qu'un investissement matériel et moral de chaque instant.

Pour faciliter matériellement le travail des enseignants lors des voyages de recherche, des visites de stages et des évaluations et afin qu'ils ne se retrouvent pas dans l'obligation d'utiliser leurs fonds personnels, l'inspection, et en particulier Mme Cazade, suggère l'adoption d'un certain nombre de mesures concrètes listées ci-dessous :

Propositions pour mieux gérer et exploiter les déplacements et les échanges :

- Rédiger et éditer une plaquette, en anglais, qui présentera l'établissement, ses filières et ses options, aux différents interlocuteurs rencontrés,
- Editer une carte de visite, au nom de l'établissement et du professeur-référent qu'il distribuera lors de ses déplacements à la recherche des lieux de stage,
- Disposer d'un ou de plusieurs téléphones portables « professionnels » avec un numéro gratuit pour communiquer avec l'étranger (professionnels et élèves) ou souscrire une carte France Telecom Internationale à 10 numéros,
- Ouvrir un compte dans une agence de voyage pour acheter les billets des élèves, des référents et des accompagnateurs lors des déplacements. Dans ce cas particulier on peut déroger à la règle du service fait et régler les billets lors de leur émission.

XI - SUIVI DES ELEVES EN STAGE

Ce suivi est évidemment plus complexe que celui réalisé lors de périodes de formation en France. Afin d'assurer son bon déroulement, Il est important d'accorder une attention particulière à l'installation du stagiaire et de prévoir un moyen permettant de recadrer le contenu du stage si cela s'avère nécessaire.

Le suivi des stages à l'étranger recouvre deux volets différents :

- Le stage en entreprise proprement dit,
- La vie quotidienne du stagiaire selon son mode d'hébergement.

En effet, il est difficile de ne vouloir se concentrer que sur l'aspect «formation professionnelle» du stage. Les élèves, qui souvent n'ont jamais quitté la France, ont besoin d'être assistés et accompagnés physiquement mais aussi moralement dans les différentes phases de leur placement à l'étranger.

En ce qui concerne la qualité du stage, il est utile de différencier les sections industrielles des sections tertiaires. Dans le secteur industriel, le contenu de la

formation en entreprise peut facilement être identique à celui rencontré en France. En revanche, il faut savoir que le contenu d'un stage d'une section tertiaire ne présentera que rarement la même richesse et complexité professionnelle qu'un stage réalisé en France. Le « manque à gagner » en formation professionnelle est compensé par un enrichissement important au niveau culture professionnelle et linguistique, deux des objectifs essentiels de ces sections européennes.

Les stagiaires quittent leur pays pour s'insérer non seulement dans le monde professionnel mais également dans un monde où elles/ils ne maîtrisent pas le langage, où le mode de vie est différent (hébergement, transports, alimentation...). Le suivi du stage ne doit donc pas se limiter au côté professionnel mais aussi il doit prendre en compte le côté humain et culturel. La préparation linguistique et culturelle largement abordée au lycée peut être complétée sur place (cours de langue, visites...).

Le moment de l'installation sur les lieux d'hébergement et de stage est, par conséquent, particulièrement important afin de sécuriser les élèves et pour s'assurer de la réussite du stage. L'encadrement à ce niveau est indispensable.

Dans être plus concret, la situation présentée ci-dessous donne un exemple type d'organisation de PFE dans laquelle les élèves ne disposent pas de personne ou d'organisme « référents » résidant à l'étranger pendant la durée totale du séjour et dans laquelle l'hébergement est assuré par groupe de deux dans la même famille.

1° - L'installation

Quelque soit le nombre d'élèves effectuant un stage à l'étranger, il est fortement recommandé, pour des raisons de sécurité, que deux adultes au minimum encadrent les jeunes et soient capables de s'exprimer dans la langue du pays d'accueil. Il est préférable également que ces adultes connaissent bien les élèves, qu'un climat de confiance existe entre eux. En effet, ces jeunes, en position de fragilité, ont besoin avant tout d'être rassurés et puissent éventuellement exprimer leurs inquiétudes et leurs problèmes (réels ou imaginaires).

- **L'hébergement**

Celui-ci peut être assuré en résidence universitaire, en auberge de jeunesse ou en famille, recrutée généralement par un organisme implanté sur place.

Dans le cas d'un hébergement en famille, il est bon que chaque élève ou groupe de deux élèves soit introduit dans la famille d'accueil par un adulte parlant la langue qui établira le premier contact et s'assurera de la qualité de l'accueil (visite des lieux, niveau d'hygiène, le climat de la famille). Il éclaircira, entre la famille et les jeunes, les règles de la vie quotidienne (petit déjeuner, horaire du dîner, disponibilité de la salle de bains, allergies alimentaires, entretien du linge...). Les différents itinéraires à emprunter pour se rendre de la famille à l'entreprise pourront également être vérifiés auprès des hôtes, expliqués aux stagiaires et si possible expérimentés avec eux avant que l'accompagnateur ne quitte le lieu d'hébergement. Il est souhaitable que les élèves disposent d'une carte de transport pour les déplacements.

Si l'environnement social ou culturel s'avère très différent de ce qu'avaient imaginé les élèves, l'accompagnateur devra aussi pouvoir dédramatiser, expliciter ou décoder, sans la nier, la situation. Il est très important que les jeunes parviennent à tirer des conclusions positives de leurs séjours en famille.

Par expérience, les familles d'accueil sont plus disponibles le dimanche. Il est donc préférable d'organiser l'arrivée des élèves ce jour-là. La soirée du dimanche pourra ainsi être entièrement consacrée à l'installation, les premiers échanges verbaux et un premier repas en famille. L'intégration est de fait souvent facilitée et rend le reste du séjour plus harmonieux. A la fin du premier jour, les élèves auront déjà franchi le cap difficile de la découverte de l'hébergement et seront dans de meilleures dispositions pour affronter la découverte du monde professionnel.

- **Le terrain de stage**

Contrairement aux stages effectués en France, il serait préférable que le stagiaire en situation à l'étranger soit accompagné le premier jour sur son lieu de formation soit par un enseignant, soit par la famille d'accueil. Il est souhaitable que le professeur se soit déjà rendu dans l'entreprise et ait rencontré le tuteur lors du voyage préparatoire, avant le départ des élèves.

Le tuteur professionnel a le même rôle que le tuteur en France. Le stagiaire se sentira davantage rassuré s'il se rend compte que l'enseignant peut l'introduire auprès du tuteur. Toutefois, l'organisme référent peut jouer le rôle de l'enseignant à ce stade et il peut se charger de vérifier le bon déroulement des stages.

Logiquement, au cours de la visite préparatoire, les grilles d'objectifs professionnels ont été remises au tuteur et négociées. Les tâches à accomplir sont donc déjà déterminées ainsi que le lieu d'attache du stage. Par conséquent, l'installation réside davantage en une présentation du stagiaire à son tuteur.

2° - Le suivi

- **Le suivi pendant la présence sur place des enseignants au début du stage**

Si les enseignants organisent l'installation, ils peuvent rassembler tous les élèves le premier soir pour que les jeunes confrontent leur expérience, échangent etc. Un second passage des enseignants dans l'entreprise peut permettre, grâce aux informations recueillies lors du regroupement le premier soir de résoudre les quelques problèmes qui auraient pu apparaître (horaires, repas du midi, jour de repos...)

- **Le suivi du stage sans la présence des encadrants sur place**

Certains jeunes peuvent se sentir seuls une fois les adultes partis. Il est donc indispensable de pouvoir garder un contact avec eux et les tuteurs. Le moyen le plus pratique et le moins onéreux est de rester en relation par e-mails ou le SMS. Le lycée peut également se doter d'une Carte France Telecom avec un nombre réduit de numéros de téléphone que les élèves pourront joindre gratuitement. Souvent, les jeunes attendent des réponses rapides de notre part, sur des sujets très variés !

Les enseignants peuvent avoir décidé que les élèves envoient, par exemple, deux e-mails par semaine concernant leurs activités professionnelles et leur vie quotidienne. Ils peuvent aussi avoir choisi la rédaction d'un journal personnel, hebdomadaire. Ou encore ils peuvent avoir constitué un questionnaire à remplir au fur et à mesure...

Le contact avec les élèves est donc important. Toutefois, il ne faut pas oublier celui avec les tuteurs qui sont très sensibles à la manière dont les jeunes sont encadrés. Ils auront à cœur de remplir pleinement leur rôle si le contact est fréquent. Il peut se dérouler par téléphone, par e-mail pour faire le point sur les progrès du stagiaire, tant

au niveau linguistique et intégration qu'au niveau professionnel. Les quelques difficultés rencontrées sont souvent résolues par ce type de communication et permettent un approfondissement des liens entre le tuteur et son stagiaire.

CERTIFIER et VALORISER

XII - L'ÉPREUVE du BAC

Il est souhaitable que l'inscription à l'épreuve spécifique, tout comme la participation au cours de DNL, soit faite sur la base du volontariat.

Par ailleurs, les candidats au baccalauréat professionnel scolarisés dans des sections européennes sont tenus, au moment de leur inscription à l'examen, de choisir pour l'épreuve obligatoire de langue vivante la langue de la section dont ils relèvent.

1° - Préparation de l'épreuve

La préparation se déroule tout au long de l'année de terminale, pendant les cours de DNL. Elle est assurée par le professeur de langue, le professeur de DNL et le cas échéant un assistant linguistique.

Les élèves doivent être capables de se présenter, de présenter leur formation et les stages effectués, en particulier à l'étranger.

Ils doivent également pouvoir présenter un document inconnu, réagir aux questions des examinateurs, formuler une appréciation sur leur parcours de formation et échanger activement avec le jury d'examen.

Il est souhaitable d'entraîner les élèves sur des documents tirés de journaux ou trouvés sur Internet, ainsi que sur les documents utilisés pour les sessions précédentes.

Les élèves reçoivent des conseils méthodologiques de la part des professeurs et réalisent une préparation commune, puis il est souhaitable de proposer des oraux « blancs » dans les conditions de l'examen, au moins deux fois dans l'année.

2° - Déroulement de l'épreuve

L'indication «section européenne» suivie de la désignation de la langue concernée est portée sur le diplôme du baccalauréat professionnel lorsque les candidats ont satisfait aux deux conditions suivantes :

- avoir obtenu une note supérieure ou égale à 12 sur 20 à l'épreuve obligatoire de langue vivante ;
- avoir obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20 à une évaluation spécifique qui vise à apprécier le niveau de maîtrise de la langue acquis au cours de leur scolarité en section européenne.

La note attribuée à cette évaluation spécifique n'est pas prise en compte pour le calcul de la moyenne générale du candidat à l'examen du baccalauréat professionnel.

L'évaluation spécifique comporte une épreuve orale et une évaluation de la scolarité de l'élève.

a) Epreuve orale

Cette épreuve compte pour 80 % de la note finale à l'évaluation spécifique. Elle dure 20 minutes et est précédée d'un temps égal de préparation.

L'évaluation est réalisée par un professeur de langue et un professeur de la discipline non linguistique ayant fait l'objet d'un enseignement dans cette langue. Ces professeurs ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours.

L'épreuve comporte deux parties de même pondération.

Première partie : restitution d'un document non étudié pendant la scolarité

Ce document, remis par les examinateurs, est en relation avec la discipline dont l'enseignement a été partiellement dispensé en langue étrangère.

Les documents sont choisis au niveau inter académique par une commission composée de professeurs de langues de sections européennes et de professeurs de disciplines non linguistiques.

Au cours de l'interrogation orale, le candidat restitue le document de manière précise et nuancée et il en dégage les idées maîtresses et les centres d'intérêt.

Les examinateurs prennent en compte :

- la clarté de l'exposition ;
- la qualité de l'information et la culture du candidat dans le domaine considéré en particulier ;
- la richesse de l'expression et la correction grammaticale de la langue.

Deuxième partie : entretien sur les travaux et activités effectués dans la DNL

Le candidat apporte la liste des questions étudiées dans la discipline non linguistique au cours de l'année de terminale.

L'entretien peut également porter sur l'ouverture européenne et les diverses formes qu'elle a pu prendre dans l'établissement : partenariat, échanges, clubs, journaux, correspondances...

Le candidat doit être apte à réagir spontanément à des questions relatives à un domaine connu, à donner un avis, une information, à formuler une appréciation et plus généralement à participer à un échange de manière active.

b) Evaluation de la scolarité de l'élève au cours de la classe terminale dans la DNL ayant fait l'objet d'un enseignement dans la langue de la section européenne

Cette évaluation compte pour 20 % de la note à l'évaluation spécifique.

La note est conjointement attribuée par le professeur de langue vivante et le professeur de DNL et sanctionne le travail effectué en langue étrangère dans cette discipline.

Elle prend en compte :

- la participation spontanée ou suscitée au travail oral ;
- la qualité de certains travaux imposés, oraux ou écrits ou pratiques, réalisés au cours de l'année (note moyenne) ;
- la maîtrise de la langue, dans un domaine spécialisé et plus généralement dans une situation de communication.

La grille d'évaluation en usage pour l'épreuve dans les académies de Paris Créteil et Versailles figure en annexe

XIII - L'EVALUATION DES PFE

Les enseignants transmettent aux référents des lieux de stages les grilles d'évaluation traduites en anglais (qui sont données en annexe). Ils se déplacent pour effectuer l'évaluation et cette évaluation, comme celle des autres stages, est prise en compte pour l'épreuve du baccalauréat.

XIV- AUTRES TYPES DE CERTIFICATIONS

La valorisation des sections européennes se fait avant tout au travers la mention « section européenne » attachée au diplôme. Cependant tous les élèves ne parviennent pas à obtenir cette mention qui est conditionnée par la note de 12/20 à l'épreuve écrite d'anglais du baccalauréat.

Aussi afin de mettre en avant les compétences linguistiques professionnelles et culturelles acquises néanmoins lors du séjour et du stage à l'étranger et non validées par la mention, l'équipe pédagogique peut proposer aux élèves des attestations prenant en compte leur acquis. Elles sont de deux sortes :

- la mention **europro**
- l'**europass-mobilité**

La première, organisée par l'Education nationale au sein de l'établissement, constitue une reconnaissance officielle d'un parcours européen. Outre les élèves de Baccalauréat elle concerne les élèves de CAP, BEP, BMA, BTS etc... et valide à la fois un stage à l'étranger et les compétences linguistiques et culturelles acquises à cette occasion (voir fiche détaillée dans annexe).

La deuxième, appartient à un document plus large appelé Portfolio Europass constitué de 5 éléments :

- le CV européen, le passeport des langues, L'Europass-Mobilité, le supplément au certificat et le supplément au diplôme

Elle s'adresse aux élèves, qui, dans le cadre de leurs études, ont effectué un stage en entreprise à l'étranger. Ce document est attribué par l'entreprise (voir fiche détaillée dans annexe) et ne fait qu'attester d'une période de travail à l'étranger.

ANNEXES

- 1) Grille d'évaluation des PFE en Anglais, Bac Pro Compta (pages 23 à 27)
- 2) Grille d'évaluation des PFE en Anglais, Bac Pro Secrétariat (pages 28 à 33)
- 3) Grille d'évaluation des PFE en Anglais, Bac Pro Services (pages 34 à 37)
- 4) Grille d'évaluation des PFE en Anglais, Bac Pro Mode et accessoires de mode (pages 38 et 39)
- 5) Grille d'évaluation des PFE en Anglais, Bac Pro carrières de la mode, fabrication assistée par ordinateur et organisation de la production (pages 40 et 41)
- 6) Grille d'évaluation pour l'EPREUVE SPECIFIQUE du baccalauréat
- 7) Tableau des AIDES au FINANCEMENT à partir des FONDS EUROPEENS
- 8) Fiche europro
- 9) Fiche europass-mobilité
- 10) Les textes, références et sites utiles

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL IN ACCOUNTANCY
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMPTABILITE

IN-COMPANY PRACTICE
Épreuve E3 A - Pratique professionnelle en entreprise

IN-COMPANY WORK EXPERIENCE
FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

EVALUATION GRID FOR EACH PERIOD
GRILLE D'ÉVALUATION PAR PERIODE

PERIOD N° <i>Période N°</i>	FROM TO <i>DU AU.....</i>
HOST COMPANY OR ORGANISATION <i>Entreprise ou organisme d'accueil</i>
TUTOR'S NAME <i>Nom du tuteur</i> POSITION IN THE FIRM <i>Fonction</i> SIGNATURE
TUTOR'S COMMENTS <i>Appréciation générale du Tuteur</i>
CANDIDATE'S NAME <i>Nom du candidat</i> FIRST NAME <i>Prénom</i>
FORM <i>Classe</i>	Final year of a two-year course leading to Baccalauréat Professionnel in Accountancy Equivalent to BTEC

A - PROFESSIONAL SKILLS RELATED TO ACCOUNTANCY
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE COMPTABLE

TRAINING TARGET N° 1 <i>AXE DE FORMATION N° 1</i>		MANAGEMENT OF THE COMPUTER EXPLOITING THE SOFTWARE SOURCES <i>GESTION DU POSTE INFORMATIQUE EXPLOITATION DES RESSOURCES LOGICIELLES</i>			
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Carrying out routine, maintain equipment or software <i>Gérer son poste de travail informatique</i>					
Using software resources (Database system, spreadsheets...) <i>Utiliser les ressources logicielles</i>					

TRAINING TARGET N° 2 <i>AXE DE FORMATION N°2</i>		CUSTOMERS,SUPPLIERS & CASHFLOW <i>CLIENTS, FOURNISSEURS & TRESORERIE</i>			
☞ Customers <i>Clients</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Preparing payment documents <i>Réaliser les opérations de facturation</i>					
Recording payments <i>Tenir la comptabilité clients</i>					
Following up on non payment <i>Suivre les encaissements et les dossiers</i>					
☞ Suppliers <i>Fournisseurs</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Placing orders <i>Préparer et gérer les commandes</i>					
Following up orders and supplies <i>Assurer le suivi des commandes et stock</i>					
Purchase invoicing <i>Tenir la comptabilité fournisseurs</i>					
Following up on payments <i>Assurer le règlement et le suivi fournisseur</i>					

☞ Cashflow <i>Trésorerie</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Receiving documents <i>Assurer la gestion des opérations courantes</i>					
Choosing means of payment <i>Préparer les choix financiers</i>					
Checking bank statements <i>Comptabiliser les opérations de trésorerie</i>					

TRAINING TARGET N° 3 <i>AXE DE FORMATION N° 3</i>					PERSONNEL AND TAX ADMINISTRATION <i>Personnel et administration fiscale</i>
☞ Personnel <i>Personnel</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Taking part in the process of staff payment <i>Gérer la paie et les déclarations sociales</i>					
Taking part in staff management <i>Participer à la gestion du personnel</i>					
☞ Tax administration <i>Administration fiscale</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	0	1	2	3	
Demonstrating an understanding of VAT <i>Gérer les opérations relatives à la TVA</i>					
Completing VAT returns <i>Participer aux opérations de déclaration de la TVA</i>					

TRAINING TARGET N° 4 <i>AXE DE FORMATION N° 4</i>		TASKS RELATED TO THE END OF THE FINANCIAL YEAR COST AND FORECAST ACCOUNTS <i>TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COUT ET GESTION PREVISIONNELLE</i>			
☞ Tasks related to the end of the financial year <i>Travaux de fin d'exercice</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Balancing profits and losses <i>Préparer les travaux de fin d'exercice</i>					
Cashflow <i>Produire et contrôler les documents de synthèse</i>					
☞ Cost and forecast accounts <i>Coûts et gestion prévisionnelle</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Taking part in cost accounting <i>Participer à la détermination et à l'analyse des coûts</i>					
Taking part in forecast budget <i>Participer à l'élaboration d'une prévision</i>					

B - PROFESSIONAL SKILLS RELATED TO COMMUNICATION AND ORGANISATION
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES DOMAINES COMMUNICATION ET ORGANISATION

TRAINING TARGET N° 5 <i>AXE DE FORMATION N° 5</i>		COMMUNICATION & ORGANISATION			
☞ Communication					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Retrieving and giving information <i>Rechercher et communiquer de l'information</i>					
Writing, editing and filing written messages <i>Rédiger, produire, transmettre des messages</i>					
Communicating orally <i>Communiquer oralement</i>					

☞ Organisation					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
Keeping and retrieving files <i>Gérer des dossiers</i>					
Organising and planning activities <i>Participer à l'organisation et planifier les activités</i>					

(1) How to fill the grid of assessment : different levels

(1).Explicitation des niveaux de maîtrise des compétences professionnelles

0	Non acquired <i>Non maîtrisé</i>	2	Acquired <i>Maîtrisé</i>
1	Not really acquired <i>Insuffisamment maîtrisé</i>	3	Completely acquired <i>Parfaitement maîtrisé</i>

WORK ATTITUDE
ATTITUDES PROFESSIONNELLES

TRAINING OBJECTIVES <i>OBJECTIFS DE FORMATION</i>	0	1	2	3	TRAINING OBJECTIVES <i>OBJECTIFS DE FORMATION</i>	0	1	2	3
1 – Command of work orders <i>Mettre en oeuvre des consignes de travail</i>					6 - Deal with minor problems <i>Faire face aux incidents les plus courants</i>				
2 – Adaptation to work method <i>S'adapter aux méthodes de travail</i>					7 - Report back as appropriate <i>Rendre compte</i>				
3 – Ability to adjust <i>S'organiser en fonction des contraintes</i>					8 - Maintain quality work <i>Respecter une démarche de qualité</i>				
4 – Respect of confidentiality <i>Respecter des règles de réserve, de confidentialité</i>					9 - Work within a team <i>S'intégrer dans une équipe de travail</i>				
5 - Take initiative <i>Prendre des initiatives adaptées</i>					10 – Work involvement <i>S'impliquer dans son travail</i>				

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL IN SECRETARIAL DUTIES
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT

IN-COMPANY TRAINING
Épreuve E3 A - Pratique professionnelle en entreprise

IN-COMPANY WORK EXPERIENCE
FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

EVALUATION GRID FOR EACH PERIOD
GRILLE D'ÉVALUATION PAR PERIODE

PERIOD N° <i>Période N°</i>	FROM TO DU AU.....
HOST COMPANY OR ORGANISATION <i>Entreprise ou organisme d'accueil</i>
TUTOR'S NAME <i>Nom du tuteur</i> POSITION IN THE FIRM <i>Fonction</i> SIGNATURE
TUTOR'S COMMENTS <i>Appréciation générale du Tuteur</i>
CANDIDATE'S NAME <i>Nom du candidat</i> FIRST NAME <i>Prénom</i>
FORM <i>Classe</i>	Final year of a two-year course leading to Baccalauréat Professionnel in Secretarial Duties Equivalent to BTEC

**PROFESSIONAL SKILLS RELATED TO THE SECRETARIAL FIELD
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE SECRÉTARIAT**

**TRAINING TARGET N° 1
AXE DE FORMATION N° 1**

**Communication
COMMENTS**

☞ Welcome internal and external visitors <i>Accueil et relations avec les interlocuteurs internes ou externes</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	Assessment <i>Évaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> Establishing and maintaining communication <i>Établir et faciliter la relation de communication</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> Working with others and using the system provided <i>S'adapter à l'environnement, au travail en équipe, à une situation de permutableté des postes de travail</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> Maintaining the company's image <i>Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise</i> 					
☞ Internal and external written communication <i>Communication écrite interne et externe</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> Handling the mail <i>Réceptionner, trier, diffuser du courrier</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> Writing messages <i>Rédiger des messages à caractère courant</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> Writing, editing and filing written messages <i>Produire, éditer, archiver des messages écrits et exploiter les ressources logicielles</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> Taking notes <i>Prendre des notes pour enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> Using a variety of communication equipment <i>Utiliser les outils de communication</i> 					

TRAINING TARGET N° 2
AXE DE FORMATION N° 2

Organisation

☞ **Assisting with the running and the planning of the department activities**
Participation à la gestion et à la planification des activités du service

OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	0	1	2	3	ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Keeping and retrieving files <i>Gérer des dossiers</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Assisting with office equipment software, hardware and use petty cash <i>Participer à la gestion des fournitures, des matériels et des logiciels et/ou gérer un budget</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Carrying out routine maintenance for equipment or software <i>Gérer le poste de travail informatique</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Using a database or spreadsheet system <i>Exploiter les ressources logicielles (gestionnaire de bases de données relationnelles, tableur)</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Timing management - Preparing graphs and charts <i>Gérer le temps, utiliser les outils au service de la gestion du temps</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Arranging and scheduling a meeting. Preparing agendas <i>Participer à l'organisation et à la planification d'une réunion, et/ou d'un déplacement</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Carrying out and writing procedures <i>Elaborer, améliorer des procédures, des consignes</i> 					

TRAINING TARGET N° 3
AXE DE FORMATION N° 3

Dealing with functional files
Gestion des dossiers fonctionnels

☞ Customers' record
Dossiers Clients

OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	ASSESSMENT <i>Evaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
<ul style="list-style-type: none"> • Completing sales documents <i>Participer aux opérations précédant les ventes</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Carrying out follow up activities <i>Participer aux opérations liées à la vente</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Taking part in the follow up tasks related to sales <i>Participer au suivi des ventes</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Taking part in the commercial activity of the firm <i>Participer à l'action commerciale de l'entreprise</i> 					

☞ Suppliers' records
Dossiers Fournisseurs

OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	0	1	2	3	ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Completing purchase documents <i>Préparer les achats</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Placing orders <i>Passer des commandes</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Carrying out follow up activities <i>Assurer le suivi des achats</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • Recommending appropriate supplies <i>Préparer et participer aux décisions relatives aux choix commerciaux</i> 					

TRAINING TARGET N° 4 <i>AXE DE FORMATION N° 4</i>		Dealing with functional files <i>Gestion des dossiers fonctionnels</i>			
☞ Employees' records <i>Dossiers du personnel</i>					
OBJECTIVES <i>OBJECTIFS</i>	ASSESSMENT <i>Evaluation(1)</i>				ACTIVITIES PROPOSED BY THE FIRM <i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	
• Participating in recruitment <i>Participer aux opérations de recrutement</i>					
• Participating in secretarial duties related to staff training <i>Participer aux tâches administratives liées à la formation du personnel</i>					
• Dealing with the staff absences and leave <i>Participer à la gestion administrative des absences et des congés</i>					
• Updating records <i>Participer au suivi administratif du personnel</i>					
• Suggesting security improvement <i>Participer aux travaux relatifs à la sécurité</i>					
• Completing exit files <i>Participer aux travaux relatifs au départ des salariés</i>					
• Keeping records of employees' representatives <i>Participer aux activités liées à la représentation du personnel</i>					

(1) How to fill the grid for the assessment : different levels

(1) Explication des niveaux de maîtrise des compétences professionnelles

0	Non acquired <i>Non maîtrisé</i>	2	Acquired <i>Maîtrisé</i>
1	Not really acquired <i>Insuffisamment maîtrisé</i>	3	Completely acquired <i>Parfaitement maîtrisé</i>

WORK ATTITUDE
ATTITUDES PROFESSIONNELLES

TRAINING OBJECTIVES <i>OBJECTIFS DE FORMATION</i>	0	1	2	3	TRAINING OBJECTIVES <i>OBJECTIFS DE FORMATION</i>	0	1	2	3
1 - Agreed schedule of activities is followed, <i>Mettre en oeuvre des consignes de travail</i>					6 - Dealing with minor problems <i>Faire face aux incidents les plus courants</i>				
2 - Working methods are in accordance with the company practice <i>S'adapter aux méthodes de travail</i>					7 - Reporting back as appropriate <i>Rendre compte</i>				
3 - Organise your work within company constraint <i>S'organiser en fonction des contraintes</i>					8 - Maintaining quality work <i>Respecter une démarche de qualité</i>				
4 - Maintain confidentiality at all times <i>Respecter des règles de réserve, de confidentialité</i>					9 - Working within a team <i>S'intégrer dans une équipe de travail</i>				
5 - Use initiative <i>Prendre des initiatives adaptées</i>					10 - Be involved in your work <i>S'impliquer dans son travail</i>				

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL IN SERVICES
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SERVICE

IN-COMPANY TRAINING
Épreuve E3 A - Pratique professionnelle en entreprise

IN-COMPANY TRAINING
FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

EVALUATION GRID FOR EACH PERIOD
GRILLE D'ÉVALUATION PAR PERIODE

PERIOD N° <i>Période N°</i>	FROM TO <i>DU AU.....</i>
HOST COMPANY OR ORGANISATION <i>Entreprise ou organisme d'accueil</i>
TUTOR'S NAME <i>Nom du tuteur</i> POSITION IN THE FIRM <i>Fonction</i> SIGNATURE
TUTOR'S COMMENTS <i>Appréciation générale du Tuteur</i>
CANDIDATE'S NAME <i>Nom du candidat</i> FIRST NAME <i>Prénom</i>
FORM <i>Classe</i>	Final year of a two-year course leading to Baccalauréat Professionnel in Services equivalent to BTEC

A. PROFESSIONAL ACTIVITIES	Period N° to Company :	
OBJECTIVES OF TRAINING	Activities	
	Planned	accomplished
1. RECEIVING THE CUSTOMER OR THE USER		
Typical activities		
Taking part in the organization of the reception area, Welcoming the customer or the user, Implementing rules concerning reception, Call answering, recording, line orientating and holding.		
2. INFORMING THE CUSTOMER OR THE USER FACE to FACE or on the PHONE		
Typical activities		
Looking for information, Selecting information, Transmitting information (orally, by mail or phone) to the right person, Arranging appointments, keeping a diary.		
3. HELPING THE CUSTOMER OR THE USER		
Typical activities		
Seeking out needs and expectations, reformulation of requests for help, Checking the object of the request, looking for the appropriate information, Building solution, dispatching if necessary to the departments concerned.		
4. ADVISING THE CUSTOMER OR THE USER		
Typical activities		
Recording needs and expectations, Selecting information and building a logical argument, Using documentation, Make suggestions.		
5/6. DEALING WITH THE SERVICE OFFER AND ADAPTING IT TO THE USER		
Typical activities		
Introducing the services proposed, Building an offer fitted to the needs, Proposing and negotiating the prices of an offer, Updating the documentation (price-lists, regulations, delays), Calculating the costs.		
7. FOLLOWING UP ON THE OFFER OR THE SUPPLY		
Typical activities		
Updating customers/users files, offers schedules, Drawing up statistics, assessing results, Dispatching information, Reporting activities and proposing improvements.		

DEALING WITH CONFLICTS and COMPLAINTS (chapter 8, 9 and 10) WILL BE LEFT TO THE TUTOR'S APPRECIATION.

B. PROFESSIONAL ATTITUDES

OBJECTIVES of TRAINING	Period N° Company :	
	(a)	Comments
Carrying out orders or instructions		
Adapting to working methods		
Getting organized according to tasks priorities		
Ability to work within one's own parameters		
Respecting the confidentiality rules		
Keeping up excellence/ quality		
Coping with regular tasks		
Taking initiatives		
Working in a team		
Getting involved in one's work		

(a) Tick the appropriate box.

	Period n°
COMPANY	From _____ to _____
TUTOR	
TEACHER	
NEGOCIATION PHASE	Date, _____
ASSESSMENT PHASE	Date, _____

Subject E3					
EXPERIMENT OF THE RELATIONAL TECHNIQS IN RECEPTION,ASSISTANCE AND ADVICE					
STUDENT :	PERIOD N°				
Lycée	From				
	To				
COMPANY :					
A. PROFESSIONAL ACTIVITIES	1	2	3	4	5
1. Receiving the customer or the user					
2. Informing the customer or the user face to face or on the phone					
3. Helping the customer or the user					
4. Advising the customer or the user					
5. Adapting the service offer to the user					
6. Dealing with the service offer to the user					
7. Following up on the offer or the supply					
8. Studying the claim or the dispute					
9. Running a claim					
10. Dealing with a dispute					
B. PROFESSIONAL ATTITUDES	1	2	3	4	5
1. Carrying out of orders or instructions					
2. Adapting to working methods					
3. Getting organised according to tasks priorities					
4. Ability to work within one's own parameters					
5. Respecting the confidentiality rules					
6. Keeping up excellence/quality					
7. Coping with regular tasks					
8. Taking initiatives					
9. Working in a team					
10. Getting involved in one's work					

<p>PERIOD N°</p> <p>Trainer :</p> <p>Teacher :</p>

SIGNATURE AND STAMP OF THE COMPANY :

STAMP OF THE SCHOOL

WORK EXPERIENCE ASSESSMENT SHEET

Professional Baccaureat (BTEC): HANDICRAFT and ART-RELATED CAREERS
CLOTHING and FASHION ACCESSORIES

Main test U 31.

A 3 First part: Evaluation of the training received on site

Name of the student:

Name and address of the school:

Name and address of the company:

Tel:

Name of the tutor:

On training period from

to

Evaluation of the work carried out within the company

Criteria	Evaluation			Comments
	U	S	G	
Punctuality, regular attendance				
Motivation, initiative				
Ability to communicate				
Following instructions				
Organisation skills				

U: unsatisfactory

S: satisfactory

G: Good

Evaluation of the skills acquired

v Reference	Skills	Evaluation		
		Seen Acquired	Seen Not acquired	Not seen
C 311	Setting up the chronological order of the different phases.			
C331	Setting up the instructions for the different stages.			
C341	Adjusting the machines and keeping them in order.			
C 43	Adapting a product to new requirements			
C 54	Servicing the machines			
C 62	Running a team			
C 63	Taking part in training sessions			
C 64	Dealing with information and dispatching it			

Overall evaluation

Names and signatures of the examiners
Mark / 20

Date and school stamp

WORK EXPERIENCE ASSESSMENT SHEET

Professional Baccalaureat (BTEC): CAREERS in FASHION; COMPUTER ASSISTED
MANUFACTURE and PRODUCTION MANAGEMENT

Main test E3: Practical test taking into account the training received on site.

Test E31: Evaluation of the training received on site.

RATIO: 2

Name of the student:

Name and address of the school:

Name and address of the company:

Tel:

Name of the tutor:

On training period from

to

Evaluation of the work carried out within the company

Criteria	Evaluation			Comments
	U	S	G	
Punctuality, regular attendance				
Motivation, initiative				
Ability to communicate				
Following instructions				
Organisation skills				

U: unsatisfactory

S: satisfactory

G: Good

Evaluation of the skills acquired

v Reference	Skills	Evaluation		
		Seen Acquired	Seen Not acquired	Not seen
C 3.1	<u>Participation in product design</u>			
C 3.2	Participation in the making of the product			
C 3.3	Ensuring the launch of the product and following through with the production			
C 3.4	Ensuring that the quality standard is respected			
C 3.5	Adjusting the machines and keeping them in order			
C 4.1	Processing the information, getting feedback from people inside and outside the company			

Overall evaluation

Names and signatures of the examiners
Mark / 20

Date and school stamp

6. FEUILLE d'EVALUATION de l'EPREUVE SPECIFIQUE au BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

ACADEMIES DE CRETEIL-PARIS-VERSAILLES

SESSION :

EVALUATION SPECIFIQUE
POUR L'ATTRIBUTION DE L'INDICATION 'SECTION EUROPEENNE'
SUR LE DIPLOME DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

CANDIDAT

NOM :

PRENOM :

ETABLISSEMENT :

INTITULE DU BACCALAUREAT :

EXAMINATEUR(S) :

1. EPREUVE ORALE

A. Première partie : Restitution d'un document non étudié pendant la scolarité (10 mn.)

Document proposé :	
Critères d'évaluation	Notation
Clarté de l'exposition	/5
Qualité de l'information et culture du candidat	/5
Richesse de l'expression et correction grammaticale	/10
Total Partie A	/20

B. Deuxième partie : Entretien sur les travaux et activités effectués dans la DNL (10 mn.)

Critères d'évaluation	Notation
Réaction spontanée à des questions (domaine connu)	/5
Formulation d'un avis, d'une appréciation; fourniture d'informations	/5
Participation à un échange de manière active	/10
Total Partie B	/20
TOTAL EPREUVE ORALE	/40

2. EVALUATION DE LA SCOLARITE DANS LA DNL (Travail effectué en LVE dans la DNL, classe terminale)

Critères d'évaluation	Notation
Participation spontanée ou suscitée au travail oral	/3
Qualité de certains travaux imposés, oraux ou écrits ou pratiques (note moyenne)	/3
Maîtrise de la langue dans un domaine spécialisé et plus généralement dans une situation de communication	/4
TOTAL EVALUATION DE LA SCOLARITE	/10
TOTAL EVALUATION SPECIFIQUE	/50
NOTE EVALUATION SPECIFIQUE (arrondie au demi-point)	/20

7. TABLEAU des AIDES au FINANCEMENT à partir des FONDS EUROPEENS

Programmes d'aide au financement de projets européens en section européennes de lycées professionnels tertiaires et industriels

PROGRAMMES	LEONARDO DA VINCI	COMENIUS	COMENIUS	COMENIUS
TYPES DE PROJETS/ACTIONS	MOBILITE	PROJETS SCOLAIRES	PROJETS LINGUISTIQUES	PROJETS DE DEVELOPPEMENT SCOLAIRE
FINALITES	Renforcer la coopération entre le monde de l'entreprise et celui de la formation et par là-même les aptitudes et les compétences des individus, surtout des jeunes qui suivent une première formation professionnelle, quel qu'en soit le niveau	Introduire une dimension européenne dans les établissements scolaires en travaillant sur un thème commun	Promouvoir la diversité linguistique en Europe en utilisant les langues comme moyen de communication et d'apprentissage	Coopération entre les établissements à propos de questions relatives au pilotage de l'établissement et aux approches pédagogiques
PARTENARIAT	Au moins 2 pays participants (promoteur compris), dont au moins un Etat membre de l'Union européenne (dans la mesure du possible, ne pas se limiter à ce chiffre minimal)	MULTILATERAL (3 pays minimum). Il est souhaitable que le partenariat s'articule autour de plus de trois pays	BILATERAL	MULTILATERAL (3 pays minimum). Projets impliquant souvent une coopération avec les autorités territoriales, services sociaux, associations, entreprises
DUREE	12, 18 ou 24 mois	3 ans	1 an	3 ans
MOBILITE DU PERSONNEL	Possibilité de visites préparatoires des «placements» et d'accompagnement des élèves placés. Visites d'évaluation des «placements»	- 4 à 6 personnes/an/établissement - réunion de projet (questions relatives à la mise en œuvre du projet) - échange d'enseignants (activités d'enseignement) - stages d'enseignants (liés au projet) - visite d'étude du chef d'établissement	- encadrement de l'échange (1 personne pour 10 élèves et 1 personne supplémentaire pour les groupes mixtes) - réunion de projet (1 seule personne)	- 4 à 6 personnes/ an/établissement -réunion de projet (questions relatives à la mise en œuvre du projet) - échange d'enseignants (activités d'enseignement) - stages d'enseignants (liés au projet) - visite d'étude du chef d'établissement
MOBILITE DES ELEVES	«Placement» d'élèves en formation professionnelle initiale préparant différents diplômes, jusqu'au niveau IV (CAP,	2 à 4 élèves/an/établissement, dans le cadre de la réunion de projet	10 jeunes minimum, de préférence une classe entière, 14 jours minimum	2 à 4 élèves/an/établissement

	BEP, BAC PRO...) auprès d'«entreprises» du secteur privé ou public. <u>Durée</u> : 3 à 39 semaines (9 mois)			
CRITERES D'EVALUATION DES PROJETS		<p>Les projets doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - intégrés dans les activités habituelles de l'établissement (participation des élèves à toutes les phases du projet : planification, organisation, évaluation) - s'insérer dans le programme d'enseignement des élèves concernés - impliquer plusieurs groupes classes - être menés par une équipe pluridisciplinaire d'enseignants (choix du thème libre mais crucial pour l'intérêt du projet et la motivation des participants. Ex. : l'art, l'environnement, la citoyenneté européenne, les TIC..., pouvant donner lieu à des productions) - avoir un impact aussi large que possible 	<ul style="list-style-type: none"> - L'originalité de ces projets est l'apprentissage des langues par le travail sur un thème d'intérêt commun, de préférence pluridisciplinaire, et non un apprentissage formel des langues. - L'objectif est de stimuler l'utilisation de toutes les langues de l'Union européenne et notamment les moins enseignées. Les élèves peuvent ainsi acquérir la connaissance d'une langue et d'une culture (même limitée) ne figurant pas à leur programme. Une préparation linguistique devra être organisée (20 à 40 h) et d'autres langues pourront, dans ce cas, être utilisées en parallèle. - Le projet doit s'intégrer aux activités habituelles de l'établissement et s'insérer dans le programme suivi par les élèves - Le déplacement à l'étranger constitue le moment fort du projet mais le projet s'inscrit dans la durée, en principe sur l'année scolaire. - Une production doit être élaborée conjointement et adopter une forme bilingue. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les personnels éducatifs coopèrent sur des questions relatives au pilotage de l'établissement ou aux approches pédagogiques (échanges de d'expériences et de pratiques innovantes). - Les projets doivent être planifiés et évalués minutieusement afin de garantir une diffusion large des pratiques efficaces. - Le choix du thème est libre. Il peut porter notamment sur la prévention des conflits et de la violence, l'intégration d'élèves appartenant à des groupes ethniques minoritaires, la promotion de l'égalité des chances, les méthodes d'enseignement souples et personnalisées, la gestion d'une classe.

<p>PRIORITES</p>	<p>D'une manière générale, la priorité est donnée aux projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - encouragent la participation d'élèves à des besoins éducatifs spécifiques (zones socio-économiques défavorisées, géographiquement éloignées...) - promeuvent l'éducation interculturelle et luttent contre le racisme - favorisent l'égalité des chances entre filles et garçons - impliquent des établissements qui n'ont pas ou peu d'expérience en matière de coopération européenne <p>Pour les projets linguistiques, la priorité est donnée aux projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - impliquent les langues de l'UE les moins diffusées et enseignées - reposent sur une approche novatrice des échanges pédagogiques pour l'apprentissage des langues étrangères - impliquent des établissements d'enseignement professionnel ou technique. 			
<p>SOUTIEN FINAN- CIER A TITRE INDICATIF <i>montant annuel</i> <i>fixe</i> - établissement coordinateur - établissement partenaire</p>		<p style="text-align: center;">2 000 € 1 500 €</p> <p>contribution aux frais de déplacement et de séjour à l'étranger</p>	<p style="text-align: center;">1 500 à 2 000 € 1 500 à 2 000 €</p> <p>contribution aux frais de déplacement et de séjour à l'étranger</p>	<p style="text-align: center;">2 000 € 1 500 €</p> <p>contribution aux frais de déplacement et de séjour à l'étranger</p>

Et à compter parmi les financements :

- Participation des familles : Il semble souhaitable de demander aux familles des bénéficiaires des stages à l'étranger une participation financière même minime afin de les impliquer plus étroitement dans le projet.

8. FICHE DETAILLEE EUROPRO

EUROPRO

Textes de référence

JO n° 101 du 30 avril 2002

Publication dans le BO du 30 mai 2002

Personnel

- ✓ Professeur de langue impliqué
- ✓ Professeur de DNL

Public concerné

- ✓ Du niveau V au niveau III (CAP- BEP- mention complémentaire - Baccalauréat Professionnel - BTS

Objectifs

- ✓ Promouvoir un comportement de citoyen européen, les valeurs et les principes de la vie démocratique et approfondir la réflexion sur les questions culturelles et environnementales
- ✓ Valider les acquis des élèves dans leur activité professionnelle tournée vers un pays européen

Stage en entreprise

- ✓ Effectuer une PFMP à l'étranger 4 (minimum) à 8 semaines

Evaluation

Organisée par l'établissement de formation à l'issue du stage **Les exigences de l'attestation Europro dépendent du niveau du diplôme présenté**

Les élèves doivent être capables de rendre compte d'une activité professionnelle en rapport avec l'identité européenne ou avec la dimension européenne du métier.

Epreuve orale

Elle se déroule dans l'établissement de l'élève devant un jury composé des professeurs de la section européenne (professeur de langue et professeur de DNL).

- ✓ Présentation d'un dossier (en langue française ou étrangère selon le diplôme) 10 minutes
- ✓ Questions à partir du dossier 10 minutes

Validation

Attestation Europro jointe au diplôme

9. FICHE DETAILLEE EUROPASS

EUROPASS

Une présentation des cinq documents Europass sont disponibles sur www.europass-france.org

Europass Mobilité

1) Qu'est-ce que c'est ?

L'Europass Mobilité est un document communautaire officiel, identique dans toute l'Union Européenne. C'est un livret qui décrit et atteste les stages effectués dans une entreprise européenne.

L'Europass Mobilité est accessible à toute personne, quels que soient son âge, son niveau dès lors qu'elle suit une formation professionnelle en alternance : les élèves de l'enseignement professionnel (public, privé, agricole), étudiants inscrits dans une formation à visée professionnelle (y compris ingénieurs), titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de qualification, salariés, demandeurs d'emploi (inscrit dans une formation qualifiante)

Pour être attesté par Europass Mobilité, le stage effectué doit répondre à certains critères de qualité :

- ✓ Existence d'une convention de partenariat entre l'organisme de formation et la structure d'accueil
- ✓ Descriptif précis du contenu et des objectifs de la formation, des activités des bénéficiaires, des modalités de déroulement et de suivi effectif du parcours
- ✓ La durée de la période de mobilité doit être en adéquation avec ses objectifs et contenus
- ✓ Désignation d'un tuteur dans le pays d'accueil, chargé de superviser le parcours, de guider, informer et accompagner le bénéficiaire

2) A quoi ça sert ?

Pour les détenteur du livret Europass Mobilité :

- ✓ En retraçant les parcours européens de formation, le livret Europass Mobilité fournit aux employeurs actuels ou futurs des références appréciables voire déterminantes
- ✓ Le livret apporte aux formations reçues et diplômes acquis la valeur ajoutée, désormais très prisée, d'une expérience et d'une mobilité européenne reconnues
- ✓ Atout supplémentaire dans la recherche d'un emploi ou la poursuite de ses études

Pour les entreprises :

- ✓ Pouvoir compter sur une expérience européenne acquise dans un cadre de qualité reconnue et apportant un réel plus au diplôme
- ✓ En s'attachant des collaborateurs ayant réalisé un parcours européen, l'entreprise mise sur la capacité à être mobile et à se mobiliser pour s'approprier une autre langue ,s'adapter à une autre culture apprendre d'autres techniques
- ✓ De tels collaborateurs peuvent lui faire découvrir de nouvelles méthodes de travail, voire de nouveaux produits, mais aussi lui faciliter de nouveaux contacts et ainsi l'aider à s'ouvrir au marché européen
- ✓ L'intérêt de recruter des collaborateurs ayant bénéficié d'Europass mobilité est tout particulièrement sensible pour les PME, qui ne disposent pas toujours de tous les moyens financiers, matériels ou logistiques requis pour s'affirmer sur les marchés étrangers

Pour les établissement d'enseignement et les organismes de formation :

- ✓ Europass Mobilité appelle le développement de partenariats avec leurs collègues européens et avec les entreprises : les établissements d'enseignement et organismes de formation entrant dans Europass Mobilité sont ainsi amenés à renforcer et à élargir leurs relations avec les entreprises d'accueil et avec leurs homologues européens
- ✓ Ecoles et entreprises s'affirment des espaces complémentaires d'acquisition de savoirs et de compétences, leur rapprochement, à l'échelle européenne, à travers Europass Mobilité crée les conditions d'une formation encore plus efficace.

3) Comment ça marche ?

Site de gestion www.europass-france.org

10. REGLEMENTATION et ADRESSES UTILES

Textes Officiels :

- 1992 : Texte fondateur des sections européennes (BO n° 33 du 3 septembre 1992)
- 1994 : Attribution de la mention « section européenne » sur les diplômes de baccalauréat général et technologique (BO n° 29 du 21 juillet 1994)
- 1994 : Evaluation spécifique (BO n° 41 du 10 novembre 1994)

- 2000 : Attribution de l'indication « section européenne » sur le diplôme du baccalauréat professionnel (BO n° 32 du 14 septembre 2000)
- 2001 : Précisions sur les modalités de la DNL en LP et de sa spécificité (BO n° 31 du 30 août 2001)

Documents et sites :

- . CONVENTIONS de STAGE en plusieurs langues (BO n° 44 du 27 novembre 2003)

- . SECTIONS EUROPEENNES dans l'Académie de CRETEIL : Sur le site d'anglais en lycée professionnel figurent des informations (stages, bourses, formation etc...) concernant les sections européennes ainsi que les dernières réglementations : www.ac-creteil.fr/anglais-lp/

- . DARIC : délégation académique aux relations internationales et à la coopération www.ac-creteil.fr/daric/

- . EDUSCOL site pédagogique www.eduscol.education.fr/D0121/accueil.htm

- . CONSEIL de L'EUROPE www.coe.int

- . CIEP www.ciep.fr

- . PROGRAMMES EUROPEENS : www.socrates-leonardo.fr et www.education.gouv.fr/int/socrates-htm

- . FSE : www.travail.gouv.fr/FSE/ et

- . EUROPASS : www.europass-france.org et www.europass.cedefop.eu.int

- . PORTFOLIO : www.culture2.coe.int/portfolio

- . EUROPRO www.ac-creteil.fr/anglais-lp/

- . EMILE (Enseigner une Matière par l'Intermédiaire d'une Langue Etrangère) : www.dnl-emile.com et www.emilangues.education.fr