

BTS ELECTROTECHNIQUE
CULTURE GENERALE ET EXPRESSION : EPREUVE E1
EVALUATION DE LA CAPACITE DU CANDIDAT A COMMUNIQUER ORALEMENT

DOCUMENT PEDAGOGIQUE DESTINE AUX PROFESSEURS DE FRANÇAIS ENSEIGNANT EN SECTION STS ELECTROTECHNIQUE¹:

- LES PRINCIPES DU CCF
- LA PREPARATION DES ETUDIANTS
- LE RAPPORT DE STAGE
- L'ORGANISATION DE LA SITUATION D'ÉVALUATION
- LES CRITERES D'ÉVALUATION
- Annexe 1 : proposition de grille d'évaluation
- Annexe 2 : questionnaire bilan à proposer aux étudiants à la fin de leur stage pour faciliter la rédaction de leur rapport : préparer la conclusion du rapport de stage.

LES PRINCIPES DU CCF

Textes de référence :

- * Création du CCF et les textes réglementaires
- * BAC. PRO. 1990 : arrêtés de 1990 à 1993, décrets 1995 modifiés 1996, arrêtés de 1997 et notes de services de 1997 (référentiels des diplômes renouvelés)
- * CAP et BEP 1992 : arrêté de 1992 puis arrêté de 2002 (référentiels des diplômes renouvelés)
- * BP et BTS 1995 : Arrêté de 1997 (référentiels des diplômes renouvelés)
- * Textes d'accompagnement
- * BO. hors-série N°2 du 27/03/97
- * Recommandations de l'IGEN STI - septembre 1994
- * Rapport de l'IGEN (STI/EG) de 1999
- * Rapport de l'IGEN (STI/EG) de 2002
- * Projet de circulaire de la DESCO

DEFINITION DU CCF :

C'est une **évaluation certificative** d'un ensemble de **compétences terminales** acquises en établissement et/ou en entreprise, **réalisée par sondage, par les formateurs eux-mêmes, au moment opportun** pour les apprenants et dans une période où une évaluation sommative peut être réalisée.

- **Des candidats en cours de formation** : le CCF s'intègre dans une progression pédagogique respectant les différents rythmes d'acquisition, il permet une cohérence des outils de formation et d'évaluation.
- **Des situations d'évaluation positionnées dans le temps** : La période d'évaluation est arrêtée et connue de tous (candidats, évaluateurs, direction), Le CCF se met en place lorsque les apprenants sont prêts à être évalués et sur des périodes prédéfinies. Tous les candidats ne sont pas nécessairement évalués simultanément.
- **Des compétences terminales à évaluer issues du référentiel (sondage)**. Une compétence est évaluée une seule fois. On ne cherche pas à évaluer toutes les compétences. On évalue des compétences terminales (pas des compétences intermédiaires)
- **Des examinateurs correcteurs « formateurs du candidat »**

¹ Dossier suivi par M. Massé, IPR. Document réalisé par Mme Gravier, chargée de mission, en collaboration avec les enseignants de français du lycée La Briquerie, M. Keck Chef de Travaux au lycée Boutet de Monvel et M. Gigant, Chef de Travaux au lycée La Briquerie. Mise à jour le 02.10.07

QUESTIONS/REPOSES :

1/ Un étudiant peut-il passer plusieurs fois en situation de CCF ? *NON, dès l'instant où le « contrat » est bien communiqué et connu de tous.*

2/ Faut-il informer l'étudiant sur son résultat après la situation ? Lui donner sa note ? *La note ne doit pas être communiquée au candidat. Elle est arrêtée par le jury final.*

3/ Quelle est la signification de la note issue d'une situation de CCF ? *La même que pour l'examen ponctuel. Elle sera validée par le jury final.*

4/ Faut-il harmoniser les notes issues du CCF affectées sur un site ? *NON.*

5/ Faut-il harmoniser les notes issues du CCF affectées sur différents sites ? *NON.*

6/ Que fait l'apprenant dans le domaine considéré dans les semaines qui suivent la situation ? *Le référentiel est un « minimum » requis! L'étudiant doit s'impliquer régulièrement dans sa formation car le CCF ne contrôle pas la totalité des savoirs. Les autres situations d'évaluation font l'objet d'une moyenne ainsi que d'une remarque figurant sur le bulletin semestriel et le dossier de l'étudiant.*

7/ Les situations d'évaluation peuvent-elles être échangées entre différents sites ? *Les sujets peuvent être éventuellement échangés. Un centre peut également s'inspirer d'un sujet donné dans un autre centre, sans le reprendre à l'identique.*

8/ Comment se prend la décision de faire passer un étudiant en situation de CCF ? *La période est arrêtée à l'avance par la direction de l'établissement et connue de tous, les « bornes » sont figées, sauf exception (élève accidenté).*

9/ Faut-il l'accord de l'étudiant pour lui faire passer une situation de CCF ? *NON, la décision revient à l'enseignant, mais le dialogue est de rigueur.*

10/ A quels étudiants proposer de passer tôt en situation de CCF ? *A ceux qui sont prêts et qui le souhaitent, dans la période arrêtée.*

11/ A partir de quand passer en situation de CCF devient-il obligatoire pour un étudiant ? *Avant la fin de la période arrêtée et connue.*

12/ Faut-il convoquer l'étudiant qui doit passer en situation de CCF ? *NON ! Sauf cas extrême de mauvaise volonté évidente.*

Source : Réunion IA-IPR, 4 octobre 2006. André Montes, IGEN ; Didier Prat, IGEN.

LA PREPARATION DES ETUDIANTS

Au cours de la première année (entraîner les étudiants à l'oral):

- **Entraînements réguliers et progressifs à la prise de parole** (voir référentiel de culture générale et expression, capacité A : communiquer oralement). Une situation intermédiaire entre le contenu de l'enseignement de culture générale et expression et la situation du CCf pourrait être de présenter à un public de seconde la formation en section STS électrotechnique.
- **Entraînement particulier à la rédaction d'un support écrit** de qualité pour une intervention orale. Entraînement à la maîtrise du traitement de textes.
- **Entraînement particulier à la gestion de supports visuels** accompagnant une prise de parole (au choix du professeur, documents rétro-projetés ou vidéo-projetés).
- **Elaboration de fiches méthodes** pour ces 3 aspects spécifiques de la situation d'évaluation (intervention orale, support écrit, support visuel)
- Il pourrait être judicieux **d'inviter les étudiants de 1^{ère} année à assister (par groupes de 3 ou 4 maximum) à l'évaluation des étudiants de 2^{ème} année.**
- **Information des entreprises** accueillant des étudiants : la recherche de stage est prise en charge par l'étudiant et suivie par le professeur de la spécialité. Le professeur de culture et communication forme les étudiants à la rédaction d'une lettre de motivation. Par l'intermédiaire du chef de Travaux, l'établissement fait transmettre à chaque entreprise un document informatif reprenant les « objectifs du stage ouvrier de fin de 1^{ère} année » tels qu'ils figurent dans les textes. Ce document peut être transmis à l'entreprise par le stagiaire, soit au moment de la prospection, soit le jour de son arrivée. La démarche du stagiaire – qu'il s'agit de « responsabiliser » consiste à expliquer à son « employeur » ces objectifs.

Fin de première année (préparer la rédaction du rapport) :

- **Présentation des modalités d'observation du stage.** (voir document spécifique)
- **Présentation du contenu attendu du rapport de stage.** (page 5)
- **Distribution d'une fiche de conseils pour rédiger et mettre en page le rapport.**

Début deuxième année :

- **Organisation éventuelle d'un premier entraînement à l'intervention orale** avec l'équipe pédagogique et le chef d'établissement. En effet l'entraînement à l'oral concerne les 4 CCf de la formation et l'évaluation des étudiants : le professeur de français (épreuve U1), le professeur d'anglais (épreuve U2 composée de 2 évaluations à l'oral), les professeurs d'électrotechnique et de génie mécanique (épreuve U 6.1 pour l'organisation de chantier et U 6.2. à l'issue du deuxième stage en entreprise). L'équipe pédagogique a donc tout intérêt à mutualiser ses moyens autour de cet objectif. Une courte période pourrait être banalisée dans tous les enseignements ; 5 ou 6 professeurs (et éventuellement un professeur documentaliste) se consacraient alors par roulement à l'audition d'un oral d'entraînement. Cependant ce mode de préparation est très coûteux en temps. Dans les sections de 30 étudiants les enseignants n'ont pas les moyens d'assurer ce type d'entraînement. Il est alors précieux de consacrer une partie non négligeable de la première année à une formation rigoureuse à la communication orale, en plaçant les étudiants dans des situations de prise de parole concrètes et actives. Le lien entre la première et la deuxième année de formation est dans tous les cas essentiel.
- **Aider les étudiants à faire le bilan de leur stage.** (cf. annexe 3)

LE RAPPORT DE STAGE

Remarque : les éléments en gras sont issus des textes officiels :

- **N'excède pas 10 pages en français et en anglais** (3 pages en anglais).
- **Présente l'entreprise (description de ses enjeux technologiques, économiques et sociaux)**
- **Présente les fonctions et l'activité « électrotechnique » dans l'entreprise.**
- **Présente les activités auxquelles le candidat a participé.**
- **Les candidats rendent leur rapport de stage dans la dernière semaine de septembre.** Le rapport est prévu en 3 exemplaires (1 pour l'entreprise, 1 pour le jury qui sera conservé par l'établissement, 1 pour l'étudiant).
- Un certificat et un tableau d'activités sont remis au stagiaire en fin de stage : ce certificat et ce tableau doivent figurer dans le rapport.
- Le rapport écrit est un support à l'évaluation orale. Il n'entre pas dans l'évaluation chiffrée de la situation. (Il peut faire l'objet d'une évaluation spécifique intégrée dans la moyenne de français du semestre)

Exemple d'organisation du rapport de stage :

- **Présentation, contenu du rapport (remerciements, sommaire)**
- **Présentation de l'entreprise : 2 à 3 pages**
 - ❑ Situation géographique, voies de communication, plan de l'entreprise :
 - ❑ Enjeux technologiques (secteur d'activité, activités, type de production, certification...) :
 - ❑ Structure, dimension, catégorie, organigramme :
 - ❑ Historique et évolution :
 - ❑ Enjeux économiques (clients, place sur le marché, principaux concurrents, mode de distribution de la production, communication commerciale) :
 - ❑ Enjeux sociaux (emplois, embauches, conditions de travail, communication interne, comité d'entreprise) :
 - ❑ Enjeux environnementaux (gestions des risques, des déchets...)
- **Fonction «observation» de l'étudiant stagiaire et éventuellement activité «électrotechnique»: 2 à 3 pages**
 - ❑ Mise en évidence du secteur d'accueil de l'étudiant et de son fonctionnement (organigramme, effectif, horaires, nature de la production, machines et leur fonctionnement, hygiène et sécurité, étapes et rythme de production, gestions des commandes et des stocks):
 - ❑ Fonction et encadrement de l'étudiant (accueil, tuteur, poste de travail, travail d'équipe, règlement intérieur de l'entreprise...):
- **Activités auxquelles l'étudiant a participé : 2 à 3 pages**
 - ❑ Tâches techniques précises
 - ❑ analyse de données
 - ❑ diagnostics de problèmes techniques, cheminement prévu pour la résolution des problèmes rencontrés
 - ❑ évaluation des risques
 - ❑ Analyse des difficultés et de l'intérêt de ces diverses tâches
- **Conclusion et réflexion sur le stage : 1 page**

intérêts du stage :

 - ❑ expérience du monde de l'entreprise :
 - ❑ apport professionnel, lien avec les connaissances théoriques acquises au lycée
 - ❑ importance des facultés de communication dans une entreprise, apport humain
 - ❑ suggestions:

L'ORGANISATION DE LA SITUATION D'ÉVALUATION

Une durée de 20mn semble raisonnable : 10 mn de présentation, 10mn d'entretien

Remarques : Il appartient à chaque équipe pédagogique, sous la responsabilité du chef d'établissement, de gérer ce temps d'évaluation :

- 20 minutes par candidat représentent au minimum 5h pour une section de 15 étudiants, 10h pour une section de 30.
- Ces évaluations se déroulent-elles pendant les cours de français ? (Ce qui représente 2 semaines et demies de cours pour une section de 15 étudiants puisque l'on ne peut faire passer que 2 étudiants en 55 minutes de cours ; cela prendrait 5 semaines pour un effectif de 30...)
- Ces évaluations se déroulent-elles sur un temps réduit d'une semaine ? Ce choix nécessite de banaliser l'emploi du temps du professeur évaluateur et de faire sortir les étudiants individuellement 30 mn de leurs cours habituels. Ce choix peut impliquer la perte d'heures de formation pour des classes de seconde et de première.
- Ces évaluations seront-elles demandées au professeur en plus de son emploi du temps habituel ? L'établissement peut choisir de considérer les heures effectuées dans le cadre de cette situation d'évaluation comme une compensation des heures non effectuées au cours de la période de stage des étudiants. Ce choix prend également en compte les visites de stage effectuées par l'enseignant s'il y a lieu.
- Les autres étudiants ne sont en principe pas auditeurs : l'évaluation d'une partie du groupe ne doit pas conduire à interrompre la formation des autres étudiants. Quel dispositif envisager pour gérer les étudiants qui ne sont pas concernés par une évaluation ? Ils ne sont pas laissés sans surveillance. Ils ne peuvent pas non plus être en situation de devoir à chaque fois que leur professeur évalue le CCF oral (entre 10 et 15h pour une section de 30 étudiants, selon l'organisation retenue). L'établissement envisage la meilleure solution en fonction du nombre d'étudiants dans la section et des ressources locales (CDI, remplacement ponctuel du professeur de français par un enseignant de la classe dans une autre matière, remplacement ponctuel du professeur de français par un enseignant TZR de la même discipline, aide au travail par un aide-éducateur...)
- Comment les étudiants sont-ils informés de la date et de l'heure de leur situation d'évaluation ? Sans systématiser les convocations officielles par courrier, il est bon de garder une preuve que l'étudiant a bien eu connaissance de la date de son évaluation : un tableau émargé par les étudiants et dont une copie est affichée semble une bonne solution.

L'évaluation a lieu entre le 1^{er} octobre et les vacances de Noël. Il est cependant préférable de le prévoir assez tôt car les étudiants passeront une autre épreuve en ccf entre novembre et décembre (U6.1)

L'évaluation est la responsabilité du professeur de français.

Le professeur (et/ou l'établissement) conserve une trace significative de l'évaluation des candidats. Voir fiche d'évaluation nationale (page 9)

LES CRITERES D'EVALUATION

Remarque : les éléments en gras sont issus des textes officiels :

- **La situation est notée sur 20. La note globale des 3 situations (2 situations écrites et 1 situation orale) est ramenée à une note sur 20.**
- **L'épreuve E1 n'est pas validée si le candidat ne remet pas son rapport à la date prévue.**
- **Le candidat, ayant remis son rapport mais qui ne se présente pas à la soutenance, se verra attribuer la note « zéro ».**
- Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux étudiants.

QUESTIONNEMENT POSSIBLE POUR L'ENTRETIEN (à titre indicatif) :

Remarque : il ne serait pas inutile que les étudiants aient une idée claire du type de questions que le professeur peut leur poser au cours de l'entretien. De cette façon ils pourraient envisager une préparation argumentée (de même, ils seront amenés à préparer un entretien d'embauche en anticipant les questions du recruteur...)

A titre d'exemple, on peut imaginer les questions suivantes :

- Pour vous quels sont les enjeux d'un stage en entreprise ?
- Dans quelle mesure ce stage peut-il vous aider à préparer votre recherche d'emploi ?
- Quels atouts apporte la culture générale dans le monde du travail ?
- Quelles qualités relationnelles sont nécessaires pour trouver sa place dans le monde de l'entreprise ?
- Quels conseils pourriez-vous donner à un étudiant qui se prépare à effectuer son premier stage en entreprise, en particulier dans le domaine de la communication ?
- Quelle est l'importance de l'écrit dans la fonction de votre responsable de stage (quels types de traces écrites est-il amené à produire, pour quels destinataires ?)
- Comment évaluez-vous la communication interne de l'entreprise que vous avez observée ?
- Comment évaluez-vous la communication externe de cette entreprise ?

Annexe 2: proposition² de fiche d'évaluation pour le CFF

NOM :	Prénom :	Date :
PRESENTATION DE L'ENTREPRISE (10mn)		points attribués /10
INTRODUCTION : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation du stage (Identité de l'entreprise, nom explicite, secteur d'accueil) • Annonce de la démarche (plan) 		
DEVELOPPEMENT : (à titre indicatif) <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'entreprise: <ul style="list-style-type: none"> □ Situation géographique: □ Enjeux technologiques : □ Structure, dimension, catégorie, organigramme : □ Historique et évolution : □ Enjeux économiques : □ Enjeux sociaux : □ Enjeux environnementaux : • Fonction de l'étudiant et activité « électrotechnique »: <ul style="list-style-type: none"> □ Mise en évidence du secteur d'accueil de l'étudiant et de son fonctionnement : □ Fonction et encadrement de l'étudiant : • Activités auxquelles l'étudiant a participé : Analyse des difficultés et de l'intérêt de ces diverses tâches. 		
CONCLUSION : (à titre indicatif) intérêts du stage : suggestions :		
QUALITE DE L'EXPRESSION ET COMMUNICATION : <ul style="list-style-type: none"> • langage approprié (syntaxe, vocabulaire précis et varié) : • discours audible, intelligible (intonation, articulation, débit): • discours détaché des notes (spontanéité) : • contact (gestuelle, regard, attention à l'auditoire): • utilisation de l'espace (présence, attitude, dynamique) : • recours à des documents (supports audiovisuels) de qualité et utilisés à bon escient : • gestion du temps : /10mn 		
ENTRETIEN (10mn)		points attribués / 10
compréhension des questions : <ul style="list-style-type: none"> • pertinence des réponses, capacité de précision et d'approfondissement : • capacité à dialoguer (organisation de la pensée, contact) : • capacité à prendre du recul par rapport au stage, au rapport écrit et à l'exposé : • capacité à s'intéresser à l'environnement industriel, économique et social de l'entreprise observée : • qualité de l'expression (entre autre capacité à manier et à expliquer le vocabulaire technique): 		
Appréciation globale rédigée :		
Note globale /20		

² Cette grille n'est pas contractuelle, une grille officielle est transmise par l'Inspection Générale (voir page suivante). Toutefois, elle peut être précieuse dans le travail de préparation avec les étudiants.

Académie :	BTS ÉLECTROTECHNIQUE	Nom :
Établissement :	Session :	Prénom :
Fiche d'évaluation Épreuve E1 «CULTURE GENERALE ET EXPRESSION »		Date de l'évaluation :

COMMUNIQUER ORALEMENT (CCF 3)	Durée : 20 min.
--------------------------------------	------------------------

Compétences évaluées	S'adapter à la situation
	Organiser un message oral
Support :	Soutenance du rapport de <i>stage ouvrier</i>

Exposé (10 minutes)	
<ul style="list-style-type: none"> • capacité à s'exprimer de façon audible (intonation, articulation, débit, distance par rapport aux notes écrites) • capacité à s'adresser à un public (gestuelle, regard, attention à l'auditoire) • capacité à utiliser un langage correct (syntaxe, vocabulaire, niveau de langue) • capacité à utiliser à bon escient des documents et supports • capacité à gérer le temps 	
Note exposé / 10	
Entretien (10 minutes)	
<ul style="list-style-type: none"> • capacité à comprendre la ou les questions posées • capacité à entrer dans le dialogue • capacité à préciser, approfondir et nuancer son propos • capacité à utiliser un langage approprié à la situation (entre autres, capacité à manier et à expliquer le vocabulaire technique) 	
Note entretien / 10	
Note globale / 20	

Nom du professeur :	Signature du professeur :
----------------------------	----------------------------------

Annexe 3 : PREPARER LA CONCLUSION DU RAPPORT DE STAGE

La conclusion du rapport de stage se construit en deux temps :

- o la synthèse du travail effectué en tant que technicien stagiaire,
- o un bilan personnel de l'expérience acquise au cours de ces 2 semaines en entreprise.

Voici quelques questions qui peuvent servir de support à la préparation de la conclusion. Le but n'est pas de répondre à toutes ces questions en conclusion, mais de s'appuyer sur celles-ci pour enrichir sa réflexion et construire une conclusion personnelle, claire et riche.

1°Préparer la synthèse du travail effectué en tant que technicien stagiaire:

Quelles activités, observées au cours de mon stage, correspondaient le mieux au profil professionnel du technicien supérieur en électrotechnique ?

Quelles compétences de technicien ai-je eu l'occasion d'observer ou d'exploiter ?

Quels savoir-faire ? (électricité, électronique, étude de schémas, étude de systèmes automatisés, informatique industrielle, mécanique, thermique, optique etc...)

Quelles connaissances théoriques ? (physique, mécanique, mathématiques, économie etc...)

Quels types de décisions ou de responsabilités un technicien supérieur est-il amené à prendre ?

2°Bilan personnel :

Qu'ai-je appris du monde de l'entreprise ? (ce qui m'a surpris)	<ul style="list-style-type: none">• place de la formation initiale et de l'expérience professionnelle ?• postes professionnels dans lesquels j'ai vu travailler des techniciens supérieurs en électrotechnique ?• évolution des carrières (et des salaires)• Rythme de travail et de vie ?• Relations hiérarchiques ?• Communication dans l'entreprise ?• Place de l'activité économique ? (concurrence, rentabilité, relations clientèle, relations fournisseurs, sous-traitance...)• Place de la sécurité ?• Place de l'environnement ?
Quels savoir-être ai-je pratiqués ou découverts ? (ce qui m'a surpris)	<ul style="list-style-type: none">• relations humaines ? (hiérarchie, autorité, cordialité, solidarité, travail en équipe, travail autonome, gestion des tensions...)• position du stagiaire ? (ouvrier, formation, confiance ou méfiance)• sécurité ? (hygiène dans certains secteurs)
Quel avenir professionnel aimerais-je construire ?	<ul style="list-style-type: none">• quel profil d'entreprise (PME ; grosse entreprise ; entreprise privée ou publique) ?• Quel secteur d'activité ?• Quel profil de poste ? (travail en équipe, responsable d'équipe à moyen terme, travail solitaire ; maintenance, production, bureau d'étude, chantier, atelier, travail au contact de la clientèle...)

Hélène Gravier