



Secrétariat Général

Direction générale des
ressources humaines

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

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

SECTION

COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE

CONCOURS EXTERNE

**Rapport présenté par Monsieur Jean Michel DELAUTRE
IA-IPR
Président du concours externe**

2009

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

SOMMAIRE

	Pages
Composition des jurys	4
Observations générales	6
Concours externe et CAFEP	
Résultats d'ensemble.....	9
Règlement du concours.....	11
Épreuves écrites d'admissibilité	
1. Épreuve technique.....	16
2. Composition sur un sujet d'économie d'entreprise.....	22
Épreuves d'admission	
1. Épreuve orale portant sur les problèmes économiques généraux.....	25
2. Entretien.....	28
3. Épreuve sur dossier.....	31
Annexes	33 et suivantes
1. Sujet de l'épreuve technique (concours externe CAFEP)	
2. Sujet de l'épreuve d'économie d'entreprise (concours externe et CAFEP)	

Composition des jurys

Concours externe et CAFEP

Président :	Monsieur Jean Michel DELAUTRE, inspecteur d'académie – inspecteur pédagogique régional
Vice-présidentes :	Madame Brigitte COLIN, inspectrice de l'éducation nationale Madame Christiane DUPONT, inspectrice de l'éducation nationale
Secrétaire générale :	Madame Patricia LOYRION, inspectrice de l'éducation nationale

NOM - PRENOM	grade
BELDAME Benoît	Professeur des lycées professionnels
BOCQUEL Valérie	Professeur des lycées professionnels
BONIFASSI Marie-Hélène	Professeur agrégé classe normale
BOURGEOIS Christophe	Professeur agrégé classe normale
BOURNOUVILLE Jean-Marc	Professeur agrégé
BOYER BOISDE Marie-Laure	Professeur certifié classe normale
BROSSE Catherine	Professeur des lycées professionnels
CADAS Philippe	Professeur agrégé
CARIOU Christophe	Professeur agrégé classe normale
CARME Jacqueline	Professeur agrégé classe normale
CARON Dominique	Professeur certifié classe normale
CHAMPAGNE Claudette	Professeur agrégé classe normale
CHARREAU Sylvie	Professeur de lycee prof. cl.normale
CHENET Jean-Michel	Professeur certifié hors classe
COLIN-THOMAS Brigitte	Insp.d'academie/insp.pedag.regional cn
COLLIOT Marie-Claude	Professeur des lycées professionnels
COSTES Emmanuelle	Professeur agrégé
CYROT Pascal	Professeur agrégé classe normale
D'HOLLANDER Elise	Professeur agrégé classe normale
DAVESNE Catherine	Professeur agrégé classe normale
DEVIDAL Sylvette	Professeur certifié classe normale
DOMENGET Joëlle	Professeur certifié classe normale
DOUPLAT Danielle	Professeur certifié classe normale
DUCLOS Robert	Professeur certifié hors classe
DUFLANC Jean-Christophe	Professeur certifié classe normale
DUFOUR Sylvie	Professeur certifié classe normale
DUPONT Christiane	Inspecteur de l'education nationale cl.n
DURAND ANNE	Professeur de lycee prof. hors classe

ELKHSIM Fatima	Professeur certifié
FLATTOT Alexis	Professeur agrégé classe normale
FONTENY Annick	Inspecteur de l'éducation nationale h.cl
GILLIS Odile	Professeur agrégé
GIRARD Philippe	Professeur agrégé
GOT Pélagie	Professeur agrégé
HERBERT Marie-Christine	Professeur des lycées professionnels
HOCHEDÉZ Marguerite	Inspecteur de l'éducation nationale cl.n
HUBSCH André	Professeur agrégé classe normale
JEANDEL Natacha	Professeur des lycées professionnels
JEANNOT Marie Hélène	Professeur certifié hors classe
JOIGNANT Caroline	Professeur des lycées professionnels
KNOBLOCH Christophe	Professeur certifié classe normale
KOLIKITHAS Evangéline	Professeur agrégé
LACROIX Sophie	Professeur certifié
LAIRD Corinne	Professeur certifié
LANGLOIS Joël	Professeur des lycées professionnels
LEGRAND Martine	Professeur certifié hors classe
LESELLIER Laurence	Professeur des lycées professionnels
LOCATELLI Claude	Professeur des lycées professionnels
LOYRION Patricia	Inspecteur de l'éducation nationale cl.n
LUCOL VILOI Sandra	Professeur de lycée prof. cl.normale
MECHMECHE Chaïla	Professeur des lycées professionnels
MENARD Agnès	Professeur des lycées professionnels
MIONNET Benoît	Professeur agrégé
MOUCHET Nathalie	Professeur certifié classe normale
NEZ Florence	Professeur des lycées professionnels
NICOLLE Frédérique	Professeur certifié classe normale
NIEL Hervé	Professeur agrégé
ODRY ORTOLE Jacqueline	Professeur agrégé
PATRY Elisabeth	Professeur certifié
PUGLISI Emmanuel	Professeur agrégé classe normale
RAFIK Anne	Professeur certifié classe normale
ROLAND Bernard	Professeur certifié
ROUGET Carine	Professeur agrégé
SIMON Catherine	Professeur certifié hors classe
SIRBEN Xavier	Professeur des lycées professionnels
SPEZZATTI Robert	Professeur certifié
VIALLE Frédéric	Professeur agrégé
ZOUNGRANA André Martial	Professeur certifié classe normale

Observations générales sur la session

1 – Données brutes

Session 2009	Concours externe public	CAFEP
Postes	54	1
Inscrits	933	160
Présents (*)	461 (450)	78 (77)
Admissibles	122	3
Barre d'admissibilité	8	10,80
Admis	54	1
Barre d'admission	9,00	11,95

(*) Le premier chiffre correspond aux présents à la première épreuve, le second, entre parenthèses, les présents à la seconde épreuve.

2 – Analyse de la session

Ce concours de recrutement de professeurs de lycée professionnel pour la spécialité « Communication administrative et bureautique » (CAB) était ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant des études universitaires (Licence ou plus) ainsi qu'à d'autres catégories de personnes comme les salariés du secteur privé répondant à un certain nombre de conditions (1) ;

L'analyse des données chiffrées de la session appelle quelques remarques.

Le nombre des candidats inscrits est en baisse sensible et continue (- 21 % en 2008 par rapport à 2007 et - 9,6 % en 2009 par rapport à 2008), ce qui peut s'expliquer par le nombre restreint de postes offerts à ce concours, même si celui-ci connaît une relative stabilité pour ces trois dernières années.

Comme pour les sessions précédentes, il faut constater une différence importante entre le nombre de candidats inscrits et le nombre de candidats ayant participé effectivement à toutes les épreuves (-50 % environ). Nous ne disposons d'aucun élément d'enquête permettant d'analyser les causes de ce phénomène. On peut toutefois penser que certains des inscrits estiment ne pas être suffisamment préparés au moment des épreuves ou, qu'entre la date de l'inscription et celle des épreuves, d'autres choix professionnels ont été faits. Pour cette session, le report de la date des épreuves, pour des raisons de force majeure, a probablement accentué cette différence.

Il faut aussi remarquer les abandons en cours d'épreuves, aussi bien au moment des épreuves d'admissibilité que des épreuves d'admission. Il est dommage que ces candidats, très probablement en raison d'impressions le plus souvent subjectives, se découragent et abandonnent en cours de route.

Il résulte donc de ces constats que cette session a été plutôt favorable aux candidats. En effet, le rapport entre les présents et le nombre de postes offerts au concours a été de 54/461, soit 11,71 %. En 2008, ce rapport était de 11 %.

Les impressions générales ne diffèrent guère des précédentes années. De plus en plus de candidats se présentent aux épreuves en les ayant préparées avec sérieux, en mettant en œuvre les conseils prodigués dans les rapports de jury des précédentes sessions et en faisant preuve d'une réelle motivation pour le métier d'enseignant auquel ils souhaitent accéder en connaissance de cause. Toutefois certains candidats négligent encore trop souvent les règles élémentaires de la communication, aussi bien à l'écrit (orthographe, syntaxe, présentation des copies...) qu'à l'oral (attitude vis-à-vis du jury, présentation de l'exposé, écoute active...).

(1) cette liste des candidats admis à concourir n'est pas exhaustive ; seules les catégories les plus représentatives ont été citées.

Le jury regrette également, et pour un nombre encore important de candidats, l'absence d'une préparation approfondie à l'épreuve d'admission portant sur « les problèmes économiques généraux ». Les candidats doivent prendre conscience que cette discipline fait partie des enseignements qu'ils auront à dispenser dans les lycées professionnels et qu'ils doivent donc en avoir une bonne maîtrise. Ces enseignements représentent aussi un enjeu important pour les élèves dans la mesure où nombre d'entre eux seront amenés à la poursuite d'études supérieures, et plus particulièrement dans les sections de techniciens supérieurs.

On ne peut donc qu'inviter les futurs candidats à suivre cette démarche entreprise par les lauréats des précédentes sessions. Il est aussi important de rappeler que cette préparation, dès le départ, doit intégrer toutes les épreuves, y compris celles de l'admission. Le rapport du jury qui suit leur apportera des informations et conseils complémentaires, qui, nous n'en doutons pas, ne pourront que leur être utiles.

Le directeur de ce concours tient enfin à remercier toutes les personnes, enseignants et personnels administratifs, qui ont contribué au bon déroulement de cette session du concours de recrutement de professeurs de lycée professionnel pour la spécialité « Communication administrative et bureautique ».

Jean Michel DELAUTRE
Inspecteur d'académie,
inspecteur pédagogique régional
Président des concours
PLP Communication administrative et
bureautique externe et interne

CONCOURS EXTERNE ET CAFEP

RÉSULTATS D'ENSEMBLE

—

CONCOURS EXTERNE (public)

—

Nombre de places offertes au concours.....	54
Candidats inscrits	933
Candidats présents :	
Épreuve technique	461
Économie	450
CANDIDATS ADMISSIBLES	122
<i>Barre d'admissibilité : 8,00/20</i>	
CANDIDATS ADMIS	54
LISTE COMPLÉMENTAIRE	0
- Moyenne du premier admis	13,77/20
- Moyenne du dernier admis.....	9 /20

CAFEP (privé)

—

Nombre de places offertes au concours.....	1
Candidats inscrits	160
Candidats présents :	
Épreuve technique	78
Économie	77
CANDIDATS ADMISSIBLES	3
<i>Barre d'admissibilité : 10,80/20</i>	
CANDIDATS ADMIS	1
LISTE COMPLÉMENTAIRE	0
- Moyenne du premier admis	11,95/20
- Moyenne du dernier admis.....	11,95/20

RÈGLEMENT DU CONCOURS

(commun concours externe et CAFEP)

Concours d'accès au corps des Professeurs de lycée professionnel

Section Communication administrative et bureautique

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

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

(Arrêté du 6 novembre 1992)

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

NOR : MENP93500402X

RLR : 824 – 1d

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

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

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

SECTION COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE SECTION COMPTABILITÉ ET BUREAUTIQUE SECTION VENTE

Épreuves d'admissibilité :

ÉPREUVE TECHNIQUE

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

COMPOSITION SUR UN SUJET D'ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

Le sujet est accompagné d'éléments de documentation.

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

Épreuves d'admission :

ÉPREUVE ORALE PORTANT SUR LES PROBLÈMES ÉCONOMIQUES GÉNÉRAUX

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

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

ENTRETIEN

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

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

ÉPREUVE SUR DOSSIER

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

Cette présentation est suivie d'un entretien.

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

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

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

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

BO N° spécial 5 – du 21 octobre 1993

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

NOR : MENP93500399X

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ainsi pour toutes les disciplines du CAPES et pour les disciplines d'enseignement général du CAPLP2, le dossier est remis aux candidats par le jury. À l'inverse pour les disciplines du CAPET et pour les disciplines professionnelles du CAPLP2, les candidats sont invités à préparer un dossier à partir d'une situation empruntée à l'entreprise ou à partir de leur expérience professionnelle ;
Ce dossier doit être exploitable dans une situation d'enseignement de la discipline. Enfin, pour le CAPEPS, les candidats produisent un dossier élaboré à partir d'observations et d'expériences pédagogiques vécues.

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

Pour le ministre et par délégation,
Le directeur des Personnels enseignants des lycées et collèges.
G. SEPTOURS

BO N° spécial 5 – du 21 octobre 1993

ÉPREUVE TECHNIQUE

RÉSULTATS PLP et CAFEP CONFONDUS

Notes	N<6	6≤N<8	8≤N<10	10≤N<12	12≤N<14	N≥14	Total
Nombre de copies	213	177	100	39	9	0	538
Pourcentages	39,59	32,90	18,59	7,25	1,67	0,00	100,00

La moyenne générale est 7.16 soit une augmentation de 0.10 par rapport à la session précédente.

Résultats obtenus :

- 72,49 % des candidats ont obtenu des notes inférieures à 8/20.
- 18,59 % des candidats ont obtenu des notes entre 8 et 10/20.
- 08,92 % des candidats ont obtenu la moyenne et plus.

SUJET

La problématique du sujet était organisée autour de deux thèmes : le transfert d'une entreprise dans de nouveaux locaux et le lancement d'une nouvelle activité : la géothermie.

Les travaux proposés aux candidats dans le dossier 1 les amenaient à réfléchir aux incidences administratives et juridiques du transfert d'entreprise.

Le dossier 2 traitait de la communication externe et de la nouvelle activité à développer : les candidats devaient mettre à jour le site internet de la société et appréhender l'analyse des différents avantages (fiscaux et financiers) de cette nouvelle source d'énergie dont peuvent bénéficier les clients.

COMMENTAIRES DU SUJET

Le travail attendu reposait sur les objectifs généraux et les compétences suivantes :

Dossier 1 : Communication interne et nouvelle implantation

Premier travail : rédaction d'un document structuré.

L'objectif général était de vérifier la capacité du candidat à concevoir un support d'informations structuré conduisant à la prise de décision.

Le candidat devait analyser une documentation juridique importante, sélectionner les informations utiles, structurer la rédaction, présenter un écrit professionnel dans le respect des règles de communication interne (note de synthèse, rapport...).

Deuxième travail : élaboration de la convocation à la réunion d'information.

L'objectif général était de vérifier la capacité du candidat à rédiger un écrit professionnel structuré interne. Le candidat devait rechercher et sélectionner les informations pertinentes, structurer un document, présenter un écrit à caractère professionnel dans le respect des règles de présentation, de choisir un registre de langage adapté.

Troisième travail : présentation d'un support de suivi et de contrôle récapitulant chronologiquement les tâches nécessaires au déménagement.

L'objectif général était de vérifier la capacité du candidat à concevoir un outil de suivi et de gestion du temps.

Le candidat devait tenir compte, dans la gestion du temps, des contraintes internes propres à l'organisation, effectuer la sélection et l'ordonnancement des idées, vérifier que l'organisation mise en place permettait d'atteindre les objectifs fixés.

Dossier 2 : Campagne de communication externe et géothermie

Ce dossier se décomposait en deux parties :

- Mise à jour de l'arborescence et du site internet,
- Calcul et comparaison des coûts de consommation des différentes énergies ; report de ces informations dans un tableau de synthèse et élaboration d'un formulaire de simulation en ligne.

Premier et deuxième travaux : mise à jour de l'arborescence et du site internet.

Il s'agissait de vérifier la capacité du candidat à mettre à jour un support de recueil d'informations.

Le candidat devait être capable de structurer un document d'évaluer, sélectionner, ordonnancer les informations nécessaires à la mise à jour de l'arborescence et à la conception de la page internet relative aux avantages fiscaux et financiers de la géothermie.

Troisième travail :

- Première partie : renseigner une feuille de collecte du tableau de base, document à compléter.
L'objectif général était de vérifier la capacité du candidat à exploiter des données quantitatives et concevoir un support de recueil d'informations. Il était indispensable de rechercher les informations pertinentes, de les sélectionner, les trier et les organiser dans un tableau ;
- Deuxième partie : automatisation des calculs.
L'objectif était de vérifier la capacité du candidat à automatiser des calculs en élaborant des formules à l'aide d'un logiciel tableur.

Quatrième travail : construction d'un tableau de synthèse.

L'objectif était de vérifier la capacité du candidat à analyser et synthétiser des informations et à concevoir un support de recueil d'informations.

Le candidat devait être capable de sélectionner les informations pertinentes, de les organiser de manière logique et de produire un support d'aide à la décision.

Cinquième travail : conception de la maquette du formulaire.

L'objectif général était de vérifier la capacité du candidat à concevoir un support de communication et de recueil d'information.

Le candidat devait concevoir et réaliser un masque de saisie et une maquette d'écran, structurer un document et déterminer sa mise en page.

APPRÉCIATIONS

Sur le fond :

Dossier 1 : Communication interne et nouvelle implantation

Dans son ensemble le dossier 1 a été traité, avec cependant plus ou moins de rigueur.

Travail 1.1 : Document structuré

Certaines copies présentent, tant au niveau du fond qu'au niveau de la forme, des qualités rédactionnelles satisfaisantes. Cependant, on peut noter que :

- Les candidats ont eu des difficultés à lire, sélectionner et exploiter les éléments pertinents répondant à la problématique particulièrement en ce qui concerne la documentation juridique.
- Ils se sont souvent contentés de recopier les annexes sans les contextualiser.
- Le document produit n'est pas structuré ou l'est de façon peu cohérente et/ou pertinente par rapport aux objectifs attendus et à la prise de décision.
- Le soin apporté à la réalisation du travail ne correspond pas toujours aux exigences professionnelles.

Travail 1.2 : Convocation

Certains travaux ont été réalisés de façon tout à fait convenable. Cependant :

- les mentions obligatoires liées à la réunion (date de la réunion, horaire, lieu, participants, thème de l'ordre du jour) sont très souvent omises,
- la forme du document n'est pas en adéquation avec les impératifs professionnels et la mise en situation.

Travail 1.3 : Support de suivi et de contrôle

Ce travail a été réalisé par la majorité des candidats, mais de façon plus ou moins satisfaisante.

Cependant le jury a pu noter :

- un manque de maîtrise des outils de gestion du temps,
- une appropriation et une utilisation insuffisantes des annexes,
- une distanciation insuffisante ne permettant pas un travail synthétique.

Dossier 2 : Campagne de communication externe et géothermie

Ce dossier a été traité de façon inégale, incomplète et superficielle. La première partie du dossier (arborescence et maquette de page internet) a été faite de façon plus ou moins rigoureuse. Par contre la seconde partie (feuille de données, automatisation, tableau de synthèse, formulaire) n'a été réalisée que de façon superficielle et incomplète.

Travail 2.1 : Arborescence

Quelques candidats ont présenté des travaux réfléchis et transposables dans un cadre professionnel.

Cependant :

- La branche géothermie n'a été que rarement développée ; or c'était l'objet du travail demandé.
- Bien souvent, répondre à la question consistait, pour certains candidats à recopier l'annexe, ce qui occasionnait une perte de temps et n'était pas valorisé.
- Les travaux présentés n'étaient pas toujours exploitables, par manque de cohérence et de structure logique.

Travail 2.2 : Maquette de la page Internet des avantages fiscaux et financiers

Certains travaux dénotent d'un recul certain par rapport aux exigences et sont d'une qualité indéniable. Un nombre limité de candidats a su concilier exigences de fond et de forme.

Cependant :

- Les candidats n'ont pas compris, n'ont pas analysé suffisamment les consignes du sujet et n'ont pas, par conséquence réalisé correctement le support attendu,
- Des pages peu réalistes ont été proposées, tant au niveau de la longueur de la page, qu'au niveau de sa structure ou de sa forme.

Travaux 2.3 : feuille de collecte des données de base et automatisation des calculs

Ces deux travaux n'ont été réalisés que par très peu de candidats. En effet rare sont les candidats qui ont su collecter les bonnes données et ont réussi à les utiliser pour une automatisation pertinente.

Le jury a constaté :

- une mauvaise collecte des données quantitatives et une exploitation laborieuse de ces mêmes données,
- une automatisation des calculs souvent non maîtrisée et non exploitable : les copies révèlent, bien souvent, une méconnaissance des règles de construction d'une feuille de calcul et des fonctions de base d'un tableur,
- une maîtrise insuffisante des outils de gestion.

Travail 2.4 : tableau de synthèse

Dans l'ensemble, peu de candidats ont traité cette question. En effet :

- Quand elle a été traitée, peu de tableaux ont été quantifiés et très peu faisaient ressortir les économies réalisées.
- Les documents créés n'étaient que très peu fonctionnels.

Travail 2.5 : maquette du formulaire

Ce travail a été souvent traité, et de façon superficielle. Cependant :

- Quand il a été fait, sa qualité permet bien souvent de juger de la connaissance des TICE et de la créativité des candidats.
- Le travail réalisé demeure très hétérogène tant au niveau du contenu, de la structure, ou de la rigueur.

Sur la forme

Le jury rappelle qu'il est inutile de rédiger une introduction et une conclusion générales sur l'étude de cas, de présenter un sommaire ou d'introduire à nouveau chaque travail.

Des règles de forme et de soin sont exigibles pour chaque production. Pour de futurs professeurs d'organisation, il est souhaitable que les différents travaux contenus dans la copie soient organisés et référencés correctement. Chaque travail doit être commencé sur une nouvelle page et les dossiers doivent être bien identifiés.

Le candidat doit prendre le soin de rappeler le numéro de la question traitée et son intitulé. Il doit également donner un titre aux documents réalisés.

Par ailleurs, on attend d'un futur professeur de communication, un souci parfait de la communication écrite : les travaux doivent non seulement respecter les exigences du sujet, mais aussi les règles de présentation professionnelle.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Pour réussir cette épreuve, le candidat doit :

- Tenir compte des remarques faites dans les rapports de jury précédents.
- S'informer sur la définition de cette épreuve du concours tant au niveau des méthodes administratives que des outils de la communication écrite professionnelle.
- Faire une lecture attentive de la mise en situation afin de comprendre et s'approprier l'environnement professionnel, du questionnement et des annexes, préalable indispensable à une vision globale des travaux à réaliser, à une appréciation de leur difficulté et du temps à consacrer à chaque travail.
- Lire chacun des dossiers en revenant systématiquement sur le contexte général.
- Rechercher les mots-clés, les comprendre avant de répondre aux questions.
- Analyser de façon rigoureuse l'énoncé et les annexes de chaque dossier afin d'identifier, pour chaque travail, l'objectif à atteindre en respectant les consignes données.
- Prendre en compte les objectifs du travail demandé : aide à la décision, communication d'informations précises...
- Privilégier la démarche « problématique – restitution - propositions ».
- Exploiter la documentation en sélectionnant les informations pertinentes afin d'éviter la recopie pure et simple des annexes.
- Maîtriser les connaissances fondamentales propres à la communication (normalisation des documents), à l'organisation et aux technologies de l'information et de la communication.
- Maîtriser les logiciels de base et les outils spécifiques de communication et d'organisation.
- Maîtriser les techniques quantitatives de gestion.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles.

- S'entraîner notamment sur l'épreuve d'étude de cas des BTS Assistant (assistant manager, assistant de gestion de PME/PMI), afin de maîtriser les savoirs et savoir-faire de cette spécialité.
- Soigner écriture, syntaxe, grammaire, pré requis nécessaires au métier d'enseignant. Un travail régulier et une appropriation des techniques et des règles fondamentales des outils sociaux que constituent grammaire et orthographe sont indispensables pour la réussite.
- S'interroger sur la réelle utilisation professionnelle du document réalisé.
- Contrôler la fiabilité et la vraisemblance des résultats.
- Apprendre à gérer son temps afin de traiter, de façon efficace tous les travaux demandés.
- Proscrire la rédaction d'une introduction présentant l'entreprise et d'un plan de l'ensemble des tâches à réaliser : ce travail n'est pas valorisé.
- Rédiger avec soin et rigueur sa copie.
- Veiller à la lisibilité et la visibilité des travaux.
- Faire un effort d'écriture lisible.
- Relire attentivement l'ensemble des travaux réalisés, et être vigilant aux ruptures d'anonymat lors de la signature des travaux de communication interne ou externe.

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

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

COMPOSITION SUR UN SUJET D'ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

RÉSULTATS PLP ET CAFEP CONFONDUS

Notes	N<6	6 ≤ N<8	8 ≤ N<10	10 ≤ N<12	12 ≤ N<14	N>14	Total
Candidats interrogés	159	169	102	54	24	18	526
Répartition en pourcentages	30 %	32 %	19 %	10 %	5 %	3 %	

Moyenne générale : 7,15 (7,76 en 2008).

99 candidats obtiennent une note ≥ 10 soit 18 %.

SUJET

De plus en plus d'entreprises s'engagent dans le développement durable ; cet engagement impose de concilier performance et responsabilité.

À l'aide de vos connaissances et des annexes jointes, vous cernerez la notion de performance globale et vous mettrez en évidence les outils de mesure des progrès de l'entreprise vers le développement durable.

Deux documents étaient annexés au sujet :

- Un schéma de Reynaud (2003) (annexe 1) ;
- Un document du groupe Vigeo sur le référentiel RSE d'évaluation des entreprises (annexe 2).

COMMENTAIRES DES MEMBRES DU JURY

Le sujet de cette année demandait des connaissances précises se référant à l'actualité. Les annexes apportaient une aide, sans toutefois couvrir la totalité des concepts à aborder.

Le jury a la satisfaction de constater que des candidats avaient préparé sérieusement le concours, ce qui leur a permis de présenter une composition de qualité caractérisée notamment par :

- le souci de définir les termes du sujet, dès l'introduction, ce qui leur a permis de répondre aux questions posées par le sujet et ainsi d'éviter les digressions ;
- la rigueur académique dans la structuration de la pensée ;
- le regard critique porté sur les outils de mesure.

Néanmoins, encore trop de copies présentent des insuffisances tant sur le fond que sur la forme :

Remarques sur la forme :

- L'introduction ne contient pas toujours la définition des mots-clés du sujet : définitions de développement durable et de performance ; les candidats, sans définir ces termes, se privent d'une réflexion leur permettant de déterminer les attentes du sujet.
- Si le sujet suggère deux parties, les candidats peuvent toutefois proposer tout autre plan cohérent pour traiter la problématique ; dans tous les cas, les développements doivent respecter le plan retenu et annoncé à la fin de l'introduction.
- Des copies présentent quelquefois un déséquilibre dans le traitement des parties de la composition : il est souvent constaté que les outils de mesure de progrès de l'entreprise vers le développement durable sont méconnus, ou trop partiellement maîtrisés.
- Il est aussi nécessaire de rappeler que l'exercice de la dissertation ne peut se résumer à la présentation d'un plan détaillé, le candidat devant faire la preuve de sa capacité à raisonner et à argumenter.
- La conclusion doit permettre de répondre de façon claire et synthétique à la problématique posée en introduction, et en proposer une ouverture ; or, elle est souvent négligée.
- Comme au cours des sessions précédentes, le jury déplore de trop nombreuses fautes d'orthographe et des maladresses dans l'expression écrite, incompatibles avec le métier d'enseignant.

Remarques sur le fond :

- Dans certains cas, les connaissances sont insuffisantes ou approximatives. Des références théoriques peuvent étayer le raisonnement, encore faut-il que celles-ci soient mobilisées à bon escient.
- L'analyse est souvent déficiente du fait de l'absence de lien entre les notions de performance globale et de développement durable.
- Trop de copies limitent leur analyse à la simple exploitation des annexes. Or, ces documents ne sont proposés que pour donner un éclairage sur les enjeux du sujet. Il est impératif de faire la preuve de ses connaissances sur le sujet.
- Il est regrettable que certains candidats se contentent de lieux communs aussi bien dans les exemples que dans les raisonnements.
- Enfin, les candidats doivent éviter de détourner le sujet vers des considérations d'ordre écologique, éthique ou météorologique ; il est attendu une dissertation d'économie d'entreprise.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Pour la préparation de l'épreuve :

- Le règlement du concours ainsi que les rapports du jury des années précédentes doivent être consultés afin de mieux appréhender les exigences du jury.
- La maîtrise des concepts est indispensable à la réussite de cette épreuve : la préparation à cette épreuve doit donc reposer sur des ouvrages universitaires. Les mémentos ne permettent pas d'acquérir les raisonnements attendus.

- La maîtrise de la technique de la dissertation est nécessaire. Un entraînement à rédiger en temps limité est indispensable.
- La lecture régulière de la presse spécialisée procure au candidat la culture économique nécessaire à la rédaction d'une dissertation de qualité.

Au cours de l'épreuve :

Le jury recommande de :

- Définir correctement et précisément les termes du sujet ;
- Dégager une problématique claire ;
- Sélectionner des exemples actuels dans le champ disciplinaire de l'épreuve ;
- Structurer avec rigueur les idées ;
- Soigner l'expression (style, grammaire et orthographe) ;
- Ne pas négliger la conclusion ;
- Relire attentivement la copie.

ÉPREUVE ORALE PORTANT SUR LES PROBLÈMES ÉCONOMIQUES GÉNÉRAUX

RÉSULTATS PLP et CAFEP confondus

Notes	N<6	6 ≤N≤8	8≤N<10	10≤N<12	12≤N<14	N≥14	Total
Candidats interrogés	14	25	24	12	11	12	98
Répartition en pourcentages	14,29	25,51	24,49	12,24	11,22	12,24	

Moyenne générale : 8.95 (9,05 en 2008)

45 candidats, soit 45,92 % d'entre eux, ont une note égale ou supérieure à 10.

REMARQUES PRÉALABLES

Les sujets sont la plupart du temps formulés sous forme de question. Les candidats sont donc invités à dégager une problématique qui guidera leur réflexion et permettra d'élaborer le plan de l'exposé. Ils disposent pour cela d'une durée de préparation d'une heure.

L'entretien, de trente minutes, s'articule en deux temps : l'exposé du candidat et un échange avec le jury.

Les questions posées au cours de cet entretien n'ont pas pour objet de déstabiliser le candidat, mais visent à prolonger la réflexion, à apprécier sa connaissance des théories et des faits de l'actualité économique et sociale... C'est aussi l'occasion pour le candidat de faire la preuve de son sens de la communication.

APPRÉCIATION D'ENSEMBLE

Le jury a constaté une grande hétérogénéité parmi les candidats. Si certaines prestations sont satisfaisantes, voire très satisfaisantes, un nombre encore trop important d'entre elles présentent de nombreuses insuffisances.

Les bonnes prestations sont caractérisées tant par des qualités de forme que des qualités de fond :

- au niveau de la forme, les candidats font preuve d'une bonne communication orale (capacité d'argumentation avec un vocabulaire adapté et pertinent, capacité d'écoute et de réactivité lors de l'entretien) ; par ailleurs, l'exposé est bien structuré autour d'un plan qui répond à la problématique initiale.

- au niveau du fond, les candidats ayant réalisé les meilleures prestations sont ceux qui allient une bonne maîtrise du sujet, des connaissances théoriques bien utilisées et une culture économique actualisée.

Ces candidats ont de toute évidence préparé de manière sérieuse et approfondie cette épreuve, ce qui leur permet d'avoir une certaine aisance tant au niveau de leur exposé que de l'entretien.

Les moins bonnes prestations font preuve d'insuffisances, parmi lesquelles on peut relever :

- une absence de définition des termes du sujet, ou des définitions trop superficielles ;
- des confusions sur les concepts fondamentaux (exemples : population active - inactive, croissance économique - récession, inflation – désinflation – déflation...);
- des difficultés à cerner correctement le sujet posé, à comprendre les questions et donc à y répondre correctement ;
- une présentation superficielle et partielle des mécanismes économiques ;
- des exposés qui ne sont qu'une énumération de connaissances apprises par cœur, sans les relier à une problématique et sans montrer de lien entre les différentes idées présentées ;
- des théories économiques qui sont soit non pertinentes par rapport au sujet, ou soit simplement citées sans qu'elles permettent de réaliser un éclairage supplémentaire sur la problématique posée ;
- une absence ou une mauvaise utilisation de l'actualité économique : des références à une actualité dépassée ou l'impossibilité de relier cette actualité aux concepts exposés (exemple : explication de la crise économique actuelle) ;
- un registre de langue parfois inapproprié, se rapprochant trop du langage courant, et inadapté à celui attendu d'un candidat à un concours de recrutement d'enseignant.

CONSEILS AUX CANDIDATS

Sur la forme :

L'**introduction** de l'exposé est essentielle. Elle doit permettre de montrer l'intérêt et l'actualité du sujet par une accroche pertinente, cadrée dans l'espace et le temps. On y trouve également la définition précise et scientifique des termes du sujet, la problématique choisie et l'annonce du plan.

Il est souhaitable que le candidat fasse un effort de reformulation du sujet afin de mieux le cerner et ainsi mieux le problématiser. On ne doit donc pas se contenter de reprendre simplement l'intitulé du sujet même lorsque celui-ci est formulé sous forme de question.

Les membres du jury souhaitent ensuite un **développement construit**, présentant une argumentation cohérente reposant sur des connaissances rigoureuses, des références aux théories économiques, des exemples concrets et actualisés, ainsi que des données chiffrées.

La bonne prestation est aussi celle qui suit un fil conducteur, né de la problématique, et qui expose selon un enchaînement clair les idées avancées. Ceci implique donc aussi de soigner des transitions entre les différentes parties.

Une **conclusion** est aussi attendue.

Le candidat doit s'attendre dans ce type d'épreuve à être questionné. Cela fait partie du déroulement normal de l'épreuve et il n'y a donc pas lieu d'exprimer un quelconque agacement.

L'épreuve d'économie entre à part entière dans le concours de recrutement et ne doit donc pas être négligée. Les candidats ne doivent pas oublier que cette discipline est enseignée dans les lycées professionnels et elle constitue un socle de connaissances indispensables pour les élèves qui envisagent une poursuite d'étude notamment en sections de techniciens supérieurs.

Sur le fond :

Cette épreuve, comme les autres, nécessite une réelle et sérieuse préparation, conduite par étapes :

- tout d'abord, prendre connaissance de la nature de l'épreuve et du programme qui s'y rapporte ;
- acquérir les connaissances et concepts fondamentaux en ne négligeant aucun des points du programme, notamment ceux portant sur les aspects de l'économie internationale et/ou mondiale ;
- ne pas se contenter de citer des auteurs ou les théories économiques sans être en mesure d'en présenter la portée, car le jury peut naturellement les reprendre et chercher à en vérifier la maîtrise ;
- s'efforcer de construire une démonstration, même simple, des mécanismes économiques ;
- au-delà de l'acquisition des concepts de base, en poursuivre l'enrichissement par des lectures économiques appropriées (ouvrages universitaires, presse spécialisée, etc.) ;
- s'entraîner régulièrement à la pratique de l'exposé et de l'entretien, notamment pour acquérir la capacité d'écoute et la nécessaire réactivité dans les réponses apportées aux questions posées.

CONCLUSION

Le jury a agréablement constaté que des candidats avaient présenté des prestations de qualité, voire de grande qualité. Il conseille donc aux futurs candidats de prendre en compte les conseils qui ont été énumérés ci-dessus afin de leur permettre de se présenter à l'épreuve avec les connaissances attendues et pouvoir ainsi l'aborder avec facilité et aisance.

ÉPREUVE ORALE

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

Résultats PLP et CAFEP confondus

Notes	N < 6	6 ≤ N < 8	8 ≤ N < 10	10 ≤ N < 12	12 ≤ N < 14	N ≥ 14	TOTAL
Candidats Interrogés	14	21	12	17	16	18	98
Répartition en pourcentages	14,29	21,43	12,24	17,35	16,33	18,37	

Moyenne générale 2009 : 9,77

Note la plus basse : 02/20

Note la plus haute : 20/20

APPRÉCIATIONS DES MEMBRES DU JURY

Le jury a apprécié le comportement courtois et agréable de la grande majorité des candidats. Il a été constaté qu'une grande majorité d'entre eux connaissait les modalités de l'épreuve et ses exigences. Certains candidats bien préparés font preuve :

- d'un bon niveau de connaissances,
- d'une approche méthodique de la problématique à traiter,
- d'une gestion du temps satisfaisante,
- et de réelles qualités de communication.

À l'inverse, on peut encore regretter que d'autres abordent l'épreuve sans :

- procéder à l'analyse du sujet qui doit permettre de définir les termes du sujet ainsi que sa problématique,
- maîtriser les concepts de base de la discipline,
- avoir actualisé leurs connaissances.

Par ailleurs, il leur est recommandé de veiller à utiliser un vocabulaire précis, correct et adapté.

En ce qui concerne l'exposé :

Les exposés de qualité sont caractérisés par :

- une bonne gestion du temps,
- une problématique bien identifiée,
- un plan cohérent, annoncé et respecté,
- des connaissances satisfaisantes,
- une utilisation pertinente des annexes et une prise de distance par rapport aux supports fournis,
- une présentation dynamique, argumentée et convaincante.

En revanche, certains exposés manquent encore :

- de rigueur dans l'analyse du sujet, ce qui conduit au hors sujet ou à un traitement partiel ou superficiel de la question,
- de structure,
- de connaissances relatives à la discipline,
- de recul par rapport aux documents annexés au sujet.

En ce qui concerne l'entretien :

Le jury a apprécié chez les candidats ayant fourni de bonnes prestations :

- le bon (voire excellent) niveau de connaissances,
- la qualité de l'échange,
- l'aisance de la communication,
- l'attitude professionnelle,
- la réactivité au questionnement,
- la pertinence et la richesse des réponses.

En revanche, le jury constate, pour certains entretiens :

- la pauvreté du vocabulaire,
- la brièveté des réponses,
- le faible niveau de connaissances,
- le manque d'actualisation des connaissances,
- le peu de dynamisme dans la communication,
- l'absence de curiosité pour les pratiques professionnelles.

CONSEILS AUX CANDIDATS :

Cette épreuve ne peut être abordée sans préparation.

Pour l'exposé et l'entretien, ils doivent :

- analyser le sujet avec rigueur et répondre à la problématique posée ; en définir les termes, en expliciter la problématique et en délimiter les contours,
- structurer leur exposé de manière logique et équilibrée ;
- argumenter leur propos,
- savoir prendre de la distance avec les annexes qui ne constituent qu'un point de départ à leur réflexion sur un thème plus large de la spécialité,
- utiliser un vocabulaire précis, adapté et maîtrisé,
- mettre à jour leurs connaissances dans les domaines de la communication et/ou des technologies de l'information et de la communication pour illustrer leurs propos,
- maîtriser obligatoirement les concepts, méthodes et outils de base dans les domaines de la spécialité (communication, méthodes administratives, bureautique et gestion quantitative des données),
- illustrer les concepts par des exemples de situations professionnelles les plus récents possible.

Le cas échéant, les connaissances issues de l'expérience professionnelle peuvent être utilement réinvesties par le candidat à condition de les intégrer dans le cadre plus général de la discipline.

Pour la communication orale, il est recommandé :

- d'utiliser un registre de langage approprié au contexte de l'épreuve et à la fonction d'enseignant,
- de demeurer ouverts et à l'écoute des questions du jury tout au long de l'entretien,
- de faire preuve de réactivité, de conviction et de dynamisme dans leurs échanges avec le jury tout en respectant la distance nécessaire avec celui-ci,
- d'être capables de se détacher de leurs notes personnelles,
- d'adopter une attitude favorable à l'échange.

D'une manière générale, le jury attend :

- une maîtrise des concepts de base de la spécialité,
- une capacité à analyser le sujet et à dégager une problématique,
- une présentation structurée de l'exposé et une ouverture du sujet,
- un traitement global de la problématique qui ne se limite pas à l'exploitation des annexes,
- une argumentation convaincante et une qualité d'écoute,
- une prestation et une attitude en rapport avec le métier d'enseignant.

ÉPREUVE SUR DOSSIER

Résultats PLP et CAFEP confondus

Notes	N < 6	6 ≤ N < 8	8 ≤ N < 10	10 ≤ N < 12	12 ≤ N < 14	N ≥ 14	TOTAL
Candidats Interrogés	21	22	12	9	12	21	97
Répartition en pourcentages	21,65	22,68	12,37	9,28	12,37	21,65	

Moyenne générale : 9,29

Moyenne 2008 : 10,86

Note la plus basse : 02/20

Note la plus haute : 20/20

APPRÉCIATIONS DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Une majorité de candidats connaît les exigences de l'épreuve. Cependant la capacité à analyser une situation professionnelle en liaison avec l'enseignement de la spécialité choisie au concours, reste trop superficielle. Par ailleurs, il est indispensable d'utiliser un langage approprié et de faire preuve d'un savoir-être irréprochable. Le jury attend donc une prestation orale de qualité avec un vocabulaire adapté.

DOSSIER

Les dossiers répondent dans leur grande majorité à la définition de l'épreuve et sont réalisés à partir d'une situation empruntée à l'entreprise ou à partir de l'expérience professionnelle du candidat. Cependant le jury note la répétition de certains thèmes tels que « le publipostage » ou « l'organisation d'un déplacement ».

Seul le dossier sert de support à l'épreuve ; c'est la raison pour laquelle le jury apprécie le respect des règles de présentation, d'orthographe et de syntaxe que le futur professeur de communication administrative et bureautique se devra d'enseigner à ses élèves.

Le thème présenté étant la base de l'échange, le candidat doit veiller à proposer une démarche pédagogique réaliste qui permette le traitement d'une séquence sur le même thème en lycée professionnel.

Une grande majorité de candidats a respecté une approche inductive dans la transposition didactique du thème traité.

Le jury constate une méconnaissance du rôle précis de l'évaluation : des confusions entre CCF, évaluation ponctuelle. Les situations d'évaluation sont souvent annoncées mais les contenus sont mal maîtrisés, voire absents.

EXPOSÉ

L'exposé de 15 minutes a pour principal objectif de mettre en évidence la capacité à communiquer de façon structurée, à synthétiser dans le temps imparti. Il doit être organisé de façon à ce que le jury puisse se repérer clairement dans les différents documents présentés.

Le jury apprécie l'aisance du candidat, l'indépendance par rapport aux notes ainsi que l'utilisation de termes adaptés, qualités indispensables à l'animation d'un cours.

ENTRETIEN

L'entretien permet au candidat de montrer :

- Sa capacité à proposer et à argumenter ses choix pédagogiques et à identifier les problèmes liés à l'enseignement.
- Son investissement dans l'élaboration de son dossier.

- Sa motivation pour exercer le métier d'enseignant en lycée professionnel.
- Son ouverture à la critique et à la remise en question.
- Sa connaissance du lycée professionnel, de ses publics et de ses évolutions (nouveau référentiel; conduite de projets, orientation, etc.).

Le candidat doit se positionner en situation d'écoute et savoir mener une analyse réflexive sur ses choix pédagogiques.

Il est également souhaitable qu'il prenne conscience de l'ensemble des missions qu'il peut être amené à prendre en charge dans l'exercice de son futur métier d'enseignant en lycée professionnel.

CONSEILS AUX CANDIDATS :

En ce qui concerne le dossier

Sur le fond :

- Utiliser exclusivement des documents issus de situations professionnelles vécues en respectant la législation en matière de propriété intellectuelle.
- Adapter la situation au cursus de formation en trois ans.
- Se documenter en consultant les sites appropriés tels que le CERPEG, CRCOM...
- Rencontrer des professeurs de lycée professionnel, assister à des cours en variant si possible les disciplines et les niveaux d'enseignement.
- Proposer une évaluation formative ou sommative détaillée.

Sur la forme :

- Veiller à une bonne application des règles d'orthographe, des normes de présentation et de syntaxe.
- Organiser les documents de façon rationnelle par rapport à l'exposé.

En ce qui concerne la prestation orale

Lors de l'exposé :

- Se présenter sommairement, annoncer le plan, proposer un exposé structuré, conclure.
- Eviter la lecture linéaire des notes ou la récitation du contenu du dossier.
- Adopter un débit approprié à une présentation dynamique du dossier.

Lors de l'entretien :

- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté.
- Fournir des réponses claires, précises et concises aux questions posées.
- Considérer que les questions sont posées dans le but de permettre un échange positif en vue de faire émerger les différentes capacités attendues des candidats : analyse de la situation, prise de distance, justification des choix.
- Faire preuve d'une capacité à la remise en question.

CONCLUSION

L'épreuve sur dossier doit convaincre le jury que le candidat a de réelles capacités à animer un cours au sein de la classe, qu'il s'est suffisamment préparé au concours par la maîtrise des contenus des nouveaux référentiels, qu'il a pris conscience de l'évolution des publics et connaît le fonctionnement du lycée professionnel et qu'il est en mesure de s'adapter.