

RAPPORT DE JURY EXAMEN PROFESSIONNEL

PLP Filière STI Mécanique – Electrotechnique - Habillement

- SESSION 2004 -

1. CONTEXTE

- ?? Production d'un rapport d'activité,
- ?? Exposé de 10 mn au maximum suivi d'un entretien de 30 mn au maximum.

2. LES RESULTATS

	<i>Session 2003</i>	<i>Session 2004</i>
<i>Présentés</i>	6	4
<i>Admis</i>	3	2
<i>pourcentage</i>	50%	50%

3. LE RAPPORT D'ACTIVITE

Il est examiné par le jury avant les épreuves. Il constitue de ce fait, le premier contact avec le candidat et un relevé de son expérience professionnelle. C'est à partir de ce rapport que le jury prépare l'entretien.

Constat :

Le plus souvent, le style est très général et le rapport se résume à une énumération d'éléments tels que :

- un curriculum vitæ long,
- un inventaire des postes et fonctions successivement occupés
- un relevé chronologique des états de service
- un exposé des composantes d'un cours idéal
- des descriptions de séquences pédagogiques
- des généralités sur les missions des enseignants

A noter également l'absence d'un plan cohérent de rédaction et d'une prise de recul sur les pratiques pédagogiques en relation avec les éléments énoncés.

Conseils

Bien que ce rapport ne donne pas lieu à notation, il doit être rédigé avec soin.

Sur la présentation :

Rapport dactylographié, aéré, paginé, avec une orthographe et des syntaxes correctes. Des paragraphes numérotés qui mettent en évidence le plan adopté.

Sur le contenu

Le curriculum vitæ doit être court

Les pratiques décrites (enseignement, missions, responsabilités, formation, expériences...) doivent être choisies de façon à valoriser les acquis professionnels, en faisant apparaître les aspects fondamentaux, les points forts.

Les descriptions doivent préciser brièvement le contexte, les résultats obtenus et permettre l'ouverture vers leur analyse (quels enseignements tirés, quels aspects positifs, quels freins relevés, quelles insuffisances, quels réajustements, quelles perspectives d'amélioration, de formation...).

Il convient donc d'éviter des descriptions d'ordre général sans rapport avec une expérience menée à laquelle peut valablement faire appel l'entretien.

4. L'EXPOSE

Le rapport d'activité lui sert de support

Constat

Dans la majorité des cas :

Cette phase se résume en la lecture ou la récitation stricte du rapport, parfois sur un ton monocorde avec des oublis générés par le stress.

Il n'y a pas de propos construits pour une intervention orale.

On dénote une absence de maîtrise d'éléments de communication (voix, gestuelle, attitude, souci de se faire comprendre, re-formulation, début et prise de congé...) qui révèlent une certaine pratique avec les élèves

Conseil

Le candidat doit avoir à l'esprit que le jury a déjà lu attentivement son rapport, et qu'il n'y a donc aucun intérêt à ce qu'il soit lu ou récité mécaniquement.

L'exposé, durant lequel le jury n'intervient pas, se base sur des activités décrites dans le rapport. Préparé au préalable, cet exposé doit avoir son *organisation propre*.

Le candidat a la liberté des moyens (tableau, rétro-projecteur, vidéo-projecteur) et les exemples d'activités sélectionnés doivent permettre la mise en évidence de l'expérience professionnelle acquise.

Malgré un contexte émotionnel non négligeable, l'exposé doit plutôt permettre une analyse des expériences et des démarches en vue de tirer des conclusions.

Cette analyse pourrait par exemple être menée sur le mode du constat, suivi de l'interrogation, de la justification, par rapport à des concepts d'apprentissages éprouvés. Elle permet d'évaluer la capacité du candidat à s'adapter à des situations.

C'est la qualité de cette analyse et des réajustements décrits qui fondent un exposé convainquant.

Sur l'aspect de la communication, le candidat doit s'entraîner à la gestion du temps, à la maîtrise du débit, de l'intonation, du volume, de l'articulation, du contact visuel avec le jury...

5. L'ENTRETIEN

L'entretien « ne porte pas uniquement sur l'exposé mais s'étend à différents aspects de l'expérience professionnelle du candidat ». C'est également l'occasion d'apprécier les qualités de communication et d'argumentation, la réactivité et l'esprit critique.

Constat :

Les questions du jury semblent parfois surprendre et déstabiliser même sur des éléments simples. On relève des difficultés à comprendre certaines questions, un manque de réactivité, une inhibition en dépit des efforts du jury pour instaurer un climat de confiance.

De grosses lacunes sur une terminologie désormais courante dans les enseignements professionnels (séquence, séance, compétences, capacités, évaluation formative ; démarche inductive...) : Beaucoup de réponses restent d'ordre général .

Conseil

Le candidat doit se préparer sachant que le questionnement peut porter sur :

La maîtrise des contenus disciplinaires et des éléments propres à une veille technologique à assurer.

La maîtrise des documents réglementaires (référentiel...) des classes où il intervient

Une connaissance des recommandations pédagogiques et des différents documents d'accompagnement

Les modalités de certifications (CCF, examen ponctuel, en entreprise...)

Une connaissance des missions des enseignants (BO N°22 du 29 mai 1997)

La maîtrise de la mise en place de situations d'enseignement et d'apprentissage

Une connaissance du système éducatif en général et de l'établissement en particulier dans ses divers aspects (administratif, pédagogique, hiérarchique...)

Les qualités de communication, d'expression et d'écoute doivent se travailler et permettre une compréhension des questions, la structuration et une formulation des réponses de manière concise et précise.

6. CONCLUSIONS

L'examen professionnel n'est pas une simple formalité de titularisation mais un véritable examen destiné à recruter des Professeurs d'Enseignement Professionnel. Il convient de le préparer et de s'y préparer.

La logique descriptive communément rencontrée, ne doit pas être de mise.

C'est un examen dans lequel le jury a pour mission d'apprécier les compétences spécifiées par la réglementation.

Textes de référence :

?? Arrêté du 27 avril 2001 – JO n° 100 du 28 avril 2001

?? BOEN spécial n° 6 du 29 mars 2001 - Note de service n° 2001-045 du 21/3/01

?? Circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997, BOEN n°22 du 29 mai 1997 : missions du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel.

?? Référentiels des différents diplômes

Christian BIABIANY
IEN ET STI