

2013

Repères pour l'évaluation Baccalauréat Professionnel CTRM



*Valérie CAPRIN IEN STI
et les membres du GRECOR (Groupe de
Réflexion pour l'Enseignement de la
Conduite Routière)*

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	3
1 RAPPEL DES EPREUVES PROFESSIONNELLES (CCF)	3
2 LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION	4
2.1 Principes généraux	4
2.2 Modalités pratiques : Questions/Réponses	5
2.3 Sous-épreuve E 11 : ANALYSE D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE DE TRANSPORT SPECIFIQUE	6
2.4 Sous-épreuve E 2 : EPREUVE TECHNOLOGIQUE (Etude de cas : Analyse d'une situation de transport)	7
2.5 Sous-épreuve E 31 : REALISATION D'INTERVENTIONS EN ENTREPRISE	7
2.6 Mode d'emploi des Grilles automatiques Excel	9

PREAMBULE

Ce guide-repère a pour objectif d'accompagner les équipes enseignantes d'Enseignement Professionnel dans l'évaluation certificative des élèves. Il est applicable dès la session 2013.

Il a vocation à évoluer au fil des sessions de formation, en particulier avec intégration de la certification intermédiaire.

1 RAPPEL DES EPREUVES PROFESSIONNELLES (CCF)

E 1 – Epreuve scientifique et technique	6	
E 11 Analyse d'une situation professionnelle de transport spécifique	3	Oral 30 minutes
E 12 Mathématiques	1,5	1 h
E 13 Sciences physiques et chimiques	1,5	1 h
E 2 – Epreuve technologique Etude de cas : préparation d'une activité de transport routier	3	Ecrit 3 heures
E 3 – Epreuve prenant en compte la formation en entreprise	11	
E 31 Réalisations d'interventions en entreprise	2	Oral 45 minutes
E 32 Conduite d'un véhicule lourd articulé	5	Pratique 1 h 40
E 33 Conduite avec mise à quai, conduite de chariot de manutention	2	Pratique 2 h
E34 Economie-Gestion	1	Oral / Ecrit
E35 PSE	1	Ecrit et Pratique

La définition des épreuves (dans le référentiel) donne des indications générales quant aux compétences évaluées pour chacune des épreuves/sous-épreuves et aux conditions de réalisation.

Remarque :

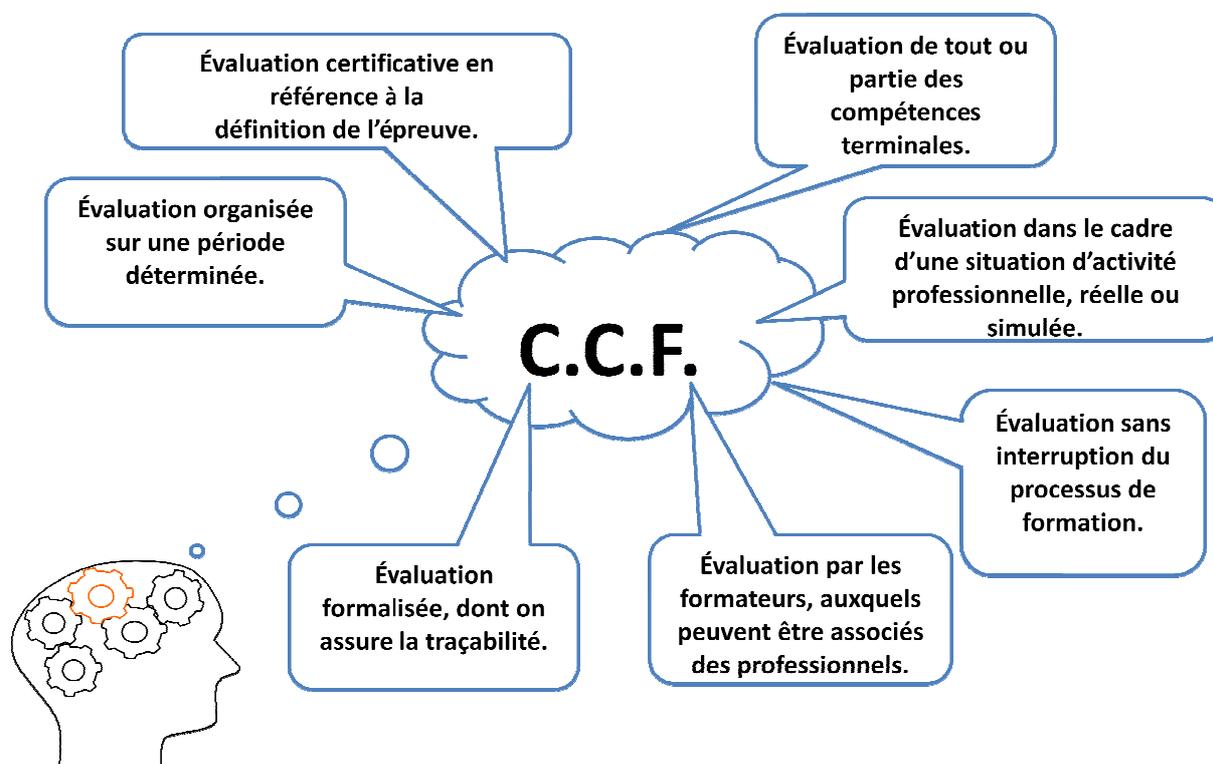
- E 1 est une épreuve
- E 11 en est une sous-épreuve

2 LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION

2.1 Principes généraux

Le CCF consiste en une évaluation certificative d'un ensemble de compétences terminales acquises en établissement de formation (et/ou en entreprise)	
COMMENT ?	<ul style="list-style-type: none">➤ Par sondage des compétences<ul style="list-style-type: none">✓ Les compétences à évaluer sont fixées par le règlement d'examen✓ On ne cherche pas à les évaluer de manière exhaustive toutes les compétences au travers d'une situation d'évaluation✓ On évalue une seule fois une compétence➤ Au travers d'une situation d'évaluation adaptée➤ Est traçable
PAR QUI ?	Par les enseignants (de la classe avec participation souhaitée – ou obligatoire - des professionnels, selon la définition des épreuves)
QUAND ?	Dans le processus de formation (dans une période donnée) Lorsque l'élève a atteint les compétences terminales définies par le référentiel,

En résumé :



2.2 Modalités pratiques : Questions/Réponses

Faut-il convoquer les candidats aux situations d'évaluation ?

- L'équipe pédagogique informe les élèves de la semaine prévue pour l'évaluation certificative dans le cadre du CCF
 - (information orale confirmée par inscription dans le carnet de correspondance – cela vaut convocation)



Il est toutefois conseillé aux équipes de se conformer à l'usage en vigueur dans l'établissement.

Quelles informations faut-il donner aux candidats ?

- Les principes du CCF, la description de l'épreuve, son coefficient, les conditions de déroulement, les performances attendues, les modalités de notation,
- **La note n'est pas communiquée**, en effet seule la note définitive est attribuée par le jury. Par contre, l'élève est informé de sa performance,
- En cas de contreperformance, un élève ne peut passer une situation qu'une seule fois

Que faire en cas d'absence à une situation d'évaluation ?¹

- Absence justifiée :
 - Proposition d'une autre date,
 - En cas d'impossibilité de rattraper, attribution de la note 0

NB : La note 0 peut être compensée, elle n'est pas éliminatoire

- Absence non justifiée :
 - mention ABSENT et attribution de la note 0 si l'absence touche :
 - une situation d'évaluation
 - une sous-épreuve

NB : le diplôme peut être délivré par compensation de notes

- mention ABSENT si l'absence (ou les absences) touche toutes les situations d'une épreuve

NB : le diplôme ne peut être délivré

Exemple : absence injustifiée à l'E2, E2 est une épreuve constituée d'une seule situation d'évaluation

→ mention ABSENT, pas de transformation en 0, le diplôme ne peut être délivré



Attribution de la note 0 :

- pour l'épreuve E11 : en l'absence du dossier informatisé, la note 0 sera attribuée à l'épreuve.
- Pour l'épreuve E31 : en l'absence des FDAP

¹ Il appartient au chef d'établissement d'apprécier le motif de l'absence. Il est rappelé qu'une absence est justifiée quand le cas de force majeure est constaté (Cf. article L 131-8 du code de l'Éducation). De façon générale la raison de force majeure se définit par son caractère imprévisible et irrésistible ; elle est donc restrictivement recevable.

2.3 Sous-épreuve E 11 : ANALYSE D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE DE TRANSPORT SPECIFIQUE

La sous-épreuve a pour objet de valider tout ou partie des compétences C1.1 et C1.2.

Présentation de la sous-épreuve :

L'élève doit réaliser un dossier informatisé sur une problématique liée à un transport spécifique. Il pourra s'inspirer d'une de ses FDAP.

Seul l'oral est noté, il n'est pas attendu de support écrit. Si l'élève en fournit un, il ne sera pas noté en tant que tel. L'équipe pourra conseiller à l'élève d'imprimer sa production pour palier la défaillance éventuelle de l'outil informatique utilisé le jour de la présentation.

Ce dossier se présentera sous forme de diaporama (au minimum 5 diapositives) et sera organisé selon le plan suivant :

- Présentation de l'entreprise (nom, raison sociale, nombre de salariés, activité principale, situation géographique,...),
- Identification et analyse des contraintes liées au transport spécifique (utilisation possible de schémas, de photos),
- Analyse des difficultés rencontrées et proposition d'actions correctives,

Déroulement de l'épreuve

PAR QUI ?	Le professeur chargé des enseignements de conduite routière + associer un professionnel à cette évaluation ²
OU et QUAND ?	Au lycée professionnel, de préférence au dernier semestre de l'année de Terminale
COMMENT ?	15 minutes de présentation orale par l'élève (vidéoprojection de documents numériques) <ul style="list-style-type: none">• Doit faire ressortir les aspects réglementaires, les contraintes techniques et physique,• Pas d'interruption de la part du jury d'évaluation 15 minutes maximum d'entretien avec le jury <ul style="list-style-type: none">• Les questions posées permettront de contrôler les compétences liées à la communication, la réglementation et/ou les techniques actuelles mises en œuvre dans le transport et les évolutions envisagées. Les évaluateurs utiliseront la grille automatique EXCEL fournie à l'exclusion de toute autre grille ou document
Remarques :	Si l'élève achève sa présentation avant les 15 minutes, la durée de l'entretien ne sera pas augmentée. En l'absence de dossier informatisé, la note 0 sera attribuée à l'épreuve.

² Le professionnel peut être associé à la soutenance d'une partie du groupe élève. En cas d'absence du professionnel, l'évaluation se déroule mais il est conseillé de faire appel à un autre enseignant de l'équipe pédagogique

2.4 Sous-épreuve E 2 : EPREUVE TECHNOLOGIQUE (Etude de cas : Analyse d'une situation de transport)

La sous-épreuve a pour objet de valider tout ou partie des compétences C 1.3 C 2.1 C 2.2 C 2.3 C 2.4 C 2.5

RUBRIQUE EN COURS D'ELABORATION

2.5 Sous-épreuve E 31 : REALISATION D'INTERVENTIONS EN ENTREPRISE

La sous-épreuve a pour objet de valider tout ou partie des compétences C3.1 C3.2 C3.4 C3.6 C3.8 C3.9 et C 3.10.

Le support de cette sous-épreuve est la réalisation d'opérations de chargement-déchargement, livraisons en entreprise ou chez un client avec reprise de marchandises ou de supports de charge.

Elle permet l'évaluation du niveau de compétences suite à la réalisation des FDAP et des travaux en milieu professionnel.

Présentation de la sous-épreuve :

Au cours de la période de formation en milieu professionnel, le candidat constitue, à titre individuel un **rapport d'activités comportant 8 fiches descriptives** portant sur le suivi des tâches réalisées en entreprise en relation avec les compétences concernées. Le rapport d'activité sera le support de l'évaluation mais ne sera pas noté en tant que tel.

Déroulement de l'épreuve

PAR QUI ?	Le professeur chargé du suivi de l'élève en entreprise Le tuteur de l'entreprise
OU et QUAND ?	Dans l'entreprise où se déroule la dernière PFMP
COMMENT ?	En amont de la visite en entreprise : <ul style="list-style-type: none">• l'enseignant pré-remplit³ la grille d'évaluation en se basant sur les activités du livret de suivi et sur les FDAP déjà rédigées,• le tuteur renseigne le livret de suivi, Lors de la visite en entreprise, le tuteur et l'enseignant déterminent conjointement, la note et l'appréciation qui seront proposées au jury. L'élève n'est pas présent à ce moment-là et <u>la note ne lui est pas communiquée.</u> Les évaluateurs utiliseront la grille automatique EXCEL fournie à l'exclusion de toute autre grille ou document
Remarques :	En l'absence des FDAP, la note de 0 est attribuée à l'épreuve E31.

Contraintes règlementaires :

Parmi les 8 fiches à réaliser, il doit y avoir :

- au **moins une fiche dans chaque activité,**
- **3 fiches en transport de marchandises générales**
- **3 fiches en transport spécifique**
- **2 fiches** en relation avec l'analyse des coûts d'exploitation et la gestion des entreprises de transport. (= **CG**)

³ La fiche d'évaluation doit être pré-remplie par l'enseignant avant le départ en P3

Chronologie proposée :**En seconde :**

Rédaction de 2 FDAP.

En première :

Rédaction 4 FDAP.

En terminale :

Rédaction 2 FDAP (liées à l'analyse des coûts d'exploitation et la gestion des entreprises de transport)

Cf. le tableau récapitulatif des tâches professionnelles ci-après.

Présentation du rapport :

- Page de garde : nom prénom, diplôme présenté, année de la session, établissement de formation, titre (Rapport d'activité)
- 3 FDAP en transport de marchandises générales
- 3 FDAP en transport spécifique
- 2 FDAP en relation avec l'analyse des coûts d'exploitation et la gestion des entreprises de transport.

Le modèle des FDAP fourni sous format numérique à l'élève est à respecter (cf. page suivante).**Tableau récapitulatif des tâches professionnelles, support de l'E31 :**

Activités professionnelles	TACHES PROFESSIONNELLES		
Réaliser les opérations d'enlèvement et de chargement.	A2T1 Préparer le véhicule et les accessoires au chargement	A2T2 Charger, caler et arrimer la marchandise en utilisant des moyens de manutentions autorisés et adaptés. <i>(CG possible)</i>	A2T3 Contrôler le chargement <i>(CG possible)</i>
Réaliser le transport et la livraison	A3T2 Exploiter les moyens embarqués de contrôle, de communication, d'aide à la conduite et de suivi de la marchandise <i>(CG possible)</i>	A3T5 Mettre la marchandise et les documents à disposition du client	A3T6 Gérer les supports de charge, les conditionnements, les rebus <i>(CG possible)</i>
Clore sa mission de transport	A5 T1 Restituer le véhicule en appliquant les procédures de l'entreprise.		

Les FDAP sont téléchargeables en format WORD sur l'ENT à l'adresse suivante : <http://ac-toulouse.entmip.fr>

Rubrique puis

Filière Conduite Routière

Informations Filière

Mutualisation → Espace Dossiers

GRECOR - Groupe collaboratif

2.6 Mode d'emploi des Grilles automatiques Excel

Les grilles d'évaluation des sous épreuves E11, E2, E31, E32 et E33 sont rédigées sur le même modèle. Elles sont mises à la disposition des équipes pédagogiques sous format Excel avec deux onglets : un onglet « Identification » et un deuxième onglet « notation ».

Ce document d'évaluation certificative sera transmis en temps utile, sous forme papier, au jury académique pour la délibération. L'ensemble des autres éléments relatifs à la situation d'évaluation (sujet, données, copie du candidat) est conservé dans l'établissement jusqu'à la session suivante et doit pouvoir être communiqué au jury et à l'inspecteur de l'éducation nationale à tout moment sur leur demande.

Onglet 1 (page 1 - Identification) : Premier cadre

Identifications	
Diplôme :	Baccalauréat professionnel « Conducteur Transport Routier Marchandises »
Epreuve :	Épreuve E2 (Unité U2) : Epreuve technologique
Coefficient :	3
Établissement :	
Session :	
Nom du candidat :	
Prénom du candidat :	
Date de l'évaluation :	
Lieu de l'évaluation (entreprise ou centre de formation) :	

Description sommaire du travail demandé (le sujet complet doit être joint à cette fiche) :

--

Ce cadre permet d'identifier le candidat, son établissement, la date de l'évaluation et d'indiquer sommairement quelle est la nature de cette évaluation (travail demandé).

Onglet 1 (page 1 - Identification) : Second cadre

Il liste l'ensemble des tâches du référentiel d'activités professionnelles en correspondance des compétences du référentiel de certification concernées par cette sous épreuve.

Il suffit de cocher les tâches effectivement confiées au candidat lors de la situation d'évaluation.

Remarque : Toute tâche qui ne correspondrait pas à une ou plusieurs des lignes de ce tableau ne saurait faire partie de la situation d'évaluation de cette sous épreuve.

Travail demandé (Repérer les tâches demandées, ce sont celles qui correspondent à l'unité dans le référentiel de certification, à l'exclusion de toute autre)			
Prendre en charge le véhicule, ses équipements et accessoires et s'assurer de leur conformité.	A1 T2	Gérer ses temps de conduite, de repos et autres activités.	A3 T3
Constituer la pochette de documents nécessaires au	A1	Localiser et accéder au site du client.	A3
Organiser le chargement et proposer des aménagements.	A1	Gérer les litiges, les anomalies, les incidents et accidents.	A4
Déterminer l'itinéraire et prendre en compte des contraintes	A1	Restituer les documents relatifs à ses activités.	A5
Programmer ses activités en fonction des réglementations en	A1	Renseigner les outils de la procédure qualité.	A5
Vérifier la présence et renseigner les documents	A2		

Onglet 1 (page 1 - Identification) : Troisième cadre

Ce cadre liste toutes les données pouvant être mise à disposition de l'élève. Il suffit de cocher le type de données remises au candidat pour exécuter le travail demandé

Données fournies au candidat (cocher les données fournies)	
Le véhicule et ses équipements.	Les caractéristiques du site de chargement et de déchargement.
Les outils de communication.	Le responsable de quai.
Les outils de gestion.	Le client.
Les différents services de l'entreprise.	La réglementation liée au transport spécifié.
Les prestataires et acteurs externes et internes à l'entreprise	Les services de l'administration.
La documentation technique du constructeur et équipementiers.	Les notions de coût du transport.
La réglementation liée à l'utilisation des matériels de manutention.	La réglementation sociale européenne.
La réglementation du transport.	Le code du travail français.
Les documents relatifs à la marchandise et au transport.	La convention collective, les accords de branches ou d'entreprise.
La démarche qualité de l'entreprise.	Le véhicule.
Le service exploitation.	Les services de l'administration.
Le code de la route.	La réglementation des contrats de transport et d'échange intra et extra communautaire.
Le véhicule et les équipements de manutention disponibles.	Le réseau routier
Les caractéristiques de la marchandise transportée.	Le document unique.
Les règles et les consignes de sécurité de l'entreprise d'accueil.	Les moyens de géo localisation (cartes routières, plans, GPS,...)
La signalétique de l'entreprise	Les procédures de prévention des risques professionnels
Les documents spécifiques élaborés dans le cadre des procédures qualité.	Le constat amiable.
L'organisme de certification qualité.	La hiérarchie.
Les documents de suivi du transport.	Les comportements en situations d'urgence.
Les documents de traçabilité de la marchandise.	Les mesures de protection et d'alerte à appliquer en cas d'incident grave.

Consulter le référentiel des activités professionnelles pour obtenir le détail des tâches et leurs correspondances avec les compétences

Onglet 2 (page 2 - Notation) : Quatrième cadre

Ce quatrième cadre est constitué de trois champs clairement identifiés :

Champ 1 : compétences évaluées + indicateurs de performance

Champ 2 : niveau de performance à renseigner par l'évaluateur

Champ 3 : Synthèse

Visualisation instantanée du niveau de compétence de l'élève

Baccalauréat professionnel « Conducteur Transport Routier March Épreuve E2 (Unité U2) : Epreuve technologique		évaluation				0	0%
Compétences évaluées	Indicateurs de performance	non	0	1	2	3	
C1.3 : Renseigner, restituer les documents relatifs à ses activités							
C 131	Restituer les documents et données liés aux activités.	Les documents relatifs aux marchandises transportées sont ordonnés et restitués. Les documents et données relatifs au véhicule, au conducteur sont renseignés, ordonnés et restitués. Un compte rendu oral est effectué à l'exploitant ou à la hiérarchie sur le déroulement de la mission.					
C132	Rendre compte à la hiérarchie.	Les incidents ou aléas sont signalés aux services compétents					
C133	Préconiser des améliorations.	Des préconisations adaptées sont faites en vue d'éviter de nouveaux incidents. Des propositions d'amélioration de l'organisation des activités réalisées sont faites et argumentées.					
C134	Sélectionner les outils de la démarche qualité.	Les documents de suivi sont identifiés sans omission. Les documents devant être renseignés sont retenus.					
C135	Renseigner les documents de la démarche qualité.	Les documents sélectionnés sont renseignés sans omission, ils sont exploitables. Les défauts ou éléments de non qualité sont identifiés et signalés conformément aux procédures prévues.					
C2.1 : Vérifier et renseigner les documents nécessaires au transport							
C 211	Constituer la pochette et contrôler les documents d'accompagnement.	Les différents documents liés : au conducteur, véhicule, marchandise transportée, réglementation figurent sans omission dans la pochette à constituer. Les documents présents sont valides.					
C 212	Sélectionner et compléter les documents de transport.	Les documents nécessaires sont sélectionnés avec pertinence. Les différentes rubriques sont complétées avec exactitude, les documents sont exploitables.					
C 213	Identifier, signaler les anomalies et incidents.	Les anomalies, erreurs et incidents sont signalés à la hiérarchie. Les réserves de départ sont clairement notifiées et signées.					
C 214	Valider les documents de transport avec le client ou donneur d'ordre.	Le document de transport est accepté et validé par les parties liées. Il est ventilé aux services compétents.					

Champ 1 : déclaration des compétences.

Il rassemble de manière ordonnée l'ensemble des compétences pouvant être évaluées par la situation d'évaluation proposée. Ce sont celles du référentiel à l'exclusion de toute autre.

A chacune des compétences sont associés les indicateurs de performance tels qu'indiqués dans le référentiel de certification.

C1.3 : Renseigner, restituer les documents relatifs à ses activités	
C 131	Restituer les documents et données liés aux activités.
C132	Rendre compte à la hiérarchie.
C133	Préconiser des améliorations.
C134	Sélectionner les outils de la démarche qualité.
C135	Renseigner les documents de la démarche qualité.

Champ 2 : Indicateur de niveau d'acquisition des compétences

C'est une échelle d'appréciation du degré de performance atteint par le candidat au regard des indicateurs relatifs aux compétences évaluées. Elle est graduée en 4 paliers ou niveaux (0, 1, 2, 3) qui vont servir de repères pour définir le niveau de performance du candidat.

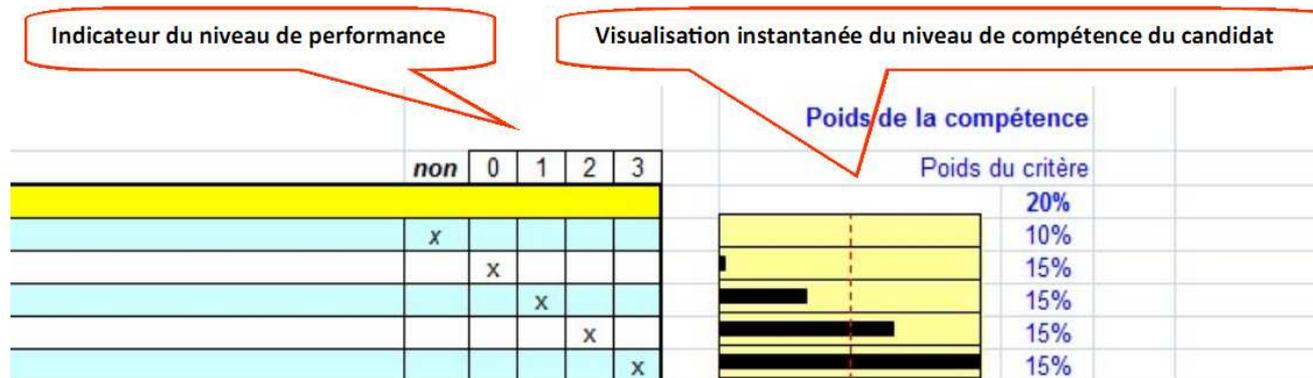
A cocher si compétence non évaluée

Indicateurs de performance	non	0	1	2	3
Les documents relatifs aux marchandises transportées sont ordonnés et restitués.					
Les documents et données relatifs au véhicule, au conducteur sont renseignés, ordonnés et restitués.					
Un compte rendu oral est effectué à l'exploitant ou à la hiérarchie sur le déroulement de la mission.					
Les incidents ou aléas sont signalés aux services compétents					

Le principe de l'évaluation étant de procéder par sondage, il n'est pas raisonnable de chercher à valider toutes les compétences listées dans la sous-épreuve. En conséquence, certains indicateurs de performance ne pourront être appréciés dans l'activité confiée au candidat. Les cases dans la colonne « non » qui correspond à « non évaluée » devront être cochées à l'aide d'une croix, ou de tout autre signe alphanumérique, dans le cas où des compétences ne sont pas mobilisées dans les tâches demandées. Le bon équilibre est à rechercher entre 50% et 75% ou à peine plus.

L'une des 4 autres colonnes (0-1-2-3) est à renseigner à l'aide d'une croix, ou de tout autre signe alphanumérique, en fonction du niveau de performance observé lors de la situation d'évaluation.

Champ 3 : Synthèse – visualisation instantanée du niveau de compétences de l'élève



Pour chaque indicateur de performance, il est prévu une visualisation du niveau atteint sous forme graphique. C'est la performance du candidat qui est synthétisée par cet histogramme.

La pondération des critères est calculée automatiquement en fonction du poids et de la représentation de la compétence, objet de l'évaluation, dans la définition du diplôme.

Onglet 2 (page 2 - Notation) : Quatrième cadre suite

Taux pondéré de compétences et indicateurs évalués :	100,00%	
Note brute obtenue par calcul automatique (attention si le taux de couverture des compétences est inférieur à 50%, la note n'est pas recevable) :	0,0 /20	↑
Note sur 20 proposée au jury* :	/20	
Note x coefficient :	0,0 /60	↑

* La note proposée, arrondie au demi point, est décidée par les évaluateurs à partir de la note brute qui peut être modulée de +0 à +1 point en fonction de la réactivité du candidat ou de tout autre attitude professionnelle positive observée.

ATTENTION, au moins une ligne à évaluer n'est pas renseignée

Points de vigilance :

- si la mention « **ATTENTION, au moins une ligne à évaluer n'est pas renseignée** » apparaît, cela signifie qu'une ligne n'est pas renseignée. Si une compétence n'est pas évaluée, il ne faut pas oublier de cocher la case « non ». Cela permet le calcul du taux pondéré de compétences et indicateurs évalués.
- si le symbole ◀ apparaît en face d'une ligne, cela signifie que plusieurs cases sont cochées.

Onglet 2 (page 2 - Notation) : Cinquième cadre

Il s'agit de la synthèse de l'évaluation

Taux pondéré de compétences et indicateurs évalués :	70,00%
Note brute obtenue par calcul automatique (attention si le taux de couverture des compétences est inférieur à 50%, la note n'est pas recevable) :	9,5 /20
Note sur 20 proposée au jury* :	/20
Note x coefficient :	0,0 /30

* La note proposée, arrondie au demi point, est décidée par les évaluateurs à partir de la note brute qui peut être modulée de +0 à +1 point en fonction de la réactivité du candidat ou de tout autre attitude professionnelle positive observée.

ATTENTION : si le symbole ◀ apparaît dans cette colonne c'est qu'il y a plus d'une valeur donnée à l'indicateur. Il faut alors choisir laquelle retenir, ou que l'indicateur est mentionné "non" évalué

Appréciation globale

Noms des Correcteurs	Signatures	Date

Attention, si l'ensemble des compétences, ou parties de compétences, évaluées est inférieur à 50% du poids total, aucune note calculée ne sera proposée. Il convient alors de revoir la situation d'évaluation afin d'avoir une évaluation portant sur davantage de compétences ou parties de compétences.

Lorsque toutes les lignes des indicateurs de performance sont cochées, le tableur détermine une note brute obtenue par calcul automatique. La note proposée, arrondie au demi-point, est décidée par les évaluateurs à partir de la note brute qui peut être légèrement modulée en fonction de la réactivité du candidat ou de toute autre attitude professionnelle positive observée. La rubrique « Appréciation globale » permet de justifier la décision.

Les examinateurs s'identifient et donne l'appréciation globale de la performance du candidat lors de la situation d'évaluation.

L'importance du poids affecté aux indicateurs permet de repérer facilement les compétences « cœur de métier » auxquelles il convient de porter une attention particulière.

FICHE D'ACTIVITE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Période de Formation N°	Du	Au
--------------------------------	-----------	-----------

ENTREPRISE D'ACCUEIL	ELEVE
Raison sociale : Adresse : Activité :	Nom : Prénom :

Tâche :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE (Contraintes, procédure, contexte organisationnel et matériel)
Relatez les faits dans un ordre chronologique et cohérent en insistant sur les tâches que vous avez accomplies personnellement.

Que se passe t'il avant ? (Énoncé des évènements antérieurs à l'activité et qui la justifient)
Evoquez la situation telle qu'elle se présente avant que vous ne la gériez.

Que se passe t'il après ? (Énoncé des évènements postérieurs à l'activité décrite et rendus possibles grâce à sa réalisation)

Présentez la conclusion de votre démarche

Difficultés rencontrées :

Expliquez les problèmes auxquels vous vous êtes heurtés durant le traitement du dossier ou de l'action : problèmes matériels, techniques, de temps, d'organisation, de communication...

Solutions apportées :

Montrez comment vous avez surmonté les problèmes : aide du tuteur ou d'un tiers, consultation d'une documentation...

Résultats obtenus :

L'objectif est-il atteint ?

CONSEILS PRATIQUES À TIRER DE L'EXPERIENCE

Analysez votre façon d'agir et de réagir face aux difficultés.