



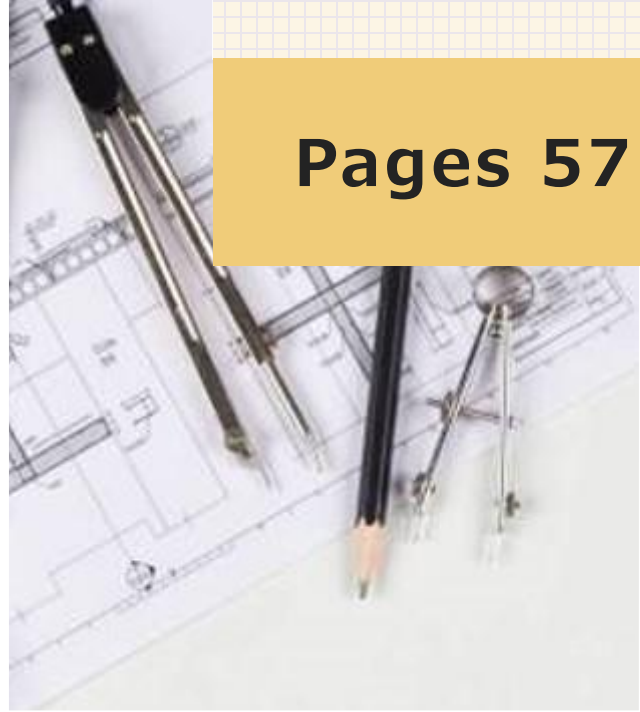
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

TECHNICIEN GÉOMÈTRE- TOPOGRAPHE

ÉPREUVE **E.3**

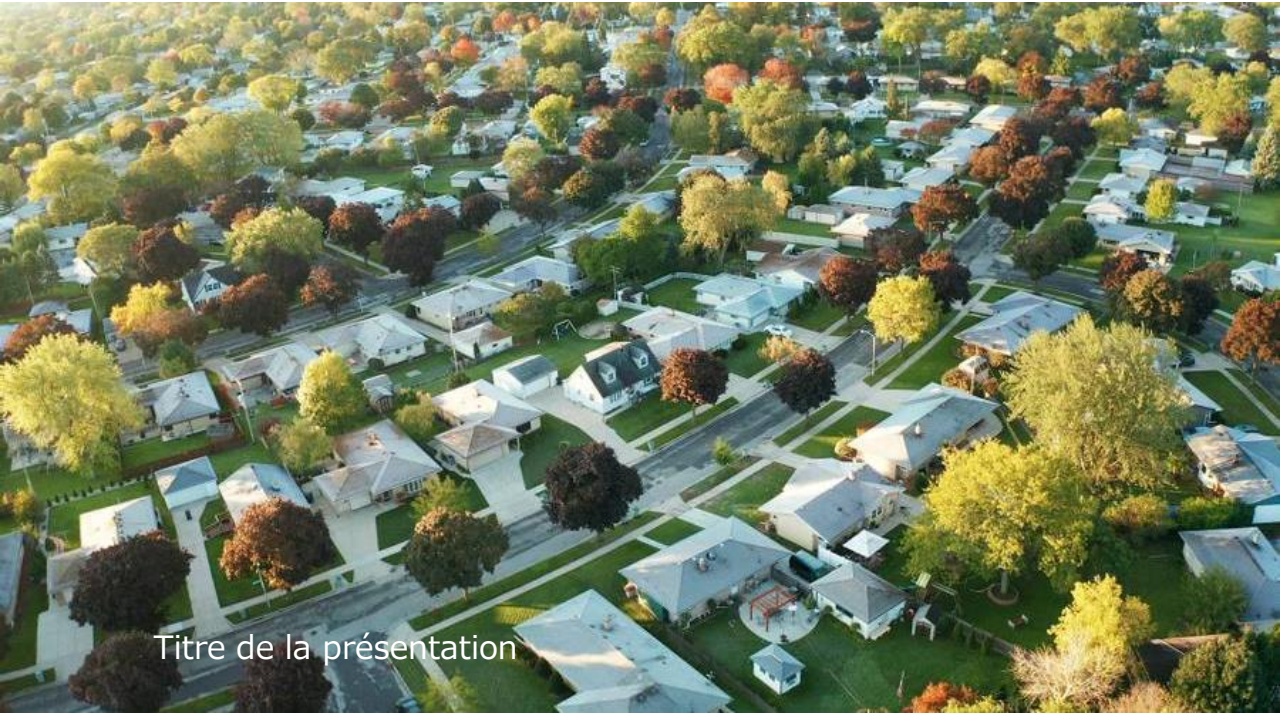
SOUS-ÉPREUVE **E.31**

PRESENTATION D'UN
Présentation d'un dossier d'activités



Pages 57 à 59 du référentiel

- **CONTENU DE LA SOUS-EPREUVE**
- **MODE D'EVALUATION**
- **LE RAPPORT D'ACTIVITÉS**
- **LA PRÉSENTATION ORALE DU RAPPORT**



Le référentiel

Épreuve E.3 - Épreuve pratique prenant en compte la période de formation en milieu professionnel de production et de communication

Unités U.31-U.32-U.33 / Coefficient 8

Sous-épreuve E.31 - Présentation d'un dossier d'activités

Unité U.31 / Coefficient 2

Contenu de la sous-épreuve

Cette épreuve s'appuie sur les activités du candidat en entreprise soit au cours de sa période de formation en milieu professionnel, soit au cours de son activité salariée ou indépendante.

Elle doit permettre d'évaluer les compétences du candidat liées à l'utilisation des outils et techniques de communication habituellement utilisés dans les entreprises pour rendre compte du travail réalisé.

L'évaluation porte sur tout ou partie des compétences suivantes et des savoirs qui leur sont associés :

- C1.1 : Participer à un collectif de travail
- C1.5 : Utiliser les outils de communication
- C1.6 : Rendre compte

Le candidat doit rendre compte de son activité en entreprise au travers d'un dossier et de sa présentation orale. Le dossier présente les activités pratiquées par le candidat en entreprise en lien avec le référentiel du domaine professionnel.

Nota : À l'issue des périodes de formation en milieu professionnel seront délivrées des attestations permettant de vérifier le respect de la durée de la formation en entreprise et le secteur d'activité de cette formation. Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas valider la sous-épreuve E31 "Présentation d'un dossier d'activités" (unité U.31) (Cf. annexe II).

Critères d'évaluation

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne "Critères d'évaluation" des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b : référentiel de certification du domaine professionnel).

Mode d'évaluation

Évaluation ponctuelle : Épreuve orale, d'une durée de 20 minutes, coefficient 2.

L'évaluation s'appuie sur un rapport d'activités en entreprise réalisé à titre individuel par le candidat et sa présentation orale devant un jury composé d'au moins un professeur d'enseignement professionnel ainsi que d'un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

Le rapport d'activités

Le rapport rédigé par le candidat est composé de :

Les activités professionnelles exercées en milieu professionnel.

1. Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise.
2. Compte rendu d'activités menées en milieu professionnel par le candidat.

Ce rapport d'activité dont le volume, annexes comprises, ne dépassera pas 30 pages, sera mis à disposition des membres du jury, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens et concours, huit jours avant la date de l'évaluation. Pour la présentation, le candidat sera guidé pour utiliser les moyens de communication (vidéo projecteur ou rétroprojecteur...) les mieux adaptés.

En l'absence de rapport d'activité, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

Le rapport d'activité comprend deux parties :

1. Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise : Le candidat résume ici l'ensemble des activités et des tâches professionnelles accomplies pendant la période de formation en milieu professionnel du point de vue :

- des activités,
- des moyens techniques mis en œuvre,
- des méthodes utilisées.

2. Compte rendu d'activité par le candidat : Dans cette partie, le candidat présente l'activité qu'il a choisie de développer parmi celles auxquelles il a participé. Il s'agit de faire la description et l'analyse technique et/ou juridique d'une intervention qu'il a réalisée ou à laquelle il a participé.

La présentation orale du rapport

Exposé du compte rendu : durée 10 minutes

Le candidat expose oralement le compte rendu des activités (partie 2 du rapport) : description et analyse technique et/ou juridique d'une intervention qu'il a réalisée ou à laquelle il a participé.

Entretien avec la commission d'interrogation : durée 10 minutes

À l'issue de l'exposé, au cours d'un entretien, le jury questionne le candidat sur les aspects techniques et/ou juridiques de l'intervention présentée.

Contrôle en cours de formation

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée dans l'établissement relative à la réalisation de la réalisation et des ouvrages effectués en entreprise en lien avec le référentiel du domaine professionnel.

La situation d'évaluation s'effectue en fin de formation.

L'évaluation s'appuie sur un rapport d'activités en entreprise réalisé à titre individuel par le candidat et sa présentation orale devant un jury composé d'au moins un professeur d'enseignement professionnel et un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

Dans le cadre de la complémentarité entre les deux lieux de formation, la Période de Formation en Milieu Professionnel porte sur l'ensemble des compétences, mais on évaluera prioritairement les compétences liées à la restitution technique et/ou juridique d'une intervention qu'il a réalisée ou à laquelle il a participé. À cet égard, les activités relevant du suivi du traitement d'un dossier (levé, exploitation des données, élaboration de documents, ...) constituent un support à privilégier.

Le rapport d'activités

Le rapport rédigé par le candidat porte sur les activités professionnelles exercées pendant la période de formation en milieu professionnel. Il comprend deux parties :

1. Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise.
2. Compte rendu d'activité par le candidat :

Dans cette partie, le candidat présente les activités auxquelles il a participé. Il s'agit de faire la description et l'analyse technique et/ou juridique d'une intervention qu'il a réalisée ou à laquelle il a participé

Le rapport d'activités dont le volume, annexes comprises ne dépassera pas 30 pages, sera mis à disposition des membres du jury huit jours avant la date de l'évaluation. Pour la présentation le candidat sera guidé pour utiliser les moyens de communication (vidéo projecteur ou rétroprojecteur...) les mieux adaptés.

En l'absence de rapport d'activités, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

Le déroulement est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle pour cette évaluation.

À l'issue de la situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation complètera, pour chaque candidat, la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection Générale de l'Éducation Nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. Le dossier d'activités du candidat sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

CONTENU DE LA SOUS-EPREUVE

Cette sous-épreuve s'appuie sur les **activités du candidat en entreprise** soit au cours de sa période de formation en milieu professionnel, soit au cours de son activité salariée ou indépendante.

Elle doit permettre **d'évaluer les compétences** du candidat liées à l'utilisation des outils et techniques de communication habituellement utilisés dans les entreprises pour rendre compte du travail réalisé.

Le candidat doit rendre compte de son activité en entreprise au travers d'un dossier et de sa présentation orale. Le dossier présente les activités pratiquées par le candidat en entreprise **en lien avec le référentiel** du domaine professionnel.

Nota : À l'issue des périodes de formation en milieu professionnel seront délivrées des attestations permettant de vérifier le respect de la durée de la formation en entreprise et le secteur d'activité de cette formation. Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas valider la sous-épreuve E31 "Présentation d'un dossier d'activités" (unité U.31) (Cf. annexe III).

MODE D'ÉVALUATION

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne « Critères d'évaluation » des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b : référentiel de certification du domaine professionnel).

C1.1 : Participer à un collectif de travail

C1.5 : Utiliser les outils de communication

C1.6 : Rendre compte

L'évaluation ponctuelle

Évaluation ponctuelle : Épreuve orale, d'une durée de 20 minutes, coefficient 2 (8% du baccalauréat)

L'évaluation s'appuie sur un **rapport d'activités** en entreprise réalisé à titre **individuel** par le candidat et sa présentation orale devant un jury composé de deux enseignants, dont au moins un professeur d'enseignement professionnel, ainsi que d'un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.



Le rapport d'activités

Le rapport rédigé par le candidat porte sur les activités professionnelles exercées pendant la période de formation en milieu professionnel et est composé de deux parties :

- 1- Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise.
- 2- Compte rendu d'activités menées en milieu professionnel par le candidat.

*Ce rapport d'activité dont le volume, annexes comprises **ne dépassera pas 30 pages**, sera mis à disposition des membres du jury, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens et concours, huit jours avant la date de l'évaluation. Pour la présentation, le candidat sera guidé pour utiliser les moyens de communication (vidéo projecteur ou rétroprojecteur...) les mieux adaptés.*

*En **l'absence de rapport d'activité**, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que **la note zéro** est attribuée à l'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.*

Précisément, le jury attend pour l'écrit :

1. Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprise :

Le candidat résume ici l'ensemble des activités et des tâches professionnelles accomplies pendant la période de formation en milieu professionnel du point de vue :

- des **activités**,
- des **moyens techniques** mis en œuvre,
- des **méthodes utilisées**.

2. Compte rendu d'activité par le candidat :

Dans cette partie, le candidat présente l'activité qu'il a choisie de développer parmi celles auxquelles il a participé. Il s'agit de faire la description et l'**analyse technique** et/ou **juridique** d'une intervention qu'il a **réalisée ou à laquelle il a participé.**

La présentation oral

L'exposé, au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, sera d'une durée maximale de 10 minutes. Il sera suivi de 10 minutes d'interrogation par le jury.



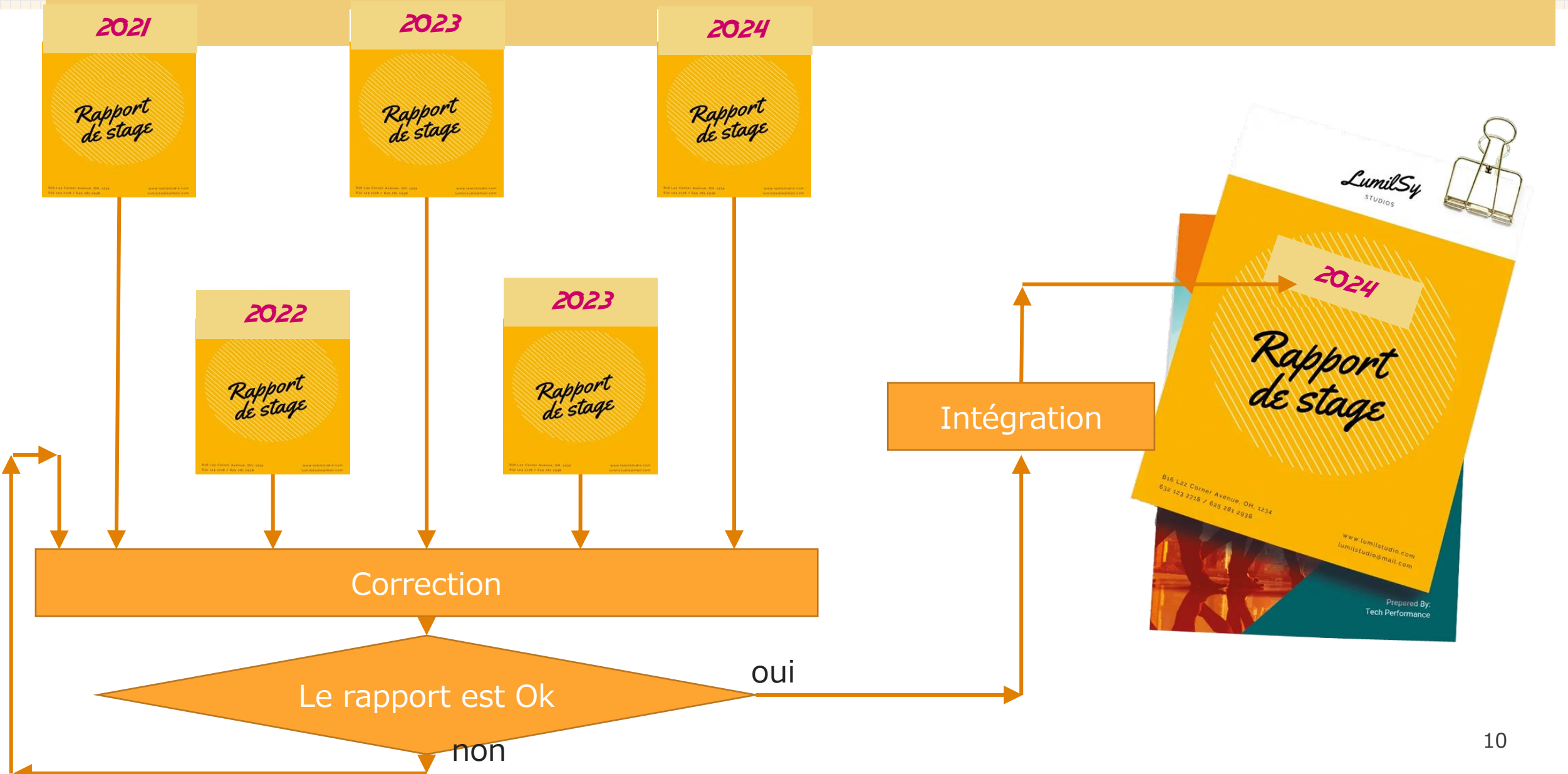
Exposé du compte-rendu :

Durée **10 minutes**. Le candidat expose oralement le compte rendu des activités (partie 2 du rapport) : description et analyse technique et/ou juridique d'une intervention qu'il a réalisée ou à laquelle il a participé.

Entretien avec la commission d'interrogation :

À l'issue de l'exposé, au cours d'un entretien, le jury questionne le candidat sur les aspects techniques et/ou juridiques de l'intervention présentée, durée **10 minutes**.

Comment procéder ?



Conclusions



30 pages :

- 20 pages de rapport :

- 1 page de sommaire
- 1 page de remerciements
- 1 page pour présenter et situer chaque entreprise
- 8 pages de présentation des activités
- 6 pages pour le dossier étudié

- 10 pages d'annexes

!!! Au maximum !!!

Dead line :

Mardi 14 novembre 2023

