Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA PECHE

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche **Sous-direction des Politiques de Formation et d'Education** **Bureau des examens et des certifications** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07SP** **BEC : 01 49 55 52 02**	**NOTE DE SERVICE** **DGER/SDPOFE/N2007-2012** **Date: 31 janvier 2007**

Date de mise en application : dès publication

Modifie et complète : la note de service
DGER/POFE/N2005-2098 du 23/12/2005

Nombre d'annexe: 1

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche
à
Mesdames et Messieurs les Directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt

Objet : Evaluation des compétences acquises lors de la formation en milieu professionnel du Baccalauréat professionnel Services en Milieu rural (SMR) – Guide des compétences professionnelles acquises en organisation

Bases juridiques : Arrêté du 19 août 2005 portant création du Baccalauréat professionnel SMR

Résumé : Diffusion du Guide des compétences et cadrage du CCF de l'épreuve E6

Mots-clés : Evaluation / CCF de l'épreuve E6 / Bac Pro SMR

Destinataires	
Pour exécution : - Administration centrale - Directions régionales de l'agriculture et de la forêt - Directions de l'agriculture et de la forêt des DOM - Inspection générale de l'agriculture - Hauts-commissariats de la république des TOM - Conseil général de génie rural des eaux et forêts - Inspection de l'enseignement agricole - Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole - Unions nationales fédératives d'établissements privés	Pour information : - organisations syndicales de l'enseignement agricole public - fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole public

La présente note de service modifie et complète la note de service DGER / POFE/ N2005 - 2098 du 23/12/2005 relative à la formation en milieu professionnel et à l'évaluation du Baccalauréat professionnel Services en Milieu rural (SMR).

Elle a pour objectif, la mise à disposition des équipes enseignantes du Guide des compétences acquises en milieu professionnel qui constitue un outil de liaison et d'évaluation entre les professionnels, l'équipe pédagogique et les apprenants.
Ce guide permet d'évaluer les compétences spécifiques au milieu professionnel acquises pendant les périodes du stage principal.
Le guide constitue l'annexe de la présente note de service. Il est utilisé à compter de sa publication (pour la promotion 2006-2008).

Sont supprimés et remplacés :

- le 2 ème et 3 ème du paragraphe 6.2 (page 6) de la note de service du 23/12/2005 intitulé « Suivi de la formation en milieu professionnel par l'équipe pédagogique »,
- le cadrage du CCF de l'épreuve E6 relatif à la formation en milieu professionnel (page 11) ainsi que les fiches exemples présentées en annexes 8, 9, 10 (pages 25, 26, 27) de la note de service du 23/12/2005.

Cadrage du CCF de l'épreuve E6 relatif au module MP4 et à la formation en milieu professionnel (coefficient 2,5)

Objectif : Il permet d'évaluer l'acquisition de compétences professionnelles lors de l'ensemble des périodes de stage.

Nature : L'évaluation est réalisée avec le guide des compétences présenté en annexe pour le stage principal et avec des fiches d'activités élaborées par les enseignants de l'établissement pour les stages d'ouverture.

Evaluation : L'équipe pédagogique se concerte pour attribuer une note du CCF.
En formation initiale scolaire ;
- Au moins 80 % de la note du CCF correspond à l'évaluation des compétences acquises pendant le stage principal. Cette évaluation est réalisée avec le guide joint en annexe. 70 % de l'ensemble des items correspondant aux 6 fonctions présentées dans le guide doivent être évaluées. Cependant, tous les items de la fonction « Savoir-être du stagiaire » doivent être évalués.
- 20 % , au maximum, de la note correspond à l'évaluation des compétences acquises pendant les stages d'ouverture. Celles-ci sont évaluées à l'aide de fiches d'activités élaborées par l'établissement.

En apprentissage ou formation professionnelle continue ;
- L'acquisition des compétences professionnelles est évaluée pendant le stage principal à l'aide du guide des compétences joint en annexe.

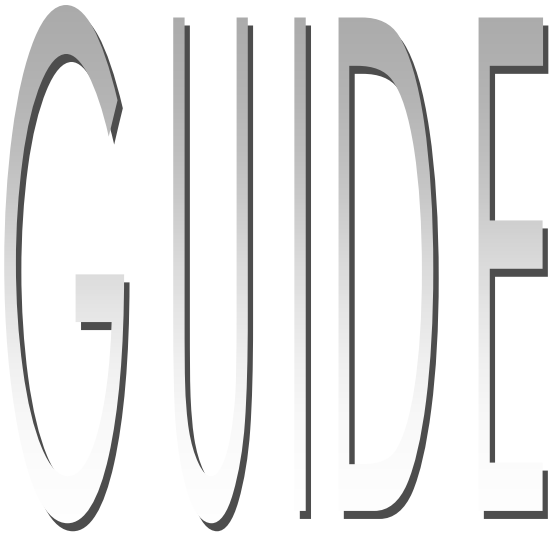
Le maître de stage est associé à la notation.

Alain SOPENA

Sous directeur des politiques de formation et d'éducation

ANNEXE

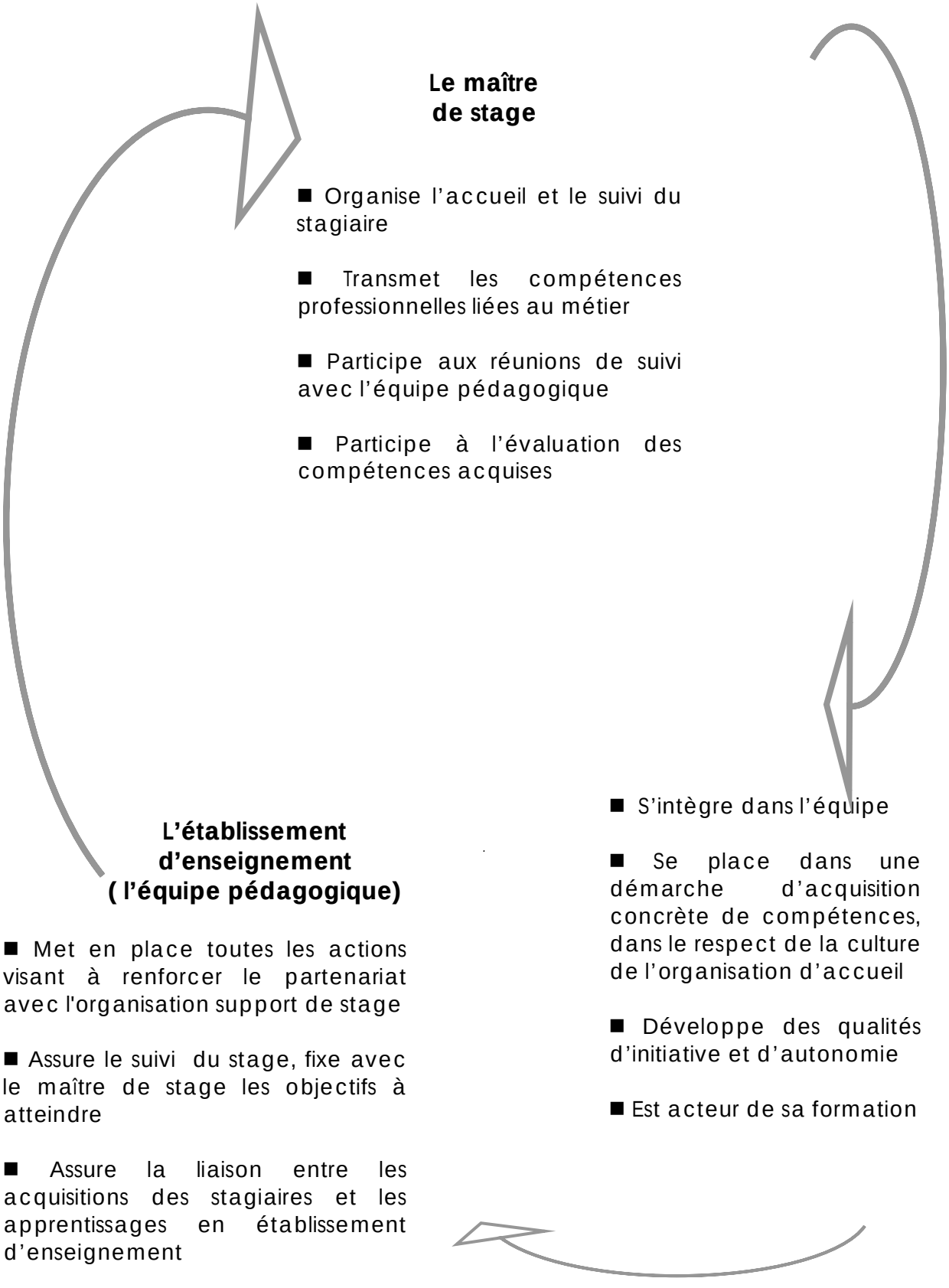
Baccalauréat Professionnel Services en Milieu Rural



DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ACQUISES EN ORGANISATION

Ce guide a été élaboré par
L'Inspection de l'Enseignement Agricole (IEA)
Avec la collaboration
Du Bureau des Examens et Certifications (BEC)
De l'Ecole Nationale de Formation Agronomique (ENFA)
De l'Institut de Formation Pédagogique de l'Enseignement Agricole Privé (IFEAP)

LES PARTENAIRES DE LA FORMATION



Le maître de stage

- Organise l'accueil et le suivi du stagiaire
- Transmet les compétences professionnelles liées au métier
- Participe aux réunions de suivi avec l'équipe pédagogique
- Participe à l'évaluation des compétences acquises

L'établissement d'enseignement (l'équipe pédagogique)

- Met en place toutes les actions visant à renforcer le partenariat avec l'organisation support de stage
- Assure le suivi du stage, fixe avec le maître de stage les objectifs à atteindre
- Assure la liaison entre les acquisitions des stagiaires et les apprentissages en établissement d'enseignement

L'élève

- S'intègre dans l'équipe
- Se place dans une démarche d'acquisition concrète de compétences, dans le respect de la culture de l'organisation d'accueil
- Développe des qualités d'initiative et d'autonomie
- Est acteur de sa formation

Stagiaire :

Photo à coller ici

Nom :

Prénom :

GUIDE

DES COMPETENCES
PROFESSIONNELLES
ACQUISES EN ORGANISATION

Organisation d'accueil :

Nom :

Adresse :

Maître de stage de référence :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Etablissement d'enseignement :

Nom :

Adresse :

ACCOMPAGNER LES STAGIAIRES
DANS LEURS FORMATIONSEN MILIEU PROFESSIONNEL

Ce guide a pour objectif d'évaluer les compétences acquises durant la période de formation en milieu professionnel.

Il est destiné à aider le maître de stage dans sa mission d'accompagnement du stagiaire, à faciliter le suivi des périodes de stages par l'équipe pédagogique de l'établissement d'enseignement agricole. Il constitue un outil de liaison entre l'organisation d'accueil, l'établissement de formation et le stagiaire. Il doit permettre une meilleure articulation entre la formation théorique et la formation pratique, ainsi que l'évaluation des compétences professionnelles du stagiaire.

Le référentiel professionnel et le référentiel de formation ont constitué les bases de réflexion pour élaborer ce guide.

COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

Certaines compétences professionnelles sont essentiellement développées en situation professionnelle.

Elles sont repérées par le maître de stage auquel il appartient de renseigner ce guide d'acquisition de compétences.

Pour chacune des 6 fonctions, chaque établissement peut, en fonction de la nature du stage principal considéré, ajouter un item de son choix (deux au maximum) construit(s) en relation directe avec le référentiel professionnel.

L'évaluation se fait conjointement avec le stagiaire, le maître de stage et le professeur "correspondant".

A l'issue des différentes périodes du stage principal, 70 % des compétences doivent être évaluées.

L'évaluation est validée par l'équipe pédagogique.

LE CALENDRIER

La formation au baccalauréat professionnel Technicien de services en milieu rural prévoit une période de …….. semaines de stages, dans le cadre de la convention de stage signée avec votre entreprise.

Les périodes de stages, fixées par l'établissement d'enseignement dont relève le stagiaire, sont les suivantes :

1ère période du……au……..
2ème période du……au……..
3ème période du……au……..
4ème période du……au……..
…

LE CŒUR DU METIER DE TECHNICIEN DE SERVICES EN MILIEU RURAL SE DECLINE EN 6 GRANDES FONCTIONS :

- **Intégration à l'organisation de stage**
- **Accueil, Information, Orientation**
- **Participation aux réseaux locaux**
- **Organisation, gestion et logistique**
- **Communication interne et externe**
- **Animation et suivi du projet**

Fonction 1 : Intégration à l'organisation

Toutes les compétences de la fonction 1 doivent être évaluées	TS [1]	S [2]	I [3]	TI [4]
Motivation, intérêt pour le stage, curiosité.				
Respect des règles de fonctionnement de l'organisation (ponctualité, assiduité..)				
Autonomie dans le travail demandé				
Respect des règles d'hygiène et / ou de sécurité				
Anticipation et prise d'initiative				
Progression durant le stage.				

Appréciation du maître de stage sur l'intégration du stagiaire

Date et signature du maître de stage :

[1] TS : très satisfaisant
[2] S : satisfaisant
[3] I: insuffisant
[4] TI : très insuffisant

Fonction 2 : Accueil, information et orientation

Compétences de la fonction	Évaluée OUI NON	TS	S	I	TI
Recevoir et accueillir le public de manière adaptée : prise de contact, attitude d'écoute, d'aide, d'empathie					
Etre à l'écoute et tenir compte des besoins de l'usager ou du client					
Accompagner les usagers dans les démarches administratives ou dans la préparation de leur dossier					
Maîtriser l'usage du téléphone et de ses périphériques					

Date et signature du Maître de stage

Fonction 3 : Participation aux réseaux locaux

Compétences de la fonction	Évaluée OUI NON	TS	S	I	TI
Construire et/ou utiliser le répertoire des organisations du territoire					
Construire et/ou utiliser le répertoire des partenaires de l'organisation :					
Identifier les spécificités du (des) services proposés par l'organisation du stage					
Participer au fonctionnement d'un réseau local					
Participer au repérage et à la mobilisation des ressources du territoire d'action de l'organisation					

Date et signature du Maître de stage

Fonction 4 : Organisation, gestion et logistique

Compétences de la fonction	Évaluée OUI NON	TS	S	I	TI
Utiliser les procédures et réaliser les tâches administratives ayant cours sur le lieu de stage					
Construire et adapter des documents informatiques divers					
Utiliser l'outil Internet en vue de récupérer des informations (par enregistrement, copier-coller, téléchargement, messagerie….)					
Proposer des ajustements pour adapter l'offre de service à la demande					
Agencer le poste de travail et l'espace d'accueil					
Planifier et réaliser les tâches administratives					
Mettre en place et/ou gérer des plannings					
Utiliser différentes techniques de classement					
Utiliser des informations issues de documents comptables et financiers					
Participer à la mise en œuvre des politiques de l'organisation à long terme (cahier des charges, démarche qualité…)					

Date et signature du Maître de stage

Fonction 5 : Communication interne et externe

Compétences de la fonction	Évaluée OUI NON	TS	S	I	TI
Transmettre de l'information en interne					
Participer à l'élaboration de supports de communication destinés aux usagers / clients					
Collecter et transmettre les indices de satisfaction et d'insatisfaction des usagers / clients					
Travailler en équipe					
Développer des relations professionnelles appropriées avec le personnel côtoyé					
Rendre compte de son activité					

Date et signature du Maître de stage

Fonction 6 : Animation et suivi de projets

Compétences de la fonction	Évaluée OUI NON	TS	S	I	TI
Participer aux recensements des besoins et des attentes des usagers et clients					
Participer aux choix de solutions pertinentes en relation avec les besoins des usagers et clients					
Participer à la mise en place d'actions choisies					
Etablir un bilan des actions					

Date et signature du Maître de stage

Appréciation d'ensemble du maître de stage :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du maître de stage

Signature du professeur référent