

E1 : PRATIQUE PROFESSIONNELLE
en français, en anglais et en langue vivante étrangère 2
par CONTROLE en COURS de FORMATION (CCF)

Texte et référentiel : arrêté du 31 mars 2008 et ses annexes (JO du 26 avril 2008 et BO n° 19 du 8 mai 2008)

CONSIGNES pour l'ORGANISATION et la VALIDATION

1 – ORGANISATION

1.1 Présentation

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de situations d'évaluation en établissement ou centre de formation.

Les acquis professionnels sont appréciés à partir de **2 situations** d'accueil-réception (**coefficient 5**). Chaque situation permet, de manière simulée, l'évaluation de compétences relatives à l'accueil-réception, en français, en anglais et en langue vivante étrangère 2.

Ces situations d'accueil-réception ont lieu :

- | | |
|--|-----------|
| - au début du deuxième trimestre de l'année scolaire pour la première situation (S1) | 8 points |
| - à la fin de la formation pour la deuxième situation (S2) | 12 points |

Chaque situation se déroule, dans le cadre d'une séance normale de travaux professionnels, sous la forme d'un jeu de rôle permettant de mettre en œuvre les aptitudes du candidat à l'accueil-réception et d'utiliser les outils adaptés.

L'évaluation prend en compte l'aptitude à communiquer oralement en français et en anglais durant le jeu de rôle, en français et en langue vivante étrangère 2 durant l'entretien.

Les modalités de déroulement (durée, phases, rôles de clients) et d'évaluation (jeu de rôle puis entretien) de chaque situation sont identiques à celles de l'épreuve ponctuelle. Les enseignants concernés (hébergement, anglais et langue vivante étrangère 2) et un professionnel de l'accueil-réception en secteur hôtelier proposent une note cf. grilles E1 par CCF (recto : S1 et verso : S2).

<i>L'évaluation (partielle et finale) ne doit pas être communiquée aux élèves puisque la note proposée est susceptible d'être modifiée par le Jury lors de l'harmonisation académique.</i>
--

La situation d'évaluation se déroule :

- dans un atelier de travaux professionnels hébergement, équipé d'une banque de réception, d'outils informatiques et de communication ;
- devant quatre évaluateurs : un enseignant de spécialité, un professeur d'anglais, un professeur de langue vivante étrangère 2 et un professionnel en hébergement. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra néanmoins évaluer. Ces évaluateurs se répartissent préalablement les rôles de clients français et anglais.

1.2 Modalités

Il s'agit d'une simulation d'accueil-réception suivie d'un entretien avec la commission d'évaluation. Sa durée globale de 50 minutes se décompose en trois phases :

- 1^{ère} phase : prise de connaissance du contexte professionnel présenté par la commission au candidat
-5 minutes-
- 2^{ème} phase : réalisation sous la forme d'un jeu de rôle en français et en anglais
-30 minutes- (12 points)
- 3^{ème} phase : entretien avec la commission sur les situations simulées en français et en langue vivante étrangère 2
-15 minutes- (8 points)

Les supports de chaque situation, élaborés par l'équipe pédagogique (enseignement de spécialité, d'anglais et de langue vivante étrangère 2), s'appuient sur au moins 1 sketch en français, 1 sketch en anglais et un contact simultané à l'un des 2 sketches. Chaque situation simulée comporte :

- 2 techniques différentes au desk ou au téléphone,
- de la conciergerie au desk ou au téléphone.

Lors des jeux de rôle, trois des quatre examinateurs jouent le rôle de clients. Le professeur de langue vivante étrangère 2 est invité à participer en tant que client français afin de créer un lien entre le jeu de rôle et l'entretien.

Lors de l'entretien, le candidat doit mettre en évidence les points forts et les points faibles de la simulation d'accueil-réception et proposer des solutions le cas échéant. Cette analyse sera réalisée en français dans un premier temps. Le candidat sera ensuite interrogé en langue vivante étrangère 2, sur un point de la situation vécue. Les échanges en langue vivante étrangère 2, sous forme de questions simples, n'excéderont pas 50 % du temps consacré à l'entretien.

Lors de l'entretien, le candidat doit être capable de relier son action et les choix effectués au contexte professionnel de la situation proposée.

2. VALIDATION

2.1 Le dossier « Établissement de formation » au titre de l'épreuve E1 par CCF

Il doit comprendre, **sous enveloppe cachetée**, dans l'ordre suivant :

Sous-dossier 1 : Partie administrative :

- **Annexe 11** : Synthèse des notes pour une classe ou un groupe d'apprentis ou de stagiaires ;
- **Annexe 10** : Récapitulatif des notes proposées pour les élèves d'une classe, classés dans l'ordre alphabétique.

Sous-dossier 2 : Partie pédagogique :

- **Supports des situations 1 et 2 : documents candidat et jury, résultats attendus et édition des paramètres ;**
- **Annexes 8 et 9** : Grilles d'évaluation S1 (recto) et S2 (verso) comportant la note proposée par candidat, classées dans l'ordre alphabétique.

2.2 Préparation du jury

Avant chaque délibération, une réunion d'**harmonisation** des propositions de notes et de **contrôle de la conformité à la réglementation** sera organisée à l'initiative et sous le contrôle de l'inspecteur de la spécialité chargé du pilotage inter-académique de ce diplôme. La commission sera composée de membres du jury et d'un enseignant de spécialité par établissement. Elle aura pour rôle de :

- contrôler les dossiers présentés par chaque Établissement de formation ;
- procéder à l'examen des notes de chaque Etablissement puis à l'harmonisation inter-académique s'il y a lieu.

Les dossiers candidats et le dossier établissement de formation sont à transmettre au centre d'examen inter-académique, au plus tard 10 jours avant la date de réunion d'harmonisation des notes par le jury (cf circulaire d'organisation annuelle).