

MATURITE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE

**CONSIGNES POUR LE CANDIDAT\* (à retourner signé au gymnase à l'inscription)**

\* Les fonctions désignent aussi bien les femmes que les hommes.

**1. Objectifs généraux**

1.	Avoir une pratique professionnelle contrôlée dans une entreprise dynamique
2.	Acquérir les connaissances pratiques et théoriques du poste occupé
3.	Être si possible, confronté aux réalités d'un marché concurrentiel et de pratiquer le commerce
4.	Développer des capacités de respect des délais, d'organisation, de gestion des documents, d'intégration et de perfectionnement
5.	Accroître son sens des responsabilités et son autonomie
6.	Démontrer ses aptitudes et augmenter sa confiance en lui
7.	Découvrir ses intérêts et ses potentialités en vue d'élaborer son plan de formation et de carrière
8.	Comprendre l'esprit d'entreprise ainsi que concilier éthique et recherche du profit

**2. Consignes générales**

1.	Trouver une place de pratique professionnelle et conclure un contrat de travail
2.	Remettre au gymnase, remplis et signés, les documents initiaux relatifs à sa MPC avant le début de sa pratique professionnelle
3.	Prendre l'initiative des contacts entre le répondant du gymnase et le responsable dans l'entreprise ainsi que les organiser
4.	Informers sans délai le répondant en cas de difficulté
5.	Archiver toute la correspondance relative à la MPC, y compris le contrat, le programme-cadre, les consignes et les évaluations

**3. Modalités pour le travail de MPC et pour les autres documents MPC**

1.	Le travail de MPC porte sur la pratique professionnelle et sur un ou plusieurs sujets spécifiques
2.	Le sujet de MPC est choisi par l'entreprise d'entente avec le candidat et le répondant. Il doit être en relation avec le travail effectué par le candidat au sein de l'entreprise et être communiqué au gymnase à la fin de la 8ème semaine au plus tard
3.	Le traitement du sujet requiert lectures, recherches, observation, expérience et réflexion
4.	Le dossier sur le travail de MPC comporte environ 30 pages dactylographiées (30 lignes minimum par page, annexes non comprises)
5.	La durée de la présentation orale du travail de MPC est de 30 minutes au maximum
6.	Le travail de MPC appartient à l'entreprise. Le gymnase reçoit du candidat une copie du dossier complet et définitif avec les corrections éventuelles
7.	La non remise des documents dans les délais fixés ou l'absence d'un ou plusieurs documents entraîne l'échec définitif du candidat.
8.	En cas de non-exécution des obligations par le candidat, le gymnase se réserve le droit d'exclure le candidat de la MPC sans délai.

#### 4. Évaluation finale et examen

	<i>Matière d'examen</i>	<i>Genre</i>
1.	Documents du candidat <ul style="list-style-type: none"> <li>Journal de bord</li> <li>Travail de MPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Journal remis <b>durant</b> la pratique</li> <li>Dossier</li> </ul>
2.	Examen oral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation du travail de MPC</li> <li>Défense orale</li> </ul>
3.	Degré de satisfaction dans l'activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances générales de la branche d'activité et de l'entreprise</li> <li>Évaluation professionnelle</li> </ul>

- Le calendrier est exprimé en semaines de travail à compter depuis le début du contrat
- Sauf cas de force majeure, le candidat n'a droit qu'à une seule tentative à la MPC (place de pratique professionnelle et examen)
- L'examen a lieu entre la 35<sup>ème</sup> et la 39<sup>ème</sup> semaine de la pratique professionnelle
- Le jury est désigné par le gymnase, il se compose au moins du responsable du candidat au sein de l'entreprise et du répondant du gymnase

#### 5. Contenu du journal de bord

<i>No.</i>	<i>Description</i>	<i>Délai</i>
1.	Description des tâches et remarques journalières	À tenir à jour quotidiennement
2.	Bilan des acquis du mois (y compris l'avancement du travail de MPC)	À remettre chaque mois
3.	L'entreprise et son environnement <ol style="list-style-type: none"> <li>caractéristiques de l'entreprise (présentation sur 1 page + annexes)</li> <li>organigramme &amp; position</li> <li>résumé sur la branche d'activité (1 page)</li> <li>documentation professionnelle (références, bibliographie élémentaire)</li> </ol>	À remettre dans le courant du 3 <sup>ème</sup> mois
4.	Explication du cahier des charges	À remettre le 3 <sup>ème</sup> mois
5.	Formation et carrière <ol style="list-style-type: none"> <li>préférences &amp; aptitudes professionnelles</li> <li>préparation personnelle par rapport à la pratique professionnelle effectuée</li> <li>appréciations sur ma formation scolaire</li> <li>appréciations sur ma formation dans l'entreprise</li> </ol>	À remettre 4 semaines avant la fin de la pratique professionnelle ou à présenter lors de la défense orale

#### 6. Récapitulation des documents à remettre au gymnase

<i>No.</i>	<i>Description du document</i>	<i>Délai de remise</i>
1.	Payer la finance d'inscription S'inscrire sur la formule ad hoc Rédiger et remettre au secrétariat un dossier de candidature comprenant Quatre documents <ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre de motivation</li> <li>Consignes pour le candidat<sup>1</sup></li> <li>Offre de services pour l'entreprise visée</li> <li>CV personnalisé</li> </ul>	3 CEC : novembre-décembre
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Contrat signé par le candidat et l'entreprise</li> <li>Document « Consignes pour l'entreprise » signé par l'entreprise</li> <li>Programme-cadre signé par le candidat et l'entreprise</li> </ol>	<b>Dès la conclusion du contrat de travail.</b> Le programme-cadre : 8 sem.
3.	Journal de bord et bilan des acquis	<b>À la fin de chaque mois</b>
4.	Plan du travail de MPC et références	À la 2 <sup>ème</sup> évaluation
5.	Certificat de travail qualifié intermédiaire ou final	À l'examen
6.	Dossier sur le travail de MPC	2 semaines avant l'examen

<sup>1</sup> Le candidat signe le document « Consignes pour le candidat » dès son inscription à la MPC

## 7. Consignes pour la rédaction des documents

No.	Consignes
1.	Sélectionner l'essentiel des informations
2.	Utiliser diverses sources d'information (personnelle, interne à l'entreprise, externe) en précisant toujours la source
3.	Utiliser à bon escient des moyens modernes de traitement de l'information (traitement de texte, tableur, grapheur etc.)
4.	Personnaliser vos travaux
6.	Présenter de manière claire les documents (tableaux, graphiques, style, mise en page, table des matières, no des pages, identification et noms des fichiers informatiques)
7.	Remettre les documents de travail dans un classeur

## 8. Signature

Le candidat déclare avoir pris connaissance des consignes ci-dessus et les accepter sans réserve.

*Fait à* ..... , *le* .....

**Le candidat à la MPC :**

Nom et prénom : .....

Gymnase : ..... Signature : .....