



CENTRE D'ETUDES ET
DE RECHERCHES SUR
LES QUALIFICATIONS

58, boulevard du Lycée
B.P.18 - 92170 VANVES
Tél : 644 - 02 - 40

DOCUMENT (DE TRAVAIL)

RÉSULTATS D'UNE
ENQUETE PRÉPARATOIRE
A UNE ÉTUDE SUR LES BREVETS
D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

(B. E. P.)

ARCHIVES

RECHERCHES
IONS
P.18-92-VANVES

nt : Formations et Carrières

Septembre 1972



CENTRE D'ETUDES ET
DE RECHERCHES SUR
LES QUALIFICATIONS

58, boulevard du Lycée
B.P.18 - 92170 VANVES
Tél : 644 - 02 - 40

partement Méthodes et Programmes
Centre documentaire

FM/HS/CEREQ

Le

ARCHIVES

NOTE

à l'attention de

OBJET : Enquête du CEREQ sur l'entrée dans la vie active des anciens élèves des classes préparatoires aux brevets d'études professionnelles (BEP).

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint un "document de travail" du CEREQ portant sur les "résultats d'une enquête préparatoire à une étude sur les brevets d'études professionnelles (BEP)".

A la demande des signataires de l'accord du 9 juillet 1970 sur la formation professionnelle et du comité interministériel de la formation professionnelle et de la promotion sociale, une enquête sur l'orientation, la formation et l'insertion professionnelle des élèves des classes préparatoires au BEP a été inscrite au programme du Centre d'études et de recherches sur les qualifications.

Pour entreprendre une telle étude sur des formations professionnelles de type nouveau, il convenait de procéder à une pré-enquête permettant d'appréhender les données du problème de manière à orienter avec pertinence le choix du questionnaire, de dresser un échantillon statistiquement valide, de fixer les modalités de l'enquête définitive.

L'enquête préparatoire a été menée par interviews directes auprès des chefs d'établissements, d'employeurs et d'anciens élèves dans cinq académies : Amiens, Besançon, Montpellier, Nantes et Paris. Chacun des trois groupes interrogés comportait 50 personnes environ, ce qui représente quelque 150 entretiens.

...../.....

Si des conclusions généralisables ne peuvent être tirées de ces entretiens, les informations recueillies à cette occasion représentent un intérêt documentaire certain qu'il m'a paru utile de porter à votre connaissance sous forme du "document de travail" ci-joint.

L'enquête générale est menée dans des régions présentant des aspects économiques variés à savoir :

- région parisienne,
- deux régions à dominante industrielle mais de caractères différents : le Nord et la région Rhône-Alpes (académies de Grenoble et Lyon),
- deux groupes dissemblables de régions à dominante agricole : la Bretagne et les Pays de la Loire d'une part (académies de Rennes et de Nantes), la région du Centre et la Bourgogne d'autre part (académies d'Orléans et de Dijon).

Les spécialités du BEP prises en considération pour l'enquête statistique sont les suivantes :

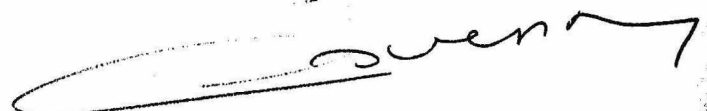
- mécanicien-monteur (jeunes gens)
- électrotechnique (jeunes gens)
- électronique (jeunes gens)
- agent administratif (jeunes gens et jeunes filles)
- sténodactylographe-correspondancier (jeunes filles)
- comptable-mécanographe (jeunes gens et jeunes filles)
- commerce (jeunes filles)

Les autres spécialités préparées dans les régions retenues n'ont pas été prises en compte en raison des effectifs trop restreints.

La population interrogée (10 000 personnes environ) représente, pour les spécialités concernées, 93,8% des élèves ayant préparé le BEP dans les régions retenues et, 47,5% des élèves issus des sections correspondantes dans la France entière.

Les résultats complets de l'enquête qui a été lancée dans le dernier trimestre 1972 seront publiés dans le courant de l'année 1973.

Le Directeur du Centre d'études
et de recherches sur les qualifications



Gabriel DUCRAY

ÉTUDE SUR LES BREVETS D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES

(B. E. P.)

RÉSULTATS D'UNE ENQUÊTE PRÉPARATOIRE (1)

auprès de chefs d'établissement, d'employeurs et d'anciens élèves interrogés dans les Académies d'Amiens, de Besançon, Montpellier, Nantes et Paris sur l'orientation, la formation et l'insertion professionnelle des jeunes sortis des sections préparatoires au B. E. P. en 1969 et 1970, au terme d'une scolarité complète.

(1) L'enquête a été élaborée et réalisée au cours du 2^{ème} trimestre 1971 par les chargés d'études dans le cadre du Département des Formations et Carrières du Centre d'Études et de Recherches sur les Qualifications (C. E. R. F. Q.)

SOMMAIRE

PRÉSENTATION

<u>PARTIE I.</u>	Pages
LES GRANDS THEMES ABORDÉS : UNE SYNTHÈSE DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE PRÉPARATOIRE.	5
I - l'orientation des élèves vers les sections de B. E. P.	6
II - les conditions de leur insertion professionnelle	9
III - les emplois qu'ils occupent, les qualifications acquises par les jeunes au regard des exigences des emplois. Les perspectives de carrière.	10
<u>PARTIE II.</u>	
A - ENTRETIENS AVEC LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT.	15
«LES RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE.»	
I - Création des sections de B. E. P. Leur recrutement..	16
II - Contenu de la formation et des programmes.	21
III - Placement des élèves. Insertion professionnelle.	25
IV - Poursuite des études après la préparation d'un B. E. P.	30
B - ENTRETIENS AVEC LES EMPLOYEURS.	35
C - ENTRETIENS AVEC LES ANCIENS ÉLÈVES.	43
I - Les anciens élèves interrogés.	44
II - Les réponses au questionnaire.	45
<u>PARTIE III.</u>	
LES RÉSULTATS DES ENTRETIENS AVEC D'ANCIENS ÉLÈVES : QUELQUES EXEMPLES D'INTERVIEW.	60
<u>ANNEXES.</u>	
ANNEXE I. LES ÉTABLISSEMENTS ENQUÊTÉS PAR ACADÉMIES	67
ANNEXE II. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES RELATIFS AUX B. E. P.	71
ANNEXE III. INDICATIONS SUR LES PROGRAMMES DES B. E. P.	73

PRÉSENTATION

I - L'OBJET DE L'ÉTUDE.

La mission

Pour répondre à une demande exprimée par les organisations professionnelles d'employeurs et de salariés à l'occasion de la signature des accords du 9 juillet 1970, le Centre d'Études et de Recherches sur les Qualifications (C. E. R. E. Q.) s'est vu confier, par les institutions responsables de la politique coordonnée de la formation professionnelle, la mission de réaliser une étude sur les modalités de l'insertion dans la vie active des jeunes qui ont suivi la préparation au brevet d'études professionnelles (B. E. P.)

Cette étude a spécialement pour but d'examiner et d'analyser les emplois tenus par les jeunes de formation B. E. P. de manière à pouvoir apprécier les exigences requises pour l'exercice des emplois et le degré d'adéquation des qualifications acquises par les jeunes vis-à-vis de la satisfaction de ces exigences.

Les caractéristiques du B. E. P.

Rappelons que les classes de B. E. P. ont commencé à être mises en place à partir de l'année scolaire 1967 - 68 et que le nombre des spécialités préparées et des élèves en formation a connu un accroissement sensible depuis lors.

Différents des certificats d'aptitude professionnelle (C. A. P.) par leur finalité et leur contenu, les B. E. P. ont été créés dans le but de former des ouvriers et des employés qualifiés sur des bases assez larges pour ménager des possibilités d'adaptation à une pluralité des spécialités professionnelles connexes, dans les activités industrielles, administratives, hôtelières ou sociales.

Organisées sur deux années scolaires complètes, les préparations aux B. E. P. visent à apporter aux jeunes qui les suivent une formation professionnelle de base associée à des enseignements généraux et techniques théoriques : les élèves y sont orientés à la fin de la classe de troisième, sur décision du Conseil d'orientation, en fonction des résultats obtenus au cours de leur scolarité antérieure mais aussi de leurs «aptitudes», de leurs goûts et des vœux formulés par les familles.

Destinés à tenir des emplois de professionnels qualifiés les jeunes qui sortent de la filière de préparation au B. E. P. ont devant eux, en principe, une double perspective de promotion :

- par la voie scolaire d'abord, la classe de première d'adaptation ouvrant l'accès au second cycle long, des élèves qui remplissent certaines conditions, (être titulaire du B. E. P. ; être jugé apte à suivre des études longues : avoir un âge permettant de mener les études entreprises jusqu'à leur terme avant la conscription).

- par la voie professionnelle pour les jeunes gens titulaires du B. E. P. qui, après un an au moins de vie active, suivent les cours de la Promotion sociale pour se présenter au brevet professionnel (B. P.) dont la possession peut favoriser leur accès aux emplois de maîtrise (1).

La programmation de l'étude

Programmée pour l'année 1971 - 72, l'étude doit se dérouler sous forme d'une enquête auprès des jeunes qui se sont présentés au B. E. P. en 1969 ou 1970. La définition précise des objectifs, le choix des questions à poser et la mise au point des méthodes d'investigation ont nécessité de faire précéder l'étude par une enquête préparatoire (ou exploratoire) qui a touché, dans cinq académies, des chefs d'établissement, des employeurs et d'anciens élèves entrés dans la vie active.

(1) On a reporté en annexe les textes relatifs au règlement des B. E. P. (décret n° 69-102 du 18 janvier 1969), aux conditions d'admission en classe de première d'adaptation (circulaire n° IV 69-281 du 12 juin 1969), à la préparation au brevet professionnel (arrêté du 19 novembre 1969) ainsi que la liste des B. E. P. créés sur le plan national.

II - L'ENQUÊTE PRÉPARATOIRE

Ses buts

Les buts recherchés dans l'enquête préparatoire ont été :

1 - de recueillir un certain nombre d'informations sur la population à étudier, (les jeunes ayant reçu une formation de type B. E. P. : leur devenir à la sortie de l'école, poursuite des études, emploi, service militaire, sans emploi) pour déterminer l'univers de l'étude (promotion de 1969 ou de 1970 ; filles et (ou) garçons dans toutes ou quelques spécialités).

2 - d'obtenir des précisions sur la mise en place des sections préparatoires au B. E. P. dans les établissements techniques de différentes académies.

3 - de recevoir les appréciations portées sur la valeur du B. E. P. par des employeurs qui ont embauché des jeunes titulaires de ce diplôme.

4 - d'examiner le type de réponses et de renseignements que peuvent fournir les jeunes sur leur emploi et la qualification qu'il requiert, de manière à orienter le choix du contenu du questionnaire et des modalités de l'enquête « définitive ».

5 - de mieux cerner et définir les objectifs qui seraient assignés à l'étude générale sur les brevets d'études professionnelles.

Ses bases géographiques

Cinq Académies ont été retenues pour l'enquête préparatoire : celles de Paris, Besançon, Amiens, Nantes et Montpellier.

L'Académie de Paris a été choisie parce qu'elle occupe une situation particulière au regard du marché de l'emploi, marché important et très diversifié.

Le choix des autres académies a été dicté par la prise en considération du taux de scolarisation des jeunes, au niveau de la classe de seconde (ensemble des effectifs scolarisés) et des classes de l'enseignement technique court (première année de C. A. P. en deux ans ou de B. E. P., d'une part ; troisième année de C. A. P. en trois ans, d'autre part). (1)

Ses limites

Les résultats des entretiens recueillis auprès de chefs d'établissement, d'employeurs et d'anciens élèves dans les cinq académies retenues, ne valent que dans des limites inhérentes aux objectifs et au champ de l'enquête préparatoire. Aussi convient-il de souligner que seule une enquête fondée sur des hypothèses nettement précisées et touchant une population véritablement représentative pourrait donner lieu à des conclusions généralisables.

ACADÉMIES	% des 15-16 et 17 ans non scolarisés	% des scolarisés dans le public et le privé			% scolarisés dans le public		
		Enseignement long (second)	Enseignement court		Seconde	1ère année B.E.P. et C.A.P. 2 ans	3ème année C.A.P. 3 ans
			1è année B.E.P. et C.A.P. (2 ans)	3ème année C.A.P. 3 ans			
BESANÇON	33,2	33,3	8,9	24,6	27,5	6,3	20,3
MONTPELLIER	31,2	39,1	16,3	13,4	34,0	11,3	9,7
AMIENS	54,9	24,2	6,1	14,8	22,5	5,8	12,3
NANTES	47,7	29,3	8,6	14,7	15,6	4,2	8,7
FRANCE ENTIERE . .	38,2	34,6	9,8	17,4	26,5	6,3	12,7

(1) Scolarisation au niveau de la classe de seconde en 1968-69 dans les académies concernées (pourcentages).

PARTIE I

LES GRANDS THEMES ABORDÉS

3 thèmes principaux ont été abordés au cours des entretiens des enquêteurs auprès de 46 chefs d'établissement scolaire ou leur représentant, de 44 employeurs et de 44 anciens élèves des classes de B. E. P. :

I - L'orientation des jeunes vers les sections de B. E. P.

II - Les conditions de l'insertion professionnelle

III - Les emplois occupés par les jeunes ; les qualifications acquises au regard des exigences des emplois et les perspectives de carrières.

I - L'ORIENTATION DES JEUNES VERS LES SECTIONS DE B. E. P.

1.1 LES MÉCANISMES DE L'ORIENTATION

Au niveau de l'orientation en 3ème existe toute une pyramide d'interventions aboutissant à l'affectation d'un élève.

Les institutions en jeu sont d'une part le **Conseil de classe**, d'autre part le **Conseil d'orientation**.

Le **Conseil de classe** de 3ème se réunit 3 fois par trimestre ; le dernier conseil de classe de chaque trimestre est plus particulièrement consacré à préparer le Conseil d'orientation.

- A la fin du 1er trimestre, l'équipe éducative apprécie les progrès, localise les défaillances et définit les moyens éventuels de rattrapage.

- A la fin du second trimestre, le professeur principal, en contact avec les élèves et en possession des vœux des familles, fait généralement une proposition d'orientation qui essaie d'harmoniser les désirs des familles avec les résultats scolaires constatés.

- Au 3ème trimestre, la proposition maintenue ou modifiée devient une décision d'orientation soumise pour ratification au conseil d'orientation qui regroupe les professeurs principaux de différentes classes de plusieurs établissements. Le conseil d'orientation qui doit examiner pour chaque cas, les vœux des familles et de l'élève, les résultats scolaires, l'avis des professeurs et du conseiller d'orientation entérine en fait l'avis du Conseil de classe du 3ème trimestre.

Dans un certain nombre de cas, l'orientation répond exactement au choix de l'élève et au vœux de sa famille lorsqu'ils les ont exprimés, sous réserve bien sûr que toutes les conditions posées aient été satisfaites par ailleurs.

Mais le niveau d'ambition est le plus souvent supérieur à ce que permettent les possibilités des élèves sur le plan scolaire ; si les solutions proposées aux élèves et à leur famille ne conviennent pas il reste aux élèves insatisfaits la possibilité de passer un examen très sélectif pour entrer dans le second cycle long.

L'inverse cependant se produit parfois et il arrive que le conseil d'orientation conseille un niveau supérieur à celui auquel aspirent les élèves : il faut alors convaincre la famille qui appartient presque toujours, dans ce cas, à un milieu socio-culturel modeste.

1.1.1 Les critères intervenant dans le mécanisme d'orientation

Les professeurs évaluent d'une manière clinique, les possibilités de leurs élèves dans le domaine intellectuel en se fondant sur leurs résultats et leur comportement dans les matières dites essentielles. Les éléments dont dispose le conseiller d'orientation peuvent intervenir également mais ne sont déterminants que si la réussite ou l'échec sont suffisamment marqués pour que l'on puisse préconiser sans hésitation telle ou telle orientation. La décision est aussi influencée par l'image ou la représentation que se font les professeurs d'un autre type d'enseignement situé en aval et dont on peut dire qu'ils ont une vue fragmentaire ou superficielle. En effet, ils sont le plus souvent dépourvus d'une connaissance suffisante des débouchés extérieurs à l'établissement et des réalités professionnelles. Ils ont pour préoccupation essentielle les résultats qu'obtient ou pourra obtenir chaque enfant dans la discipline qui est la leur.

La motivation de l'élève est appréciée de façon sommaire essentiellement en fonction de son ardeur au travail intellectuel dans les tâches traditionnelles.

Il y a également un autre critère plus complexe et souvent implicite qui tient à la situation socio-économique du jeune et de sa famille.

Le critère des places disponibles dans les établissements d'accueil, n'est pas maîtrisable au niveau du conseil de classe, mais il intervient sous forme de rumeurs qui trouvent leur source dans les difficultés rencontrées l'année précédente.

1.1.2 La procédure d'admission dans un établissement technique pour la préparation au B. E. P.

Après l'avis du conseil d'orientation qui est souverain la famille, directement ou le plus souvent par l'intermédiaire du chef d'établissement du 1er cycle, remplit une demande adressée au Directeur de l'établissement où désire entrer le jeune. Si plusieurs possibilités sont envisagées par le jeune, sa famille et le Conseil d'orientation, il y aura autant de demandes que d'établissements choisis.

Il y aura choix pour lui si plusieurs établissements lui offrent une place, simple admission si une seule solution est présentée et une déception avec remise en cause de son orientation si aucun établissement ne valide la proposition du Conseil d'orientation.

Les admissions sont prononcées par les établissements d'accueil (essentiellement, les collèges d'enseignement technique) en fonction des places disponibles dans chaque spécialité, après un examen du dossier scolaire.

1.2 LE POINT DE VUE DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT.

1.2.1 Les critères d'orientation vers les sections de B. E. P.

Les chefs d'établissement s'accordent à penser qu'il y a relativement peu de jeunes qui choisissent réellement l'orientation vers un B. E. P. Le critère d'orientation dans cette voie est le plus souvent l'inaptitude à l'enseignement général. L'orientation se fait généralement d'une manière négative ; elle est davantage une sélection par l'échec qu'une véritable orientation. Élèves et familles restant très attachés à la poursuite d'études longues, la voie B. E. P. engendre souvent contrainte et déception.

L'orientation ainsi conçue entraîne non seulement un manque de motivation et de nombreuses défections en cours d'études mais aussi un niveau médiocre dont se plaignent les chefs d'établissement.

Les jeunes qui s'orientent délibérément vers un B. E. P., le font le plus souvent pour un ensemble de raisons négatives : ce sont des élèves âgés qui ont déjà subi des échecs scolaires, manquant souvent de confiance en eux, déçus par l'enseignement général et aussi des jeunes dont les parents ayant de faibles ressources ne peuvent envisager des études longues.

Ce recrutement par défaut a pour conséquence de ne fournir à l'enseignement technique court que les éléments considérés comme les moins doués intellectuellement.

Devant une telle situation, les chefs des établissements techniques consultés, déplorent la part insuffisante qu'ils prennent aux procédures et aux décisions d'orientation.

1.2.2 Le recrutement des sections de B. E. P.

La mise en place des sections B. E. P. s'est effectuée en application des dispositions réglementaires, à partir des sections de C. A. P. ou de classes de l'enseignement long (classes de seconde B. E. I., B. E. C., 2de AB).

Le recrutement des élèves de la première promotion (1967-1969) a été très hétérogène, les jeunes venant d'horizons assez variés et de niveaux inégaux :

- élèves de 2de AB 3, de seconde préparant au brevet d'enseignement commercial (B. E. C.) au brevet d'enseignement industriel (B. E. I.) ou de classes de C. A. P.

Généralement, le choix des spécialités enseignées est lié aux sections techniques pré-existantes et à la présence de professeurs compétents qui ont l'expérience de l'enseignement dans ces spécialités.

Le recrutement normal des sections B. E. P. s'est effectué à partir de 1969. Après avis favorable du Conseil d'orientation, peuvent être admis les élèves des 3ème des C. E. G., C. E. S. et des lycées ainsi que des élèves venant des secondes de l'enseignement techniques long (et éventuellement des secondes de l'enseignement général) qui ne seraient pas jugés aptes à continuer des études de ce type.

Les diverses spécialités sont inégalement pourvues. La répartition des élèves dans les sections se fait en dernier ressort d'après les critères scolaires.

Les sections les plus prestigieuses sont les plus demandées : elles recrutent les meilleurs éléments. Au contraire, les sections considérées comme les moins nobles ont du mal à recruter ; le niveau des élèves y est le plus bas, les défections les plus nombreuses ;

L'attrait respectif des différentes sections des B. E. P. dépend de plusieurs facteurs ;

- les perspectives d'emploi dans la spécialité professionnelle de la formation suivie.
- les traditions migratoires de la région.
- la mentalité régionale quant à la valorisation des études et les jugements portés sur les caractéristiques des activités professionnelles («nobles», «propres», «salissantes», «bruyantes», «plus ou moins bien rémunérées», «plus ou moins fatigantes») tenant compte à la fois des conditions de travail et des perspectives de position sociale.

On assiste ainsi à une double-hiérarchisation entre les diverses spécialités du B. E. P. :

- d'une part, les sections dites tertiaires sont considérées comme nobles : les sténodactylo-correspondancières et les comptables-mécanographes regroupent les éléments les meilleurs sur le plan de la formation générale (français et mathématiques). Les sections d'agents administratifs recrutent les autres jeunes qui recevront une formation d'employé de bureau.

- d'autre part, les sections industrielles ont, sauf quelques exceptions, davantage de peine à recruter des élèves que les sections tertiaires, sauf, l'électronique et l'électrotechnique où le niveau des élèves est généralement supérieur à la moyenne.

Selon l'avis des chefs d'établissement consultés, l'institution des B. E. P. a fait naître des problèmes dont certains sont encore actuels :

- les objectifs et la spécificité de la formation sont mal perçus par les intéressés —élèves, parents, employeurs— ainsi que par les professeurs du premier cycle qui ont pourtant une réelle influence sur les orientations de leurs élèves.
- les programmes et les méthodes pédagogiques propres au B. E. P. n'ont pas été toujours définis d'une manière parfaitement claire.
- les B. E. P. ne sont pas reconnus dans les conventions collectives : ils entrent en concurrence avec les C. A. P., biens connus des employeurs.
- enfin, les voies professionnelles ouvertes aux jeunes de formation B. E. P. sont imprécises quand elles ne sont pas incertaines.

1.3 LE POINT DE VUE DES JEUNES

Parmi les jeunes interrogés, relativement peu se sont orientés volontairement et en connaissance de cause vers un B. E. P., et n'ont pas toujours pu entrer dans la spécialité de leur choix.

Pour les élèves qui se sont engagés eux-mêmes dans une préparation au B. E. P., les facteurs qui ont joué dans l'orientation prise sont de divers ordres :

- la volonté d'entrer rapidement dans la vie active ;
- la préférence pour une formation plus concrète et associée au refus d'un enseignement général décevant et ne débouchant sur rien ;
- les résultats scolaires obtenus en classe de troisième étant insuffisants, la crainte d'échouer en entreprenant des études longues ;
- par suite de retards dans la scolarité antérieure, l'âge atteint en classe de troisième est trop élevé pour permettre une orientation vers le cycle long.
- la situation matérielle des parents souvent déterminante, surtout si le jeune est l'aîné d'une famille nombreuse.

Beaucoup des jeunes qui déclarent avoir été affectés d'autorité en classe de B. E. P., contre leur volonté, auraient désiré suivre des études longues vers un baccalauréat général ou de technicien. Dans leur majorité, ce sont des élèves dont les résultats ont été jugés faibles en classe de troisième ou qui n'ont pu s'adapter au niveau d'une classe de seconde ; quelques uns ont été contraints d'abandonner le second cycle par suite de la suppression des B. E. C. et B. E. I.

Interrogés sur l'orientation qu'ils prendraient s'ils avaient la possibilité de recommencer, bon nombre d'anciens élèves affirment qu'ils opteraient pour une préparation au B. E. P., souvent dans la même spécialité. Mais beaucoup ne s'arrêteraient pas au B. E. P. et poursuivraient leurs études pour trouver plus sûrement des débouchés.

Notons enfin que les jeunes qui reçoivent une orientation résultant d'une décision administrative, souffrent d'une insuffisance d'informations sur le monde professionnel qui les attend, le marché de l'emploi, les qualifications et les carrières professionnelles.

II. LES CONDITIONS DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

2.1 LE POINT DE VUE DES JEUNES

Malgré les disparités constatées dans les modalités de l'entrée des anciens élèves de B. E. P. dans la vie active, on peut formuler quelques observations qui recouvrent un certain nombre de situations similaires dans diverses Académies.

Exception faite pour l'Académie de Nantes, l'obtention du premier emploi est rarement due à une intervention de l'établissement scolaire. Les recherches sont menées par les jeunes eux-mêmes, les moyens le plus souvent utilisés étant : les relations, les réponses aux petites annonces, la préparation de concours administratifs, les démarches auprès des employeurs et les bureaux de main-d'œuvre.

Ce sont surtout, les jeunes formés dans la spécialité «agent administratif» qui rencontrent des difficultés pour trouver un emploi stable. Ils connaissent les délais d'attente les plus longs et ne trouvent bien souvent que des emplois de remplacement. En règle générale, les jeunes n'ont pas dû attendre très longtemps, après leur sortie de l'école, pour être embauchés : moins d'un mois pour ceux qui ont cherché à travailler immédiatement. —Néanmoins, cette constatation n'a pas la même signification pour tous. Si dans l'Académie de Paris, l'orientation favorable du marché du travail a facilité l'aboutissement des recherches des jeunes dans des conditions satisfaisantes, en revanche la rareté des offres d'emploi dans l'Académie de Montpellier a incité les anciens élèves de B. E. P. à prendre le premier travail qui pouvait leur être proposé.

La situation régionale de l'emploi détermine du même coup la plus ou moins grande stabilité professionnelle des jeunes : les changements de place se produisent davantage dans l'Académie de Paris, où les possibilités existent de trouver des emplois mieux rémunérés et offrant plus de responsabilités.

2.2 ANALYSE DES RÉPONSES DES EMPLOYEURS : LES FILIERES DE RECRUTEMENT ET LES PROCÉDURES D'EMBAUCHE ; LES MODALITÉS DE L'AFFECTATION DES JEUNES AUX EMPLOIS.

La dimension, la politique de recrutement des entreprises, leur «style» de gestion et les conditions locales sont autant de facteurs qui influent sur les conditions de l'embauche des jeunes en général et des anciens élèves de B. E. P. en particulier.

Ainsi, une grande firme de construction automobile draine-t-elle un nombre appréciable de jeunes formés dans les spécialités industrielles du B. E. P. par les collèges d'enseignement technique de la région. D'autres entreprises qui manquent de personnels qualifiés, font des offres de recrutement à des jeunes en cours de formation. Les déséquilibres entre les offres et les demandes d'emploi, d'une région à l'autre, expliquent que certains jeunes soient dans l'obligation de «migrer» dès leur sortie de l'école pour aller prendre un travail offert dans une autre région. Ceux qui refusent la mobilité géographique s'exposent à subir un déclassement.

Par ailleurs, la non reconnaissance dans le secteur public (services administratifs, services de la santé) de la valeur professionnelle attachée au B. E. P. impose aux jeunes titulaires du B. E. P. «agent administratif» ou «carrières sanitaires et sociales» de préparer des concours pour pouvoir accéder à des emplois correspondants à leur qualification.

L'embauche des jeunes de formation B. E. P. se fait dans les formes habituelles : petites annonces, relations contacts avec les chefs d'établissement, avec une préférence marquée de la part des employeurs pour le recrutement par personnes interposées qui présente plus de garanties. Après avoir été soumis à un concours ou un examen psychotechnique accompagné ou suivi parfois d'un entretien, les «jeunes B. E. P.» sont comme les autres, diplômés ou non, mis à l'essai pendant une période qui peut durer de un à six mois. Au terme de ce stage probatoire, certains congédiements sont prononcés par les employeurs ou des abandons décidés par les jeunes qui, surtout dans les spécialités industrielles, ne veulent pas se soumettre aux horaires et cadences imposés ou sont rebutés par la nature même du travail qu'ils ont à effectuer.

Les trois quarts des jeunes, environ, se voient proposer des places à titre définitif ; dans les autres cas, il s'agit d'une embauche temporaire pour le remplacement de personnels en congé.

Parce qu'ils sont plus facilement perfectibles et mieux adaptables, les jeunes sont préférés aux adultes par la majorité des employeurs, dans une banque par exemple où les jeunes de moins de 20 ans représentent 75 % des personnes nouvellement recrutées. Même s'ils sont traités généralement à l'embauche sur le même plan que les titulaires du C. A. P., les anciens élèves du B. E. P. sont mieux appréciés par les employeurs (sauf dans les petites entreprises) qui leur reconnaissent des capacités d'initiative et d'évolution supérieures, ainsi qu'une plus grande ouverture d'esprit.

III - LES EMPLOIS OCCUPÉS PAR LES JEUNES ; LES QUALIFICATIONS ACQUISES AU REGARD DES EXIGENCES DES EMPLOIS ; LES PERSPECTIVES DE CARRIÈRES.

3.1 LE POINT DE VUE DES JEUNES.

Précisons d'abord que les points de vue recueillis l'ont été presque exclusivement auprès de jeunes qui sont entrés dans la vie active et qui occupent un emploi plus ou moins en rapport avec la spécialité du B. E. P. qu'ils ont suivie. L'enquête préparatoire n'a pas touché, sauf dans quelques cas, les jeunes qui poursuivent des études, ou qui se trouvent en chômage ou encore qui exercent un emploi sans aucun rapport avec la formation reçue.

Certains des jeunes interrogés font observer qu'ils ne retirent aucun avantage des études de B. E. P. puisqu'ils sont recrutés sur les mêmes bases et dans les mêmes conditions que les titulaires du C. A. P. ; par suite, ils s'interrogent sur la spécificité et l'utilité de la filière B. E. P. ainsi que sur la réalité des avantages qu'apporte le B. E. P. du point de vue des débouchés et de la carrière professionnelle.

3.1.1 Les réponses des jeunes de formation «mécanicien-monteur».

Ils travaillent généralement dans des fabriques ou usines d'outillage, de moyenne ou grande dimension : dans un cadre de travail qui est souvent l'atelier, ils font partie d'équipes de 5 à 6 personnes en moyenne, composées de jeunes, en majorité, et placées sous les ordres d'un contremaître.

La nature des tâches à effectuer ne diffère pas tellement de ce qui a été fait à l'école (tournage, fraisage, ajustage) encore qu'un apprentissage s'avère nécessaire pour certains.

Les qualités requises sont essentiellement l'habileté manuelle et la rapidité ; viennent ensuite l'acuité visuelle et la patience.

Les jeunes jugent utile la formation scolaire qu'ils ont reçue mais ils auraient apprécié davantage un enseignement beaucoup plus orienté vers la pratique.

Les salaires perçus tournent autour de 800 à 900 francs par mois. La promotion étant généralement la résultante de l'expérience, des compétences acquises par le travail et du perfectionnement, les jeunes espèrent parfois obtenir, après plusieurs années dans l'entreprise (3 à 5 ans) un poste de chef d'équipe ou de contremaître.

3.1.2 Les réponses des jeunes de formation «électromécanicien».

Ils sont employés, en majorité, dans des entreprises de fabrication d'équipements électriques ou électroniques, et dans des entreprises de montage, entretien et dépannage.

Leur cadre de travail est variable suivant les tâches qu'ils ont à effectuer (atelier dans l'entreprise ou chantiers à l'extérieur).

Ils sont intégrés à de petites équipes, de 2 ou 3, associés à des ouvriers jeunes ou adultes et placés sous la responsabilité d'un ouvrier expérimenté et hautement qualifié.

Il leur est demandé soit de faire un travail précis et spécialisé soit, au contraire, d'exécuter des tâches faisant appel à des connaissances pluridisciplinaires.

Les qualités requises sont la rapidité de compréhension et d'exécution.

La formation reçue est appréciée en électricité, mécanique et sciences (mathématiques, physique) ; les critiques formulées par les jeunes s'adressent aux enseignements littéraires et artistiques et, d'une manière générale, à l'insuffisance de la formation pratique. Les méthodes de travail, la rapidité et l'efficacité sont acquises au poste de travail.

Les rémunérations obtenues sont de l'ordre de 900 à 1 000 francs par mois mais les horaires sont jugés extrêmement lourds (48 heures par semaine, bien souvent).

Les possibilités de promotion varient d'une entreprise à l'autre ; certains jeunes pensent que la nature même de leur travail les aide à acquérir une plus grande qualification.

3.1.3 Les réponses des jeunes de formation B. E. P. «sténo-dactylographe-correspondancier»

Les administrations (Caisse de sécurité sociale, services préfectoraux, Justice.....) sont les principaux employeurs des jeunes formées dans la spécialité «sténo-dactylographe-correspondancier».

Toutes travaillent dans un bureau, soit seules sous l'autorité d'un chef de service, soit le plus souvent, au sein d'une équipe composée de personnes tenant des emplois de même type et d'un niveau de qualification à peu près équivalent.

Si certaines font exclusivement de la dactylographie, ou du classement, d'autres ont des tâches variées, comportant parfois la prise d'initiatives et de responsabilités : sténo et dactylographie, classement, communications téléphoniques, réception des visiteurs, correspondance et reprographie.

Les qualités le plus appréciées de leurs supérieurs sont la correction de l'orthographe et de la forme, la propreté de la présentation des travaux effectués et l'aptitude aux contacts humains.

La formation scolaire est considérée dans l'ensemble comme positive –les appréciations sont nuancées– mais le savoir-faire et les connaissances spécifiques ne s'acquièrent qu'au poste de travail.

Quand elles sont prévues, les promotions de grade requièrent des jeunes qu'elles suivent un perfectionnement sanctionné par des examens ou des concours internes.

3.1.4 Les réponses des jeunes de formation B. E. P. «commerce : options : employé des services commerciaux et employé des services de vente».

Le nombre réduit des jeunes interrogés ne permet pas de caractériser, en les considérant séparément, les emplois tenus suivant l'option prise dans la formation.

Les emplois tenus sont divers, leurs titre et contenu mal définis : les tâches qu'ils comportent sont centrées soit sur les travaux de comptabilité et dactylographie soit sur les relations humaines (réception, introduction de visiteurs ou de clients ; communications téléphoniques).

Les qualités demandées aux jeunes par leurs chefs sont, suivant le cas, des connaissances techniques (en dactylographie, comptabilité.....) et (ou) le sens des contacts humains.

L'intérêt de la formation reçue à l'école est reconnu par les jeunes mais, pour eux, les qualités exigées par l'employeur s'obtiennent dans le milieu de travail.

Bien qu'imprécises, les possibilités de promotion semblent possibles au bout de plusieurs années.

3.1.5 Les réponses des jeunes de formation B. E. P. «agent administratif»

Les jeunes ont trouvé des places essentiellement dans les secteurs public et parapublic mais aussi dans des établissements du secteur privé qui occupent en moyenne 10 à 30 personnes.

Si le cadre de travail est habituellement le bureau, les conditions de travail ne sont pas uniformes (travail en équipe sous les ordres d'un chef ; travail indépendant sans consignes précises).

Les tâches accomplies relèvent du secrétariat ou de la comptabilité ou encore des deux fonctions à la fois ; la gamme des situations rencontrées est assez large allant des emplois spécialisés (employé aux écritures) à des emplois réellement qualifiés (comptable).

L'ordre, la méthode, l'attention, la mémoire et la régularité sont les qualités que les jeunes estiment être les plus importantes aux yeux de leurs supérieurs hiérarchiques.

La formation reçue est unanimement critiquée en raison de son caractère mixte et de l'insuffisance des spécialisations qu'elle apporte ; les jeunes ne sont pas préparés convenablement aux emplois qui leur sont proposés parce qu'il leur manque la maîtrise soit de la sténographie et de la dactylographie soit de la comptabilité. De ce fait, ils se trouvent placés en état d'infériorité par rapport aux jeunes issus d'une préparation au B. E. P. sténodactylographe-correspondancier ou au B. E. P. comptabilité-mécanographie.

Les emplois tenus comportent peu de possibilités de promotion ; aussi les jeunes envisagent-ils, soit de changer d'emploi, soit de passer des concours administratifs.

3.1.6 Les réponses des jeunes de formation B. E. P. «comptabilité-mécanographie».

Les jeunes formés dans la spécialité «comptabilité-mécanographie» trouvent sans difficultés majeures, des places dans les administrations, les entreprises industrielles et les entreprises commerciales - principalement, dans les banques.

Ils travaillent dans des bureaux ou au guichet d'agences bancaires, associés à d'autres agents ayant des emplois administratifs et sensiblement de même niveau.

Leurs attributions sont assez diversifiées en liaison avec la variété des emplois occupés (comptable-caissier, comptable-secrétaire, mécanographe, employé de banque).

Régularité, exactitude, rapidité et équilibre nerveux (pour les mécanographes) sont les qualités principales citées par les jeunes qui apprécient, par ailleurs, l'utilité de la formation scolaire reçue, en ce qu'elle prépare au travail en groupe et facilite la poursuite des études. Néanmoins l'opportunité de stages d'application, inclus dans le cours de la formation, est soulignée comme le meilleur moyen d'adapter les jeunes à l'exécution de tâches réelles.

Organisée dans les banques, la promotion dépend largement de la réussite à des examens professionnels ou à des concours internes. Elle est beaucoup plus aléatoire dans les autres entreprises.

3.1.7 Les réponses des jeunes de formation B. E. P. «préparation aux carrières sanitaires et sociales.»

Option sociale

Les deux jeunes filles interrogées exercent les fonctions d'animatrice dans des écoles maternelles où, à côté de «gardiennes» sans qualification, elles organisent des travaux éducatifs et des jeux à l'intention des enfants ou les surveillent pendant le repas de midi ; leurs activités qui se situent sous le préau de l'école ou dans une classe demandent environ 120 heures de présence par mois durant l'année scolaire et occupent également une partie des vacances.

Pour les intéressées, la qualité essentielle est l'intérêt porté aux enfants ; elles accordent aussi de l'importance à la prise d'initiatives et au sens des responsabilités.

La formation scolaire reçue est jugée intéressante en tant qu'initiation ou que moyen d'enrichissement personnel mais elle n'est pas directement ou pleinement utilisable dans l'exercice du métier.

Option sanitaire

Aides-soignantes sans en avoir le statut, les deux jeunes filles interrogées travaillent en milieu hospitalier. Elles assurent leur service de nuit ou de jour, en équipe avec des infirmières : leurs tâches, très variées, vont de la simple surveillance à l'administration de soins plus ou moins complexes et comprennent du ménage, pour une bonne part.

Les situations rencontrées exigent qu'elles prennent initiatives et responsabilités.

La conscience professionnelle, la rapidité d'action, la compétence, les qualités humaines et la propreté sont présentées comme les exigences principales de leur fonction.

La préparation au B. E. P. leur paraît d'un apport positif dans certaines disciplines mais laisse une part insuffisante à la formation pratique.

L'existence d'un statut et son contenu déterminent le profil de carrière qui peut être du type : agent des services hospitaliers ; aide-soignante ; infirmière.

3.2 LE POINT DE VUE DES EMPLOYEURS

L'acquisition des connaissances et du «savoir-faire» professionnels nécessite dans presque tous les emplois une période d'adaptation plus ou moins longue suivant la complexité des tâches et la valeur des individus qui, pour de nombreux employeurs, tient autant sinon plus à la personnalité qu'aux diplômes possédés.

Les qualités demandées aux jeunes par les employeurs sont de divers ordres :

- des qualités «intellectuelles» : compréhension, faculté d'adaptation, ouverture d'esprit, réflexion, méthode.
- une formation de base suffisante et la maîtrise de techniques fondamentales.
- des qualités humaines : aisance, sens des contacts humains, tacts, loyauté, bonne éducation.

Pour les emplois «tertiaires», certains employeurs attachent plus d'importance aux facteurs de personnalité qu'aux compétences techniques proprement dites.

Des jugements contradictoires ont été recueillis auprès des employeurs sur la valeur des jeunes issus d'une préparation au B. E. P. : tantôt la déspecialisation ou la polyvalence est admise dans la mesure où l'élévation du niveau de formation générale apporte aux jeunes davantage de maturité, d'adaptabilité et d'ouverture d'esprit. (c'est le point de vue des banques, notamment) ; tantôt, au contraire, on déplore une baisse du niveau liée à l'insuffisance des connaissances pratiques élémentaires (c'est la position des petites entreprises, en particulier).

Pour les emplois tertiaires, les possibilités de carrière sont offertes à ces jeunes principalement dans les banques et le secteur public ou parapublic (Sécurité sociale, mutuelles, hôpitaux) où existent des filières organisées de formation et de promotion.

Dans les entreprises industrielles, certains jeunes peuvent espérer accéder aux fonctions de maîtrise ou de technicien (dans les bureaux d'études).

Il importe de souligner que, d'une manière générale, la promotion ne consacre pas automatiquement l'ancienneté et l'expérience acquise mais qu'elle sanctionne plutôt un supplément de qualification obtenu au prix d'un effort constant de formation ou de perfectionnement.

PARTIE II

Les entretiens avec les chefs d'établissement, les employeurs et les anciens élèves interrogés dans les académies d'Amiens, de Besançon, Montpellier, Nantes et Paris : synthèse des réponses obtenues.

A - ENTRETIENS AVEC LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT *

** On trouvera en annexe I les établissements enquêtés classés par académie.*

LES RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE

I Création des sections de B. E. P. – Leur recrutement.

1.1 *Qu'est-ce qui a amené le chef d'établissement à ouvrir des sections préparant au B. E. P. ? Comment et pourquoi ont été choisies les spécialités enseignées ?*

1.2 *Quels problèmes a posé cette institution des B. E. P. ?*

1.3 *Observations éventuelles sur les élèves orientés vers ces sections et sur les critères retenus pour orienter les élèves vers la préparation d'un B. E. P. ?*

1.4 *Quelles ont été les réactions des élèves, des parents, des employeurs devant cette nouvelle filière de formation ? Attrait respectif des différentes spécialités de formation ? Ressemblances et différences avec les C. A. P. ?*

ACADÉMIE D'AMIENS

Les cinq chefs d'établissement interrogés ne formulent pas la même appréciation sur l'ouverture des sections de B. E. P. : trois d'entre eux y voient un moyen de «récupérer» les élèves jugés incapables de poursuivre des études longues ; pour un autre, il s'agit de répondre mieux que par le C. A. P. aux demandes de qualification présentées par les employeurs. En règle générale, les spécialités de B. E. P. ont été choisies en tenant compte des besoins propres à la région.

L'institution des B. E. P. a posé, pour un chef d'établissement, le problème de l'adaptation des professeurs qui ont dû prendre en charge la formation d'élèves d'un niveau de base supérieur à celui des élèves de C. A. P.

L'orientation négative des élèves vers le B. E. P. est critiquée par un chef d'établissement en ce qu'elle est décidée par des professeurs du premier cycle connaissant peu l'enseignement technique et donc mal placés pour informer convenablement les élèves.

Dans un autre cas, l'orientation est jugée trompeuse pour les élèves qui se voient offrir la perspective de suivre une filière longue —B. E. P. 1ère d'adaptation - Baccalauréat-I. U. T.— sans être avertis du caractère sélectif de l'entrée en première d'adaptation.

La création des B. E. P. a souvent suscité une certaine méfiance de la part des élèves et des parents qui comprennent mal que le niveau du B. E. P. C. soit exigé pour faire des études techniques courtes. Un chef d'établissement souligne la répugnance des élèves à s'engager dans la préparation de métiers industriels : selon lui, les choix volontaires se porteraient davantage sur les B. E. P. industriels si les conditions de travail étaient améliorées dans les entreprises industrielles.

ACADÉMIE DE BESANÇON

La mise en place des formations B. E. P. s'est, dans tous les cas, effectuée en application des dispositions réglementaires, à partir des sections de C. A. P. en deux ans, sans que les difficultés majeures aient été rencontrées. Cependant, pour le démarrage des sections, les professeurs ont éprouvé une gêne certaine due à l'imprécision des programmes. Par ailleurs, dans un cas, l'ouverture de la section de B. E. P. «agent administratif» s'est faite dans des conditions difficiles, au mois de janvier seulement, avec des élèves issus pour partie des sections du C. A. P. «employé de bureau» et pour partie des «queues» de classe 2ème AB du lycée technique voisin.

Les chefs d'établissement déplorent tous la part insuffisante qu'ils prennent aux travaux d'orientation en fin de troisième. Ce jugement négatif est toutefois atténué quand le chef d'établissement a des relations étroites avec les établissements du premier cycle (un cas). Sauf dans ce cas, une baisse régulière du niveau de recrutement est observée. Pourtant, un chef d'établissement remet en cause l'obligation pour les élèves d'achever le premier cycle avant d'entrer en classe de B. E. P.

Les spécialités sont inégalement demandées, l'électrotechnique l'étant nettement plus que la mécanique. Pour éviter les déséquilibres entre les sections ou entre les inscriptions et les débouchés prévisibles dans une spécialité donnée (cas de la section «agent administratif»), les chefs d'établissement préconisent l'aménagement d'une période de tronc commun à des spécialités voisines ou créent même des possibilités de réorientation au cours du premier trimestre.

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

Les sections, préparatoires au B. E. P. créées à la rentrée 1967-68 l'ont été généralement à partir de classes de C. A. P. ou, plus rarement, sont nées en cours d'année scolaire de la transformation de sections appartenant au second cycle long, du type AB 3 ou préparant au B. E. C. Les populations d'élèves entrées dans la « filière B. E. P. » n'ont trouvé une certaine homogénéité qu'après la rentrée 1969-70, les recrutements s'étant alors uniformisés. Le plus souvent, les spécialités enseignées s'inscrivent dans une tradition des formations propre aux établissements. Un directeur estime que les spécialités nouvellement créées ne sont pas forcément mieux adaptées que les anciennes aux besoins de la région.

L'institution des B. E. P. a posé en particulier un problème de recrutement : c'est que, d'une part, les sections de B. E. P. ouvertes dans les établissements publics sont entrées en concurrence avec les préparations privées au C. A. P. qui, comme à Mende, regroupent encore un grand nombre d'élèves ; d'autre part, certaines spécialités du B. E. P. attirent davantage que les autres jugées moins nobles ; enfin, et surtout, l'absence de perspectives d'emplois et de débouchés clairement perçus par les élèves, notamment dans les spécialités industrielles, ne favorise pas leur orientation volontaire vers les sections de B. E. P. Au total les difficultés de recrutement existent dans toutes les spécialités industrielles (sauf Alès) et, d'une manière moins uniforme, dans les spécialités administratives.

Orientés généralement sur l'avis du Conseil d'Orientation, les élèves sont dirigés vers une formation courte que choisissent ou acceptent seulement ceux qui veulent travailler rapidement ; les autres — les plus nombreux — subissent les effets de la sélection qui s'opère à l'entrée dans le second cycle long. Dans leur quasi-totalité, les chefs d'établissement déplorent le faible niveau des élèves qui sont orientés dans les sections B. E. P. en raison de leur âge élevé lié aux échecs scolaires antérieurs ; en outre, ils décèlent chez les élèves, parfois un dégoût pour l'enseignement général, parfois du découragement, générateur de passivité, devant un avenir professionnel incertain. Pour trois d'entre eux, certaines ou toutes les spécialités administratives de B. E. P. sont suivies par un trop grand nombre de jeunes dont l'inquiétude est de ce fait aggravée par une impression d'encombrement. Tous enfin jugent les programmes trop lourds, spécialement dans les formations industrielles.

Les résultats scolaires obtenus par les élèves en classe de 3ème commandent leur répartition entre les différentes spécialités du B. E. P. qui sont plus ou moins demandées suivant l'attrait qu'elles exercent. L'intensité variable des choix faits par les élèves détermine ou consacre une hiérarchie des spécialités dont la plupart des chefs d'établissement reconnaissent la réalité : conducteur d'appareils, électrotechnique puis mécanicien-monteur et constructions métalliques pour les formations industrielles ; sténodactylographe-correspondancier, comptable-mécanographe puis agent administratif pour les formations « administratives ».

Les sections qui se trouvent au bas de l'échelle sont les moins sûres du point de vue des débouchés et les moins demandées : ce sont aussi celles où les défections se produisent en plus grand nombre et dont les professeurs jugent le niveau le plus bas.

Les perspectives d'emploi locales, les traditions migratoires de la région ou des villes mais aussi l'importance prise par la préparation des concours administratifs sont autant de facteurs qui interviennent, avec un poids plus ou moins grand suivant les situations locales, dans la demande des diverses sections de B. E. P.

Devant la rareté des emplois offerts, les chefs d'établissement se montrent sceptiques quant aux possibilités de placement des jeunes B. E. P. dans la région : les uns, qui entreront dans une administration doivent se préparer à quitter la région ; les autres — en particulier, ceux formés dans les sections industrielles — ne peuvent savoir à l'avance comment va se dessiner leur devenir professionnel.

ACADÉMIE DE NANTES

La création des sections de B. E. P. est mise en relation avec la suppression du B. E. C. ou la fermeture des classes de C. A. P., conséquence de l'application de la carte scolaire.

D'une manière générale, le choix des sections de B. E. P. est déterminé par la pratique acquise dans la préparation des C. A. P.

Quand elles sont mentionnées (deux cas), les difficultés rencontrées dans le recrutement tiennent :

- à la préférence marquée par les parents et élèves pour les études longues conduisant au baccalauréat ;
- au défaut d'information des professeurs et des élèves dans les établissements du premier cycle ;
- à la mentalité peu industrielle des élèves qui, au terme d'un premier cycle complet, répugnent à apprendre un «métier salissant» comme celui de mécanicien monteur.

Un chef d'établissement souligne qu'en l'absence de programmes bien définis, de circulaires et de manuels, c'est une formation de type C. A. P. qui a été donnée la première année.

L'orientation des élèves vers les sections B. E. P. s'explique différemment suivant les chefs d'établissement :

- la faiblesse des moyens intellectuels ou l'échec en classe de seconde du cycle long ou l'inaptitude à l'enseignement long ;
- le goût pour une activité donnée ou les résultats obtenus ;
- la profession des parents qui pèse sur le choix du métier pour les enfants ;
- dans le cas particulier du B. E. P. «agent administratif», la croyance selon laquelle l'obtention du B. E. P. donnait droit à l'entrée directe dans une administration.

Si les réactions enregistrées vis-à-vis des B. E. P. sont très diverses, l'accueil qui leur est fait semble plutôt favorable. Dans un cas, les parents regrettent le C. A. P. qu'ils estiment d'une valeur supérieure à celle du B. E. P. Pour d'autres et pour les élèves, il est intéressant de pouvoir obtenir, après deux ans, un diplôme plus noble que le C. A. P. et plus utile que le baccalauréat. Quand ils connaissent les B. E. P., les employeurs ont des points de vue contradictoires : jugés insuffisamment spécialisés et pratiques par certains employeurs (entreprises moyennes), les B. E. P. sont appréciés par d'autres (industries de pointe) pour des raisons diamétralement opposées.

ACADÉMIE DE PARIS

Décidée en application de la réforme de l'enseignement court du second degré, l'ouverture des sections préparatoires aux B. E. P. s'est faite généralement par substitution partielle ou totale aux préparations conduisant vers les C. A. P. en deux ans. Il arrive cependant que la création des sections de B. E. P. vienne compenser la disparition des formations de type B. E. C. (1 cas) et B. E. I. (1 cas) ou s'ajouter au contraire à des classes de C. A. P. en trois ans seules existantes dans certains établissements (2 cas).

Le choix des spécialités offertes semble être dicté par l'existence de moyens pédagogiques adéquats, comme la compétence des enseignants (2 cas) ou l'expérience acquise dans certains types de préparation (1 cas).

L'institution des B. E. P. a soulevé des problèmes d'organisation et surtout pédagogiques en raison de la publication tardive des instructions et des programmes.

Le caractère purement négatif de l'orientation des élèves vers les sections de B. E. P. est souligné par l'ensemble des chefs d'établissement ; comme pour les autres enseignements techniques courts, l'inaptitude à l'enseignement général reste, semble-t-il, le principal sinon l'unique critère d'orientation (1). Rares sont les élèves qui ont choisi d'eux-mêmes d'entrer dans une préparation au B. E. P. Pour les autres, l'orientation autoritaire est une cause de désaffection : non motivés, les élèves intériorisent un sentiment d'infériorité, car ils se sentent rejetés vers des filières de formation où ils reçoivent un enseignement jugé trop pratique et spécialisé (sténodactylographe-correspondancier ; mécanicien-monteur ; constructeur en bâtiment) et qui leur ouvrent des horizons professionnels très étroits. Les conditions de l'orientation expliquent que de nombreuses défections se produisent spécialement dans la section «mécanicien-monteur» que beaucoup d'élèves considèrent comme débouchant sur un travail en atelier.

L'ignorance dans laquelle se sont trouvés parents, élèves et enseignants quant à la nature et à la finalité des B. E. P. explique pour une bonne part les réactions négatives enregistrées chez les élèves orientés d'autorité vers un enseignement technique court considéré par eux comme une impasse.

Depuis la mise en place des classes de première d'adaptation, les élèves inscrits dans les sections de B. E. P. ont moins l'impression d'être enfermés car ils peuvent envisager de suivre une filière longue vers le baccalauréat de technicien.

Le B. E. P., diplôme nouveau, est encore assez mal connu des employeurs qui ne font pas toujours la distinction entre les C. A. P. et les B. E. P.

Hierarchisés, comme le sont les C. A. P., les B. E. P. exercent un attrait inégal : parce qu'ils offrent plus facilement des débouchés et promettent des emplois mieux rémunérés, certains B. E. P. sont plus demandés que d'autres. Cela est vrai en particulier du B. E. P. d'électromécanicien qui attire davantage que le B. E. P. de mécanicien monteur.

(1) Comme moyen de remédier au caractère anarchique de l'orientation, un chef d'établissement suggère que les aptitudes des élèves à l'enseignement long soient jugées dans des classes de «seconde vestibule» où les élèves s'essayeraient à trois spécialités différentes.

II Contenu de la formation et des programmes.

2.1 *Que pense le chef d'établissement du programme de chaque spécialité en ce qui concerne :*

- *l'enseignement général ?*
- *l'enseignement technique théorique ?*
- *l'enseignement pratique ?*

2.2 *Valeur du diplôme (B. E. P.) comparée à celle du C. A. P., du B. E. I., du B. E. C. ? Avenir de ce diplôme de l'avis du chef d'établissement.*

2.3 *Problèmes éventuels liés à la durée de la formation*

2.4 *Une formation ou spécialisation complémentaire lui paraît-elle nécessaire ? Sous quelle forme ? .*

ACADÉMIE D'AMIENS

Les programmes d'enseignement technique sont jugés satisfaisants par l'ensemble des chefs d'établissement interrogés ; ceux d'enseignement général apparaissent peu ambitieux ou au contraire trop chargés.

Comparé aux autres diplômes de l'enseignement professionnel court, le B. E. P. est considéré comme plus proche du C. A. P. que du B. E. I. (un cas) ou, au contraire, plus près du B. E. C. que des C. A. P. commerciaux (un cas). De l'avis d'un directeur de C. E. T. commercial, les B. E. P. vont être concurrencés à l'avenir par le baccalauréat technique qui correspondrait mieux aux exigences des employeurs.

La préparation au B. E. P. s'étend sur une durée suffisante, de l'avis unanime des chefs d'établissement. L'organisation d'un stage d'application dans l'établissement est parfois souhaitée (2cas) parfois rejetée (dans trois cas, on estime que la formation complémentaire ou la spécialisation seront acquises dans l'entreprise).

ACADÉMIE DE BESANÇON

Pour les spécialités industrielles, les chefs d'établissement et les enseignants interrogés expriment leurs préoccupations devant la lourdeur des horaires et la densité excessive des programmes jugés trop ambitieux. Ils soulignent le déséquilibre entre les enseignements au détriment des travaux pratiques insuffisants, la possibilité d'instituer une 3ème année est évoquée.

S'agissant des B. E. P. du secteur tertiaire, les points de vue sont ambivalents : les chefs d'établissement sont partagés entre, d'une part, le double souci d'adapter les programmes au niveau des élèves et de répondre aux besoins du placement en renforçant les connaissances techniques et pratiques de base, d'autre part, la volonté de donner aux élèves une formation suffisante pour leur permettre une promotion ultérieure. Par spécialité, les remarques suivantes sont formulées :

- comptabilité-mécanographe : nécessité de faire davantage de mathématiques financières, de mécanographie, d'informatique et d'introduire une initiation à la fiscalité.
- sténo-dactylographe-correspondancier : un choix est à faire entre la suppression totale des mathématiques et de la comptabilité ou leur inscription au programme des deux années.
- agent-administratif : programmes non adaptés aux possibilités réelles de placement et mal équilibrés (trop d'organisation administrative ; insuffisance de la dactylographie ; absence de sténographie).

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

Les programmes des spécialités industrielles sont, de l'avis général trop chargés, et les horaires excessivement lourds. Les critiques les plus sévères s'adressent aux programmes de deux spécialités, l'une industrielle (mécanicien-monteur) et l'autre administrative (agent administratif.)

- mécanicien-monteur : le programme est jugé inadapté aux besoins de la profession sauf pour les emplois qui demandent une certaine polyvalence (dans les garages, par exemple). Trop étendu, il condamne à la dispersion et n'autorise qu'une information professionnelle au lieu de permettre une formation approfondie.
- agent administratif : le programme devrait comprendre une formation en dactylographie comparable à celle incluse dans la préparation au C. A. P. —employé de bureau. Faute d'une telle formation, les jeunes qui ont suivi la spécialité «agent-administratif» sont moins bien placés que les sténodactylographes pour occuper les emplois de bureau. En revanche, les matières à fort coefficient comme la comptabilité et la connaissance des institutions sont trop développées de l'avis de deux chefs d'établissement. Dans l'ensemble, il est souhaité que le B. E. P. —agent-administratif— facilite la préparation aux concours administratifs ou que, par le jeu des options, les élèves soient formés en vue d'occuper des emplois, soit dans les administrations soit dans le secteur privé.

Dans les autres spécialités, les appréciations sont, pour l'essentiel, positives sauf quelques réserves et propositions d'ajustement :

- électromécanicien : se prêtant bien à un enseignement en école, le programme présente également l'avantage d'avoir un contenu qui correspond à des emplois précis. Cependant, deux chefs d'établissement estiment que, pour l'option électromécanicien, l'accent devrait être mis sur les travaux techniques théoriques d'électromécanique en faisant une part importante à l'automatisme ; pour l'option «équipement» l'introduction de l'électronique et davantage d'électromécanique sont demandés.
- comptable-mécanographe : le contenu de la formation est apprécié diversement suivant les besoins locaux ; considérés comme quasi-inutiles à Perpignan, les éléments de formation donnés aux élèves en informatique sont jugés insuffisants à Montpellier. Le programme est complet pour la préparation aux emplois comptables d'entreprises qui pratiquent une **gestion comptable évoluée** sans être totalement mécanisée.
- sténodactylographe-correspondancier : pour deux chefs d'établissement, la durée trop courte de la formation empêche les élèves de maîtriser les techniques de la correspondance commerciale ; pour un autre, le programme est trop vaste en Droit et en Organisation.

La position du B. E. P. par rapport aux autres diplômes est rarement précisée par les chefs d'établissement qui s'accordent tous cependant à reconnaître les qualités d'ouverture d'esprit et les possibilités d'adaptation future qu'apporte aux élèves le B. E. P., spécialement par rapport au C. A. P. Plus spécialisée que celle du B. E. I., la formation technique des B. E. P. industriels offre moins de perspectives de promotion, selon l'avis d'un chef d'établissement.

La durée de la formation n'est pas suffisante, pensent 3 chefs d'établissement dont 2 voudraient qu'une année complémentaire soit instituée. Les avis unanimement favorables à l'organisation de stages deviennent partagés quand il s'agit d'en préciser les modalités pratiques. Les formules envisagées (stage d'adaptation préparés en commun par les professionnels et les enseignants et effectués par alternance dans l'entreprise ou l'établissement - stages d'un an à temps plein dans l'entreprise suivis d'un retour en milieu scolaire) soulèvent des problèmes pour leur mise en application à cause du nombre réduit des possibilités offertes par les employeurs.

ACADÉMIE DE NANTES

Les programmes ne suscitent pas de critiques majeures ; notons cependant l'insuffisance de la dactylographie et l'absence de sténographie pour le B. E. P. «agent-administratif», l'abandon critiqué de la dactylographie en 2ème année du B. E. P. «commerce-option vente» l'inadaptation des enseignements pratiques de sténographie et dactylographie aux conditions réelles du travail, la difficulté d'enseigner la vie familiale ou artistique dans le cadre scolaire, l'organisation peu rationnelle des stages pour le B. E. P. «commerce».

La plupart des chefs d'établissement situent les B. E. P. entre le C. A. P. et le B. E. I. ou B. E. C. D'ailleurs les élèves de B. E. P. se présentent et réussissent souvent au C. A. P. correspondant. Dans deux cas même, le B. E. P. vaut mieux que le B. E. C. par son contenu. Pour un chef d'établissement, le diplôme vaut ce que valent les élèves : si leur niveau est faible, le C. A. P. est préférable au B. E. P.

Malgré la lourdeur des horaires (un cas), la durée de 2 ans prévue pour la formation B. E. P. est jugée suffisante.

Une spécialisation n'est pas forcément nécessaire sauf quand il s'agit de former en vue de l'exécution d'une tâche précise. Si des stages d'application sont organisés, ils doivent être réellement utiles pour les élèves, sans qu'il faille les prendre en compte pour la délivrance du diplôme.

ACADÉMIE DE PARIS

Nombreux sont les chefs d'établissement qui portent une appréciation favorable sur les programmes, sur le caractère large de leur contenu et les disciplines d'éveil qu'ils comportent. Certains, cependant, les jugent trop lourds ou trop ambitieux.

Les B. E. P. des spécialités industrielles appellent une adaptation sur le terrain, plus longue que pour les C. A. P. (deux réponses). Les B. E. P. de mécanicien-monteur répond moins bien que le C. A. P. aux exigences des emplois spécialisés dans les petites entreprises. Pour les titulaires du B. E. P. électromécanique, si l'adaptation dure environ un an au lieu de six mois pour le C. A. P., les emplois offerts sont plus diversifiés (bureaux d'études et travaux d'entretien notamment).

Le programme des B. E. P. du secteur tertiaire apparaît comme satisfaisant. Des réserves sont toutefois exprimées par des élèves dont l'avis est rapporté par un chef d'établissement :

- sténodactylographe-correspondancier : insuffisance de la formation pratique en dactylographie ;
- agent administratif : absence d'une formation de base en comptabilité ;
- comptable-mécanographe : niveau trop bas en mathématiques et en français.

Les chefs d'établissement dans leur ensemble situent le B. E. P. entre le C. A. P. et les brevets (B. E. I. ou B. E. C.) et plus près de ces derniers par l'esprit des programmes et le recrutement. Les chefs d'établissement qui se prononcent, estiment que le B. E. P. devrait s'imposer malgré la méfiance ou les réticences des petites entreprises.

La durée de la formation est généralement considérée comme suffisante ; quelquefois trop courte (2 cas). La plupart des chefs d'établissement sont favorables au prolongement de la formation sous forme de stages pratiques d'application sans préciser toujours les modalités de leur organisation. Un chef d'établissement préconise l'instauration d'une 3ème année de spécialisation ; un autre s'y oppose estimant que l'apprentissage du métier doit se faire en dehors de l'école.

III Placement des élèves. Insertion professionnelle.

3.1 *Quelle est la part prise par l'établissement dans le placement des élèves ? Quelles sont ses relations avec les employeurs de la région ?*

3.2 *Le placement s'effectue-t-il différemment de celui des jeunes ayant préparé un C. A. P. dans des spécialités voisines ?*

3.3 *Comparativement les uns aux autres, comment se sont placés les jeunes de différentes spécialités ?*

3.4 *Quelles sont les principales entreprises qui ont recruté les élèves formés dans les spécialités industrielles ? Et ceux formés dans les spécialités non industrielles ? (faire préciser l'activité et la taille de ces établissements et si ces entreprises recrutaient auparavant des jeunes ayant préparé un C. A. P. ?)*

3.5 *Dans l'immédiat, les jeunes ayant préparé leur B. E. P. et ceux ayant préparé un C. A. P. semblent-ils affectés aux mêmes emplois ? (observations sur lesquelles reposent les appréciations du chef d'établissement).*

3.6 *Comment le chef d'établissement voit-il l'avenir professionnel des uns et des autres ?*

ACADÉMIE D'AMIENS

Des liens étroits sont entretenus par les chefs d'établissement (4 cas) avec le milieu professionnel où le placement des élèves est assuré sans difficulté : à St Quentin, une liaison permanente est établie avec le Comité d'expansion de la chambre de commerce ; à Compiègne, avec le groupement des entreprises de l'arrondissement de Compiègne. Pour 3 des chefs d'établissement, l'embauche est certaine pour tous les élèves, même pour ceux qui n'ont pas réussi au B. E. P.

S'agissant du placement comparé des jeunes de formation C. A. P. ou B. E. P., deux chefs d'établissement constatent qu'une demande plus forte se porte sur les B. E. P., notamment dans les spécialités «comptable-mécanographie», et «conducteur d'appareils» dont le niveau est plus élevé que celui des C. A. P. correspondants.

Les conditions de placement ne sont pas les mêmes pour toutes les spécialités du B. E. P. : l'embauche est plus aisée pour les électromécaniciens qui sont mieux placés que les mécaniciens-monteurs ; de même, un chef d'établissement fait observer que les sténodactylographes-correspondanciers sont demandés en plus grand nombre que les comptables. Les rémunérations mensuelles versées aux jeunes varient dans la région oscillant entre 1 200 et 1 400 F dans les emplois industriels ; entre 800 et 1 000 F dans les emplois «tertiaires».

Les entreprises ou établissements qui ont recruté des jeunes B. E. P. sont énumérés dans le tableau ci-après :

LOCALITÉ	ACTIVITÉS INDUSTRIELLES	ACTIVITÉS NON INDUSTRIELLES
AMIENS	<i>Installations téléphoniques Installations électriques</i>	<i>Société de crédit Compagnie d'assurances Office des H. L. M. Bureau d'études.</i>
ST QUENTIN	<i>Fabrication de cycles (6 000 personnes employées)</i> s)	
COMPIEGNE (1)	<i>Raffinerie d'huiles industrielles (300 personnes employées)</i>	<i>Banque (70 personnes employées)</i>
BEAUVAIS (1)	<i>Fournitures de bureau Fabrication d'articles de brosse et divers (600 personnes employées) Fabrication de pièces automobile Cartonnages</i>	

La plupart de ces entreprises ou établissements ont déjà recruté des jeunes de formation C. A. P.

Les avis émis par les chefs d'établissement s'avèrent assez dissemblables sur le contenu des emplois occupés, suivant le cas, par des jeunes de formation B. E. P. ou C. A. P.

- les grandes entreprises tendraient à confier davantage de responsabilités aux jeunes «B. E. P.», à la différence des petites entreprises qui ne font pas de distinction (un avis).
- les jeunes reçoivent une affectation à des emplois de même nature, que la formation reçue par eux soit de type C. A. P. ou B. E. P. (deux avis).

L'avenir professionnel des jeunes «B. E. P.» est vu par deux chefs d'établissement sous un jour plus favorable que celui des jeunes «C. A. P.» car l'industrie demande des qualifications et un niveau de base plus élevés. Pour d'autres (2 cas), la valeur individuelle des jeunes compte plus que le diplôme dont ils sont porteurs. Enfin, dans un cas, on pense que le B. E. P. apporte une qualification insuffisante et qu'il va être durement concurrencé par le baccalauréat technique.

(1) La proximité de PARIS influe beaucoup sur le marché de l'emploi local.

ACADÉMIE DE BESANÇON

Les conditions locales, jouent souvent un rôle déterminant dans le placement des élèves : des filières sont parfois établies depuis longtemps.

Les établissements participent plus ou moins activement au placement des élèves par la centralisation et la communication des emplois offerts, la réponse aux offres reçues. La participation des employeurs aux jurys d'examen est un facteur de consolidation des liens qui peuvent exister entre établissements de formation et entreprises.

Certains chefs d'établissement pensent que les entreprises commencent à distinguer entre les B. E. P. et les C. A. P. au profit de premiers. D'autres estiment que l'insertion professionnelle se fait à un niveau assez bas et que l'évolution ultérieure dépend plus de la personnalité que du diplôme.

La situation de l'embauche est variable en relation avec l'état du marché du travail local. Alors que la demande de mécaniciens est très forte (à Besançon), le placement des agents administratifs pose de grandes difficultés (services publics, banques ou petites et moyennes entreprises offrant des emplois mixtes de comptabilité-secrétariat).

Les opinions recueillies sur l'avenir professionnel des élèves restent vagues ; pourtant, on accorde plus de chances aux titulaires du B. E. P. d'accéder à des emplois qualifiés.

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

Les relations entre les établissements et les employeurs ont rarement un caractère permanent : seul, un chef d'établissement affirme entretenir des rapports assez suivis avec certaines entreprises industrielles de la région ; deux autres reçoivent documentation et offres d'emplois émanant de grandes entreprises de construction automobile ou de pneumatiques qui sont extérieures à la région. C'est pour les emplois « tertiaires » que le placement des élèves est très problématique et que les contacts sont le plus difficile à établir avec les employeurs.

Dans toute l'académie, le placement n'est pas meilleur pour les jeunes de formation B. E. P. comparativement à celui de jeunes « C. A. P. ». Les employeurs ne font pas de différence entre les deux diplômés : C. A. P. et B. E. P. débouchent sur les mêmes emplois et sont rémunérés sur les mêmes bases.

A la limite, les jeunes porteurs d'un B. E. P. risquent d'être handicapés par rapport aux titulaires du C. A. P. car la valeur professionnelle de leur formation n'est pas encore reconnue par les employeurs.

D'une spécialité à l'autre, les chances de placement sont très inégales, plus grandes pour les électromécaniciens que pour les mécaniciens monteurs surtout dans les grandes entreprises-situées en dehors des limites de l'académie.

Parmi les jeunes qui ont suivi une spécialité non industrielle, ce sont les « agents administratifs » qui éprouvent le plus de mal à se placer, les garçons plus encore que les jeunes filles. La formation de sténodactylographe débouche plus sûrement sur des emplois mais, le plus souvent, les qualifications acquises ne sont pas pleinement utilisées car les emplois offerts comportent essentiellement l'exécution de travaux dactylographiques. Pour les comptables, les conditions d'emploi sont très variables allant du poste de simple teneur de livre à des fonctions plus complexes dont l'exercice ouvre des possibilités de spécialisation ou de promotion. Le B. E. P. « carrières sanitaires et sociales - option sanitaire » convient mieux que le C. A. P. d'aide-maternelle pour l'emploi d'aide-soignante mais le diplôme n'étant pas reconnu par les hôpitaux, les titulaires du B. E. P. sont embauchés comme « agents de service » et subissent de ce fait un déclassement par rapport à leur qualification.

Le tableau ci-dessous indique par quelles «entreprises» sont recrutés les jeunes de formation B. E. P. dans les spécialités «administratives» (résultats des enquêtes réalisées par les établissements scolaires auprès de leurs anciens élèves de B. E. P.).

TYPES D'ENTREPRISE	Agent administratif Sténodactylographe	Comptable mécánographe	TOTAL
Administrations publiques	6	3	9
Sécurité sociale - Mutualité	2	4	6
Banques - Assurances - Crédit agricole	2	1	3
Commerces de gros - Centrales d'achats	5	-	5
Autres commerces	6	1	7
Autres services (agences, chambre de commerce)	3	3	6
Professions libérales (experts-comptables, médecins)	4	3	7
Industries et artisans	8	2	10
	36	17	53

Par rapport aux activités commerciales et de service qui sont les principaux employeurs, l'industrie et l'artisanat occupent une faible proportion des jeunes B. E. P. formés dans les spécialités administratives.

Quand ils n'émigrent pas pour être embauchés par des entreprises de construction automobile ou de pneumatiques ou par d'autres entreprises dans la région lyonnaise, à Grenoble soit encore en Alsace, les jeunes issus des B. E. P. industriels trouvent dans leur région d'origine des emplois plus ou moins en rapport avec leur qualification dans des établissements ou des entreprises de petites dimensions. Les secteurs publics et parapublics (armée, gendarmerie, SNCF, P et T) attirent également ces jeunes pour une part non négligeable.

Traités, au départ, sur le même plan que les titulaires de C. A. P., les jeunes de formation B. E. P. ont davantage de chances d'avancement de par leur meilleure formation de base et leur plus grande maturité d'esprit, mais les possibilités de carrière valent surtout pour les jeunes qui acceptent de quitter la région ou qui réussissent à un concours administratif; les emplois locaux comportent en effet des perspectives de promotion limitées.

Indépendamment de l'insuffisance des emplois offerts dans la région, l'avenir professionnel des élèves sortant des classes de B. E. P. serait sensiblement amélioré si le diplôme était reconnu pour donner plus facilement accès aux carrières administratives, sanitaires et sociales.

ACADÉMIE DE NANTES

Dans la majorité des cas, les établissements jouent un rôle actif dans le placement des élèves, soit directement par la communication des offres d'emploi aux élèves ou par l'organisation de stages dans les entreprises, soit indirectement par le canal d'un professeur ou de l'association des anciens élèves:

Sur le placement respectif des titulaires du C. A. P. ou du B. E. P., les avis sont variables : un grand nombre d'employeurs n'attachent pas d'importance aux diplômes et recrutent aussi bien des titulaires du C. A. P. ou du B. E. P. Cependant, à mesure que le B. E. P. est mieux connu, il est davantage apprécié que le C. A. P., au moins par les grandes entreprises ou les «entreprises de pointe».

Selon plusieurs chefs d'établissement, il est plus facile aux sténodactylographes qu'aux agents administratifs de trouver du travail tandis que les comptables se placent plus aisément que les «commerciaux».

D'après les renseignements recueillis par voie d'enquête auprès des anciens élèves de certains établissements, les spécialités industrielles débouchent essentiellement sur des emplois d'entretien dans des entreprises appartenant à différents secteurs d'activité.

Les élèves des spécialités non industrielles sont employés principalement par les banques, les sociétés d'assurances, les grands magasins et les administrations (où ils sont recrutés sur concours).

A la question de savoir si les emplois tenus diffèrent suivant le diplôme (C. A. P. ou B. E. P.), les deux seules réponses données sont négatives.

Les chefs d'établissement ne se prononcent pas nettement sur l'avenir professionnel du C. A. P. et du B. E. P. ; certains accordent des perspectives de promotion meilleures aux titulaires du B. E. P. mais l'un d'eux fait observer que seuls les C. A. P. sont reconnus dans les conventions collectives.

ACADEMIE DE PARIS

En contact avec les employeurs, plusieurs chefs d'établissement s'occupent systématiquement du placement des élèves. Dans la majorité des cas, les élèves sont informés des possibilités de placement et il est donnée suite aux sollicitations des employeurs ; le placement des élèves se fait aussi par les petites annonces (1 cas) mais on s'efforce de trouver un emploi pour les élèves en difficulté (1 cas). Il arrive en revanche que les élèves avec les employeurs soient très lâches ou même inexistants, pour des raisons diverses.

Une certaine ignorance de la formation de type B. E. P. ou des raisons conjoncturelles ont pu faire que titulaires du C. A. P. ou du B. E. P. aient été embauchés indifféremment par les employeurs. Or, si le placement s'effectue sensiblement dans les mêmes conditions, une tendance commence à se faire jour chez les employeurs (la banque par exemple) qui marquent de plus en plus leur préférence pour les titulaires du B. E. P.

Le placement des élèves a lieu plus ou moins facilement suivant les spécialités :

SPÉCIALITÉS	PLACEMENT	
	FACILE	MOINS FACILE
1- Mécanicien-monteur 2- Electromécanicien 3- Sténodactylographe-correspondancier 4- Comptable-mécanographe 5- Agent administratif 6- Commerce 7- Carrières sanitaires et sociales	<i>offres d'emploi nombreuses</i> <i>placement facile notamment dans les banques</i>	<i>surtout dans les petites entreprises</i> <i>placement plutôt difficile et conditions d'emploi très inégales</i>

Par delà la diversité des situations, il semble que les titulaires du B. E. P. sont embauchés le plus souvent par d'assez grandes entreprises tant dans le secteur industriel que dans le tertiaire.

Le tableau ci-dessous indique le type d'activité des employeurs par spécialité de B. E. P.

SPÉCIALITÉS DE B. E. P.	TYPE D'ACTIVITE DES EMPLOYEURS
1- Mécanicien-monteur	<i>Automobile - Bureaux d'études</i>
2- Electromécanicien	<i>Centraux, câbles et installations téléphoniques ; ascenseurs ; automobiles ; électro-ménager (petites entreprises) ; R. E. R. etc . . .</i>
3- Sténodactylographe-correspondancier	<i>Banques, caisses d'épargne, compagnies d'assurance etc. . .</i>
4- Comptable-mécanographe	
5- Agent administratif	
6- Commerce - Service commercial	
7- Commerce - Service de vente	<i>Débouchés non précisés</i>
8- Carrières sanitaires	<i>(préparation du concours d'élèves-infirmières)</i>
9- Carrières sociales	<i>Ecoles maternelles (fonctions d'animatrices).</i>

Beaucoup de mécaniciens-monteurs et d'électro-mécaniciens exercent des fonctions d'entretien dans les entreprises qui les emploient.

Qu'ils soient titulaires d'un B. E. P. ou d'un C. A. P., les jeunes sont, au début tout au moins, affectés à des emplois semblables et accomplissent le même travail.

Mais les chefs d'établissement estiment que les titulaires du B. E. P. ont plus de chances d'accéder à des postes de responsabilité et voient s'offrir à eux de meilleures perspectives de carrière.

IV Poursuite des études après la préparation d'un B. E. P.

4.1 Quels sont les élèves qui ont poursuivi leurs études en 1ère d'adaptation ?

4.2 Appréciations du chef d'établissement sur cette filière d'accès à l'enseignement long.

ACADÉMIE D'AMIENS

L'institution d'une première d'adaptation comme passerelle entre le cycle court et l'enseignement long est acceptée favorablement. Pour les uns, les critères de passage dans cette classe ne sont pas assez sévères alors que d'autres voudraient que l'accès soit décidé sur la base des résultats obtenus par les élèves pendant leur préparation au B. E. P. et non en fonction de la seule réussite à l'examen.

Pour la région, on peut considérer que 6 à 10 % des élèves de B. E. P. sont admis en 1ère d'adaptation.

Une enquête faite par un chef d'établissement à St Quentin, montre que les 94 élèves de B. E. P. qui ont répondu (sur les 140 sortis en 1969) se répartissent comme suit :

- 63 occupent un emploi (dont 41 dans l'Aisne)
- 28 continuent des études (dont 14 en 1ère d'adaptation)
- 3 accomplissent leur service militaire

ACADÉMIE DE BESANÇON

Pas d'éléments de réponse.

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

Selon les chefs d'établissement ce sont entre 10 et 25 % des élèves de B. E. P. qui cherchent à prolonger leurs études, surtout dans les spécialités administratives et en particulier pour les filles que les parents hésitent à laisser partir dans la vie active.

La localisation des classes de 1ère d'adaptation conditionne leur recrutement : important à Montpellier, plus faible à Narbonne et presque inexistant à Perpignan. En outre, compte tenu de ce que de nombreux élèves continuent des études par correspondance ou dans des cours privés après un échec au B. E. P., la filière de 1ère d'adaptation ne concerne qu'environ la moitié des élèves qui vont au-delà du B. E. P.

ACADÉMIE DE NANTES

Suivant les chefs d'établissement, les élèves qui poursuivent des études en première d'adaptation après leur réussite au B. E. P. sont :

- les meilleurs des élèves de B. E. P. (1 cas)
- les jeunes qui ne trouvent pas à être embauchés parce qu'ils ont moins de 18 ans (1 cas).
- les jeunes filles qui ne veulent pas entrer tout de suite dans la vie active (1 cas).
- ceux des élèves qui sont conscients des difficultés qu'ils vont rencontrer pour se perfectionner, une fois engagés dans une activité professionnelle (1 cas).

Quand ils portent une appréciation sur les premières d'adaptation, les chefs d'établissement soulignent la longueur des études pour les élèves qui, du B. E. P., empruntent une passerelle pour entrer dans l'enseignement long. L'un d'eux estimant que les adolescents évoluent considérablement entre 14 et 18 ans, se montre favorable au décroisement des cycles, par l'organisation de filières d'accès à l'enseignement long aussi bien pour les élèves du C. A. P. que du B. E. P.

ACADÉMIE DE PARIS

La politique pratiquée par les établissements influe largement sur les possibilités offertes aux élèves de poursuivre leur études après la préparation du B. E. P. Aussi la proportion des admis dans le cycle long varie-t-elle sensiblement d'un établissement à l'autre.

L'accès en première d'adaptation semble être subordonné à la réussite au B. E. P. condition nécessaire mais qui n'est pas toujours suffisante pour certains chefs d'établissement.

Qu'ils encouragent ou non l'entrée de leurs élèves dans le cycle long, les chefs d'établissement affirment tous être favorables à l'institution des classes de première d'adaptation. Beaucoup même en souhaitent le développement, les jugeant insuffisantes en nombre et trop dispersées.

B - ENTRETIENS AVEC LES EMPLOYEURS

CARACTÉRISTIQUES DES EMPLOYEURS ET DES JEUNES B E P RECRUTÉS PAR ACADEMIES

ACADEMIES	EMPLOYEURS	EFFECTIF DE L'ENTREPRISE	SPÉCIALITÉS B E P	NOMBRE ET SEXE	CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI	RECRUTEMENT
AMIENS	Entreprise d'installations téléphoniques	25	électrotechniciens	6	Installation et entretien téléphones	3 employeurs : à titre définitif 1 employeur à titre définitif après 1 mois d'essai
	Raffinerie d'huiles industrielles	300	conducteur d'appareil	1	Fabrication d'huiles techniques	
	Fabrication d'articles de brosse et divers	600	mécanicien-monteur	1	Surveillance de fabrication	
	Banque	75	comptable mécanographe	1 G et 1 F	Employé de Banque	
NANTES	Cabinet de conseil fiscal	11 : 6 collab+5 sec *	agent administratif	1		à titre définitif avec éventuellement une période d'essai
	Société de publicité	Agence : 6 pers fixes	"	1		
	Mutuelle d'assurance	58 58	"	3		
	Organisme régional du bâtiment	220 20	service commerciaux (1970)	1		à titre provisoire
	Entreprise de comptabilité	11 11	service commerciaux	1		
	Perception	4 4	comptable mécanographe (1971)	1		
	Société de transports routiers	800 74	sténodactylographe	1		à titre définitif avec éventuellement une période d'essai
Chambre de Commerce	10 6 cadre 4 sec	(non précisé)	1 ou 2			
MONTPELLIER	Hopital		Carrière sanitaire et sociale	1 F	Hopital : agent de service	emploi définitif après essai (quelques mois)
	Société métallurgique		mécanicien monteur	1 G	Ajusteur puis fraiseur tourneur	
	Installation d'ascenseurs		électromécanicien	1 G	Monteur d'ascenseur	
	Sous-traitant de matériel électronique et électrique		"	1 G	Contrôleur de fabrication	
	Avocat		sténodactylographe	1 F	Secrétaire-sténodactylographe	-embauche provisoire transformée en recrutement à titre définitif
	Agence de presse		"	1 F	Robotypiste	
	Centre de paiement de la S S		"	1 F	Fichiste	-emploi définitif après essai (quelques mois)
Société minière		"	1 F	Dactylographe	-emploi bénéficiant d'un statut	
PARIS	Banque de dépôts	2 000 à 2 500 **	comptables mécanographes et sténodactylographes	52 (116 en 70)		après recrutement stage de 6 mois au centre de formation technique
	Banque de dépôts	environ 2 500		100 (en 70)		
	Entreprise de construction automobile			8 (25 en 70)		
	Bureau d'études			2		
	Caisse d'épargne			1 ou 2		
	Entreprise d'installations téléphoniques			4 ou 5		

* personnels d'administration

** recrutements en 1969

QUESTIONS POSÉES :

I - EMPLOIS POUR LESQUELS IL Y A EU RECRUTEMENT DES JEUNES AYANT PRÉPARÉ UN B. E. P.

1.1 Nombre des jeunes sortis de l'école en 1969 recrutés par l'employeur. Sexe, spécialité de ces jeunes. **Emplois** pour lesquels ils ont été recrutés.
(si le nombre des emplois le permet, détailler les réponses suivantes en examinant séparément chaque emploi).

1.2 **Embauche** à titre provisoire (remplacement etc . . .), à titre définitif ?

Les réponses à ces deux questions ont été regroupées dans un tableau (page 34)

1.3 **Filières** de recrutement utilisées :

1.3.1. **Etaient-ce les mêmes filières que pour les jeunes de formation C. A. P. ?**

- quelques jeunes ont été recrutés sur les conseils de professeurs de C. E. T. qui avaient des relations avec des employeurs
- la possession d'un diplôme joue peu (Besançon - Montpellier)
- le recrutement se fait assez souvent après un examen psycho-technique.

1.3.2. **Pourquoi avoir embauché un jeune plutôt qu'un adulte ayant une expérience professionnelle ?**

- parce qu'ils sont plus facilement adaptables et perfectibles
- parce qu'ils acquièrent «l'esprit de maison» (deux cas) surtout s'ils ont accompli leur service militaire
- parce que les employeurs ne trouvent pas d'adultes ayant les compétences professionnelles voulues.

1.4 **Modalités** de l'affectation du jeune à un emploi déterminé :

- le recrutement de chaque jeune a-t-il été fait en vue d'une affectation à un poste précis ? ?
- si oui, en vue d'occuper :
 - . un emploi vacant ?
 - . un emploi nouvellement créé ?
 - . autre cas ; décrire.

Les recrutements effectués par les employeurs répondent pour moitié soit à la création d'emplois nouveaux, soit à la vacance d'emplois existants. Les jeunes B. E. P. sont en général, embauchés pour occuper un poste de travail bien précis.

II - CARACTÉRISTIQUES DES EMPLOIS TENUS - DEGRÉ D'ADAPTATION DES JEUNES AYANT PRÉPARÉ

UN B. E. P.

2.1 Description de la période d'adaptation nécessaire pour chacun des emplois - Mise à jour des exigences de l'employeur et de son opinion sur la «valeur» des candidats «B. E. P.» :

Période d'adaptation :

- comment est-elle conçue ? Durée ?
- spécialisation nécessaire ? Cette période d'adaptation pourrait-elle être remplacée par une formation complémentaire ? Pourquoi ? Comment ?

2.2 **Fonction principale exercée** - Évolution possible :

- administrative
- commerciale : vente, achat, technico-commercial, autre . . .
- fabrication
- entretien
- de service (précisez:)
- autre fonction (précisez :)
- aucune fonction précise.

2.3 Cadre de travail :

- atelier - magasin de stockage ou d'expédition
- guichet - bureau (dessin, calcul, pool etc . . .)
- laboratoire (analyse, mesures, essais, contrôles . . .)
- local commercial ouvert à la clientèle
- local commercial non ouvert à la clientèle
- à domicile
- chantier, en plein air (sauf chantier)
- autre local fixe (précisez :)
- autre cadre de travail (précisez:)

2.4 Equipe de travail :

Constitution, qualification de ses membres, fonction collective de l'équipe, nature des relations professionnelles internes.

Les réponses à ces questions ont été regroupées par académies.

ACADEMIE DE PARIS

Les jeunes qui trouvent un emploi dans les banques sont formés sur le tas, au poste qu'ils se voient attribuer, pendant une période d'adaptation qui dure environ trois semaines à un mois. La formation de type B. E. P. facilite et accélère cette adaptation surtout pour les emplois commerciaux.

Formation ultérieure et spécialisation sont organisées et assurées par les banques elles-mêmes.

Comme il a été noté plus haut, une grande entreprise nationalisée organise à l'intention des jeunes recrutés un cycle de formation qui peut être considéré comme une période d'adaptation. Mais la mise au travail peut être immédiate pour certains, sans passage par le centre de formation technique.

La période d'adaptation est longue dans le **Bureau d'études** interrogé où l'employeur reproche à l'enseignement de ne pas développer l'esprit créateur et regrette la suppression du C. A. P. d'outilleur qui répond mieux à ses besoins que le B. E. P. de mécanicien-monteur.

Sur les **fonctions** exercées et leur évolution possible, les indications les plus nombreuses et précises sont fournies par les banques :

Sténodactylographe :

- dans les services centraux : travail en pool dactylographique avec la possibilité (assez rare) d'accéder à un poste de secrétariat ou d'encadrement de pool.
- en agence : le poste de sténodactylographe est jumelé avec ceux de standardiste et de secrétaire. Une évolution est possible, soit vers un emploi de secrétariat technique après une formation bancaire (brevet professionnel), soit vers un emploi aux guichets de «cambiste, porte feuilliste ou gestionnaire de fortune».

Employé de banque en agence :

contacts directs et téléphoniques avec la clientèle et secondairement, «ajustage» de chiffres, classement.

Accès possible à des emplois d'aide-comptable ou de porte feuilliste.

Employé de banque dans les services centraux:

travail sur des chiffres (comptabilité d'ajustage, de position), classement, recherche de documentation et communications téléphoniques internes.

Perfovérificatrice, employé, comptable sur machine :

travail répétitif attribué aux personnes sans qualification.

Dans l'entreprise A. O. I. P (association des ouvriers en instruments de précision), des élèves issus du B. E. P. sont employés comme agents techniques de fabrication (centraux téléphoniques), dessinateurs ou technico-commerciaux.

ACADÉMIE DE BESANÇON

Pour les emplois « tertiaires » (agent d'approvisionnement, facturière, employé de banque, employé d'assurance, mécanographe, employé à la Sécurité sociale), des connaissances professionnelles nouvelles et spécifiques doivent être acquises et ne peuvent l'être qu'au poste de travail. Le temps nécessaire à l'adaptation est estimé à 4/6 mois. Les emplois industriels demandent une adaptation qui s'étend sur une période plus longue (6 mois à un an).

Parfois, il s'agit d'une véritable initiation à des techniques et pratiques où les connaissances acquises jouent peu ; parfois, l'insertion professionnelle s'inscrit dans le prolongement de la formation initiale.

ACADÉMIE DE NANTES

La période d'adaptation varie assez sensiblement d'un emploi à l'autre : nulle dans un cas, elle peut être de 1 mois (facturière) à 3/4 mois (comptable). L'adaptation s'accompagne ou est suivie d'une spécialisation comportant parfois une formation complémentaire.

Toutes les fonctions exercées par les jeunes « B. E. P. » sont de nature administrative.

Le cadre de travail est généralement le bureau ou le guichet (6 cas), parfois un local commercial ou industriel ouvert à la clientèle.

Le travail en équipe est le plus fréquent, il arrive que le jeune « B. E. P. » soit l'aide direct d'un chef (chef de groupe, de service) ou qu'il travaille seul (2 cas).

ACADÉMIE D'AMIENS

ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR	SPÉCIALITÉ B E P	TITRE DE L'EMPLOI	DEGRÉ D'ADAPTATION DES JEUNES AUX EXIGENCES DE L'EMPLOI	FONCTION PRINCIPALE	CADRE DE TRAVAIL	ÉQUIPE DE TRAVAIL
<i>Installations téléphoniques</i>	<i>électrotechnique</i>		} employeur envisage l'adaptation professionnelle des jeunes B.E.P. sur place pendant une période de 3 à 6 mois	<i>Installations téléphoniques</i>	<i>Chantier</i>	<i>travail avec un ouvrier expérimenté</i>
<i>Raffinement d'huile</i>	<i>conducteur d'appareil</i>			<i>Fabrication</i>	<i>Atelier</i>	<i>12 ouvriers non qualifiés</i>
<i>Fabrication d'articles de broserie et divers</i>	<i>mécanicien monteur</i>			<i>Fabrication (surveillance)</i>	<i>ateliers</i>	<i>adjoint ou contremaître au-dessus de 40 travailleurs</i>
<i>Banque</i>	<i>comptable mécano-graphe</i>		<i>confierait à l'école le soin d'organiser des stages d'adaptation</i>	<i>Administrative</i>	<i>bureau</i>	<i>4 employés de bureau (C A P)</i>

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

LES RÉPONSES DE HUIT EMPLOYEURS INTERROGÉS SUR LES CARACTÉRISTIQUES DES EMPLOIS TENUS ET LE DEGRÉ D'ADAPTATION DES JEUNES AYANT PRÉPARÉ UN B. E. P.

ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR	SPÉCIALITÉ DU B. E. P.	TITRE DE L'EMPLOI	DEGRÉ D'ADAPTATION DES JEUNES AUX EXIGENCES DE L'EMPLOI	FONCTION PRINCIPALE	CADRE DE TRAVAIL	ÉQUIPE DE TRAVAIL
Hôpital	Carrières sanitaires et sociales Option sanitaire 1 F	Agent des services hospitaliers	Exigences : certificat d'études primaires au minimum - les autres exigences sont d'ordre psychologique (activité, initiative, ordre, méthode . . .) ou moral (sens de l'humain, honnêteté, conscience professionnelle . . .)	Suivant les services employée de salle ou aide-soignante	Services de l'hôpital	
Tôlerie fine - Electronique	Mécanicien-monteur 1 G	Ajusteur - fraiseur tourneur (successivement)	L'adaptation doit se traduire par une exécution convenable, fonctionnelle et rapide des pièces	Tournage, actuellement		
Montage et entretien d'ascenseurs	Electromécanicien 1 G	Monteur d'ascenseurs	Adaptation de 1 an en moyenne, au contact de compagnons. Les exigences concernant la connaissance <u>pratique</u> du métier ; l'adhésion à l'idée de rendement, d'efficience ; le respect des contraintes tenant aux horaires et conditions de travail	Montage	Chantier de taille variable (immeubles d'habitation ou de bureau)	Equipes de deux (compagnon doublant un jeune)
Études et réalisations électriques et électroniques	Électromécanicien 1 G	Contrôleur de fabrication	1 mois d'adaptation pour un jeune formé. Exigences : davantage de pratique, une capacité à lire des plans et à déterminer des erreurs sur les tables ; le sérieux accompagné d'ambitions professionnelles raisonnables	Contrôle des câbles, des montages et assemblages. Dépannages.	Ateliers d'industrie électrique et électronique	
Avocat	Sténodactylographe correspondant 1 F	Secrétaire-sténodactylographe	L'adaptation dure au total environ 3 mois, en comprenant l'initiation au langage juridique Exigences: faculté de comprendre les communications téléphoniques, compétences techniques et surtout des qualités relevant de la psychologie ou données par l'éducation (sensibilité, savoir-vivre, tact. . .)	Prises sténographiques. Réponses aux appels téléphoniques. Frappe de textes	Cabinet privé : bureaux	Équipe de 4 personnes fortement hiérarchisée 1 avocat, son collaborateur, 1 H secrétaire-comptable, 1 sténodactylo
Agence de journal	Sténodactylographe-correspondancier 1 F	Robotypiste	Apprentissage nécessaire pendant 4 mois, le plein rendement étant atteint après 18 mois. Exigences : connaissances générales solides (niveau B. E. P. C.) bonne orthographe : agilité des doigts	Transcription de textes manuscrits par perforation sur bandes magnétiques pour traitement sur ordinateur	Atelier de mécanographie	Équipe de 4 robotypistes faisant le même travail de perforation
Centre de paiement de la Sécurité sociale	sténodactylographe-correspondancier 1 F	Fichiste	Adaptation de 1 mois environ. Exigences : niveau de connaissances du certificat d'études primaires ; dextérité manuelle ; résistance.	En permanence, classer des documents dans des dossiers en manipulant des tiroirs	Bureau administratif non ouvert au public	Travail coordonné avec le traitement du courrier
Entreprise publique	Sténodactylographe correspondant 1 F	Dactylographe	La période réelle d'essai dure entre 5 et 6 mois. Exigences : rapidité de la frappe, qualité de la présentation ; correction de l'orthographe. La formation scolaire est jugée « un peu juste » dans tous les domaines (la même remarque valait pour les élèves du B. E. C.)	Frappes de documents (imprimés) de lettres de notes techniques	Pool dactylographique	Le pool comprend 16 dactylographes (dont 4 sténodactylos) sous l'autorité d'une responsable.

III - PERSPECTIVES

3.1 Possibilités de promotion dans l'avenir pour chacun des jeunes recrutés par l'établissement ?

Promotion dans l'entreprise ? Hors de l'entreprise ?

3.2 Changement éventuellement envisagé dans le **recrutement** des personnes chargées de tenir le type d'emploi occupé actuellement par les élèves «B. E. P.»

3.3 Évolution quantitative et qualitative de ce type d'emploi.

ACADÉMIE D'AMIENS

Trois employeurs sur quatre répondent que les jeunes «B. E. P.» peuvent espérer recevoir des promotions à des postes de qualification supérieure ou d'encadrement (agent de maîtrise). Cela suppose, pour les employés de banque, la nécessité de suivre une formation continue.

Le jugement qu'ils portent sur le B. E. P. étant favorable, tous les employeurs envisagent de poursuivre les recrutements à ce niveau pour les emplois actuellement occupés par les jeunes sortis d'une préparation de type B. E. P.

Les avis sont partagés quant à l'évolution quantitative et qualitative des emplois tenus par les jeunes «B. E. P.» l'avenir est assuré pour les électrotechniciens qui travaillent aux installations téléphoniques ; l'évolution est favorable dans la fabrication chimique (huiles techniques) ; elle est plus aléatoire dans les banques en raison de l'utilisation croissante des ordinateurs.

ACADÉMIE DE BESANÇON

Généralement, les employeurs apprécient les jeunes «B. E. P.» chez qui ils trouvent des capacités d'assimilation de prise d'initiative et d'adaptation, de la curiosité et du dynamisme.

Certains constatent cependant l'insuffisance des connaissances pratiques de base, même élémentaires.

Dans la plupart des cas, des possibilités de promotion sont ouvertes aux jeunes «B. E. P.» qui peuvent bénéficier de filières établies (banques, sécurité sociale).

Il est important de bien voir que dans les emplois industriels, le B. E. P. conduit à des postes d'ouvrier professionnel et non de technicien, avec une perspective d'évolution vers la maîtrise ou les emplois des bureaux d'études.

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

ACTIVITÉ DE L'EMPLOYEUR	SPÉCIALITÉ DU BEP	TITRE DE L'EMPLOI	POSSIBILITÉS DE PROMOTION	CHANGEMENTS DANS LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT	ÉVOLUTION DES EMPLOIS TENUS PAR LES JEUNES B. E. P.
Hôpital	Carrières sanitaires et sociales. Option sanitaire 1 F	Agent des services hospitaliers	Promotion subordonnée à la réussite au C. A. P. d'aide-soignant. Accès possible ensuite au diplôme d'infirmier	A l'appui d'un décret du 17-9-1970, le B. E. P. devrait pouvoir permettre aux titulaires d'être recrutés comme élèves aide-soignants	176 agents des services hospitaliers ont été recrutés en 1969, 50 parmi les titulaires réussissent chaque année au C. A. P. d'aide-soignant
Tôlerie fine. Électronique	Mécanicien-monteur 1 G	Ajusteur puis fraiseur et tourneur	Possibilités de promotion liées, non au diplôme, mais aux qualités personnelles du jeune (force de travail, adaptation . . .) Accès à la fonction de chef d'équipe	Les recrutements dépendent de l'évolution d'une grande entreprise d'informatique	
Montage et entretien d'ascenseurs	Électromécanicien 1 G	Monteur d'ascenseurs	L'existence d'un seul emploi de responsabilité limite les possibilités de promotion de grade	La tendance à l'expansion de ce secteur laisse prévoir des recrutements plus importants de personnels qualifiés possédant une formation en électronique	Introduction progressive de l'électronique : les commandes seront électroniques, des tableaux constitués en laboratoire par des techniciens ; besoin prévisible d'électromécaniciens qualifiés pour les fonctions d'inspection
Études et réalisations électriques et électroniques	Électromécaniciens 1 G	Contrôleur de fabrication	Possibilité d'accéder à terme au grade de chef d'équipe	Les recrutements sont liés à l'expansion d'une grande entreprise d'informatique	Les techniques connaissent une évolution que doivent suivre les contrôleurs des sous-ensembles électroniques réalisés dans l'entreprise
Avocat	Sténodactylographe correspondancier 1 F	Secrétaire sténodactylo	Aucune possibilité de promotion	Pas de changements envisagés dans l'immédiat	Avec la réforme des professions judiciaires, des besoins sont à prévoir en personnels nouveaux ayant une formation B. E. P. renforcée par des connaissances juridiques (biens, contrats, responsabilité délictuelle, droit commercial et du travail)
Agence de journal	Sténodactylographe correspondancier 1 F	Robotypiste	Pas de promotion, sauf par exception, à l'emploi de monitrice d'une équipe de robotypistes	Pas de changement	Cet emploi nouveau est moins qualifié que l'emploi de linotypiste qu'il remplace. Des transformations sont à prévoir sans rien changer à la formation initiale
Centre de paiement de la Sécurité Sociale	Sténodactylographe correspondancier 1 F	Fichiste	Promotions conditionnées par la réussite aux concours internes - Filières : fichiste agent administratif titulaire - technicien	Le niveau de recrutement ne cesse de s'élever avec le niveau des candidats à l'emploi	
Siège social d'une entreprise publique	Sténodactylographe correspondancier	Dactylographe	Pas de promotion possible (légères augmentations de salaire à espérer avant la fermeture de l'entreprise)	Pas de changement prévu. (Recrutement à l'unité pour des emplois devenus vacants)	Évolution dans le sens d'une concentration des travaux dactylographiques dans un pool

C - ENTRETIENS AVEC LES ANCIENS ÉLÈVES

I. LES ANCIENS ÉLÈVES INTERROGÉS

II. LES RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE

**I. LES ANCIENS ÉLÈVES INTERROGÉS. RÉPARTITION PAR SPÉCIALITÉ ET PAR
ACADÉMIE.**

SPÉCIALITÉS DU B. E. P.	ACADÉMIES					TOTAL
	Amiens	Besançon	Montpellier	Nantes	Paris	
Mécanicien-monteur G		4	1		1	6
Electromécanicien G		1	5			6
Conducteur d'appareils G		1				1
Sténodactylographe-correspondancier F		1	4	1	2	8
Comptable-mécanographe G		2			1	3 } 6 3 }
F					3	
Agent administratif G		1 } 4 3 }				1 } 9 8 }
F			1	4		
Commerce Opt. employé des services commerciaux G				1 } 3 2 }		1 } 3 2 }
F						
Commerce Opt. employé des services de vente G					1	1
Carrières sanitaires et sociales. Option sanitaire F			2			2
Carrières sanitaires et sociales. Option sociale. F					2	2
TOTAL G		9	6	1	3	19
F		4	7	7	7	25
T		13	13	8	10	44

II. LES RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE

I Orientation vers une section préparant au B. E. P. après la 3ème.

1.1 Après la 3ème, comment s'est faite l'**orientation** vers une classe préparant au B. E. P. ?
Faire rappeler comment a été décidée cette orientation. Pour quelles raisons ?

Quels étaient les avis du conseil de classe ?
du professeur principal ?
des parents ?
des camarades les plus proches ?

1.2 Vers quelle orientation allait la **préférence du jeune** à cette époque ? Pourquoi était-il ou non favorable à la préparation d'un B. E. P. ? (éventuellement) Pour quelles raisons l'orientation préférée n'a pas été prise ?

1.3 Finalement, si cela était à refaire, **quel diplôme** le jeune préférerait-il préparer :

- bac moderne ou classique
- C. A. P.
- brevet ou bac. de technicien
- B. E. P.

Pourquoi ?
Dans quelle spécialité ?

ACADÉMIE DE BESANÇON

L'orientation des jeunes vers la préparation au B. E. P. : leurs souhaits et la réalité de leur orientation

La grande majorité des jeunes qui ont donné un avis sur leur orientation (8 sur 13) disent avoir été dirigés vers la préparation au B. E. P. soit immédiatement après la fin de la classe de 3ème, soit à la suite de difficultés rencontrées en seconde pour ceux qui avaient commencé un deuxième cycle : l'impression dominante est qu'ils ont subi un choix plus qu'ils ne l'ont fait eux-mêmes et sans en connaître clairement les implications.

	FORMATION REÇUE SPÉCIALITÉ DE B. E. P.		CONDITIONS DE L'ORIENTATION
1	Mécanicien-monteur	1 G	Difficultés en seconde technique (mauvais résultats en français et langues) ; réorientation vers l'enseignement technique court
2	Agent administratif	1 G	Echec au B. E. P. C. Malgré l'avis du Conseil d'orientation (redoublement) choix de B. E. P. avec le consentement des parents
3	Agent administratif	1 F	Réorientation après 3 mois en seconde préparatoire au B. E. C. (difficultés en mathématiques et langues). Affectation autoritaire dans une classe de B. E. P. «agent administratif». Préférence pour la sténodactylographie
4	Agent administratif	1 F	Réussite au B. E. P. C. ; orientation directe en B. E. P.
5	Agent administratif	1 F	Préparation du B. S. E. C. puis renoncement par suite de difficultés. Inscription en B. E. P. dans un établissement privé
6	Sténodactylographe	1 F	Goût pour le travail de bureau. Orienté vers le B. E. P. sans information préalable sur le métier préparé
7	Comptable-mécanographe	1 G	Orientation vers le B. E. P. à la suite d'un échec à l'examen d'entrée dans le second cycle
8	Comptable-mécanographe	1 G	Choix volontaire de l'inscription en classe de B. E. P.

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

Les élèves interrogés (12 sur 13 ont donné des réponses plus ou moins complètes) se montrent généralement satisfaits de l'orientation qu'ils ont reçue même s'ils ne l'ont pas choisie. Deux d'entre eux seulement prépareraient une autre spécialité « si cela était à refaire » : l'un est « mécanicien-monteur » et l'autre, « agent administratif ».

ORIENTATION SOUHAITÉE		ORIENTATION DÉFINITIVE	CONDITIONS DE L'ORIENTATION	POINT DE VUE ACTUEL DES JEUNES
1 G		B. E. P. Mécanicien-monteur		Préparerait un C. A. P. de mécanique « auto »
2 G	C. A. P. « électromécanique »	B. E. P. Electromécanicien	Préparation du C. A. P. (1969) et du B. E. P. (1970)	Choisirait l'enseignement long pour entrer en I. U. T. (dans la même spécialité)
3 G		B. E. P. Electromécanicien		Referait le B. E. P. « électromécanicien »
4 G		B. E. P. Electromécanicien		Choisirait l'électronique
5 G		B. E. P. Electromécanicien		Referait le B. E. P. « électromécanicien »
6 G	Etudes techniques longues	B. E. P. Electromécanicien	Orientation imposée mais choix volontaire de la spécialité	Tenterait d'entrer dans le cycle long. (même spécialité)
7 F	B. E. C.	B. E. P. Agent administratif	Réorientation de seconde B.E.C. vers le B. E. P. (raisons familiales)	Choisirait la spécialité sténodactylographe
8 F		B. E. P. sténodactylographe		
9 F		B. E. P. sténodactylographe	Orientation volontaire vers le B. E. P.	Referait le B. E. P. dans la même spécialité
10 F	B. E. C.	B. E. P. sténodactylographe	Orientation imposée	Referait le B. E. P. dans la même spécialité
11 F		B. E. P. sténodactylographe	Orientation imposée	Satisfaite de la formation reçue
12 F		B. E. P. carrières sanitaires et sociales. Opt sanitaire	Orientation choisie	Referait le B. E. P. dans la même spécialité, et continuerait des études
13 F	CREPS ou études médicales	B. E. P. Carrières sanitaires. Option sanitaire	Orientation prise sur l'avis d'un conseiller d'orientation	Referait le B. E. P. dans la même spécialité.

ACADÉMIE DE NANTES

Sur les conditions de leur orientation et les raisons qui les ont conduits à préparer un B. E. P., les anciens élèves interrogés donnent des réponses très diverses et le plus souvent imprécises : on perçoit mal en effet pour quelles part interviennent les parents, les conseils de classe et les jeunes eux-mêmes, dans les décisions d'orientation.

	L'ORIENTATION A LA FIN DE LA CLASSE DE 3ÈME		ORIENTATION QUI SERAIT MAINTENANT PRÉFÉRÉE
	DÉSIRÉE PAR LES JEUNES	DONNÉE AUX JEUNES	
1	<i>B. E. C. secrétariat</i>	<i>B. E. P. agent administratif (l'école préparait au B. E. P. dans cette spécialité)</i>	<i>B. E. P. sténodactylographe</i>
2	<i>Faire un C. A. P. pour occuper un emploi de bureau</i>	<i>B. E. P. agent administratif (les parents n'avaient pas les moyens de faire continuer les études)</i>	<i>Sans opinion</i>
3	<i>Sans opinion</i>	<i>B. E. P. agent administratif (réorientation à la suite de difficultés dans le second cycle long)</i>	<i>Sans opinion</i>
4	<i>Faire de la comptabilité</i>	<i>B. E. P. agent administratif (orientation par les professeurs sur la base des aptitudes)</i>	<i>Baccalauréat de technicien</i>
5	<i>Faire de la sténographie</i>	<i>B. E. P. sténodactylographe (la courte durée des études et la préférence des parents pour le B. E. P. par rapport au C. A. P., ont déterminé l'orientation)</i>	<i>B. E. P. sténodactylographe et baccalauréat de technicien (secrétariat)</i>
6	<i>Faire des études courtes pour quitter rapidement l'école</i>	<i>B. E. P. commerce. Option A (réorientation après des difficultés en seconde C)</i>	<i>Sans opinion</i>
7	<i>B. E. P.</i>	<i>B. E. P. commerce. Option A (orientation demandée à la suite de réunions d'information organisées par l'école)</i>	<i>Baccalauréat de technicien (secrétariat)</i>
8	<i>Faire des études comptables</i>	<i>B. E. P. commerce. Option A</i>	<i>B. E. P. comptable</i>

L'éclairage donné par les réponses sur les préférences actuelles des jeunes rend compte du décalage qui peut exister entre leurs aspirations et la réalité : si c'était à refaire, cinq jeunes recommenceraient des études commerciales mais dans des spécialités différentes (4 cas) ; trois d'entre eux voudraient aller jusqu'au baccalauréat de technicien.

Les trois jeunes qui n'expriment pas d'opinion semblent avoir «subi» leur orientation (deux ont connu des difficultés en classe de seconde du cycle long et ont été réorientés vers le second cycle court).

ACADÉMIE DE PARIS

L'avis des jeunes sur les orientations vers une section préparant au B. E. P. après la 3ème.

Sur les 10 jeunes qui ont été interrogés à Paris ou dans la région parisienne, 4 ont préparé le B. E. P. «comptable-mécanographe» ; 2, le B. E. P. sténo-dactylo ; 2 ont suivi la préparation aux carrières sanitaires et sociales ; les deux autres ont été formés respectivement dans les spécialités de «commerce-employé des services de vente» et «mécanicien-monteur».

On a résumé dans un tableau les éléments de réponse apportés par les jeunes sur les conditions de leur orientation.

	ORIENTATION SOUHAITÉE	ORIENTATION RÉALISÉE	FACTEURS DE L'ORIENTATION	CONDITIONS DE L'ORIENTATION	POINT DE VUE ACTUEL DES JEUNES
1	<i>Etudes de philosophie ou de sciences</i>	<i>B. E. P. mécanicien-monteur</i>		<i>«orientation imposée»</i>	<i>L'orientation est un leurre</i>
2	<i>Baccalauréat de technicien (secrétariat)</i>	<i>B. E. P. sténodactylo-correspondancier</i>		<i>«orientation imposée»</i>	
3		<i>B. E. P. sténodactylo-correspondancier</i>	<i>Orientation imposée mais intérêt pour la spécialité «choisie»</i>	<i>Conseil de classe</i>	<i>Satisfaction</i>
4	<i>Baccalauréat de technicien</i>	<i>B. E. P. comptable-mécanographe</i>	<i>Résultats scolaires médiocres ; modicité des ressources familiales</i>	<i>Choix par le jeune ; accord des parents</i>	
5	<i>Baccalauréat classique ou moderne</i>	<i>B. E. P. comptable-mécanographe</i>	<i>Echec à l'entrée en 2de ; profession des parents</i>	<i>Conseil de classe</i>	
6		<i>B. E. P. comptable-mécanographe</i>	<i>Goût pour la comptabilité</i>	<i>Choix par le jeune</i>	<i>Satisfaction du choix effectué</i>
7		<i>B. E. P. comptable-mécanographe</i>	<i>Echec en seconde</i>	<i>Orientation «au hasard»</i>	<i>Pas de regret sur l'orientation suivie</i>
8		<i>B. E. P. commerce : Employé des services de vente</i>	<i>Libre appréciation du jeune</i>	<i>Choix par le jeune. Accord des parents</i>	<i>Satisfaction de l'orientation prise</i>
9	<i>C. A. P. aide-maternelle</i>	<i>B. E. P. carrières sanitaires et sociales</i>	<i>Intérêts du jeune (pour les enfants)</i>	<i>Conseil d'orientation</i>	
10		<i>B. E. P. carrières-sanitaires et sociales</i>	<i>Intérêts du jeune</i>	<i>Choix par le jeune</i>	<i>Préférence pour le baccalauréat (préparation en cours)</i>

Dans 4 cas l'orientation a été décidée en tenant compte des intérêts et du goût des jeunes ; pour les autres, elle s'est faite «au hasard» ou s'est imposée comme une sanction de l'insuffisance des résultats obtenus en classe de 3ème.

Les conditions dans lesquelles les jeunes ont été engagés vers la préparation au B. E. P. explique, pour une grande part, la satisfaction ou l'insatisfaction qu'ils ressentent actuellement.

ACADÉMIE DE PARIS

L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES JEUNES ET LES MODALITÉS DE LEUR ENTRÉE DANS LA VIE ACTIVE

SPÉCIALITÉ DU B. E. P.		CONDITIONS DE LA RECHERCHE DU 1er EMPLOI	PREMIERS EMPLOI (S) ET EMPLOYEUR (S)	CONDITION DE L'EMBAUCHE	TEMPS DE TRAJET	CHANGEMENT (S) D'EMPLOYEUR
G	Mécanicien-monteur	Recherche par les annonces, les camarades. Refus d'être tourneur (emploi d'ouvrier spécialisé) : gains plus élevés dans le bâtiment	Compagnon calfeutreux dans une petite entreprise du bâtiment			Pas de changement (emploi actuel) Prévoit de changer d'emploi après le service militaire
F	Sténodactylo-correspondancier	Recherche d'un emploi stable, sur place au moyen d'annonces, relations mais pas d'emplois autres que temporaires	Dactylographe-facturière dans un garage	Remplacement pendant un mois	lieu de travail près du domicile	Deux emplois temporaires occupés avant l'emploi actuel
F	Sténodactylo-correspondancier	Contacts pris avec 3 employeurs. Emploi obtenu, par relations, le 30 juin 1969	Sténodactylo dans une société de crédit	Prise à l'essai pendant 3 mois Titularisation après un an		Pas de changement (emploi actuel)
F	Comptable-correspondancier	Emploi trouvé le 1er juillet 69, par annonce (offres d'emploi) et obtenu au premier contact	Caissière dans une compagnie de navigation	Prise à titre définitif	15 mn (aller)	Pas de changement (emploi actuel)
F	Comptable-mécanographe	Emploi trouvé en juillet 69 au 1er contact, sur démarche personnelle	Aide-comptable dans une maison d'intérim à Paris	Emploi temporaire		Plusieurs changements (l'emploi actuel est le 5ème)
F	Comptable-mécanographe	Emploi trouvé au terme de la 1ère recherche par l'intermédiaire d'un représentant de l'employeur venu faire un exposé à l'école	Perfo-vérifieuse au service des appointements (services centraux d'une compagnie bancaire)	Période d'essai de 3 mois		Pas de changement (emploi actuel)
G	Comptable-mécanographe	Recherche d'emplois d'attente avant le service militaire (de janvier 70 à janvier 71)	Emploi dans un abattoir municipal pendant 4 mois			Un emploi avant l'emploi actuel
G	Commerce-option vente	Emplois trouvés par annonce dans l'attente d'une réponse à la candidature à l'emploi actuel (posée fin 69)	Emplois de bureau pendant 3 semaines puis 4 mois (office national d'immigration)			deux emplois avant l'emploi actuel
F	Carrières sanitaires et sociales	Emploi obtenu à la sortie de l'école après une démarche auprès de la Préfecture de la Seine	Animatrice de centres de loisirs Préfecture de Paris			Pas de changement (emploi actuel)
F	Carrières sanitaires et sociales	Attente d'un placement par l'école puis recherches (contacts, réponse à une annonce)	Gardiennne maternelle. Mairie de Pantin	Emploi à titre définitif	45 mn	Pas de changement (emploi actuel)

ACADÉMIE DE BESANÇON

L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES JEUNES DE FORMATION B.E.P. : LES MODALITÉS DE LEUR ENTRÉE DANS LA VIE ACTIVE

SPÉCIALITÉ DU B. E. P.		CONDITIONS DE LA RECHERCHE DU PREMIER EMPLOI	PREMIER (S) EMPLOI (S) ET EMPLOYEUR (S)	CONDITIONS DE L'EMBAUCHE	CHANGEMENT (S) D'EMPLOYEUR
G	Mécanicien-monteur	Poursuite des études : entrée directe en classe de 1ère BTn F1 (constructions mécaniques après le B. E. P.)			Veut continuer à se perfectionner
G	Mécanicien-monteur	Engagement pour deux ans dans l'armée	Armée de Terre : école des sous-officiers à Saint Maixent	Contrat de deux ans	Pense reprendre un engagement de 2 ans
G	Mécanicien-monteur	Embauche le 13 Août 1969 après entretien avec le chef du personnel et examen	Mécanicien en mécanique de précision outilleur dans une grande entreprise		Pas de changement d'employeur. Départ prochain au service militaire
G	Mécanicien-monteur	Emploi d'attente avant le service militaire et recherche d'un autre emploi après. Refus de places peu intéressantes dans de petites usines	Entrée dans une entreprise de construction mécanique (locomotives, turbines) comme OS 2 outilleur ; passé OP 1		Pas de changement d'employeur
G	Electromécanicien	Entré dans une entreprise de construction mécanique en septembre 1969	OS 2 puis OP 1 électromécanicien dans une entreprise de construction mécanique		Pas de changement d'employeur. Départ prévu au service militaire
G	Conducteur d'appareils	Embauche dans un établissement proche (pas d'autres recherches)	Montage d'installations		Pas de changement ; reprise de l'emploi après le service militaire
G	Agent administratif	Attente de l'emploi pendant six mois, en préparant le B. S. E. C.	Emploi de bureau dans un magasin (facturations, correspondances, classement)		Pas de changement mais intention de changer après le service militaire
F	Agent administratif	Nombreuses démarches auprès des entreprises, du Bureau de main-d'oeuvre, réponses aux petites annonces. Pas d'offre d'emploi stable. En chômage	Remplacements dans des emplois de l'administration scolaire	Emplois temporaires (remplacements)	Changement à la fin de chaque remplacement
F	Agent administratif	Recherche d'une place à la Préfecture, à la Sécurité sociale (échecs). Emploi trouvé début Mars 1970	Employée aux écritures dans un magasin		Pas de changement mais position d'attente
F	Agent administratif	Emploi de remplacement, après le B.E.P., pendant trois semaines puis emploi actuel en juillet 1969	Employée à la facturation		Un changement
F	Sténodactylographe	Recherches au hasard sans l'aide de l'établissement. Emploi trouvé par les petites annonces (réussite à un examen de sélection)	Sténodactylographe dans une Société d'assurances à Montbeliard		Pas de changement
G	Comptable-mécanographe		Employé de banque		Pas de changement
G	Comptable-mécanographe		Employé de banque		Pas de changement

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES JEUNES DE FORMATION B. E. P. : LES MODALITÉS DE LEUR ENTRÉE DANS LA VIE ACTIVE

	SPÉCIALITÉ DU B. E. P.	CONDITIONS DE LA RECHERCHE DU PREMIER EMPLOI	PREMIER (S) EMPLOI (S) ET EMPLOYEUR (S)	CONDITIONS DE L'EMBAUCHE	CHANGEMENT (S) D'EMPLOYEUR
G	Mécanicien monteur (non diplômé)	Emploi trouvé après les vacances, par relations	Emplois successifs de fraiseur puis de tourneur (OP)	Embauche à titre définitif pour occuper une place vacante	Pas de changement
G	Electromécanicien (non diplômé)	Emploi trouvé en juillet après la sortie de l'école, par relations (quelqu'un travaillant à l'intérieur de l'entreprise). Plusieurs essais infructueux auparavant	Recruté comme OS 1, parvenu à un niveau OS 2 - OP 1 : aide-monteur en ascenseurs dans une grande entreprise de construction mécanique	Période d'essai de 3 mois	Pas de changement
G	Electromécanicien	Plusieurs possibilités peu intéressantes. Engagement dans l'armée	Electromécanicien de sécurité dans l'armée	Contrat	Pas de changement
G	Electromécanicien	A fait du porte à porte. Emploi trouvé «par hasard»	Monteur d'ascenseurs dans une grande entreprise		Pas de changement
G	Electromécanicien	Emploi trouvé par relations	Embauché dans une entreprise, sous-traitant de E. D. F.		Pas de changement
G	Electromécanicien	Emploi trouvé pendant l'été 69, puis chômage en Mars 1970 : impossibilité de trouver une place avant le service militaire	Affecté à un emploi nouveau dans une entreprise à activités diverses : monteur électricien OS. Fermeture de l'entreprise fin mars 70		
F	Agent administratif (non diplômé)	Premier emploi trouvé par l'établissement. Deuxième emploi : employée auxiliaire à la mairie (place trouvée par relations). Troisième emploi : secrétaire à l'école de musique, sur concours en novembre 70 (même employeur)	Premier emploi : facturation dans une importante entreprise de bâtiment. (l'absence d'intérêt a motivé la recherche d'un autre emploi)		Un changement d'employeur
F	Sténodactylographe	Recherches vaines pendant les vacances. Retour au lycée en 1ère G2 - puis place obtenue sur concours à la sécurité Sociale	Fichiste au centre de paiement de la sécurité sociale d'Alès	Emploi provisoire	Pas de changement
F	Sténodactylographe	Emploi obtenu sur examen de sélection (pas d'autre emploi)	Robotypiste dans une agence de presse		Pas de changement
F	Sténodactylographe	Remplacements pendant quelques mois sur 2 emplois puis admise sur concours à la sous-préfecture	Dactylographe à la sous-préfecture de Narbonne		Pas de changement. Espoir d'une titularisation
F	Sténodactylographe	Emplois temporaires (2) trouvés par l'établissement puis réussite au concours de recrutement de sténodactylos au Parquet d'Alès	Sténodactylographe dans le premier emploi, dactylographe ensuite		Un changement d'employeur
F	Carrières sanitaires et sociales Option sanitaire	Remplacement pendant l'été puis emploi trouvé à l'hôpital (réponse positive à une demande d'emploi)	Agent des services hospitaliers (emploi d'aide-soignante) dans un hôpital de Montpellier	Emploi à titre définitif (après l'emploi de remplacement)	Un changement (3 semaines entre le remplacement et le premier emploi)
F	Carrières sanitaires et sociales Option sanitaire	Remplacement pendant l'été puis recherche d'un emploi par le Bureau de main-d'œuvre. Choix entre deux places	Aide-soignante à l'IMP de Sète	Titularisation attendue	Un changement (un mois entre le remplacement et le premier emploi)

ACADÉMIE DE NANTES

SPÉCIALITÉ DU B. E. P.		CONDITION DE LA RECHERCHE DU PREMIER EMPLOI	PREMIERS EMPLOIS. PREMIERS EMPLOYEURS	CONDITIONS DE L'EMBAUCHE	TEMPS DE TRAJET	CHANGEMENT D'EMPLOYEUR
1	Agent administratif	Recherche à partir de Mars 69 : demandes aux banques et administrations. Emploi obtenu par l'établissement. Entrée le 22 juin 1969	Sténodactylographe Société juridique Angers	A l'essai	1 heure	Pas de changement
2	Agent administratif	Recherche à partir de janvier 69. Demande à la mairie, à la Caisse des dépôts. Emploi obtenu par l'établissement. Entrée le 1er juillet 69	Emploi dans une droguerie	Remplacement pendant 5 mois	20 mn	1 changement. Deuxième emploi le 23 décembre 1969
3	Agent administratif	Recherche à partir d'octobre 69 par lettres à 2/3 employeurs (2ème emploi obtenu par l'école)	Emploi dans un bureau de poste	Remplacement pendant 1 mois		1 changement. Deuxième emploi en décembre 69
4	Agent administratif	Recherche à partir du 1er juillet 1970 (année d'obtention du B. E. P.); concours présentés pour l'entrée dans des administrations ; candidature dans une banque. Emploi obtenu par l'école	Secrétaire-comptable. Société de publicité	A l'essai pendant 1 mois	5 mn	Pas de changement
5	Sténodactylo	Emploi trouvé par l'école en juin 69, avant l'examen	Sténodactylo. Caisse d'assurances vieillesse. Nantes	Remplacement puis embauche définitive	40 mn à pied	Pas de changement
6	Commerce. Option administrative	Recherche fin juin 69 -réponses à quelques annonces- emploi obtenu par ce moyen	Emploi non défini au départ. Société fiduciaire de l'Ouest. Fontenay	A l'essai, 2 mois	10 mn (voiture)	Pas de changement
7	Commerce. Option administrative	Emploi obtenu fin juin 69 par relation (parent travaillant dans l'entreprise)	Réception-standard (organisme régional professionnel)	Période d'essai et embauche définitive	10 mn	Pas de changement
8	Commerce. Option administrative	Pas de recherche : emploi dans l'entreprise familiale	Vente Tapisserie Commerçant artisan (meubles, décoration) Fontenay			

III. EMPLOI ACTUEL

3.1 Le cadre de travail:

- nom et adresse de l'établissement
- en présentant la liste des activités des employeurs faire repérer le secteur d'activité de l'employeur actuel
- nombre approximatif des personnes travaillant dans le même établissement
- faire préciser le cadre immédiat dans lequel s'exerce le travail (atelier, etc ...)

3.2 Les conditions de travail:

- le jeune travaille-t-il seul, avec des consignes ?
- avec quelqu'un de plus qualifié ou de plus âgé qu'il est chargé d'aider ?
- à la chaîne ?
- dans une équipe ?
- faire préciser l'âge et la qualification approximative des membres de l'équipe (comprend-elle des jeunes sortis de l'enseignement technique ?) ainsi que la nature de leurs relations de travail.

3.3 Le contenu du travail:

3.3.1. Analyse des tâches.

Emplois relevant des activités tertiaires.

- faire préciser toutes les tâches qui entrent dans les attributions journalières, régulières ou occasionnelles du jeune.

Emplois relevant des activités industrielles.

- solliciter des précisions sur les exigences qui se rapportent à chaque type de tâche ; faire décrire le déroulement d'une journée habituelle de travail - faire préciser la conformité à ce schéma des activités de tous les jours de la semaine noter les tâches occasionnelles qui s'y ajoutent.
- solliciter des précisions sur le processus opératoire, l'origine et le détail des consignes, la variété ou l'identité de toutes les tâches confiées.

Dans tous les cas.

- solliciter des précisions sur les exigences qui se rapportent à chaque type de tâche - noter la fonction principale du jeune.

3.3.2. Quelles sont les qualités auxquelles le chef direct attache, aux yeux du jeune, le plus d'importance ?

- selon lui, le jeune a-t-il acquis ces qualités, surtout en préparant le B. E. P., en dehors de l'école, en commençant à travailler ? Pour son travail actuel, à quoi sert la formation générale dispensée au C. E. T., lycée ou collège ? et la formation technique théorique ? et la formation pratique ?

3.3.3. Perspectives.

- le jeune pense-t-il ou non que l'exercice de son emploi actuel le rendra apte à tenir par la suite un emploi plus qualifié ?
- de l'avis du jeune, l'établissement risque-t-il ou non de lui offrir par la suite des possibilités de promotion ? Sur quelles observations fonde-t-il sa réponse ?

La diversité des emplois et des positions occupés par les anciens élèves du B. E. P. rend sujette à caution toute tentative de conclusion pour l'ensemble des cas.

Néanmoins, la concordance et la répétition de certaines réponses concernant les qualités requises pour tenir l'emploi, la valeur de la formation reçue et les perspectives de carrière autorisent à faire quelques constatations de portée générale :

. Les qualités requises pour l'exercice du travail, que citent le plus souvent les jeunes interrogés, sont de nature psychologique (attention, mémoire, rapidité . . .) ou sociale (sens des relations humaines, aptitude à travailler en groupe . . .) ou encore d'ordre moral (honnêteté, conscience professionnelle . . .)

Les connaissances techniques étant considérées implicitement comme acquises, il est normal que soient mises davantage en évidence les qualités liées spécifiquement à l'accomplissement réel des tâches dans le milieu professionnel.

. La formation scolaire reçue est parfois jugée utile mais dans une forte proportion, les jeunes la considèrent comme inadaptée ou mal adaptée aux conditions concrètes de l'exercice du métier ; ils réclament en conséquence, une réduction de certains enseignements généraux théoriques et davantage de travaux pratiques dans les disciplines professionnelles.

. Les perspectives de carrières qui s'ouvrent aux anciens élèves du B. E. P. sont limitées au niveau de qualification qui est le leur. Les jeunes le sentent si bien que la plupart continuent des études soit dans le cadre d'une politique de promotion organisée par l'employeur soit par volonté personnelle d'accéder à des postes plus intéressants par les responsabilités et (ou) la rémunération qui s'y rattachent.

ACADÉMIE DE BESANÇON

SPÉCIALITÉ DU BEP		EMPLOYEUR	CADRE DE TRAVAIL	CONDITIONS DE TRAVAIL	TITRE ET CONTENU DE LA FONCTION	PRINCIPALES QUALITÉS REQUISES	ACQUISITION DES QUALITÉS	PERSPECTIVES DE CARRIÈRE
G	Mécanicien-monteur				Poursuite des études préparation d'un baccalauréat de technicien en constructions mécaniques			Continuation des études
G	Mécanicien monteur sans B. E. P.	Armée de terre Ecole de sous-officier			Chef de chars		Aide de la technologie apprise à l'école	Armée puis douane ou gendarmerie
G	Mécanicien monteur	Entreprise de mécanique de précision	Atelier	Equipe sous les ordres d'un chef d'équipe	Ouvrier professionnel outilleur : mécanique de précision	Habilité. Acuité visuelle. Patience	Utilité de la formation scolaire pour exécuter des montages B. E. P. = C. A. P.	Voudrait devenir P. T. A.
G	Mécanicien monteur	Entreprise de construction mécanique	Atelier	Equipe sous les ordres d'un chef	Ouvrier professionnel outilleur : travaux variés de mécanique ; entretien et réparation de l'outillage		B. E. P. = C. A. P.	Suit des cours pour devenir chef d'équipe
G	Electromécanicien	Entreprise de construction mécanique	Atelier		Ouvrier professionnel : bobinage sur alternateurs, cablages, connexions . . .		B. E. P. = C. A. P.	Suit des cours de brevet professionnel
G	Conducteur d'appareils		Atelier	Equipe de 5 jeunes (CAP, BEI) sous les ordres d'un contre-maître.	Ouvrier professionnel : montage intégral d'appareils		Formation scolaire utile	Possibilité de devenir contremaître après perfectionnement
G	Agent administratif B.E.P. B.S.E.C.		Bureau	Seconde le chef de service	Assistant du chef de service : commande de pièces ; réception des livraisons ; correspondance ; écritures comptables ; dactylographie ; classement	Ordre. Mémoire	Formation scolaire utile mais français trop littéraire ; textes techniques insuffisants	Administration (police par exemple)
F	Agent administratif	Sans emploi					Formation incomplète (manque la sténographie)	Recherche du travail Apprend seule la sténographie
F	Agent administratif	Entreprise de construction automobile	Bureau-magasin	Equipe de 13 employées de bureau	Employée aux écritures : contrôle des mouvements de pièces détachées sorties de magasin	Attention Mémoire	Formation scolaire inadaptée. Insuffisance de la dactylographie	Emploi d'attente Se perfectionne par elle-même
F	Agent administratif		Bureau	Travaille seule sous l'autorité du directeur technique	Employée à la facturation ; réception des commandes ; préparation des expéditions ; établissement des factures ; calculs de facturation ; frappe des factures	Attention mémoire	Formation scolaire peu utilisée	Pas de perspectives dans le poste actuel Voudrait faire de la comptabilité
F	Sténodactylo-correspondancier	Assurances	Bureau		Sténodactylographe : prise et frappe du courrier ; réception des clients, encaisse de chèques	Aptitude aux contacts, relation humaines	Formation scolaire insuffisamment adaptées à la vie sauf cours de bureau	
G	comptable et mécanographe	Banque	Guichet Bureau		Employé de banque : actuellement s'occupe des devises et titres Employé de banque : actuellement s'occupe de la compensation		B.E.P.=C.A.P. pour l'emploi tenu Trop peu de formation pratique à l'école	Veut être démarcheur auprès des clients

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

SPÉCIALITÉ DU BEP	EMPLOYEUR	EFFECTIF	CADRE DE TRAVAIL	CONDITIONS DE TRAVAIL	TITRE ET CONTENU DE LA FONCTION	PRINCIPALES QUALITÉS REQUISES	ACQUISITION DES QUALITÉS	PERSPECTIVES DE CARRIÈRE	
G	Mécanicien-monteur sans B. E. P.	Fabrique d'outillage dans l'Hérault		Atelier	Travaille avec 5 ouvriers expérimentés	Tourneur : fabrique des pièces diverses	Exécution correcte des pièces respect des temps imposés	Formation scolaire complète mais pas assez pratique	Pense devenir ouvrier Perspectives de promotion à l'ancienneté
G	Electro-mécanicien sans B. E. P.	Agence d'une firme de construction mécanique (ascenseurs)	12 env.		Travaille seul ou à deux sous les ordres d'un contremaître	Aide-monteur : montage d'ascenseurs. Beaucoup de mécanique (ajuster, percer, tarauder) mais aussi maçonnerie soudage ; montage (branchements, circuits, commandes de tableau)	Rapidité d'exécution ; rendement	Formation scolaire utile en électricité seulement, pas assez axée sur les réalités de la production	Passage possible à la catégorie OP3 au plus, après une longue expérience professionnelle
G	Electromécanicien	Armée			Sous l'autorité d'un ingénieur	Electromécanicien de sécurité : beaucoup de mécanique, soudure, lecture de schémas	Rapidité, efficacité	Formation scolaire utile (électronique, dépannage sur machines-outils)	Suit des cours de perfectionnement
G	Electromécanicien	Agence d'une firme de construction mécanique (ascenseurs)				Monteur d'ascenseurs : montage et dépannage d'ascenseurs	Connaissance de la mécanique	Formation scolaire utile sauf le dessin Trop de français	Possibilités d'emplois dans l'électromécanique mais pas de promotion
G	Electromécanicien	Agence locale d'une entreprise sous-traitant de l'EDF	10 pers.		Sous l'autorité d'un cadre	Electromécanicien : branchement d'armoires ; soudure ; scellement ; maçonnerie	Connaissance des techniques modernes Rapidité	Formation scolaire pas assez pratique plus de dépannage moins de législation	Possibilités de promotion très limitées dans l'emploi actuel
G	Electromécanicien	En chômage							
F	Agent administratif	Conservatoire de musique. Mairie de Perpignan	3 pers.	Bureau	Travaille avec un surveillant et un directeur	Secrétaire : prise de courrier en sténo ; dactylographie réception des visiteurs (parents et élèves) ; réponses au téléphone ; classement ; comptabilité des fournitures d'élèves	Connaissance de la sténographie	Formation scolaire inadaptable (pas de sténographie, trop de comptabilité)	Promotion possible par concours internes
F	Sténodactylographe-correspondancier	Sous-préfecture de Narbonne				Dactylographe : travaille actuellement au service de la réglementation (frappe dactylographique de cartes d'identité ; de lettres manuscrites, de dossiers ; parfois, réponses au téléphone)	Correction du travail ; respect des délais	Formation scolaire utilisée	Peu de possibilités de promotion. Espoir d'une titularisation après plusieurs années.
F	Sténodactylographe-correspondancier	Agence d'une entreprise de presse			Equipe de 5 robotypistes ; (BTS, BÉC., BEP et CAP)	Robotypiste : transcription de textes manuscrits par perforation de bandes magnétiques	Qualité de l'orthographe		Augmentation de salaire mais pas d'autre perspective
F	Sténodactylographe correspondancier	Parquet d'Alès		Bureau	Travaille avec 2 secrétaires	Sténodactylographe : frappe des feuilles d'audience, de rapports juridiques, de lettres manuscrites ; réponses au téléphone ; occasionnellement, réception des visiteurs, reproduction de documents, ouverture du courrier. Ne fait pas de sténographie	Correction du travail, savoir s'exprimer oralement	Formation scolaire utile mais langues et sténographie non utilisées	Possibilité de promotion par examen interne
F	Sténodactylographe-correspondancier	Centre de paiement de la Sécurité sociale		Bureau		Fichiste (service collectivités) ; réception de bordereaux et recherche des fiches correspondantes classées dans les meubles de rangement	Attention. Résistance physique	Formation utile pour la promotion	Promotion par examens internes
F	Carrières sanitaires et sociales	Hôpital		Service de chirurgie thoracique	Equipe de 4 pers. Travail par roulement jour et nuit. Instructions écrites	Agent des services hospitaliers avec la fonction d'aide soignante : stérilisations ; surveillance des malades ; ménage ; tenue d'un cahier-rapport	Volonté ; tenue propre ; conscience	Formation scolaire assez utile (pas la puériculture ni les mathématiques) surtout les travaux pratiques insuffisants	Promotion possible par concours interne. Titularisation prochaine
		I M P Sète		Infirmierie	Travail de nuit en relai avec 2 infirmières assurant le service de jour	Aide-soignante : à partir de 17 h et jusqu'à 8 h, soins apportés aux enfants, remèdes à administrer, surveillance des enfants à l'infirmierie. Applique les instructions écrites ; fait rapport sur un cahier ; assiste parfois aux réunions de synthèse ; téléphone au docteur en cas d'urgence ; rend compte au directeur	Sûreté rapidité capacité d'initiative. Connaissances en secourisme	Formation scolaire assez utile (anatomie soins, maladies infectieuses) mais travaux pratiques insuffisants	Pas de possibilité de promotion dans l'emploi actuel

ACADÉMIE DE NANTES

SPÉCIALITÉ DU B. E. P.	EMPLOYEUR	EFFEC- TIF	CODE DE TRAVAIL	CONDITIONS DE TRAVAIL	TITRE ET CONTENU DE LA FONCTION	PRINCIPALES QUALITÉS REQUISES	ACQUISITION DES QUALITÉS	PERSPECTIVES DE CARRIÈRES
Agent administratif	Cabinet de conseil fiscal	11	Bureau (4 pers.)	Travaille avec un collaborateur du service fiscal	Sténodactylographe 1) tous les jours contacts téléphoniques (rendez-vous). Frappe de correspondance et de documents (statuts, contrats, déclarations d'impôts); tenue et mise à jour des dossiers des clients. 2) <u>Occasionnellement</u> : prise en sténo de correspondance, compte rendu de réunions, contrats; mais pas d'autres personnes venant de l'extérieur ou dans l'établissement	ordre, méthode (classement) régularité	Acquisition par le travail. Formation scolaire utile en dactylo sténo, orthographe; mais pas assez pratique	Possibilités dans une société juridique à condition de faire la capacité en droit
Agent administratif	Mutuelle d'assurances	30	Bureau (8 pers.)	Travaille avec un chef de bureau qui donne les consignes	Employé aux écritures. Tous les jours : mise à jour des fichiers de mutualistes; rectification de certaines fiches			Pas de promotion attendue ni recherchée, satisfaction dans le travail actuel
Agent administratif	Mutuelle d'assurances	30	Bureau (10 personnes)	Travaille en équipe (3 jeunes CAP et BEP)	Décompteuse : tous les jours : mise à jour et tenue des fichiers des clients		Formation scolaire relativement peu utile	Pas de changement envisagé. Satisfaction dans le travail actuel.
Agent administratif	Société de publicité	6	Bureau	Travaille seule sans consignes précises	Secrétaire comptable : 1) tous les jours : communications téléphoniques (transmission, prise de rendez-vous); réception et information des visiteurs, des clients, préparation des documents comptables; tenue de la caisse; préparation et établissement de la paie; gestion du matériel (vérification des stocks) 2) <u>régulièrement</u> : frappe de documents; tenue et mise à jour de fichiers, de comptes. 3) <u>occasionnellement</u> : rédaction de correspondance	Précision	Acquisition par le travail. Formation générale inutile. Comptabilité, droit utiles	Promotion possible seulement à l'agence régionale d'Orléans ou au siège à Paris.
Sténodactylographe correspondancier	Caisse d'assurances vieillesse	25 à 30	Bureau (4 personnes)	Travaille seule sous l'autorité du chef de service	Sténodactylographe : 1) tous les jours : prise en sténo de la correspondance; tenue et mise à jour de dossiers, de fichiers, suite au courrier; réponse par téléphone aux demandes de renseignements sur les dossiers des adhérents; échanges téléphoniques et de documents avec les autres services. 2) <u>régulièrement</u> frappe de correspondances. 3) <u>occasionnellement</u> : rédaction (contentieux), tirages de stencils	Correction de la forme; propreté de la présentation	Qualités acquises à l'école mais façon de faire apprises en travaillant. Formation scolaire utile	Emploi d'un niveau supérieur envisagé (secrétaire médicale)
Commerce Option employé des services commerciaux	Société de crédit	10	Bureau (10 personnes)	Travaille sur consignes du directeur	(emploi non défini) 1) Tous les jours : tenue, préparation et exploitation des documents comptables; tenue et mise à jour des dossiers concernant la comptabilité de commerçants. 2) <u>régulièrement</u> : introduction ou information des visiteurs, des clients; échanges écrits et oraux avec les autres personnes de l'établissement. 3) <u>occasionnellement</u> : rédaction de correspondance	Perfection du travail accompli.	Qualité acquise en travaillant. Formation générale utile (pour les relations) comptabilité utile mais pas assez approfondie	Promotion possible après 5 ans dans l'établissement
Commerce option employé des services commerciaux	Organisme régional professionnel	220	Bureau d'accueil	Travail réparti entre secrétaires. Courrier dicté à heure fixe	Réception-standard : 1) tous les jours : tenue, frappe de rapports, prise en sténo de la correspondance; prise de rendez-vous au téléphone; réception des visiteurs; tirage de documents. 2) <u>Régulièrement</u> : classement de documents. 3) <u>occasionnellement</u> : demande de renseignements téléphonés aux entreprises	Savoir accueillir les visiteurs présenter correctement le travail	Qualités acquises à l'école et au contact avec les autres secrétaires Intérêt de la formation reçue à l'école en secrétariat et en comptabilité	Promotion possible
Commerce option employé des services commerciaux	Commerçant-artisan en meubles et décoration	3	local commercial		Vente-tapisserie 1) tous les jours : rédaction de la correspondance; tenue et mise à jour du planning; contacts téléphoniques; information des visiteurs; tenue des livres comptables 2) <u>occasionnellement</u> : frappe de documents; prises en sténo		Utilité de la formation de base acquise en comptabilité à l'école	

SPÉCIALITÉ DU B. E. P.	EMPLOYEUR	EFFEC- TIF	CADRE DE TRAVAIL	CONDITIONS DE TRAVAIL	TITRE ET CONTENU DE LA FONCTION	PRINCIPALES QUALITÉS REQUISES	ACQUISITION DES QUALITÉS	PERSPECTIVES DE CARRIÈRE	
G	Mécanicien-mon- teur	Entreprise du bâti- ment	50 envi.			Compagnon-calfeutreux		Formation sco- laire totalement inutile	Après le service militaire, pour- rait devenir chef d'équipe sur un chantier mais en- visage de changer d'emploi
F	Sténodactylographe correspondancier	Entreprise de cons- truction mécani- que lourde		Bureau (3 pers)	Equipe de 3 sténo- dactylos travaillant pour les ingénieurs de bureau	Sténodactylographe - Attributions journalières : frappe de do- cuments manuscrits ; prise en sténo de la correspondance et des communications téléphoniques ; prise de rendez-vous par téléphone pour le bureau d'études			Aucune possibi- lité d'avancement
F	Sténodactylographe	Siège social d'une société de crédit	1 500 env.	Service d'étu- des	Travaille avec le chef de service et son adjointe	Sténodactylographe. Attributions : 1) <u>tous les jours</u> : prise en sténo de la correspondance ; tenue et mise à jour de dossiers et fichiers. 2) <u>régulièrement</u> : frappe de documents manuscrits ; rédaction d'une partie de la correspondance ; contacts, rendez- vous par téléphone ; échanges avec d'autres services ; gestion du matériel de bureau. 3) <u>Occasionnellement</u> : frappe de rapports et tableaux ; tenue de comptes ; recherche d'informations ; ré- ception de visiteurs ; travaux de photocopie	Sens de l'organi- sation. Vitesse d'exécution, sé- rieux dans le tra- vail.	Formation sco- laire peu adaptée à la réalité du travail. Utilité de l'organisation, du classement de la correspondance	Pense obtenir da- vantage de respon- sabilités dans le même emploi. Pré- pare le C.A.P. «banque» en cours du soir
F	Comptable méca- nologue	Agence d'une com- pagnie de naviga- tion	40 env.	Hall de l'établis- sment	Travaille avec 2 dactylos (C.A.P) et 1 comptable. (an- cien dans la maison)	Comptable-caissier. Attributions : assume la responsabilité de la caisse, reçoit l'argent des clients ; tient le compte «caisse»	Régularité et exactitude		Pas de possibilité de promotion sans changement d'em- ploi
F	Comptable méca- nologue	Entreprise de vente en gros de vête- ments rue d'Abou- kir Paris	25 env.		Travaille avec plu- sieurs personnes dont quelques jeunes ayant le C. A. P.	Comptable-Attributions : surtout établissement des factures ; comptabilité ; secrétariat ; caisse		Formation sco- laire utile mais peu adaptée aux tâches réelles. Nécessité d'un stage en fin de B. E. P.	Pense obtenir des responsabilités plus importantes sinon envisage de changer d'emploi
F	Comptable méca- nologue	Service des appoin- tements d'une so- ciété bancaire	500	Service de mé- canographie	Fait partie d'un groupe de 14 perfo- vérifieuses avec 2 chefs de groupe et 1 sous-chef de ser- vice	Comptable-mécanologue (perforeuse-vérifieuse) : travail ef- fectué sur 3 machines pour la perforation, la vérification et la comptabilité à partir de fiches comptables, de gros registres d'états et documents ; confection de fiches comptables (for- mation complémentaire reçue à l'école de mécanographie)	Bonne santé. Equilibre nerveux Caractère com- plaisant. Atten- tion, soin	Formation sco- laire utile car préparant au travail en groupe et facilitant les études ultérieures	Prépare le brevet professionnel «banque»
G	Comptable méca- nologue	Agence locale d'une société ban- caire	30 env.	Service du porte-feuille	Autres agents ay- ant le même em- ploi	Employé de banque. Tâches : enregistrement, classement des effets de commerce, des chèques ; calculs d'escompte sur ma- chine ; établissement de documents divers	Rapidité. Travail sans erreur	Formation sco- laire intéressante sur le plan hu- main. Travaux pratiques utiles	Possibilités de pro- motion dépendant de la réussite à des concours et des appréciations de la direction
G	Commerce. Option vente	Ministère des Ar- mées. Service cen- tral des approvi- sionnements. Ver- sailles-Satory			Travaille avec une autre personne plus âgée (militaire de carrière) con- tractuel	Employé aux approvisionnements. Tâches : rédaction d'une partie de la correspondance (demandes de prix) ; tenue à jour des dossiers concernant le prix des achats faits par le service des approvisionnements			Etudes de program- mation (C.A.P) or- ganisées par le Mi- nistère : perspec- tive d'un emploi mieux rémunéré
F	Carrières sanitaires et sociales	Ecole maternelle 15e Paris (Préfecture de Paris)			Travaille avec 2 autres jeunes filles sans formation	Animatrice de centre de loisirs. Tâches : organiser des travaux éducatifs pour 70 enfants d'une école maternelle ; Horaires : 11 h 30 à 13 h et 16 h 30 à 18 h 30 (le jeudi de 8 à 10 h) pendant les périodes scolaires 2 h 30 par semaine pendant les petites vacances et 1 mois dans un Centre aéré		Formation sco- laire donne une bonne initiation	
F	Carrières sanitaires et sociales	Maternelle Pantin (mairie de Pantin)	16	Préau d'école	Travaille avec une personne âgée (gar- dienne) Dépend de la directrice et du patronnage du Mi- nistère de la jeun- esse et des sports	Gardiennage maternelle (appellation sur le bulletin de paie). Pas de statut. Tâches : travaille pendant environ 130 h par mois pour organiser les jeux et les loisirs des enfants de la mater- nelle	Aimer les en- fants	Formation sco- laire intéressante mais non utilisée dans l'emploi	Passer le baccala- réat pour sortir de l'état de sous-em- ploi en devenant institutrice

PARTIE III.

LES RÉSULTATS DES ENTRETIENS AVEC D'ANCIENS ÉLÈVES.

Pour restituer leur caractère propre et leur tonalité particulière, on a reproduit dans leur quasi-intégralité, les entretiens d'un certain nombre d'anciens élèves qui ont reçu leur formation B. E. P. dans les spécialités et les académies indiquées ci-après :

ACADÉMIES SPÉCIALITÉS	BESANÇON	MONTPELLIER	NANTES	PARIS	TOTAL
1 Mécanicien-monteur	1 G	1 G			2 G
2 Electromécanicien		1 G			1 G
3 Agent administratif	1 F		1 F		2 F
4 Sténodactylographe-correspondancier		1 F		1 F	2 F
5 Comptabilité-mécanographie	1 G			1 F	1 G 1 F
6 Commerce. Employé des services commerciaux			1 F		1 F
7 Préparation aux carrières sanitaires et sociales		1 F option sanitaire		1 F option sociale	2 F
Ensemble des entretiens reproduits	1 G } 1 F } 2	1 G } 1 F } 2	1 F	1 F	2 G } 4 F } 6
Nombre total des entretiens recueillis	9 G } 4 F } 13	6 G } 7 G } 13	1 G } 7 F } 8	3 G } 7 F } 10	19 G } 25 F } 44

QUELQUES EXEMPLES D'INTERVIEW

I - Interview d'une jeune fille de formation B. E. P. Commerce. Option : Employé des services commerciaux.

Académie de Nantes : une jeune fille comptable.

Orientation :

- D'abord orientée en seconde commerciale ; les résultats insuffisants obtenus ont entraîné sa réorientation vers le B. E. P. commerce, sur les conseils de certains professeurs.

Reçue au B. E. P. en 1969, elle n'a pas voulu continuer ses études car elle ressentait un certain dégoût de l'école. Elle ne sait pas quel diplôme elle préférerait préparer à présent.

Emploi :

- Après une courte recherche, elle a trouvé son emploi actuel le 18 juin 1969 par la voie des petites annonces. Elle avait répondu auparavant à deux annonces sans résultat. Son intention était de se présenter à un concours de recrutement organisé par la Sécurité sociale.

Prise à l'essai, elle est entrée dans l'établissement où elle ne connaissait personne pour y tenir un emploi non défini au départ. Elle a recopié des factures de clients sur les journaux auxiliaires. Pour se rendre à son travail, le trajet dure 10 minutes en voiture. Elle exerce sa fonction dans un bureau où se trouvent une dizaine de personnes.

Placée sous l'autorité directe d'un chef de groupe, elle exécute les consignes qu'elle reçoit de ce dernier mais aussi du directeur de l'établissement.

- Ses tâches sont les suivantes :

- tâches régulières : tenue et préparation de documents comptables ; analyse et exploitation des données comptables ; tenue et mise à jour de pièces ou documents (dossiers concernant la comptabilité des commerçants ; introduction et information des visiteurs et des clients ; contacts avec les autres personnes de l'établissement).

- tâches occasionnelles : rédaction de la correspondance ; communications téléphoniques.

Qualités requises :

- travail bien fait.

Apport de la formation B. E. P.

Les qualités et connaissances nécessaires ont été acquises en travaillant au cours des trois premiers mois de l'activité professionnelle. La formation reçue ne sert pas beaucoup sauf quelques notions de comptabilité apprises à l'école (« je n'avais jamais fait de chiffre d'affaires, de charges sociales, de bilan »).

La formation générale est utile pour les contacts avec les clients.

Perspectives :

Une promotion au poste de chef de groupe est possible à échéance de cinq ans. « Il faut surtout avoir de l'expérience ».

Rémunération :

Pour des semaines de 40 heures, le salaire mensuel brut est de 850 F.

II - Interview de deux jeunes filles de formation B. E. P.

Préparation aux carrières sanitaires et sociales

Académie de Paris : une jeune fille «gardienne maternelle» (option sociale).

Orientation :

- Parce qu'elle voulait s'occuper d'enfants, elle a préparé le B. E. P. Préparation aux carrières sanitaires et sociales. Comme elle veut maintenant enseigner en maternelle, elle prépare le baccalauréat par correspondance. Si elle avait connu la filière, elle aurait demandé à entrer en première d'adaptation.

Recherche de l'emploi :

Après avoir obtenu le B. E. P. en juin 1969, elle a attendu que l'école lui trouve une place. Elle a dû faire elle-même des démarches, répondre à des annonces et prendre un travail de gardienne d'enfants pendant les vacances avant de trouver son emploi actuel, le 1^{er} décembre 1969.

Emploi actuel :

Embauchée à titre définitif, mais sans statut, elle est gardienne d'enfants dans une maternelle qui groupe une directrice, six institutrices, six femmes de service et une autre gardienne.

Durant l'année scolaire, elle dépend alternativement de la directrice de l'école et -le jeudi- de la directrice du patronage (relevant du Ministère de la Jeunesse et des Sports).

En dehors des mois de vacances où elle dispose de la totalité des locaux scolaires, elle travaille sous le préau, avec une personne beaucoup plus âgée «qui ne fait pas jouer les gosses et l'empêche de faire ce qu'elle veut avec les petits».

Elle exerce sa fonction dans le cadre d'un emploi du temps établi par la directrice : ses tâches consistent à organiser des jeux éducatifs pour les enfants et à les surveiller quand ils prennent leur déjeuner.

Qualités requises :

«Il faut aimer les enfants, il faut penser aux enfants».

Apport de la formation B. E. P. :

La formation reçue a aidé l'intéressée à connaître et à comprendre les enfants, leur développement et aussi à affirmer sa propre personnalité (grâce à la dynamique de groupe pratiquée en classe, aux discussions avec les inspectrices d'écoles maternelles, aux stages effectués dans les écoles).

Mais cette formation n'est pas utile dans son emploi: «Ce que je fais actuellement, je pourrais le faire sans diplôme».

La satisfaction tirée de la formation reçue à l'école laisse la place à l'amertume qu'engendre le sentiment d'être sous-employée.

Rémunération :

La rémunération est horaire : 130 heures environ par mois à raison de 5,55 F l'heure.

Perspectives :

Veut devenir institutrice de maternelle pour sortir de son état de sous-emploi. Elle prépare le baccalauréat dont l'obtention lui paraît être le seul moyen de se sentir à l'aise et d'être considérée dans son travail.

Académie de Montpellier : une jeune fille aide-soignante (option sanitaire).

Orientation :

L'intéressée a choisi de préparer un B. E. P. dans la spécialité proposée par un conseiller d'orientation professionnelle. Elle aurait voulu faire du sport ou de la médecine mais ses résultats scolaires étaient insuffisants.

Si c'était à refaire, elle suivrait la même voie mais ne s'arrêterait pas au B. E. P.

Emploi :

Après un remplacement, pendant les vacances, dans une pouponnière, a obtenu, sur demande, une place dans un hôpital, au service de chirurgie thoracique. Agent titulaire des services hospitaliers, elle exerce la fonction d'aide-soignante dans son emploi actuel. Le travail qu'elle effectue de nuit comprend des tâches variées telles que la stérilisation de matériels, la surveillance des malades, le ménage, la tenue d'un cahier-rapport.

Elle travaille en équipe, sur instructions écrites reçues à chaque relève.

Qualités requises :

Il faut avoir de la volonté, ne pas être trop sensible. «Ce qui compte, c'est la tenue, la propreté, assurer une bonne surveillance, c'est-à-dire faire son travail».

Apport de la formation B. E. P. :

Apport positif :

- 1) les travaux pratiques de soins (prise de tension, de température, perfusions . . .)
- 2) l'anatomie
- 3) le français qui «permet de savoir parler aux supérieurs».

Formation peu ou pas utile :

la puériculture, la psychologie de l'enfant, les mathématiques.

Au total il n'y a pas assez de travaux pratiques.

Perspectives :

Doit passer le concours d'aide-soignante pour être reconnue et payée comme telle. Envisage ensuite de se présenter au concours d'infirmière.

Rémunération :

Embauchée en octobre 1969 à 750 F par mois, elle perçoit actuellement une rémunération mensuelle de 900 F pour des semaines de 45 heures (5 jours de 9 heures).

III - Interview d'un jeune de formation B. E. P. «mécanicien-monteur».

Académie de Besançon : un garçon outilleur.

L'embauche :

Entré chez son employeur actuel le 13 août 1969, après un entretien avec le chef du personnel et le directeur de la mécanique.

L'emploi : (ouvrier professionnel, outilleur)

Après l'embauche, son chef lui réapprend un peu tout ; l'usine change de l'école (il s'est trouvé en face de grosses machines dans les ateliers alors qu'il travaillait sur un petit tour à l'école).

A passé une semaine avec son premier chef pour une orientation vers un secteur déterminé en fonction des résultats de son travail.

A été dirigé vers la mécanique de précision où un nouveau chef lui a fait faire des exercices, fabriquer son outillage, effectuer des travaux de mécanique, de l'affûtage. . .

Les qualités requises :

Habilitété, bonne acuité visuelle, stabilité affective (patience), goût pour le travail.

L'apport du B. E. P. :

La formation est utile pour exécuter correctement des montages ; cependant, avec un C. A. P. seulement, on pourrait faire aussi bien.

La rémunération :

A commencé à 3,50 F l'heure ; touche actuellement 5,10 F l'heure.

Perspectives :

Part au service militaire au mois d'août 1971.

Voudrait passer le concours de professeur technique adjoint (PTA)

Se perfectionne ; essaie de regarder plus loin que son travail ; ne se voit pas outilleur jusqu'à la retraite.

Pourrait, avec son niveau, aller au service du contrôle.

IV - Interview d'un jeune de formation B. E. P.

«Electrotechnique. Option électromécanicien»

Académie de Montpellier : un garçon électromécanicien.

Orientation :

Si c'était à refaire, recommencerait des études d'électromécanique.

Recherche de l'emploi :

Est resté demandeur d'emploi pendant 3 mois..

Emploi :

A obtenu son emploi par relation dans une entreprise «sous-traitant» (agence locale de 10 personnes, l'entreprise groupant 1 200 personnes au niveau régional) ; l'emploi a été spécialement créé pour le jeune sur intervention d'une personne travaillant dans une entreprise «client».

Sous la responsabilité d'un ouvrier hautement qualifié devenu cadre, le jeune accomplit des tâches variées : branchement d'armoire, soudure, scellement, maçonnerie.

Deux mois d'adaptation ont été nécessaires.

Qualités requises :

«On est jugé surtout sur la connaissance des techniques modernes». Le jeune s'est trouvé handicapé sur le plan de la formation pratique et de la rapidité.

Apport de la formation B. E. P. :

Le dépannage sur machines-outils est très utile ; il faudrait ajouter à la mécanique, une formation en soudure, coudage, pliage. Si les programmes de mathématiques et sciences physiques conviennent, en revanche les horaires des enseignements théoriques (français, langues, législation . . .) et d'éducation physique devraient être allégés.

Perspectives :

L'exercice de l'emploi contribue à l'acquisition de connaissances relatives aux matériels et aux techniques. Cela tient à la spécialité même d'électromécanique où le recyclage est permanent.

Les possibilités de promotion sont limitées chez l'employeur actuel, surtout du point de vue des rémunérations. Même après le service militaire, le salaire est celui d'un débutant. La situation est la même pour tous dans la région quel que soit le diplôme obtenu (C. A. P., B. E. P. ou le baccalauréat de technicien).

V - Interview d'une jeune fille de formation B. E. P. «agent administratif»

Académie de Besançon : une jeune fille employée aux écritures.

Orientation :

A été orientée d'office vers la section B. E. P. sans explications préalables. Titulaire du B. E. P. C. elle était meilleure en lettres et langues qu'en mathématiques.

Elle pense que faute d'aptitudes en mathématiques et physique, elle n'aurait pu aller jusqu'au baccalauréat technique.

Son père est ouvrier d'usine.

Recherche du premier emploi :

A trouvé son premier emploi en mars 1970 après des recherches dans diverses directions (Sécurité sociale, Préfecture . . .)

Emploi :

Est employée aux écritures dans le magasin d'une entreprise ; affectée au magasin général des pièces détachées qui doit approvisionner les autres départements de l'établissement et les magasins des succursales de l'entreprise.

Le travail consiste à contrôler les mouvements de pièces détachées au moyen de tickets (bons de sorties).

Qualités requises :

L'attention et la mémoire ; «au bout d'un certain temps, les tâches deviennent répétitives et pas très intéressantes». Les employées qui appartiennent au même bureau n'ont pas de qualification professionnelle.

Apport de la formation B. E. P. :

L'emploi actuel est pratiquement sans rapport avec la formation reçue. A été intéressée par le droit, le commerce, les lettres mais pas par la comptabilité ; l'apprentissage de la dactylographie est insuffisant (elle n'a pu entrer à la Sécurité sociale à cause d'un échec à l'examen professionnel en dactylographie).

Perspectives :

Se considère actuellement comme étant dans une position d'attente ; éprouve un sentiment de déclassement ; doute de l'utilité de préparer un examen ; craint l'échec ; a cependant le souci de conserver son acquis en reprenant seule l'étude du droit, des langues et des lettres.

ANNEXES

A N N E X E I

LES ÉTABLISSEMENTS ENQUÊTÉS.

ACADÉMIE D'AMIENS

	ÉTABLISSEMENT	SPECIALITÉS DE LA FORMATION B. E. P.
1	<i>C.E.T. Boulevard St Quentin. AMIENS</i>	<i>Sténodactylographe. Comptable-mécanographe</i>
2	<i>C.E.T. rue du 31 Août 1944. AMIENS</i>	<i>Électromécanique</i>
3	<i>C.E.T. rue du Coteau. St QUENTIN</i>	<i>Mécanicien-monteur. Électromécanicien. Sténodactylographe. Comptable-mécanographe</i>
4	<i>C.E.T. avenue de Huy. COMPIEGNE</i>	<i>Conducteur d'appareils. Sténodactylographe. Comptable-mécanographe</i>
5	<i>C.E.T. avenue Montaigne. BEAUVAIS</i>	<i>Mécanicien-monteur</i>

ACADÉMIE DE BESANÇON

	ÉTABLISSEMENT	SPÉCIALITÉS DE LA FORMATION B.E.P.
1	<i>C.E.T. (An. L. E.) Patente. Bd L. Blum. BESANÇON</i>	<i>Sténodactylographe. Comptable-mécanographe</i>
2	<i>C.E.T. Montjoux. Avenue Cdt Marceau. BESANÇON</i>	<i>Mécanicien-monteur. Electromécanicien</i>
3	<i>C.E.T. (An. L. T.) rue L. Marchal. BELFORT</i>	<i>Mécanicien-monteur. Electromécanicien</i>
4	<i>C. E.T. (An. L. T.) rue des Huisselets. MONTBELIARD</i>	<i>Sténodactylographe. Comptable-mécanographe</i>
5	<i>C.E.T. rue des Cantons. AUDINCOURT</i>	<i>Mécanicien-monteur</i>
6	<i>C.E.T. (An. L. T.) Les Mesnils Pasteur. DOLE</i>	<i>Conducteur d'appareils</i>
7	<i>C.E.T. Place du 11ème Chasseurs. VESOUL</i>	<i>Mécanicien-monteur. Agent administratif</i>
8	<i>Ecole technique. Route de Gray. GRAY-LA-VILLE</i>	<i>Sténodactylographe. Comptable-mécanographe</i>

ACADÉMIE DE MONTPELLIER

ÉTABLISSEMENT	SPÉCIALITÉ DE LA FORMATION B. E. P.
<i>C. E. T. annexé au Lycée technique. ALÈS</i>	<i>Agent administratif. Sténodactylo-correspondancier. Comptable-mécanographe. Mécanicien-monteur. Electromécanicien. Conducteur d'appareils</i>
<i>C. E. T. annexé au lycée technique. MENDE</i>	<i>Agent administratif. Comptable-mécanographe. Sténodactylo-correspondancier</i>
<i>C. E. T. annexé au lycée technique. NARBONNE</i>	<i>Sténodactylo-correspondancier. Comptable-mécanographe. Agent administratif. Mécanicien-monteur. Electromécanicien</i>
<i>C. E. T. La Colline. MONTPELLIER</i>	<i>Carrières sanitaires et sociales (Option Santé). Sténodactylo-correspondancier. Agent administratif. Hôtellerie-collectivités</i>
<i>C. E. T. annexé au lycée technique Mermoz. MONTPELLIER</i>	<i>Sténodactylo-correspondancier. Comptable-mécanographe. Agent administratif. mécanicien-monteur. Electromécanicien. Electronicien</i>
<i>Lycée technique. Avenue du Maréchal Joffre. PERPIGNAN</i>	<i>Sténodactylo-correspondancier. Comptable. Agent administratif</i>
<i>C. E. T. Clos Banet. Annexé au lycée technique. PERPIGNAN</i>	<i>Mécanicien-monteur. Electromécanicien</i>

ACADÉMIE DE NANTES

	ÉTABLISSEMENT	SPÉCIALITÉ DE LA FORMATION B. E. P.
1	<i>Lycée Chevrolier, rue A. Recouvreur. ANGERS</i>	<i>Sténodactylographe. Comptable mécanographe</i>
2	<i>Ecole St Serge, rue Bardoul. ANGERS</i>	<i>Agent administratif</i>
3	<i>C. E. T. Rézé les Nantes. Bd Launay. NANTES</i>	<i>Sténodactylographe</i>
4	<i>Ecole Pigier. rue Grébillon. NANTES</i>	<i>Sténodactylographe. Comptable-mécanographe</i>
5	<i>Ecole technique, rue Guillet de la Brosse. NANTES</i>	<i>Sténodactylographe. Agent administratif</i>
6	<i>C. E. T. (An. L. T.) rue de la Tuilerie. CHOLET</i>	<i>Commerce (employé des services commerciaux)</i>
7	<i>C. E. T. (An. L.) rue Rabelais. FONTENAY-LE-COMTE</i>	<i>Commerce. (employé des services commerciaux) Sténodactylographe</i>
8	<i>Ecole St Joseph, rue B. Brisson. FONTENAY-LE-COMTE</i>	<i>Mécanicien-monteur</i>

ACADÉMIE DE PARIS

	ÉTABLISSEMENTS	SPÉCIALITÉS DE LA FORMATION B. E. P.
1	0750503 P C.E.I.M.G. 49, rue Louis Blanc, PARIS 10e	Electromécanicien
2	0750697 A E.D.M.G. Bâtiment 15, rue St Lambert, PARIS 15e	Constructeur en bâtiment
3	0754131 H Ecole St Nicolas, 92, rue de Vaugirard, PARIS 15e	Ouvrages métalliques. Electromécanicien. Comptable-mécanographe
4	0750778 N C.E.T.E.N. 18, passage Turquetil, Paris 11è	Sténodactylo-correspondancier. Comptable-mécanographe. Employé des services de ventes
5	0750796 H R.C.E.T.M. 9, rue O. Feuillet, PARIS 16e	Commerce. Sanitaire social
6	0750389 R C.E.C.M. 23, rue de la Bidassoa, PARIS 20e	Comptables. Sténodactylo-correspondancier
7	0754130 G Ecole de vente 28, rue Abbé Grégoire, PARIS 6e	Employé des services de ventes
8	0750458 R C.E.M.C.F. 2, rue F. Pécaut, PARIS 17e	Commerce
9	0770932 V R.C.E.T.E.N. (Au L.T.I.M.) 77, chaussée de Paris, Meaux	Mécanicien-monteur. Sténodactylo-correspondancier. Comptable-mécanographe. Employé des services de vente
10	0783008 W R.C.E.T.E.G. (Au L.T.E.G.), rue Fernand Bodet, Mantes-la-Jolie	Electromécanicien. Sténodactylo-correspondancier. Comptable-mécanographe
11	0910674 N R.C.E.T.E.M. (An L.E.M.) 95, Bd Jean-Jaurès, Corbeil	Mécanicien-monteur. Comptable-mécanographe. Agent administratif
12	0920155 U C.E.T.E.M. 80, rue d'Alsace. Clichy	Comptable-mécanographe. Agent administratif
13	0920652 J R.C.E.T.G. (An L.T.N.M.), 18, rue Lambrechts, 92. Courbevoie	Mécanicien-monteur. Electromécanicien. Comptable-mécanographe Commerce
14	0930846 P R.C.E.T.E.N. (An L.T.E.M.) 42, av. Voillaume, Aulnay s/Bois.	Mécanicien-monteur. Sténodactylo-correspondancier. Comptable-mécanographe. Employé des services de ventes
15	0930008 D C.E.I.M.G. 53, avenue A. Briand, 93. Les Pavillons s/Bois	Mécanicien-monteur
16	0940578 G R.C.E.T.E.G. 173, Bd de Strasbourg, 94. Nogent s/Marne	Mécanicien-monteur. Electrotechnique (équipement). Electro-mécanicien
17	0950681 Z R.C.E.T.E.G. (An L.T.E.G.) 173, avenue Jean-Jaurès, 95. Argenteuil	Mécanicien-monteur. Electromécanicien
18	0950718 P R.C.E.T.E.N. (An L.E.D. à 81 rue de Gisors, 95. Pontoise	Sténodactylo-correspondancier. Comptable-mécanographe. Agent administratif

ANNEXE II

LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES RELATIFS AUX B. E. P.

LISTE DES B. E. P. CRÉÉS SUR LE PLAN NATIONAL (avant juin 1970).

<u>Brevets d'études professionnelles</u>	<u>Date des arrêtés</u>	<u>N° de la brochure</u>
Agent administratif	24-2-1969	251 Pg
Commerce (deux options : «employé des services commerciaux». «employé des services de vente»)	24-2-1969	251 Pg
Comptabilité et mécanographie	24-2-1969	251 Pg
Conducteur d'appareils	24-2-1969	256 Pg
Constructeur de bâtiment	24-2-1969	256 Pg : 260 Pg.
Constructeur en génie civil et éléments industrialisés (deux options : «fabrication en usine». «mise en œuvre»)	11-5-1970	267 Pg
Dessinateur en génie civil (bâtiment et travaux publics)	11-5-1970	265 Pg : 269 Pg.
Électronique	25-11-1969	252 Pg
Électrotechnique (trois options : «électricien d'équipement». «électromécanicien». «télécommunication et courants faibles»)	24-2-1969	255 Pg
En ouvrages métalliques	9-12-1969	253 Pg : 268 Pg.
Fonderie	11-5-1970	264 Pg
Hôtellerie-collectivités (options : «A : cuisine». «B : services»)	1-12-1969	262 Pg
Industries extractives	7-1-1970	
Industries de l'habillement (options : «A : techniques de montage» : «B : techniques de coupe». «C : techniques d'essayage et retouche»)	26-11-1969	254 Pg
Mécanicien-monteur	24-2-1969	256 Pg
Mention complémentaire : «armurerie»	21-5-1969	256 Pg
Mécanicien réparateur de matériel (deux options : «tracteurs et machines agricoles». «engins de travaux publics et de bâtiment»)	11-5-1970	263 Pg
Préparatoire aux carrières sanitaires et sociales (deux options : «sanitaire» , «sociale»)	24-2-1969 (29-12-1970)	257 Pg
Sténodactylographe-correspondancier	24-2-1969	251 Pg
Bois (construction, agencement, mobilier)	11-5-1970	266 Pg

A N N E X E III

INDICATIONS SUR LES PROGRAMMES ET HORAIRES DES B.E.P.

I - La formation de B. E. P. «mécanicien-monteur».

1. Objectif de la formation

Le mécanicien-monteur doit pouvoir :

- ajuster, retoucher, régler, démonter, assembler par liaisons mécaniques des pièces et organes constituant des mécanismes
- tracer les pièces plates et celles brutes de fonderie ou de forge
- choisir, préparer, régler ses outils et équipements dans les meilleures conditions techniques et économiques
- préparer, ordonner, exécuter et contrôler son travail
- trouver les causes et les remèdes aux anomalies dans ses travaux
- mesurer et contrôler les pièces mécaniques à l'aide des instruments courants de mesures linéaires et angulaires
- assurer l'entretien courant (graissage, petits réglages) des machines, outils et équipements dont il doit se servir
- effectuer les calculs courants concernant les réglages et les contrôles
- s'adapter à l'évolution technique par une connaissance théorique et pratique des principes fondamentaux de la construction mécanique.

2. Contenu de la formation :

MATIÈRES D'EXAMEN	COEFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<i>A. Enseignement général</i>		
<i>A.1 Expression française . . .</i>	2	<i>Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale, connaissance du monde contemporain</i>
<i>A.2 Mathématiques et sciences appliquées . . .</i>	3	<i>Calcul numérique ; fonctions ; trigonométrie ; géométrie dans l'espace et descriptive. Forces et mouvements ; travail et puissance ; résistance des matériaux ; chaleur ; électricité</i>
<i>A.3 Initiation à la vie civique et professionnelle</i>	1	
<i>B. Enseignement professionnel</i>		
<i>B.1 Travaux pratiques</i>	7	<i>Instruments de mesure et de contrôle ; matériaux et traitement ; coupe des métaux ; machines-outils ; organisation industrielle ; métrologie, contrôle ; Travaux sur perceuse ; tournage ; rabotage ; fraisage ; rectification plane et de révolution ; travaux à l'établi ; entretien ; manutentions</i>
<i>B.2 Technologie</i>	3	
<i>B.3 Dessin</i>	4	<i>Dessin de définition, à main levée ou aux instruments, au crayon, d'une partie d'un ensemble mécanique</i>
<i>B.4 Etude de fabrication et de montage</i>	2	<i>Travaux de fabrication, montage et réglage à partir des dessins d'un ensemble mécanique</i>

II - La formation de B. E. P. «électromécanicien.»

Option B du B. E. P. Electrotechnique

1. Objectif de la formation :

A l'issue de ses études et après une courte période d'adaptation, l'électromécanicien doit pouvoir :

- démonter, monter et régler mécaniquement les organes courant du matériel électrique (machine, appareillage, appareils d'utilisation, mécanismes d'automatisme) ;
- relever sur une pièce mécanique, les côtés nécessaires à l'établissement d'un dessin normalisé, en vue de la réalisation de celle-ci ;

- après traçage suivant dessin, réaliser des pièces simples comportant des opérations mécaniques élémentaires, à la main et à la machine
- placer et câbler, d'après dessins et schémas des éléments de matériels électriques
- exécuter le positionnement et le réglage d'organes de commande pour ensembles électromécaniques (principes simples d'asservissements à partir de circuits pneumatiques et hydrauliques)
- exécuter des éléments simples de différents types de canalisations électriques en vue des raccordements et branchements de matériels électriques
- effectuer le relevé et le tracé de schémas d'équipements électriques, d'appareillages électriques, de machines électriques ou d'éléments intégrés dans un ensemble
- rechercher les défauts mécaniques et électriques d'équipements et effectuer les réparations simples, ou échange standard d'organes en vue de leur mise en service et de leur entretien
- identifier le matériel électrique nouveau et en faire une analyse fonctionnelle en vue de son utilisation
- effectuer des mesures et des essais concernant les matériels électriques, avec établissement de compte rendu
- établir le relevé des fournitures pour remplir une fiche de magasin ou une feuille d'attachement.

L'électromécanicien doit en outre :

- être capable d'interpréter et d'appliquer les lois générales de l'électrotechnique au travers de la nature et de la fonction des matériels
- posséder de bonnes connaissances en technologie pour lui permettre d'effectuer rationnellement tous les travaux précités
- être initié aux techniques simples d'automatisation et d'électronique industrielle (régulation de la vitesse, temporisation, asservissement)
- savoir lire et comprendre les plans et schémas d'équipements électriques et électroniques industriels
- connaître les principaux règlements techniques et de sécurité en vigueur
- être capable, non seulement d'exercer son métier, mais aussi de pouvoir s'adapter à l'évolution des techniques de ce métier ou d'un métier voisin.

2. Contenu de la formation :

MATIÈRES D'EXAMEN	COEFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
A. Enseignement général		
A.1 Expression française	2	Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale ; connaissance du monde contemporain
A.2 Sciences appliquées, mathématiques et électrotechnique	3	Mathématiques : calcul numérique ; fonctions d'une variable ; vecteurs trigonométrie ; géométrie dans l'espace Physique et mécanique : poids, forces ; travail mécanique ; puissance ; frottements ; chaleur Electrotechnique : courant continu ; magnétisme et électromagnétisme ; électrostatique ; courant alternatif ; machines électriques à courant alternatif ; machines à courant continu ; transformation des courants alternatifs en courants redressés ; générateurs chimiques ; semi-conducteurs et tubes à vide
A.3 Initiation à la vie civique et professionnelle		Instruction civique ; droit du travail ; notions générales sur l'entreprise
B. Enseignement professionnel		
B.1 Exécution d'un ouvrage	4	Travaux de câblage ; exécution de canalisations ; travaux de mécanique
B.2 Mesures et essais électriques	2	Mesures électriques ; essais de machines ; mesures électroniques
B.3 Dessin		
- mécanique et équipement	2	Convention du dessin ; formes usuelles simples ; notions de technologie de construction ; normalisation
- schéma	2	Schémas électriques
B.4 Examen technologique	2	Montage en fils volants ; relevé de schémas mécaniques ou électriques ; démontage et remontage de matériels électriques
B.5 Recherches de dérangements		Repérage des conducteurs ; localisation d'un défaut ; recherche des dérangements ; démontage, remontage et réglage ; remise en état de fonctionnement
B.6 Technologie	2	Organisation générale et représentation graphique des équipements électriques ; les matériaux et leur mise en œuvre ; travail des matériaux ; levage, manutention ; les équipements électriques ; production, transport, distribution ; sécurité dans l'emploi des courants ; problèmes communs de la construction électrique ; transmissions hydrauliques et pneumatiques ; télé-commande ; utilisation de l'énergie électrique ; organisation des usines et des entreprises

III - La formation B. E. P. «Conducteur d'appareils». (1)

1. Objectif de la formation :

Le conducteur d'appareils est un ouvrier qualifié, capable en suivant des consignes données, d'assurer la conduite d'une installation, d'un appareil ou d'un ensemble d'appareils de production.

Il est chargé de la surveillance des conditions de rendement et de la qualité des produits ainsi fabriqués.

Le conducteur d'appareils doit notamment :

- a) pouvoir s'adapter rapidement à la conduite d'une installation nouvelle pour lui ;
- b) pouvoir collaborer, sous direction technique, aux opérations d'une installation d'étude ou de démarrage, dont les consignes ne sont pas encore définitivement établies ;
- c) être capable, en cas d'accident, d'initiative technique et savoir prendre les mesures immédiates appropriées.

2. Contenu de la formation :

MATIÈRES D'EXAMEN	COÉFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<i>A. Enseignement professionnel</i>		
<i>A.1 Préparation, compréhension et conduite d'une opération chimique simple</i>	10	<i>Travaux d'atelier (mécanique, chaudronnage, tuyautage, serrurerie, forgeage, soudage, assemblage, travail du verre . . .) et d'atelier chimique (installation et entretien d'appareils ; montage et usage de l'appareillage-type ; mesures et contrôles physiques et chimiques)</i>
<i>A.2 Schémas de fabrication et dessin</i>	3	<i>Réalisation de schémas de tout ou partie d'une installation ; dessin industriel</i>
<i>A.3 Initiation à la vie civique et professionnelle</i>	1	<i>Législation du travail ; hygiène et sécurité dans les industries chimiques</i>
<i>B. Enseignement général</i>		
<i>B.1 Expression française</i>	2	<i>Etude de la langue, de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale ; connaissance du monde contemporain</i>
<i>B.2 Technologie professionnelle</i>	3	<i>Matériaux ; métaux et alliages ; traitements. Production, utilisation, transport de la chaleur ; appareillage électrique général ; appareillage mécanique général ; appareillage chimique ou physique le plus usuel</i>
<i>B.3 Calcul appliqué</i>	2	<i>Calcul faisant appel aux connaissances de mathématiques (calcul numérique, fonctions, vecteurs, trigonométrie, géométrie dans l'espace) de physique et de chimie</i>
<i>B.4 Sciences appliquées (physique-chimie)</i>	1	<i>Physique : poids ; forces ; mouvements ; résistance ; statique des fluides ; chaleur ; froid ; électricité ; initiation à la régulation. Chimie : notions générales ; étude de quelques corps ; chimie organique, méthodes industrielles de la chimie</i>

IV - La formation « d'agent administratif » (1)

Contenu de la formation :

MATIÈRES D'EXAMEN	COÉFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<u>Epreuves d'enseignement général</u>		
1 Expression française	4	Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale
2 Mathématiques et mathématiques appliquées	2	Arithmétique ; algèbre ; mathématiques appliquées aux opérations commerciales ; calcul mental ; statistique descriptive
<u>Epreuves pratiques ou professionnelles</u>		
1 Exécution de tâches administratives à partir de documents pouvant comporter une frappe dactylographique, un problème de comptabilité et la présentation d'un tableau	5	Organisation des entreprises : les activités administratives et commerciales fondamentales ; l'organisation générale ; l'organisation administrative. Travaux dirigés de bureau. Correspondance et techniques d'expression professionnelle. Dactylographie
2 Connaissance des institutions publiques	3	Connaissance des institutions publiques : l'Etat et les citoyens ; la constitution ; l'organisation administrative ; les juridictions administratives et judiciaires
<u>Interrogations orales précédées d'une préparation et suivies chacune d'un entretien</u>		
1 Entretien sur un ou plusieurs problèmes tirés des programmes des disciplines suivantes : - économie générale - initiation à la vie juridique et professionnelle	4	Initiation à l'économie générale : les ménages ; les entreprises ; les administrations ; circuit économique ; produit national ; production et besoins ; rôle de l'Etat Initiation à la vie juridique et professionnelle : droit civil ; droit commercial ; droit du travail ; sécurité sociale
2 Aspects du monde contemporain	1	Connaissance du monde contemporain : histoire et géographie
3 Entretien sur un problème d'organisation des entreprises	1	Organisation des entreprises
Epreuve facultative de langue vivante étrangère		
Epreuve d'éducation physique		

V - La formation de «comptabilité-mécanographie»

Contenu de la formation :

MATIÈRES D'EXAMEN	COÉFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<i>Expression française</i>	3	<i>Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale ; connaissance du monde contemporain</i>
<i>Mathématiques et mathématiques appliquées</i>	3	<i>Arithmétique ; algèbre ; mathématiques appliquées aux opérations commerciales et financières ; statistique descriptive ; calcul mental</i>
<i>Exécution de tâches d'ordre comptable</i>	6	<i>Comptabilité et mécanographie ; Bureau comptable (travaux pratiques)</i>
<i>Travaux relatifs à la vie à l'organisation de l'entreprise</i>	2	<i>Les activités administratives et commerciales fondamentales ; organisation de l'entreprise (étude des différents services) ; correspondance commerciale et techniques d'expression professionnelle ; dactylographie</i>
<i>Interrogation sur l'économie générale, l'organisation des entreprises ou l'initiation à la vie juridique et professionnelle</i>	4	<i>Initiation à l'économie générale (les agents économiques ; circuit économique ; produit national ; production et besoins) Organisation des entreprises. Initiation à la vie juridique et professionnelle (droit civil, droit commercial, droit du travail, sécurité sociale)</i>
<i>Aspects du monde contemporain</i>	1	<i>Connaissance du monde contemporain (histoire et géographie)</i>
<i>Connaissance des institutions publiques</i>	1	<i>Connaissance des institutions publiques (constitution, organisation administrative ; juridictions administratives et judiciaires)</i>
<i>Epreuve facultative de la langue</i>		
<i>Epreuve d'éducation physique</i>		

VI - La formation de «sténodactylographe-correspondancier» (1)

Contenu de la formation :

MATIÈRES D'EXAMEN	COÉFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<i>Expression française</i>	4	<i>Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale</i>
<i>Sténographie</i>	2	<i>Etude complète d'un des systèmes : Prévost-Delaunay ou Duployé. Acquisition d'une vitesse de 110 mots/mn</i>
<i>Dactylographie</i>	2	<i>Etude méthodique de la frappe dactylographique. Acquisition d'une vitesse de 30 à 35 mots/mn ; frappe de lettres, de documents, de tableaux ; mises au net de textes</i>
<i>Exécution de tâches administratives</i>	6	<i>Classement ; courrier ; reproduction de documents ; documentation ; calcul mécanographique ; autres activités de bureau (communications téléphoniques ; réception) Correspondance commerciale et technique d'expression professionnelle ; Mathématiques (mathématiques commerciales, notions de statistiques) Initiation à la comptabilité.</i>
<i>Interrogation sur l'économie générale l'organisation des entreprises ou l'initiation à la vie juridique et professionnelle.</i>	4	<i>Initiation à l'économie générale ; organisation des entreprises ; initiation à la vie juridique et professionnelle (droit civil, droit commercial, droit du travail, sécurité sociale)</i>
<i>Aspects du monde contemporain</i>	1	<i>Connaissance du monde contemporain (histoire et géographie)</i>
<i>Connaissance des institutions publiques</i>	1	<i>Connaissance des institutions publiques (constitution ; organisation administrative ; juridictions administratives et judiciaires.)</i>
<i>Epreuve facultative de langue vivante</i>		
<i>Epreuve d'éducation physique</i>		

(1) Arrêté du 24 février 1969

Horaires, programmes, instructions. Brochure n° 251 Pg

VII - La formation «d'employé des services commerciaux» (1)
(option du B. E. P. commerce)

Contenu de la formation

MATIÈRES D'EXAMEN	COÉFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<i>Epreuves d'enseignement général</i>		
1. Expression française	4	<i>Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale.</i>
2. Mathématiques et mathématiques appliquées	2	<i>Arithmétique ; algèbre ; mathématiques appliquées aux opérations commerciales ; calcul mental ; statistique descriptive</i>
<i>Epreuves pratiques et professionnelles</i>		
3. Exécution de tâches correspondant au travail de l'employé des services commerciaux	6	<i>Etude de la fonction commerciale. Techniques de vente : vente ; commerce extérieur. Compétibilité. Bureau commercial ; visites ; stages. Correspondance et techniques d'expression professionnelle. Dactylographie</i>
4. Travaux relatifs à la vie et à l'organisation de l'entreprise	2	<i>Organisation administrative ; étude de la fonction commerciale ; techniques de vente.</i>
<i>Interrogations orales précédées d'une préparation et suivies chacune d'un entretien</i>		
1. Entretien sur un ou plusieurs problèmes tirés des programmes des disciplines suivantes : - économie générale - organisation des entreprises - initiation à la vie juridique et professionnelle	4	<i>Initiation à l'économie générale ; les ménages ; les entreprises ; les administrations ; circuit économique, produit national ; production et besoins ; rôle de l'Etat</i> <i>Organisation administrative : les activités fondamentales de l'entreprise ; organisation de l'entreprise ; matériel et mobilier de bureau ; étude de services.</i> <i>Initiation à la vie juridique et professionnelle : droit civil, droit commercial ; droit du travail ; sécurité sociale</i>
2. Aspects du monde contemporain	1	<i>Connaissance du monde contemporain (histoire et géographie)</i>
3. Connaissance des institutions publiques	1	<i>L'Etat et les citoyens ; la constitution ; l'organisation administrative ; les juridictions administratives et judiciaires ; notions sur les principales organisations internationales.</i>
<i>Epreuve facultative de langue étrangère</i>		
<i>Epreuve d'éducation physique</i>		

(1) Arrêté du 24 février 1969

**VIII - La formation «d'employé des services de vente»
(option du B. E. P. commerce)**

Contenu de la formation.

MATIÈRES D'EXAMEN	COÉFFI- CIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<u>Epreuves d'enseignement général</u>		
1. Expression française	4	<i>Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale</i>
2. Mathématiques et mathématiques appliquées	2	<i>Arithmétique ; algèbre ; mathématiques appliquées aux opérations commerciales ; calcul mental ; statistique descriptive</i>
<u>Epreuves pratiques et professionnelles</u>		
3. Exécution de tâches correspondant au travail de l'employé des services de vente		<i>Techniques de vente : vente ; magasin et étalage ; connaissance des marchandises</i>
- épreuve écrite	2	<i>Comptabilité</i>
- épreuve orale	4	<i>Bureau commercial, visites stages ; bureau de vente</i>
4. Travaux relatifs à la vie et à l'organisation de l'entreprise	2	<i>Correspondance et techniques d'expression professionnelle. Dactylographie</i>
<u>Interrogations orales précédées d'une préparation et suivies chacune d'un entretien</u>		<i>Voir les programmes du B. E. P. option «employé des services commerciaux»</i>
1. Entretien sur un ou plusieurs problèmes tirés des programmes des disciplines suivantes : - économie générale - organisation des entreprises - initiation à la vie juridique et professionnelle	4	
2. Aspects du monde contemporain	1	
3. Connaissance des institutions publiques	1	
<i>Epreuve facultative de langue étrangère</i>		
<i>Epreuve d'éducation physique</i>		

IX - La formation de B. E. P. préparation aux carrières sanitaires et sociales (1)

9.0.1 Option sanitaire :

9.1.1 Objectifs de la formation :

Le but des enseignements de second cycle court envisagés est de préparer les jeunes gens et les jeunes filles à des activités se situant dans l'éventail des familles professionnelles à compétence sanitaire.

Les terrains d'emploi se trouvent dans les hôpitaux et cliniques publics et privés, les services municipaux, départementaux ou privés de médecine préventive et les organismes dépendant des caisses de sécurité sociale, des caisses d'allocations familiales et de sociétés mutualistes.

Les programmes du B. E. P. préparatoire aux carrières sanitaires et sociales doivent permettre à celles des élèves qui ont les aptitudes et les capacités nécessaires de préparer l'examen d'entrée dans les écoles d'infirmières.

9.1.2 Contenu de la formation :

MATIÈRES D'EXAMEN	COÉFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<i>A. Epreuves d'enseignement général</i>		
<i>A.1 Epreuve écrite d'expression française</i>	3	<i>Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale</i>
<i>A.2 Epreuve écrite de sciences appliquées notamment à l'hygiène à l'économie domestique et comportant une question de mathématiques appliquées</i>	4	<i>Mathématiques : arithmétique ; algèbre ; éléments de statistiques ; géométrie ; application à la vie économique et sociale. Sciences physiques ; chimie et physique. Hygiène et éducation sanitaire : anatomie ; cycle de la vie humaine ; hygiène ; contagion ; secourisme Economie domestique et organisation du travail</i>
<i>A.3 Epreuve orale de connaissance du monde contemporain</i>	2	<i>Connaissance du monde contemporain : histoire et géographie</i>
<i>A.4 Epreuve orale facultative de langue vivante étrangère</i>		
<i>B. Epreuves professionnelles</i>		
<i>B.1 Exécution d'une ou plusieurs tâches d'hygiène générale et d'économie domestique dans un secteur à caractère sanitaire</i>	5	<i>Hygiène et éducation sanitaire Economie domestique et organisation du travail Dactylographie et classement Visites et stages</i>
<i>B.2 Entretien portant sur la connaissance des milieux de vie et de travail</i>	2	<i>Connaissance des institutions, des milieux de vie et de travail</i>
<i>Epreuve d'éducation physique</i>		

(1) Arrêté du 24 février 1969

9.2 Option sociale:

9.2.1 Objectifs de la formation :

Le but des enseignements de second cycle court envisagés est de préparer les jeunes gens et les jeunes filles à des activités se situant dans l'éventail des familles professionnelles à compétence sociale.

Les terrains d'emploi se trouvent dans les organismes et établissements publics ou privés qui ont vocation à l'accueil ou aux séjours destinés aux enfants, aux personnes âgées, aux familles.

Les activités sociales très variées auxquelles seront destinés les titulaires de ce B. E. P. ont besoin que soient données pour la préparation aux tâches d'animation et au travail quotidien au contact des bénéficiaires, une information et une formation homogènes.

Il a été jugé opportun, tant pour la formation de base que pour bien éclairer le choix des élèves, d'établir une première année d'études commune aux préparations, aux carrières sanitaires et aux carrières sociales.

9.2.2 Contenu de la formation:

MATIÈRES D'EXAMEN	COÉFFICIENT	PROGRAMMES (INDICATIONS SUCCINCTES)
<p><i>A. <u>Epreuves d'enseignement général</u></i></p> <p><i>A.1 Epreuve écrite d'expression française</i></p> <p><i>A.2 Epreuve écrite de sciences appliquées à l'hygiène, à l'économie domestique et comportant une question de mathématiques appliquées</i></p> <p><i>A.3 Epreuve orale facultative de langue vivante étrangère</i></p>	<p>4</p> <p>3</p>	<p><i>Etude de la langue ; étude de textes ; entraînement à l'expression écrite et orale</i></p> <p><i>Sciences physique : physique et chimie</i> <i>Hygiène et éducation sanitaire</i> <i>Economie domestique et organisation du travail</i> <i>Mathématiques</i></p>
<p><i>B. <u>Epreuves pratiques et professionnelles</u></i></p> <p><i>B.1 Entretien portant sur un thème se rattachant à la connaissance des milieux de vie et de travail ou à la connaissance du monde contemporain</i></p> <p><i>B.2 Conduite d'une ou plusieurs activités sur un thème ou un plan de travail donné en relation avec les activités éducatives et d'animation de groupes et les activités ménagères et d'accueil dans le cadre de la vie familiale et collective</i></p> <p><i>B.3 Organisation d'un travail en faveur d'une famille ou d'un groupe (épreuve écrite)</i></p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>4</p>	<p><i>Etude des institutions, des milieux de vie et de travail.</i> <i>Connaissance du monde contemporain.</i> <i>Visites et stages.</i></p> <p><i>Education esthétique</i> <i>Economie domestique et organisation du travail</i> <i>Dactylographie et classement</i> <i>Visites, stages et séances d'application en milieu professionnel</i></p> <p><i>Economie domestique et organisation du travail</i> <i>Visites, stages et séances d'application en milieu professionnel</i></p>

Cette enquête se situe dans le cadre de la préparation d'une étude sur les modalités de l'insertion de la vie active des jeunes qui ont suivi une préparation au Brevet d'Étude Professionnelle —B. E. P.—

Elle a été réalisée par le Centre d'études et de recherches sur les qualifications, Département formations et carrières (1).

Elle a été réalisée par les personnes suivantes :

- Mme CREZÉ, Mme MACKIEWICZ, Melle GLANS.*
- MM BECIRSPAHIC, BIRET, GIFFARD.*

(1) M. RUBAN chargé d'études au service central des statistiques et des sondages a collaboré à cette étude.