



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Lyon, le 10 février 2016

La rectrice de région académique
Auvergne-Rhône-Alpes
Rectrice de l'académie de Lyon,
Chancelière des universités

à
Madame la ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la
recherche
Direction générale de l'enseignement
scolaire – Mission des pilotages des
examens

Mesdames, Messieurs
les rectrices et recteurs d'académie
Divisions des examens et concours

Monsieur le directeur du SIEC

Mesdames et Messieurs
les chefs de centres d'examen

Mesdames et Messieurs
les chefs et responsables des
établissements de formation

RECTORAT

Direction des examens et concours

94, rue Hénon
BP 64571
69244 Lyon CEDEX 04

www.ac-lyon.fr

Affaire suivie par

Bureau DEC2


Examens professionnels et
interministériels de niveau IV

Christophe Jean

Chef de bureau

 dec2-cb@ac-lyon.fr


Nadia Odin

 04-72-80-61-05

 nadia.odin@ac-lyon.fr


Bureau des sujets - DEC7

 dec7@ac-lyon.fr

 04.78.47.83.33


Yvette VIGOUROUX

Chef de bureau Sujets

 04.72.80.51.61

Séverine JOUANNADE

Gestionnaire Sujets

 04.72.80.51.64

**Objet : Circulaire nationale d'organisation du Baccalauréat Professionnel 2016
« boulangerie-pâtisserie »**

Références :

- *Code de l'Éducation, notamment ses articles D337-51 à D337-94 relatifs au Baccalauréat professionnel (BCP) ;*
- *Arrêté du 2 juillet 2009 modifié portant création de la spécialité « boulanger-pâtissier » du baccalauréat professionnel, et fixant ses conditions de délivrance.*
- *Arrêté du 9 juillet 2015 relatif aux modifications apportées aux épreuves de « prévention, santé, environnement », « économie-gestion » et « économie-droit » ;*
- *Corpus de textes législatifs et réglementaires relatifs aux fraudes et à la discipline des examens.*

L'académie de Lyon a été chargée par la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) de définir les modalités d'organisation du baccalauréat professionnel « boulanger-pâtissier » pour la session 2016.

Cette circulaire et ses annexes devront être communiquées dès leur mise à disposition, aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année) et portées à la connaissance de tous les Inspecteurs de l'Education Nationale concernés. Les candidats « isolés » seront uniquement destinataires de la circulaire.

Je vous remercie de me tenir informée de toutes difficultés que pourrait entraîner l'application des présentes dispositions.

I. CALENDRIER

BCP « Boulanger-pâtissier » session 2016 - METROPOLE & MAYOTTE (les calendriers des autres zones géographiques concernées sont en annexe 2 de la présente circulaire)

EPREUVES	DATES	HORAIRE LOCAL	NATURE
U1 - Epreuve technologique et scientifique	16 juin 2016	13h30 à 16h30	écrite
U2 - Epreuve de pratique professionnelle prenant en compte la formation en milieu professionnel			
U21- Formation en milieu professionnel (dates nationales) <i>Dans le cas où l'effectif des candidats exigerait l'organisation de 2 périodes de jours</i> (dates nationales)	Lundi 6 et mardi 7 juin 2016 <i>Jeudi 9 et vendredi 10 juin 2016</i>	<i>durée = 10 heures</i>	écrite, pratique et orale
U22- Prévention-santé-environnement	17 juin 2016	9h30 à 11h30	écrite
U3 - Epreuve de gestion appliquée			
U31 - Environnement économique, juridique et management	17 juin 2016	13h30 à 16h00	écrite
U32 - Projet professionnel (hors CCF)	Dates académiques	<i>durée = 30 min*</i>	orale
U33 - Mathématiques	Du lundi 30 mai au vendredi 10 juin 2016	<i>durée = 1 h00</i>	écrite
U4 - Langue vivante	Dates académiques	<i>durée = 20 min**</i>	orale
U5 - Epreuve de français-histoire-géographie-éducation civique			
U51 - Français	15 juin 2016	9h30 à 12h00	écrite
U52 - Histoire, géographie et éducation civique	15 juin 2016	14h00 à 16h00	écrite
U6 - Arts appliqués et cultures artistiques	16 juin 2016	10h00 à 11h30	écrite
U7 - Epreuve d'éducation physique et sportive	Dates académiques		pratique
UF1 - Epreuve facultative de langue vivante	Dates académiques	<i>durée = 20 min**</i>	orale
UF2 – Epreuve facultative d'éducation physique et sportive	Dates académiques		pratique et orale

* la durée totale de l'épreuve est de 30 minutes dont 5 minutes de présentation devant le jury.

** la durée totale de l'épreuve est de 20 minutes dont 5 minutes de préparation.

Temps de loge obligatoire : Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle d'examen pendant la première heure du déroulement des épreuves.

Seront fixées au plan académique, les dates correspondant :

- aux commissions d'harmonisation du CCF précédant le jury.
- aux dates des épreuves U32, U4, U7, UF1 et UF2 ;
- les dates des corrections et des jurys d'admission.

Epreuves écrites

Conformément à la note de service n°2015-197 du 26 novembre 2015 publiée au Bulletin officiel de l'Education nationale n°45 du 3 décembre 2015, les épreuves écrites de la session de juin 2016 du baccalauréat professionnel débiteront le mercredi 15 juin 2016. (lettre ministérielle DGESCO A MPE/CMB n°2016-0031)

Epreuve de formation professionnelle E21

Elle se déroule sur une période de deux journées, **date nationale (toutes zones géographiques)**.

Pour Métropole-Mayotte, Guadeloupe-Martinique, Polynésie française :

Les lundi 6 et mardi 7 juin 2016

+ Les jeudi 9 et vendredi 10 juin 2016 (dates nationales) si le nombre de candidats nécessitait une organisation sur deux fois deux journées.

Attention !

Afin de recenser vos besoins de sujets, le bureau des sujets DEC7 de l'académie de Lyon vous adressera une enquête courant février-mars.

Les horaires de l'épreuve sont détaillés dans le déroulement des épreuves (**partie IV**).

Les thèmes de décors retenus pour les spécialités boulangerie et pâtisserie seront adressés en février par l'Académie pilote, aux divisions des examens pour transmission aux établissements de formation et à l'IEN chargé de la filière Alimentation.

Epreuve de pratique professionnelle E3

La date de remise des dossiers de l'épreuve E32 par le candidat dans son établissement de formation est fixée au :

lundi 23 mai 2016, date nationale (toutes zones géographiques)

Les dossiers devront être mis à disposition dans les centres d'examen au plus tard la veille de l'épreuve.

II. ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Regroupements académiques et pilotages



BOULANGERIE PATISSERIE (22105)			Lyon pilote sujet		
AUTONOMES		PILOTES	RATTACHEES		Candidats individuellement
Totalement	Avec correction de copies		Tous candidats		
		Pilote correction	Regroupement correction		
Amiens, Bordeaux, Caen, Dijon, Guadeloupe, Grenoble, La Réunion, Lyon, Martinique, Montpellier, Nancy-Metz, Nantes, Orléans-Tours, Reims, Rennes, SIEC, Toulouse Nice + Aix-Marseille (jury mutualisé à Nice)	Lille	Rouen	Limoges	Poitiers	

Le recteur de chaque académie rattachée déterminera le nombre de centres d'examen à ouvrir et en informera l'académie pilote-organisation.

Les candidats inscrits dans une académie où n'est pas ouvert un centre d'examen subiront les épreuves dans l'académie à laquelle ils sont rattachés selon le tableau des regroupements académiques figurant ci-dessous.

2. Centres d'examen

2-1 : Chaque académie d'inscription :

- décidera de la désignation et de l'ouverture de(s) centre(s) d'examen nécessaires au déroulement des épreuves et en informera son pilote ;
- transmettra au(x) centre(s) désigné(s), la présente circulaire.

2-2 : Chaque académie pilote fournit à chacun des centres de son regroupement toutes les informations pratiques utiles.

3. Sujets, papèterie, matière d'œuvre et documents autorisés

La matière d'œuvre vous sera transmise en même temps que les sujets d'examens via SEFIA rouge, vraisemblablement courant du mois de mars (en attente de calendrier).

Dans le souci de respecter l'uniformité des documents, le même papier de composition sera impérativement utilisé par l'ensemble des candidats.

L'usage de la calculatrice de poche à fonctionnement autonome et sans imprimante (circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 – B.O. n° 42 du 25 novembre 1999) est autorisé sauf indication contraire figurant sur le sujet de l'épreuve.

Il en est de même pour tout autre matériel dont le détail sera porté à l'information des candidats, des établissements et des centres.

4. Livret scolaire

Les académies pilotes organisation déterminent puis informent les établissements de leur groupement, des modalités qu'elles auront adoptées s'agissant de l'édition des livrets scolaires, de leur retour, une fois complétés -soit au rectorat ou au centre – en vue de la préparation du jury de délibération.

(la mise en œuvre des nouvelles dispositions relatives à la numérisation du livret scolaire lycéen concernera les élèves de seconde professionnelle l'année 2016-2017)

5. Lieux de corrections, interrogations et jurys

Il appartient à chaque académie pilote d'arrêter les modalités pratiques d'anonymat, d'acheminement et de correction des copies, la constitution des différentes commissions, les dates des épreuves orales, la composition et la convocation des jurys de correction et d'interrogation.

Chaque académie pilote convoque les membres de ses jurys de correction et d'interrogation. **Nul enseignant convoqué à une mission d'interrogation ou de correction ne peut se soustraire à ses obligations de service.**

En cas d'empêchement dûment justifié, le chef d'établissement doit pourvoir au remplacement du professeur absent, en priorité.

Les justificatifs de l'absence sont transmis immédiatement au bureau organisateur.

A défaut, des retenues sur traitement seront effectuées.

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » : **neutralité, objectivité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats.**

Cette Charte (**annexe 3**) constitue un document de référence et doit faire chaque fois que possible, l'objet d'une large diffusion.

La notation et l'appréciation laissées par le correcteur et/ou l'interrogateur sont des éléments déterminants et éclairants tant pour le jury que pour le candidat ou même, son professeur.

En conséquence, il est demandé et attendu des correcteurs et des interrogateurs :

- de faire apparaître les éléments d'appréciation à l'emplacement réservé à cet effet,
- de proscrire absolument toute appréciation non liée à l'évaluation d'une connaissance ou d'une compétence dans le domaine évalué,
- de compléter la note – en particulier et obligatoirement lorsque celle-ci est en dessous de la moyenne d'une appréciation littérale explicite et en rapport,
- de renseigner et compléter toutes les rubriques des grilles/fiches de notation ou d'évaluation.

6. Surveillances, temps de loge et fraudes

Les surveillances sont assurées par les enseignants des centres.

Il appartient aux chefs de centre de communiquer aux surveillants désignés, les consignes de surveillance et de veiller à leur strict respect.

Le temps de loge correspond au temps obligatoire et minimum durant lequel aucune sortie définitive d'un candidat ne sera autorisée, même en cas d'abandon.

Cette contrainte n'a donc rien à voir avec la possibilité d'accéder aux sanitaires (toujours sous surveillance).

Pour chaque salle accueillant l'examen et chacune des épreuves (écrite ou orale), un **procès-verbal de surveillance** (PV) est établi, signé des surveillants et du chef de centre qui le(s) joindra au matériel (copies, listes, grilles, etc.) de la salle correspondante.

Toute fraude ou suspicion de fraude doit faire l'objet d'une mention détaillée au procès-verbal contresignée par le candidat, les surveillants, le chef de centre.

Est considérée comme tentative de fraude, la détention en cours d'épreuves de tout document ou matériel non autorisé que les surveillants seraient amenés à découvrir même si ces documents ou matériels n'ont pas été utilisés.

Le non-respect du temps de loge obligatoire (temps pendant lequel les candidats seront maintenus obligatoirement en salle même en cas d'abandon) est une fraude à l'examen.

En cas de fraude ou de suspicion de fraude constatée, une copie du PV est immédiatement adressée au rectorat de l'académie d'accueil qui instruira le dossier. (L'original du PV reste joint aux copies à destination du centre de correction)

7. Gestion et acheminement des copies

Les centres d'examen doivent se plier aux instructions arrêtées par chacune des académies en charge de l'organisation.

Le respect de ces consignes permet grâce à une gestion méticuleuse des copies d'éviter tout recours relatif au déroulement des épreuves ou à la perte de matériel d'examen.

L'attention des chefs de centre est tout particulièrement attirée sur la gestion :

- **de l'EMARGEMENT des candidats**

Uniquement après remise de la copie (même blanche).

- **des COPIES SAISIES SUR ORDINATEUR**

Le travail effectué par le candidat sur ordinateur dans le cadre de mesures CSH autorisées par arrêté rectoral, est enregistré sur une clé USB, imprimé (de préférence devant lui) et agrafé à une copie dont l'en-tête aura été convenablement complété par un surveillant.

La mention **COPIE SUR ORDINATEUR À L'INTÉRIEUR** sera portée **en ROUGE** sur la première page. La copie est ensuite insérée, à sa place, dans le lot.

Une sauvegarde du fichier informatique sera systématiquement conservée par le chef de centre pour pallier à toute perte de matériel d'examen.

- **des DOSSIERS SUPPORTS AUX EPREUVES et de leurs ANNEXES**

Aagrafer correctement (ligne de coupe) et systématiquement à la copie dont l'entête aura été intégralement complété, lors de la remise de la composition du candidat (même « blanche »).

- **Des COPIES « BLANCHES » et des COPIES des candidats « ABSENTS »**

Ces copies sont, au même titre que les autres, du matériel d'examen.

Il est primordial également de bien distinguer ces deux situations particulières.

Dès la fin des épreuves, les chefs des centres d'épreuves assurent dans le respect impératif du calendrier fixé et dans toutes les conditions requises de sécurité, le transfert du/des lot(s) de copies vers le(s) centre(s) de correction désigné(s).

Attention : suivant l'organisation adoptée et l'épreuve considérée, le centre de correction peut varier.

8. Archivage et accès aux documents d'examen

Suivant les consignes et modalités propres à chaque académie, le matériel d'examen (grilles/fiches/bordereaux/dossiers/etc.) est conservé, au même titre que les copies, pendant un an.

Il est – sauf mention spécifique contraire – communicable en vertu du « Droit d'accès aux documents administratifs » en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

III. MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. contrôle en cours de formation (CCF)

Le candidat doit être informé par son établissement ou centre de formation des conditions de déroulement des situations d'évaluation en CCF, préalablement à leur mise en œuvre et, en particulier, de la date, de l'heure, du lieu précis de l'épreuve/ de la situation ainsi que de la date de remise éventuelle des pièces pouvant permettre d'effectuer le contrôle de conformité

Les fiches d'évaluation et grilles d'aide à l'évaluation doivent servir de base et de référence pour le déroulement de l'épreuve et ses attendus.

Elles sont scrupuleusement renseignées par les interrogateurs.

Les propositions de notes attribuées en CCF ne doivent en aucun cas être communiquées aux candidats mais transmises au jury qui seul arrête, les notes définitives.

Les notes de CCF sont saisies et remontées selon les modalités et calendriers stricts définis par les services organisateurs.

2. épreuve ponctuelle

L'organisation des épreuves ponctuelles implique le respect de plusieurs conditions pour le centre d'examen :

- La mise en place d'un affichage et d'une signalétique adaptés ;
- La mobilisation des personnels nécessaires à l'accueil, l'orientation des jurys ainsi qu'à la surveillance, l'installation des candidats et au secrétariat d'examen ;
- la mise à disposition des salles de composition nécessaires (avec mobilier adapté aux besoins de l'épreuve)
- la mise à disposition d'une ou de salles de préparation indépendantes des salles d'interrogation, avec un surveillant responsable des supports de base pour l'épreuve ;

- la mise en œuvre du contrôle d'identité, du contrôle des convocations et des éventuels arrêtés d'aménagements d'examens, l'appel et l'émargement des candidats ;
- la mise à disposition des équipements nécessaires aux épreuves, le contrôle en amont de leur bon fonctionnement et la présence d'une personne ressource pour une éventuelle assistance technique.

Les notes sont saisies et remontées selon les modalités et calendriers stricts définis par les services organisateurs.

IV. DÉROULEMENT DE CERTAINES ÉPREUVES ou UNITÉS

Les épreuves du diplôme sont définies par l'arrêté du 2 juillet 2009 modifié portant création de la spécialité « boulanger-pâtissier » du baccalauréat professionnel, et fixant ses conditions de délivrance paru au Journal Officiel de la République française du 17 juillet 2009.

E1 Épreuve Technologique et scientifique (U1) - écrite - 3 h - coefficient 4

La première partie (coefficient 2) vise à évaluer la culture professionnelle, les connaissances sur les matières premières et sur la technologie des transformations et des fabrications.

La deuxième partie (coefficient 2) évalue les connaissances en sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et à l'environnement professionnel.

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant chargé des enseignements de technologie professionnelle et d'un enseignant de sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et à l'environnement professionnel.

Pour faciliter la correction des deux parties de l'épreuve, les candidats composeront sur deux copies séparées.

Ils remettront les documents identifiés dans le sujet « à rendre avec la copie » à l'intérieur de la copie qui convient.

E21 Épreuve de pratique professionnelle prenant en compte la formation en milieu professionnel (U21) - écrite, pratique et orale - 10 h - coefficient 9

Elle doit se dérouler dans un laboratoire équipé pour la spécialité.

Le centre d'examen est désigné par le recteur d'académie dans les conditions fixées par la note de service n° 87-447 du 29 décembre 1987.

Horaires Métropole-Mayotte :

1^{er} jour : durée 4 heures, **Horaires : de 13 h à 17 h**

2^{ème} jour : durée 6 heures, **Horaires : de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 14 h 50**

(+ 10 minutes argumentation commerciale)

Coupure obligatoire de 12 h 30 à 13 h 30

1^{ère} journée : épreuve d'une durée de 4 heures en deux phases

Elle débute par un tirage au sort du poste de travail auquel correspond un horaire de passage pour la phase de dégustation et d'argumentation commerciale de la deuxième journée. Il est nécessaire de prévoir : un jury pour surveiller l'épreuve écrite ainsi que simultanément le jury en laboratoire pour accueillir les candidats. Le commis, tiré au sort et issu d'une classe de 1^{ère} année baccalauréat professionnel Boulanger Pâtissier, se tient prêt à assister le candidat.

Phase 1 écrite :

La phase écrite est d'une durée laissée à l'initiative du candidat dans la limite maximum d'une heure. Il convient, à l'issue de celle-ci, de photocopier le planning d'organisation réalisé par le candidat et de lui remettre la photocopie, l'original étant évalué et conservé.

Phase 2 pratique :

Le candidat est assisté du commis. A la fin de cette phase, il remet en état son espace de travail.

2^{ème} journée : épreuve d'une durée de 6 heures sans commis (hors pause obligatoire)

Cette deuxième journée comprend :

- **Une phase pratique de fabrication ;**
- **Une phase de présentation :** le candidat met en valeur ses fabrications sous la forme d'un buffet. Celui-ci est dressé dans une pièce attenante au laboratoire. Une nappe est fournie au candidat.
- **Une phase de dégustation et d'argumentation commerciale**
Durée 10 minutes, **premier candidat à partir de 14 h 50.**

Cf. Documents en annexes:

- Exemple d'organigramme (jour 1 et jour 2) - **annexe 4**
- Exemple de fiche recettes à compléter- **annexe 5**
- Exemple de fiche technique – **annexe 6**
- Fiche d'évaluation – **annexe 7**

(les fiches techniques de l'entremet et le thème sont fournis à l'ouverture du sujet)

E22 Épreuve de Prévention, santé, environnement (U22) - coefficient 1

A compter de la session 2016 et en application de l'arrêté du 9 juillet 2015, les modalités de cette épreuve sont modifiées comme suit :

a) Évaluation par épreuve ponctuelle (2 heures)

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules 1 à 7 qui portent sur l'éducation de l'individu à la santé, à la consommation et au développement durable, l'autre aux modules 8 à 12 qui portent sur la connaissance du milieu professionnel et la prévention des risques.

Chaque partie comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les compétences relatives aux modules correspondants.

Première partie, notée sur 10 points :

Le questionnement prend appui sur des situations de la vie quotidienne et permet d'évaluer des contenus d'au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7.

Deuxième partie, notée sur 10 points. Elle permet d'évaluer des contenus :

- du module 8 noté sur 4 points à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention. Le questionnement intègre une question qui permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence ;
- des modules de 9 à 12 notés sur 6 points. L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource qui présente une situation d'entreprise. Les contenus du dossier permettent la mise en œuvre de la démarche d'analyse par le travail, la mobilisation des connaissances scientifiques et législatives, l'argumentation des solutions proposées.

Le dossier fourni au candidat présente :

- une situation professionnelle ;
- une description des activités de l'entreprise ;
- des documents législatifs et réglementaires nécessaires.

b) Évaluation par contrôle en cours de formation

Pour les seuls candidats de la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité et eux seuls (= CCF étendu), le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation écrites correspondant à la définition de chacune des deux parties de l'épreuve ponctuelle.

- La **première situation d'évaluation** d'une durée de 1 heure, est notée sur **10 points**.

Le questionnement prend appui sur des situations de la vie quotidienne et permet d'évaluer des contenus d'au moins deux modules parmi les modules de 1 à 7.

- La **deuxième situation d'évaluation** d'une durée de 1 heure, est notée sur **10 points**. Elle permet d'évaluer des contenus

- du module 8 noté sur 4 points à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention. Le questionnement intègre une question qui permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence ;
- des modules de 9 à 12 notés sur 6 points. L'évaluation s'appuie sur un dossier ressource qui présente une situation d'entreprise. Les contenus du dossier permettent la mise en œuvre de la démarche d'analyse par le travail, la mobilisation des connaissances scientifiques et législatives, l'argumentation des solutions proposées.

Le dossier fourni au candidat présente :

- une situation professionnelle ;
- une description des activités de l'entreprise ;
- des documents législatifs et réglementaires nécessaires.

E3 Épreuve de gestion appliquée (U3) - coefficient 5

Cette épreuve vise à apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les connaissances acquises dans les diverses composantes de la formation relevant du domaine de l'environnement économique, juridique, le management d'entreprise et relevant des mathématiques pour les utiliser dans une perspective professionnelle.

L'épreuve E3 comporte 3 sous épreuves :

- **E31 - Environnement économique, juridique et management (U31) - écrite –**
2 heures 30 - coefficient 2

La correction est effectuée par des enseignants d'économie et gestion.

Cette épreuve écrite a pour objectif de vérifier l'acquisition par le candidat de connaissances relatives à l'environnement économique, juridique et de management, et plus particulièrement à apprécier son aptitude à exploiter une documentation décrivant le contexte de la création, de la reprise et du fonctionnement d'entreprises du secteur de l'alimentation spécifique au diplôme.

Elle doit permettre d'évaluer le candidat sur les compétences et les savoirs associés cités dans les finalités, objectifs et contenu de l'épreuve. Elle s'appuie sur une ou plusieurs situations professionnelles illustrées par une documentation d'entreprises ou de tout autre support professionnel du secteur concerné par le diplôme.

- **E32 - Projet professionnel (U32) - orale - 30 mn maximum - coefficient 2**

La grille d'évaluation nationale (**annexe 19**) doit être obligatoirement utilisée.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur d'économie gestion et éventuellement d'un professeur de spécialité et / ou d'un professionnel.

Les modalités d'évaluation sont identiques en épreuve ponctuelle et en CCF

Cette épreuve orale a pour objectif d'évaluer :

- les compétences du candidat à présenter son projet professionnel, argumenter ses choix et à communiquer,
- ses connaissances en lien avec les savoirs associés listés dans la grille (**annexe 8**).

L'évaluation prend appui sur un dossier, précédemment défini, et se déroule conformément à la définition générale de l'épreuve (finalités, critères, contenu, déroulement, modes d'évaluation).

Le dossier écrit est obligatoire (même s'il est incomplet).

En l'absence de dossier, le jury attribuera la note zéro et en informera le candidat.

Si le dossier est incomplet, le candidat peut néanmoins être interrogé et une note lui est attribuée.

Le dossier est uniquement support de l'épreuve : il n'est pas évalué en tant que tel.

Le candidat prépare trois exemplaires du dossier :

- Deux exemplaires sont remis (ou éventuellement adressés par LRAR uniquement) à l'établissement de formation ou au centre d'examen dans le respect de la date nationale définie par la présente circulaire et conformément aux instructions reçues des services organisateurs.
- L'établissement adresse deux exemplaires au centre d'examen conformément à ces mêmes instructions.
- Le candidat conserve un exemplaire qu'il apportera le jour de l'épreuve.

Il serait opportun d'indiquer aux candidats de bien conserver cet exemplaire du dossier si jamais ils devaient représenter l'épreuve.

Contenu du dossier : Ce document de 3 à 5 pages maximum (hors annexes), élaboré à l'aide de l'outil informatique est structuré de façon à mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus,
- sa connaissance du secteur professionnel et de ses métiers en s'appuyant sur ses acquis en centre de formation, du fruit de ses recherches personnelles et de l'expérience acquise en entreprise,
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **1ère phase** : le candidat présente d'abord, sans être interrompu, son projet professionnel (au maximum 5 minutes),
- **2ème phase** : il dialogue ensuite avec la commission d'évaluation pour argumenter ce projet (au maximum 25 minutes) et démontrer son aptitude à s'exprimer sur les activités qu'il envisage de mener dans le secteur professionnel lié à sa formation.

Consignes particulières aux membres des jurys d'interrogation E32 :

Les membres du jury vérifient les savoirs associés en orientant les échanges lors de l'entretien de façon à évaluer les compétences et connaissances liées tout en prolongeant les points abordés dans le dossier. Les interrogateurs peuvent ouvrir les échanges mais veillent à se limiter aux savoirs associés listés par la définition d'épreuve (voir grille d'évaluation annexe 5) ; ils ne doivent cependant pas obligatoirement balayer l'ensemble de ces connaissances.

Le nombre de compétences évaluées, leur diversité et leur approfondissement sont des critères d'évaluation laissés à l'appréciation de la commission en fonction de la prestation du candidat.

La note attribuée est obligatoirement justifiée dans la colonne « observations ».

Les supports d'évaluation à utiliser obligatoirement pour les épreuves en CCF sont également joints en annexes pour une utilisation harmonisée par toutes les académies organisatrices.

- **E33 : Mathématiques (U33)** – écrite - 1 heure - coefficient 1

E4 Épreuve de langue vivante (U4) - épreuve CCF ou ponctuelle - coefficient 2

Les interrogateurs désignés voudront bien se reporter aux informations, rappels et recommandations portées en annexe 21.

Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée.

La fiche d'évaluation (extraite du BO n°21 du 27 mai 2010) est fournie en annexe 22A.

Elle doit servir de base et de référence pour le déroulement de l'épreuve comme ses attendus **et être scrupuleusement renseignée par l'interrogateur.**

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve (parties d'épreuve ponctuelle ou situations d'évaluation CCF).

Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche.

◆ **Rappel des modalités propres au Contrôle en cours de formation (CCF)**

À l'issue de la situation de CCF, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat.

Les propositions de notes attribuées en CCF ne doivent en aucun cas être communiquées aux candidats mais transmises au jury qui seul arrête, les notes définitives.

L'interrogateur veillera à ce que le candidat restitue le(s) document(s) support(s) de l'épreuve.

◆ **Rappel des modalités propres à l'épreuve ponctuelle orale**

Cette épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement et à interagir en langue étrangère ainsi qu'à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.

L'épreuve se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Seule la première partie est précédée d'un temps de préparation.

Le candidat NE DOIT PAS ETRE INTERROMPU durant les 5 minutes de sa restitution.

Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée.

À l'issue de l'épreuve, le professeur formule une proposition de note et une appréciation. **Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat.**

L'interrogateur veillera à ce que le candidat ne conserve ni les documents supports des première et troisième parties de l'épreuve, ni les notes éventuellement prises pendant le temps de préparation de la première partie. Ces dernières sont détruites.

V. ORGANISATION DU JURY DE DÉLIBÉRATION

Le jury de délibération est désigné par arrêté du recteur de l'académie pilote de regroupement ou du recteur de chaque académie autonome. Le jury est composé conformément aux dispositions de l'article D337-93 du Code de l'Education.

Des professeurs des académies rattachées peuvent participer à ce jury d'admission.

Tous les documents propres à éclairer le jury lui sont transmis (article D337-85)
Le jury arrête les notes des épreuves en CCF à partir de l'harmonisation des notes proposées, effectuée préalablement par une commission émanant du jury.

Un secret absolu doit être observé sur les délibérations. Aucun résultat ne doit être communiqué avant la date de publication officielle fixée par les services académiques.

Les résultats définitifs seront publiés selon les délais et modes choisis par chacune des académies organisatrices.



Pour la rectrice et par délégation,
le directeur des examens et concours,



Laurent Lornage