



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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

Département
des Examens
et Concours

DEC 11

Dossier suivi par :
Madame Catherine
DEMONCHY
Cheffe de Bureau
(Organisation)
Téléphone
03 28 37 15 20

Madame Marie
DE ANDRADE
Cheffe de Bureau
(Sujets)
Téléphone
03 28 37 15 70

Fax
03 20 53 60 93

Mél
ce.dec@ac-Lille

Cité académique
Guy Debeyre
20 rue Saint Jacques
59000 LILLE

Lille, le 24 Février 2017

Le recteur de l'académie de Lille

à

Mesdames et messieurs les recteurs
Division des examens et concours

Monsieur le directeur du S.I.E.C.

Objet : Baccalauréat Professionnel
Gestion-Administration
Session 2017

Les épreuves écrites du baccalauréat professionnel cité en objet débiteront le jeudi 15 juin 2017 et se dérouleront conformément au calendrier fixé par l'administration centrale. Les dates des épreuves orales, pratiques et d'Éducation Physique et Sportive seront fixées au plan rectoral.

I – ORGANISATION DES ÉPREUVES

Les centres d'examen chargés de l'organisation des épreuves orales et/ou pratiques veilleront à ce que les professeurs n'interrogent pas les élèves de leur établissement et devront disposer d'un environnement numérique adapté.

En vue de l'uniformisation des copies, le papier de composition modèle « EN » sera utilisé par tous les candidats et pour toutes les épreuves.

II – ÉPREUVES PROFESSIONNELLES E2 et E3

A. Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel

Pour cette épreuve, en mode ponctuel écrit, une réunion nationale de finalisation du barème se tiendra en mode distanciel le mercredi 21 juin 2017 à 13h30. Les échanges porteront également sur les conditions de correction. Chaque académie, sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale en charge de la spécialité proposera deux participants prenant en charge la correction des dimensions gestion et administration.

Les commissions de corrections seront fixées au plan rectoral après cette réunion.



B. Épreuve E3 : Pratiques professionnelles de gestion administrative

Les sous-épreuves se déroulent selon les conditions décrites dans l'arrêté de création du 27/12/2011.

Le modèle national de description des situations contenu dans le passeport professionnel, obligatoire pour tous les candidats et support des sous-épreuves E31, E32 et E33, figure en annexe II.

Remarque : le dossier professionnel ne fait pas l'objet d'une évaluation spécifique. Une version numérique de l'extrait de passeport professionnel est téléchargeable sur le site du centre national de ressources pédagogiques en économie-gestion (CERPEG).

Les candidats seront évalués à l'aide des grilles nationales présentées en annexes IV, V et VI.

1. Évaluation des sous-épreuves E31, E32 et E33 par contrôle en cours de formation

Les comptes rendus d'évaluation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel, éléments obligatoires du dossier des candidats, complétés par le tuteur ou maître d'apprentissage, respectent le modèle joint en annexe III.

Ces sous-épreuves prennent appui sur l'examen du dossier professionnel du candidat.

Afin d'établir un bilan de la certification, en académie et sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale en charge de la spécialité, après avoir réuni les professeurs certificateurs à l'issue des situations d'évaluation et en amont de la remontée des notes dans lotanet, une commission académique, constituée de professeurs certificateurs, se réunira et établira un rapport dressant un état des lieux quantitatif construit à partir d'indicateurs (effectif candidats, moyenne, médiane, écart type, répartition de notes...) et qualitatif.

2. Sous-épreuves E31 (Gestion administrative des relations externes) et E33 (Gestion administrative des projets) en mode ponctuel

Ces sous-épreuves dont l'évaluation se fonde sur l'examen du dossier professionnel du candidat comprenant un extrait imprimé du passeport professionnel, se déroulent selon les conditions décrites dans l'arrêté cité en référence.

La date de dépôt du dossier professionnel est fixée par les autorités académiques. Elle doit permettre d'installer un contrôle de conformité suffisamment tôt avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

S'agissant de deux sous-épreuves distinctes, il peut être envisagé de mobiliser deux commissions d'interrogation différentes.

Les examinateurs issus de l'enseignement public ou privé sous contrat en charge des enseignements professionnels de spécialité, bénéficieront d'un temps de préparation pour prendre connaissance des extraits de passeport et préparer le questionnement du candidat.

Ce dernier porte sur l'ensemble des situations sélectionnées et peut être étendu à d'autres situations professionnelles du passeport appartenant aux classes concernées par les sous-épreuves.

Les commissions d'interrogation peuvent être complétées par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

Le jour des épreuves, le candidat devra se munir des ressources et des documents qu'il a référencés en annexes dans son passeport professionnel. Il sera responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve. À défaut, le candidat sera pénalisé dans les limites prévues par les grilles d'aide à l'évaluation.

Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, le candidat sera tout de même interrogé, puis informé des éventuelles réserves émises par le jury. Cependant, en l'absence de l'extrait de passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve concernée.

Les candidats seront évalués à l'aide des grilles nationales d'aide à l'évaluation jointes en annexes IVb et VIb. Ces dernières seront renseignées par la commission d'interrogation, qui disposera d'un temps d'harmonisation.

3. Sous-épreuve E32 (Gestion administrative interne) en mode ponctuel

La sous-épreuve se déroule selon les conditions décrites dans l'arrêté cité en référence.

La grille nationale d'aide à l'évaluation jointe en annexe Vb sera renseignée par la commission d'interrogation, composée de deux professeurs de l'enseignement public ou privé sous contrat, en charge des enseignements professionnels de spécialité.

Ces derniers se réuniront la première demi-journée dans le centre d'interrogation afin d'étudier l'extrait du passeport professionnel imprimé et d'élaborer le scénario à proposer au candidat.

Si le passeport professionnel du candidat ne comporte pas de situation appartenant à l'une ou l'autre des quatre classes concernées par l'épreuve, la commission, pour traiter cette lacune, se réserve le droit de proposer une situation pour compléter le scénario.

La commission d'interrogation vérifiera que les conditions d'accueil (environnement numérique et ressources logicielles, aménagement d'un espace professionnel adapté) permettent bien au candidat de réaliser les activités de gestion administrative proposées. Le candidat pourra disposer de son propre équipement.

La durée totale d'interrogation pour un candidat est au maximum de 45 minutes. Le chef de centre est responsable de l'organisation de cette épreuve (ordre de passage, accueil en salle de préparation...). De plus, la présence sur place d'une personne ressource est souhaitable.

4. Cas des candidats individuels

Ils seront évalués à l'aide des grilles des épreuves ponctuelles figurant en annexes IVb, Vb, VIb. Ils utiliseront le modèle de fiche descriptive du passeport professionnel pour constituer leur passeport (annexe II) et le tableau de rapprochement entre les activités propres aux ex baccalauréats professionnels comptabilité et secrétariat et le baccalauréat professionnel gestion-administration (annexe VII).

Ils disposeront des ressources figurant sur le site national CERPEG à l'adresse suivante : <http://www.cerpeg.fr/info> (rubrique Filière Administrative).

Chaque académie pourra compléter ces documents par tout autre dispositif d'accompagnement destiné à réaliser les passeports professionnels.

III – CORRECTIONS, JURYS

Les corrections des épreuves écrites seront organisées à l'initiative des autorités académiques responsables et fixées après la réunion nationale prévue le 21 juin 2017. Quelles que soient les épreuves, il convient de ne communiquer les notes, ni aux candidats, ni à leurs professeurs (ou formateurs) ; la note définitive étant délivrée par le jury final.

Le jury d'admission, nommé par le Recteur, sera présidé par un enseignant chercheur et composé conformément aux dispositions de l'article D337-93 du code de l'Éducation.

Luc JOHANN

Pour le Recteur et par délégation,
Le Secrétaire Général de l'Académie
Par délégation, le Secrétaire Général Adjoint

Frédéric PATOUT

Annexe I : État récapitulatif des situations d'évaluation relative à l'épreuve E2 (CCF étendu)

Annexe II : Modèle national de description des situations dans le passeport professionnel

Annexe III : Modèle national de compte-rendu d'évaluation de PFMP

Annexe IV : Grilles nationales d'aide à l'évaluation E31 (IVa CCF, IVb Ponctuel)

Annexe V : Grilles nationales d'aide à l'évaluation E32 (Va CCF, Vb Ponctuel)

Annexe VI : Grilles nationales d'aide à l'évaluation E33 (VIa CCF, VIb Ponctuel)

Annexe VII : Tableau de rapprochement