

## Bulletin officiel n° 15 du 12 avril 2012

### Sommaire

#### Organisation générale

##### Défense et sécurité

Désignation des délégués de zone de défense et de sécurité et organisation territoriale de la défense et de la sécurité dans le domaine de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
arrêté du 12-3-2012 - J.O. du 21-3-2012 (NOR : MENN1206414A)

##### Défense et sécurité

Organisation de la mission de sécurité et de défense au sein des ministères en charge de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche  
circulaire n° 2012-046 du 12-3-2012 (NOR : MENN1206405C)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Examens

Charte de déontologie  
charte du 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X)

##### Baccalauréat

Préparation, déroulement et suivi des épreuves  
circulaire n° 2012-059 du 3-4-2012 (NOR : MENE1209348C)

##### Baccalauréat général et baccalauréat technologique

Liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer dans lesquelles peuvent être subies les épreuves obligatoires de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien à la session 2012  
arrêté 28-2-2012 - J.O. du 10-3-2012 (NOR : MENE1206205A)

##### Baccalauréat série S

Épreuves de physique-chimie et de sciences de la vie et de la Terre : évaluation des capacités expérimentales - session 2012  
note de service n° 2012-054 du 28-3-2012 (NOR : MENE1208690N)

##### Baccalauréat professionnel

« Photographie » : création et modalités de délivrance  
arrêté du 9-2-2012 - J.O. du 3-3-2012 (NOR : MENE1204036A)

## **Mouvement du personnel**

### **Conseils, comités et commissions**

Présidence du Conseil territorial de l'éducation nationale : modification  
arrêté du 2-3-2012 - J.O. du 16-3-2012 (NOR : MENA1205936A)

### **Conseils, comités et commissions**

Nominations au Conseil territorial de l'éducation nationale et abrogation de l'arrêté du 1er août 2006  
arrêté du 2-3-2012 - J.O. 16-3-2012 (NOR : MENA1205940A)

### **Conseils, comités et commissions**

Nominations au Conseil territorial de l'éducation nationale et abrogation de l'arrêté du 26 avril 2006  
arrêté du 2-3-2012 - J.O. du 16-3-2012 (NOR : MENA1205915A)

### **Nomination**

Inspection générale de l'éducation nationale  
décret du 8-3-2012 - J.O. du 9-3-2012 (NOR : MENI1202562D)

### **Nomination**

Renouvellement de détachement dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Guadeloupe  
arrêté du 5-3-2012 (NOR : MENH1200114A)

## Organisation générale

# Défense et sécurité

---

### Désignation des délégués de zone de défense et de sécurité et organisation territoriale de la défense et de la sécurité dans le domaine de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : MENN1206414A

arrêté du 12-3-2012 - J.O. du 21-3-2012

MEN - haut fonctionnaire de défense

---

Vu code de la défense, notamment articles R. 1312-1 à R. 1312-5, et R.\*1211-4, R.1681-2 ; code de l'éducation, notamment articles L. 222-1 et L. 222-2 ; décret n° 2010-1450 du 25-11-2010 ; décret n° 2010-1452 du 25-11-2010

---

**Article 1** - Dans les sept zones métropolitaines de défense et sécurité (Paris, Nord, Ouest, Sud-Ouest, Sud, Sud-Est et Est), et les zones des Antilles, de Guyane et de l'Océan Indien, les recteurs, chanceliers des universités, dont les académies sont mentionnées à l'annexe jointe au présent arrêté, sont nommés délégués de zone de défense et de sécurité des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Dans les zones de défense et de sécurité outre-mer, Nouvelle-Calédonie et Polynésie française, ce sont les vice-recteurs.

**Article 2** - Pour l'exercice de leurs missions prévues par les articles R. 1312-1 et R. 1312-2 du code de la défense, les recteurs délégués de zone de défense et de sécurité coordonnent l'action des autres recteurs, chanceliers des universités, de la zone de défense et de sécurité.

**Article 3** - Les recteurs et vice-recteurs délégués de zone de défense et de sécurité s'appuient en tant que de besoin sur des correspondants de zone désignés, avec l'accord du préfet de zone, par les établissements relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

**Article 4** - Le secrétaire général, haut fonctionnaire de défense et de sécurité des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 12 mars 2012

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative,  
Luc Chatel

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,  
Laurent Wauquiez

## Annexe

### Zones de défense et de sécurité

Zones de défense et de sécurité	Siège de la zone	Académie
Paris	Paris	Paris
Nord	Lille	Lille
Ouest	Rennes	Rennes
Sud-Ouest	Bordeaux	Bordeaux
Sud	Marseille	Aix-Marseille
Sud-Est	Lyon	Lyon
Est	Metz	Nancy-Metz
Antilles	Fort-de-France	Martinique
Guyane	Cayenne	Guyane
Nouvelle-Calédonie	Nouméa	Nouvelle-Calédonie
Polynésie française	Papeete	Polynésie française
Océan Indien	La Réunion	La Réunion

## Organisation générale

# Défense et sécurité

---

## Organisation de la mission de sécurité et de défense au sein des ministères en charge de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : MENN1206405C

circulaire n° 2012-046 du 12-3-2012

MEN - haut fonctionnaire de défense

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux président(e)s et directrices et directeurs des établissements à caractère scientifique, culturel et professionnel ; aux président(e)s et directrices et directeurs des organismes de recherche

Copie aux préfets et préfètes de région, préfets et préfètes de zone de défense et de sécurité ; aux préfets et préfètes de département

Références : code de la défense, notamment articles : R. 1143-1 à R. 1143-8 ; R. 1311-1 à R. 1311-8 ; R. 1311-24 ; R. 1312-1 ;

R. 1312-6 ; R. 1211-4 ; code de l'éducation, notamment articles : R. 222-25 et suivants, R. 421-10 ; D. 312-40 et suivants ; L. 711-1 ; décret n° 2012-16 du 5-1-2012 ; arrêté du 12-3-2012

---

### Introduction

La politique de défense et de sécurité implique solidairement tous les départements ministériels pour donner au pays la capacité de prévenir les menaces et, en cas d'agression, catastrophe ou accident, de surmonter les situations de crise qui en découlent. Cette politique fait l'objet d'une coordination renforcée au niveau du Premier ministre (secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale) ainsi qu'aux niveaux déconcentrés, le premier niveau de déconcentration étant celui de la zone de défense et de sécurité.

Si les fonctions de sécurité et la défense ne sont pas au cœur du métier de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche, il revient à ces deux départements ministériels de contribuer aux objectifs fixés par le **livre blanc de la défense et sécurité nationale** qui leur permet au demeurant de mieux assurer leurs responsabilités propres vis-à-vis d'un public de jeunes qui leur est confié, qu'il s'agisse de sécurité publique, de sécurité civile ou sanitaire ou encore de continuité des fonctions essentielles du service public de l'enseignement. C'est pourquoi au sein du système éducatif la notion de « crise » est généralement appréhendée de façon plus large que du strict point de vue de la défense et sécurité nationale.

La nomination du secrétaire général des ministères en charge de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en tant que haut fonctionnaire de défense et de sécurité, la nomination des recteurs délégués de zone de défense, l'évolution de l'organisation de l'État pour la prévention et la gestion des crises majeures aux différents échelons territoriaux conduisent à préciser l'organisation de la politique de défense et de sécurité au sein des ministères en charge de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Tel est l'objet de la présente circulaire qui présente :

1. Le rôle du haut fonctionnaire de défense et de sécurité.
2. Le rôle des recteurs délégués de zone de défense et de sécurité.
3. Le rôle des recteurs d'académie, chanceliers des universités, des services académiques et des établissements.

### 1. Le rôle du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS)

Le haut fonctionnaire de défense et de sécurité est nommé par décret du Premier ministre auprès des ministres en

charge de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### **1.1 Il anime et coordonne la politique de défense, de vigilance, de prévention de crise et de situation d'urgence, et prépare les ministères à la gestion de crise.**

Il assure leur participation aux dispositifs interministériels coordonnés au niveau du Premier ministre par le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) qui veille à l'élaboration des plans nationaux de défense et à leur mise en œuvre pour la gestion de crise.

Il s'attache à développer l'esprit de défense et de sécurité au sein des ministères, à travers la formation des cadres et des personnels et la participation aux exercices nationaux, interministériels, qui impliquent tous les échelons d'administration dans la gestion de crise.

### **1.2 Il veille à la protection de l'information à travers deux missions qu'il exerce en liaison avec le SGDSN dans un cadre réglementaire interministériel**

- d'une part il est chargé d'appliquer les dispositions relatives à la **protection du secret** de défense nationale (habilitations pour l'accès aux documents classifiés et conservation de ces derniers) réglementée par l'arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale ;

- d'autre part, en tant qu'autorité qualifiée pour la **sécurité des systèmes d'information**, il anime la politique de sécurité en la matière et met en place une chaîne d'alerte et d'intervention reliant aux différents niveaux d'administration des « responsables de la sécurité des systèmes d'information » (RSSI) et, au niveau gouvernemental, l'agence nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

### **1.3 Il veille à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation.**

Il s'assure, conformément aux dispositions du décret du 2 novembre 2011 portant application de l'article 413-7 du code pénal et relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation, des mesures prises par les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, en liaison avec les fonctionnaires de sécurité de défense qui leur sont rattachés, contre les risques d'atteinte à ce potentiel, notamment à la **propriété intellectuelle, ou de prolifération de technologies de destruction massive**. Dans ce cadre, il examine les projets de coopération internationale et émet les avis ministériels sur les dossiers de visites, de stages, de recrutements ou de nominations dans les zones protégées.

### **1.4 Il veille à la protection des installations relevant de secteurs d'activités d'importance vitale.**

Il veille à l'application des **directives nationales de sécurité** par les opérateurs qu'il a désignés d'importance vitale. Il suit la rédaction, la validation et la mise en œuvre de leurs plans de sécurité (PSO), contribue à établir la liste de leurs points d'importance vitale (PIV) et prend les arrêtés de désignation correspondants. Chaque PIV donne lieu à un plan particulier de protection (PPP) approuvé par le préfet de département, lequel élabore un plan de protection externe (PPE).

La coordination interministérielle est relayée au niveau des préfets de zones de défense et de sécurité.

La carte en est jointe en annexe. En conséquence, les délégués des ministères de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche auprès des préfets de zone de défense et de sécurité constituent un relais du HFDS pour la préparation et la gestion de crise, mais aussi pour l'animation de la politique générale de défense et de sécurité.

## **2. Le rôle des recteurs délégués de zone de défense et de sécurité**

Les **recteurs des académies dont le siège est situé au chef-lieu de zone** sont désignés par arrêté ministériel pour assurer la mission de délégué pour l'ensemble des académies de la même zone. Les zones de défense et de sécurité constituent l'échelon de déconcentration de premier rang en matière de préparation et de gestion de crise.

Les **pouvoirs des préfets de zone de défense et de sécurité ont été renforcés** par la réforme du code de la défense (notamment les articles R. 1311-1 à R. 1311-29 et R. 1312-1 à R. 1312-6) afin d'améliorer la coordination de l'action territoriale de l'État tant en ce qui concerne la planification que la gestion de crises majeures de toutes natures. Représentants de l'État, ils dirigent les services des administrations civiles de l'État pour, dans le respect des

compétences des préfets de département, préparer et exécuter les mesures de sécurité nationale au sein de la zone de défense et de sécurité.

En situation de crise dépassant ou susceptible de dépasser le cadre d'un département de la zone, le préfet de zone dispose de pouvoirs de coordination et de mutualisation des moyens au bénéfice des préfets des départements concernés. Il dispose d'un pouvoir général de réquisition et a la faculté de prendre des mesures de police administratives nécessaires à la mise en cohérence de l'action des préfets de département.

De plus, le préfet de zone s'appuie sur son préfet délégué à la sécurité ainsi que sur l'état-major interministériel de zone pour ses travaux de planification et de préparation, ainsi qu'en gestion de crises.

Une veille permanente est assurée par le centre opérationnel de zone (COZ), dont les effectifs peuvent être renforcés en cas de crise par des personnels en provenance des administrations concernées. C'est dans ce cadre que le préfet de zone dirige l'action des délégués de zone désignés par chaque ministère et coordonne l'action des correspondants de zone de défense et de sécurité afin qu'ils apportent leur concours à l'exercice de ses missions, chacun dans leur domaine de compétences.

### **2.1 Le rôle des recteurs délégués de zone**

Sous l'autorité du préfet de zone de défense et de sécurité, le délégué de zone est chargé de préparer les mesures de défense et de sécurité nationale qui relèvent du périmètre des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

2.1.1 Le délégué de zone contribue à **élaborer et à mettre en œuvre la planification zonale** de défense et de sécurité et appuie l'action du préfet de zone en cas d'activation, au niveau zonal, d'un ou plusieurs plans de protection ou d'intervention incluant la déclinaison zonale du plan Vigipirate et assure sa mise en application dans les secteurs de sa compétence.

2.1.2 Le délégué de zone veille au bon fonctionnement des différents dispositifs de signalement immédiat de tout événement susceptible de conduire à une crise. Il s'assure également de la participation des services à l'action interministérielle au **centre opérationnel zonal (COZ)** lorsqu'il est placé en configuration renforcée, en veillant à ce que les services relevant du ministère soient en capacité de participer à une gestion de crise dans une configuration interministérielle en temps réel. À cet égard il définit un protocole de coordination avec les autres recteurs de la zone, qui peut comporter la constitution d'une cellule sécurité et défense zonale pour l'appuyer dans sa mission.

2.1.3 Le délégué de zone apporte sa contribution à la sécurité des systèmes d'information, en prenant notamment en compte les travaux de l'**observatoire zonal de la sécurité des systèmes d'information et de communication** tout en respectant la chaîne ministérielle d'alerte qui lie les établissements, les services académiques, les services centraux et le centre gouvernemental de réponse et de traitement des attaques informatiques (CERTA) relevant de l'ANSSI.

2.1.4 Le délégué de zone informe le service du HFDS des activités réalisées au niveau zonal. Il est l'**appui du HFDS** dans la zone de défense et de sécurité où ont été identifiés des points d'importance vitale en ce qui concerne la mise en œuvre au niveau zonal de la réglementation relative aux secteurs d'activité d'importance vitale (SAIV).

2.1.5 Le délégué de zone veille avec l'accord du préfet de zone à la désignation d'un correspondant par les établissements publics administratifs et d'enseignement supérieur ainsi que par les organismes de recherche, dont les opérateurs d'importance vitale (OIV) relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (article R. 1312-6 du code de la défense).

### **2.2 Les recteurs délégués et les correspondants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche**

Les correspondants de zone sont, sauf circonstance locale spécifique, les **fonctionnaires de sécurité de défense (FSD)** déjà en poste dans la grande majorité des universités, instituts, dans quelques grandes écoles, et dans les organismes de recherche.

Ils représentent les établissements publics et organismes rattachés, ainsi que, désormais, les opérateurs en charge d'une mission de service public et/ou les opérateurs d'importance vitale (article R. 1332-5-1 du code de la défense).

Ils constituent le réseau d'appui du délégué de zone, dans le champ de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le délégué de zone veille à les sensibiliser à l'organisation zonale de l'État en configuration de crise, afin qu'ils puissent être le relais de diffusion d'une culture de crise au sein de leur entité et, le cas échéant, pouvoir représenter leur structure au sein du COZ renforcé en ayant la capacité à engager celle-ci dans des actions concrètes de gestion de crise.

### 3. Le rôle des recteurs d'académie, des services départementaux et des établissements

Si le recteur délégué de zone peut être amené à coordonner le cas échéant les autres recteurs de la zone, les recteurs d'académie, chanceliers des universités, sont les relais habituels de la politique de défense, de sécurité et de gestion de crise au niveau des académies où ils représentent à la fois le ministre en charge de l'éducation nationale et celui de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Pour autant leur rôle doit tenir compte de l'échelon départemental dans la gestion opérationnelle de crise, ainsi que de la déconcentration et la décentralisation qui confèrent une responsabilité opérationnelle majeure aux chefs des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) : garants de l'ordre public au sein de l'établissement, ils prennent toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement (R. 421-10 du code de l'éducation).

En ce qui concerne l'enseignement supérieur et la recherche, l'autonomie des universités confère à leur président - tout comme aux responsables des autres établissements d'enseignement supérieur et de recherche - la responsabilité de l'ordre public et de la sécurité (art L. 712-2 du code de l'éducation et décret n° 85-827 relatif à l'ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel). Ces derniers sont également chargés de déterminer en liaison avec le HFDS les emplois qui doivent faire l'objet d'une habilitation pour la protection du secret de la défense nationale au sein de leurs établissements.

Aussi la responsabilité des recteurs d'académie en matière de défense et de sécurité s'exerce-t-elle principalement dans le domaine de l'éducation nationale.

#### 3.1 Le rôle des recteurs d'académie

Ce rôle comprend la prise en compte par les rectorats et services académiques des tâches de prévention, de préparation et de gestion des crises, sans oublier le rôle fondamental des recteurs comme autorités académiques en matière de politique éducative qui intègre l'éducation à la défense et l'acquisition des compétences sociales et civiques nécessaires à la « résilience ». C'est aussi ce qui est attendu du système éducatif.

##### 3.1.1 Pour la prévention de crise et la gestion de situation d'urgence

Les recteurs sont les appuis du HFDS pour la diffusion et mise en œuvre des **plans de défense et de protection**, qui ont généralement un caractère interministériel mais doivent souvent être adaptées au contexte du système éducatif et du fonctionnement de ses établissements (cas du plan **Vigipirate** ou du plan pandémie grippale par exemple) tout en prenant en compte les éventuelles instructions plus précises données par les préfets. Ils précisent ainsi au préfet les éléments opérationnels reçus du HFDS responsable de la mise en œuvre des mesures Vigipirate, puis mettent en œuvre les décisions validées par l'autorité préfectorale.

Ils s'assurent, dans le cadre de la gouvernance de l'ensemble des services académiques, que les dispositifs de gestion de crise peuvent être effectivement mis en œuvre, de façon réactive. La participation aux exercices organisés à l'échelon national, zonal ou départemental doit être mise à profit pour tester et améliorer ces dispositifs prévus dans les plans de défense et de protection. Il en va de même de la mise en œuvre par les établissements des **plans particuliers de mise en sécurité**, dont les services académiques doivent promouvoir la généralisation.

Ils veillent également dans ce cadre à ce que les services académiques et établissements élaborent des **plans de continuité des activités essentielles** adaptés aux principales conséquences des risques (catastrophe, défaillance électrique, absentéisme lié aux pandémies, restrictions d'accès ou de circulation, blocage des systèmes d'information).

##### 3.1.2 Pour la protection de l'information



Pour l'éducation nationale ils sont les relais du secrétaire général, HFDS, en tant qu'**autorités qualifiées de sécurité des systèmes d'information** (AQSSI) au sens du référentiel général de sécurité, le recteur s'appuyant sur un responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) désigné au sein des services académiques pour l'application des dispositions ministérielles ou interministérielles.

Pour l'éducation nationale ils sont également les relais du HFDS en tant que responsables de **la protection du secret**, et veillent dans le cadre du « catalogue des emplois » à l'habilitation des principaux cadres de l'académie (notamment, outre les recteurs eux-mêmes, les secrétaires généraux, les DA-SEN, les responsables de la sécurité informatique) pour l'accès aux informations classifiées et supports protégés. Ces habilitations sont en outre nécessaires à l'utilisation du téléphone cryptographique (Teorem-Rimbaud) reliant les recteurs et les DA-SEN, comme les responsables des autres services centraux et déconcentrés de l'État dans le cadre du **réseau sécurisé de l'État**, particulièrement résilient et utile en situations de crise.

### 3.1.3 Pour la gestion de crise

L'organisation générale de l'État pour la gestion des crises majeures associant chaque département ministériel concerné à la préparation des décisions ou à leur mise en œuvre les recteurs ont un rôle majeur dans l'information de crise, étant souvent les mieux à même d'**apprécier justement et rapidement les situations dans le contexte régional**, en vue de prendre des décisions ou pour éclairer les décisions à prendre au niveau gouvernemental ou zonal et les mettre en œuvre.

Ils **pilotent les services académiques**, assurant la bonne représentation de l'éducation nationale au sein de la coordination opérationnelle départementale en liaison avec les autres services de l'État et les collectivités. Ils mettent en place si nécessaire des cellules de crise au niveau académique pour organiser les liaisons avec les échelons départementaux et les établissements, le cas échéant avec le délégué de zone, et avec l'administration centrale (cellule ministérielle de crise en liaison avec le cabinet du ministre).

Enfin, pour la **communication externe**, en direction du public, ils prennent toute initiative utile, le cas échéant en liaison avec le cabinet du ministre et la cellule ministérielle de crise, en cohérence avec la communication externe assurée par les préfets, chargés de la coordination opérationnelle notamment au niveau de la zone et du département. Ils définissent à cet égard le rôle qu'ils délèguent notamment aux DA-SEN, voire aux chefs d'établissement.

### 3.2 Le rôle des services départementaux de l'éducation nationale et des établissements

Le niveau départemental constitue un **échelon opérationnel** de base de gestion de crise, sous l'autorité des préfets de département. C'est au « centre opérationnel départemental » (COD) de la préfecture coordonnant les services de l'État que se prennent la plupart des décisions telles que les restrictions à la circulation, le confinement ou les évacuations qui peuvent concerner les établissements scolaires, et que sont données les instructions sur la conduite à tenir et l'information du public. Lorsque la crise est susceptible de dépasser ou dépasse les capacités des moyens départementaux et/ou concerne au moins un autre département, le préfet de département continue à prendre ces décisions mais dans le cadre de la coordination du préfet de zone de défense et de sécurité.

C'est pourquoi il importe que, parallèlement à l'information du recteur, le COD ait une connaissance immédiate des informations relatives à la situation des établissements scolaires.

Il importe donc d'assurer au COD la présence d'un **représentant des services académiques** connaissant le territoire et les établissements avec lesquels il est en mesure de communiquer. Ce représentant sera familiarisé avec le rôle des différents intervenants dans la gestion de crise (services de sécurité, d'incendie et de secours, services médicaux, services de l'État en charge de la protection des territoires et des populations, justice), des collectivités de rattachement, en particulier les maires qui non seulement sont directement en charge des écoles mais ont un pouvoir de police générale.

Ce faisant, les **chefs d'établissement** seront plus facilement en mesure d'exercer leur responsabilité de garants de l'ordre public pour « prendre toute décision au sein de l'établissement, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement » (R.

421-10 du code de l'éducation).

### **En conclusion**

Les dispositions qui précèdent visent à assurer une articulation efficace et bien comprise entre tous les niveaux et domaines de responsabilités et contribuent à aider les chefs d'établissement et leurs équipes éducatives à progresser dans la « culture de crise ».

C'est pourquoi le service du haut fonctionnaire de défense et de sécurité s'attachera à animer avec les académies, en liaison avec les partenaires institutionnels, une formation permanente des responsables pouvant être impliqués dans la gestion des crises majeures, incluant les retours d'expériences et l'apprentissage mutuel.

Les fonctions de sécurité et de défense sont indispensables au fonctionnement du service public de l'enseignement et de la recherche. En outre, concernant l'ensemble de la communauté éducative, elles peuvent opportunément offrir un terrain naturel pour des activités d'éducation à l'esprit de défense et à la responsabilité face aux risques.

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative,

Luc Chatel

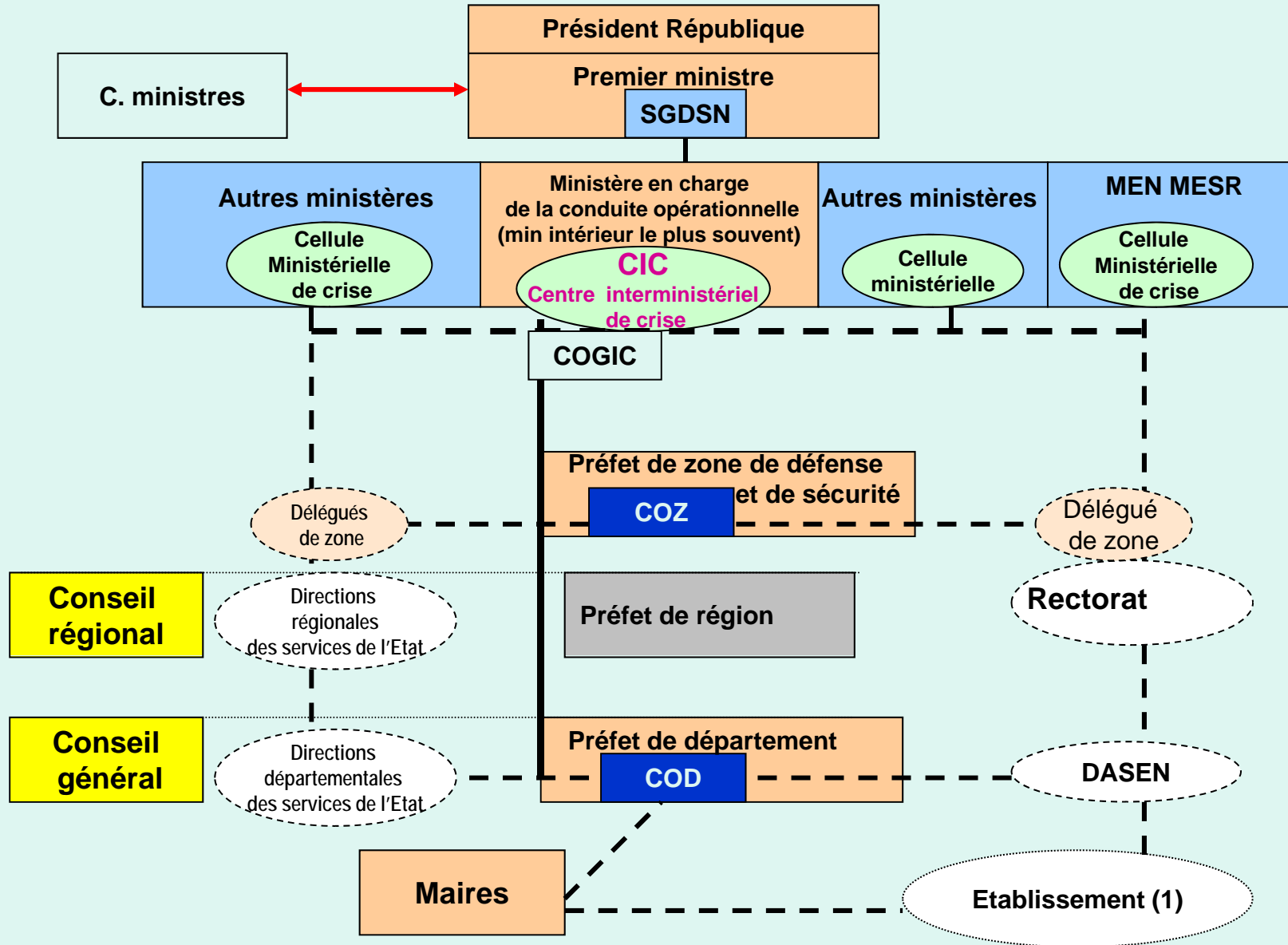
Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Laurent Wauquiez

### **Annexe**

 Défense et sécurité

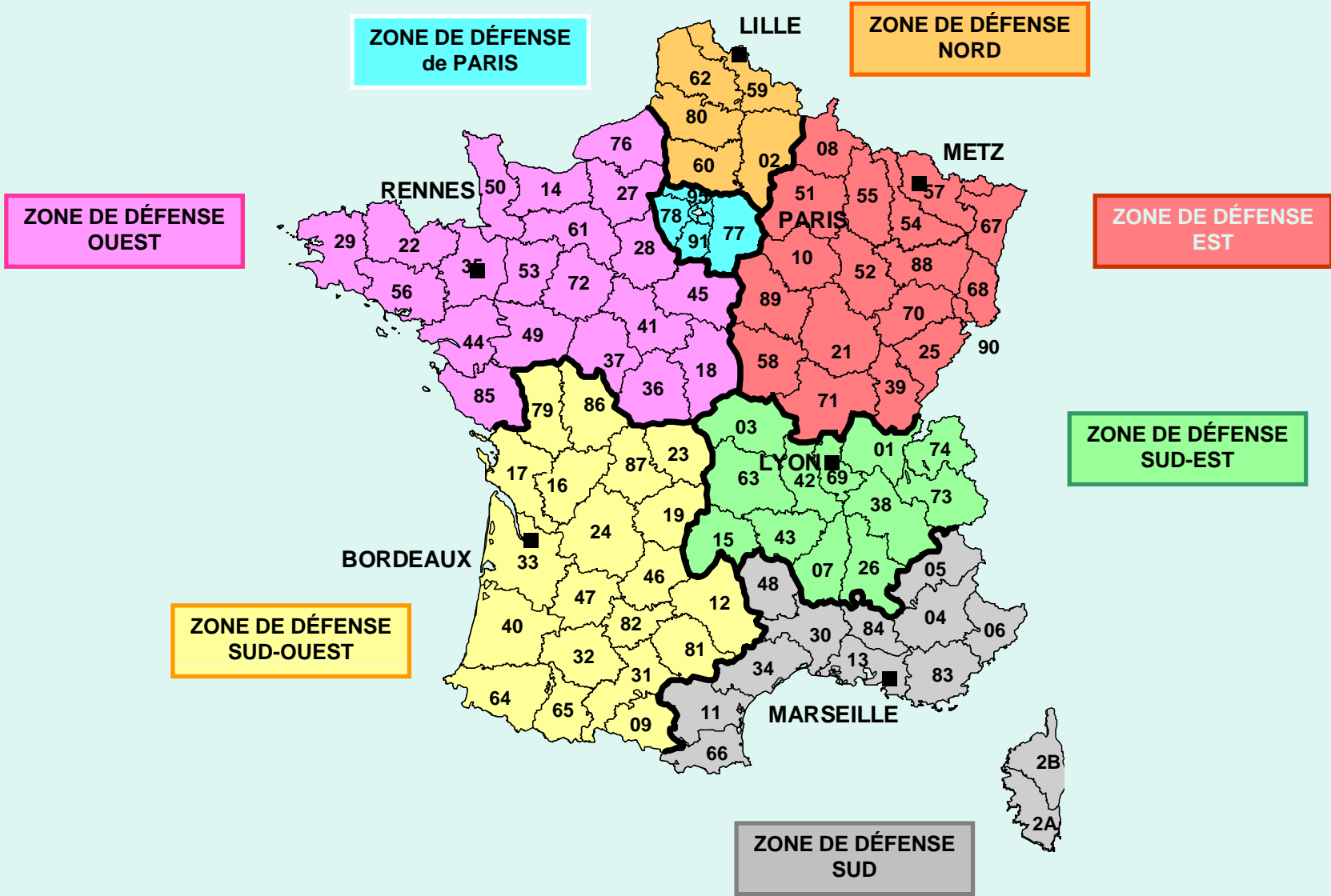
# L'éducation nationale dans l'organisation générale de l'Etat pour la gestion des crises majeures



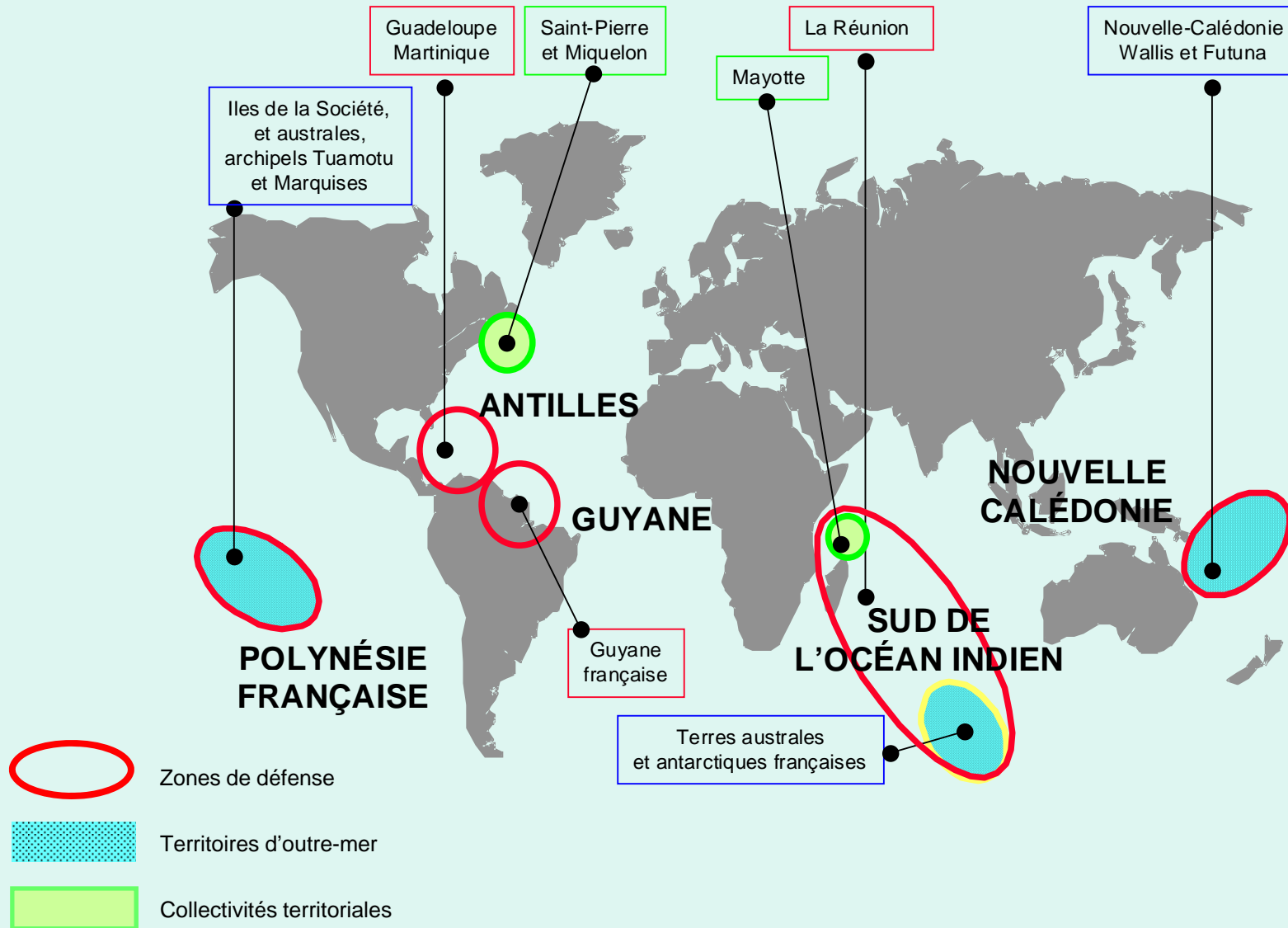
— Direction opérationnelle  
 - - - Information et coordination

(1) Schéma applicable aux EPLE. En ce qui concerne les écoles l'intervention des maires est systématique.

# Les zones de défense et de sécurité



# L'organisation territoriale de défense Outre-mer



## Enseignements primaire et secondaire

### Examens

---

#### Charte de déontologie

NOR : MENE1200149X

charte du 4-4-2012

MEN - DGESCO-MPE

#### Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité. S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

#### **Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :**

**Article 1** - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

**Article 2** - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

#### Dispositions générales

**1** - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

**2** - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.

**3** - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.

**4** - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.

**5** - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

**6** - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers

avant leur communication officielle.

### **Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets**

**Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets**

**7** - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.

**8** - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

**9** - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.

Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

### **Dispositions concernant les membres de jury**

**10** - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.

**11** - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.

**12** - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

**13** - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.

## Enseignements primaire et secondaire

### Baccalauréat

---

#### Préparation, déroulement et suivi des épreuves

NOR : MENE1209348C

circulaire n° 2012-059 du 3-4-2012

MEN - DGESCO-MPE

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna et de Mayotte ; au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux chefs de centre d'examen

---

L'incident sans précédent qui a entaché la session 2011 du baccalauréat a fait apparaître que des risques nouveaux remettaient en cause les précautions traditionnellement prises pour assurer la sécurité de l'examen ; ces risques résultent, en particulier, des moyens techniques et des réseaux de communication développés ces dernières années. Il importe que l'ensemble des autorités chargées de l'organisation du baccalauréat tirent toutes les conséquences des fragilités ainsi révélées afin de restaurer la confiance des candidats concernés.

L'enquête menée à la suite de cet événement exceptionnel a mis notamment en évidence le fait que les procédures existantes, tant aux niveaux national que local, ne couvraient qu'une partie des tâches à effectuer, chaque année, pour garantir le bon déroulement des sessions de l'examen.

La présente circulaire vise à remédier à cette situation. Elle définit ainsi l'ensemble des règles de procédure applicables, chaque année, à la préparation, au déroulement et au suivi des épreuves ponctuelles des baccalauréats général, technologique et professionnel (épreuves obligatoires et facultatives non évaluées par contrôle en cours de formation et épreuves de contrôle), dans les académies de métropole et d'outre-mer ainsi que dans les collectivités d'outre-mer. Elle concerne plus précisément :

- la préparation des sujets et supports d'évaluation des épreuves ponctuelles (élaboration et envoi, impression et mise sous pli, diffusion et conservation - cf. partie I) ;
- la préparation matérielle de ces épreuves (calendriers, inscription, affectation et convocation des candidats, constitution des jurys - cf. partie II) ;
- leur déroulement et leur suivi (déroulement matériel et notation, résultats et réclamations - cf. partie III).

En optant pour des règles applicables, autant que possible, aux trois baccalauréats et adaptées aux évolutions techniques, elle contribue à améliorer tant la sécurité que la qualité de l'examen tout en préservant les spécificités disciplinaires et locales.

Elle s'inscrit dans l'épure définie par la [charte nationale des examens du 15 janvier 2007](#) dans son point II sur l'organisation des examens et renvoie, en tant que de besoin et par des liens hypertextuels, au code de l'éducation et aux textes fixant, sur des thèmes particuliers, les dispositions applicables à tous les examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur.

Elle abroge et remplace, à compter de sa publication au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et pour ce qui la concerne, tout ou partie des textes suivants :

- note de service n° 92-076 du 4 février 1992 sur la procédure d'élaboration des sujets des épreuves écrites du baccalauréat professionnel ; note de service n° 96-075 du 8 mars 1996 sur l'élaboration et le choix de sujets pour les épreuves écrites et pratiques du baccalauréat professionnel et du BTS, modifiée par la note de service n° 2007-093 du 17 avril 2007 sur la procédure d'élaboration et de choix des sujets du baccalauréat professionnel ;
- note de service n° 96-084 du 19 mars 1996 sur la procédure d'élaboration et de choix des sujets des épreuves



écrites des baccalauréats général et technologique ;

- note de service n° 2003-115 du 17 juillet 2003 relative aux épreuves de langues vivantes étrangères ou régionales aux baccalauréats général et technologique, point III sur les modalités d'organisation des épreuves de langues vivantes « rares » ;

- note de service n° 95-113 du 9 mai 1995 sur l'harmonisation de la notation des épreuves écrites du baccalauréat et note de service n° 2001-063 du 11 avril 2001 sur la notation des épreuves anticipées aux baccalauréats général et technologique ;

- note de service n° 98-075 du 2 avril 1998 sur l'utilisation du livret scolaire aux baccalauréats général et technologique.

## **PARTIE I : PRÉPARATION DES SUJETS ET SUPPORTS D'ÉVALUATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES**

On entend par « sujet » l'ensemble des énoncés proposés pour une ou des épreuves écrites ou pratiques, que les candidats soient invités à choisir ou non à l'intérieur du sujet entre plusieurs énoncés. Chaque épreuve comporte, en tant que de besoin, des sujets principaux et de secours pour les sessions normales et de remplacement de la métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer (Dom-Rom et Com). Les documents ou matériels, autorisés ou interdits, pour les épreuves écrites et la liste descriptive des matériels, fournitures, outillages ou équipements nécessaires au bon déroulement des épreuves pratiques en constituent la matière d'œuvre.

On entend par « support d'évaluation » tout document, de nature textuelle, iconographique ou audio-visuelle, proposé pour les épreuves orales dont la direction générale de l'enseignement scolaire arrête chaque année la liste.

Les sujets et supports d'évaluation doivent répondre à un double objectif de sécurité et de qualité pour que les candidats au baccalauréat soient évalués utilement. Pour ce faire, ils doivent être élaborés et envoyés, imprimés et mis sous pli, diffusés et conservés selon les modalités qui suivent.

### **I - Élaboration et envoi des sujets et supports d'évaluation**

Il résulte des articles [D. 334-18](#), [D. 336-17](#), [D. 336-35](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-91](#) du code de l'éducation que les sujets des épreuves sont choisis par le ministre ou, sur délégation de celui-ci, par les recteurs. Ces dispositions s'appliquent, par extension, aux supports d'évaluation.

À ce titre, la direction générale de l'enseignement scolaire répartit entre les académies, selon les modalités qu'elle fixe chaque année et après consultation des recteurs et de l'inspection générale de l'éducation nationale, les sujets et les supports d'évaluation à fournir en vue des différentes sessions de l'année suivante.

#### **A - Personnels administratifs**

Les personnels administratifs intervenant, à quelque niveau de responsabilité que ce soit, dans l'élaboration et l'envoi des sujets et des supports d'évaluation sont des agents titulaires, stagiaires, contractuels ou vacataires, nommément désignés par le recteur pour assurer ces tâches. Ils doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

#### **B - Élaboration et envoi des sujets des épreuves écrites et pratiques**

L'élaboration et l'envoi des sujets des épreuves écrites et pratiques doivent répondre à des règles précises dont une partie est spécifique à certaines de ces épreuves (cf. point 6 ci-dessous).

##### **1) Commissions d'élaboration des sujets**

Pour la métropole, les académies chargées de l'élaboration des sujets conçoivent des sujets communs à l'ensemble des académies ou, pour les épreuves professionnelles dont la direction générale de l'enseignement scolaire arrête chaque année la liste, des sujets communs à un ou plusieurs groupements d'académies. Pour l'outre-mer, les sujets peuvent être communs à plusieurs destinations, y compris la métropole.

L'élaboration des sujets est confiée à des commissions. Chaque recteur décide du nombre de commissions à constituer en fonction du nombre de sujets que la direction générale de l'enseignement scolaire l'a chargé d'élaborer. Pour des raisons évidentes de sécurité, le nombre des membres de chaque commission doit être limité au minimum nécessaire et ne pas excéder 10 personnes, sauf impossibilité avérée.

Le mode de fonctionnement de chaque commission est laissé à l'appréciation du recteur. Il peut différer en fonction du caractère particulier de certaines disciplines ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des commissions chargées d'étudier et de choisir des sujets parmi des propositions émanant d'enseignants extérieurs à elles, désignés sur proposition de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité et répartis dans l'académie, voire au-delà de celle-ci, s'il y a lieu ; dans ce cas, toutefois, le nombre de ces concepteurs doit être limité au minimum nécessaire ; ceux-ci, auxquels sont adressés toutes les instructions et documents indispensables à leur travail (cf. modèle de dossier de proposition de sujet figurant en **annexe 1**), sont, en outre, astreints aux mêmes obligations que les membres des commissions (cf. point a ci-dessous) ;

- des commissions composées de quelques enseignants de l'académie, voire au-delà de celle-ci s'il y a lieu, qui élaborent les sujets dans leur intégralité ; ce mode de fonctionnement permet une meilleure responsabilisation des auteurs de sujets, notamment au regard des exigences de sécurité.

Le recteur veille, en tout état de cause, à privilégier les modalités d'organisation des commissions qui se révèlent les plus sûres et les mieux adaptées tout en garantissant leur bon fonctionnement.

#### **a) Composition de chaque commission**

Chaque commission est composée d'enseignants et de membres des corps d'inspection.

##### **Présidence ou coprésidence**

Pour les baccalauréats général et technologique, chaque commission est coprésidée par un inspecteur général de l'éducation nationale, désigné par le doyen du groupe disciplinaire concerné, et par un enseignant titulaire ayant une ancienneté supérieure à six ans dans l'enseignement supérieur et dans la discipline, désigné par le recteur. Pour le baccalauréat professionnel, chaque commission est présidée par un inspecteur général de l'éducation nationale, désigné dans les mêmes conditions que précédemment. Tous peuvent présider plusieurs commissions si le recteur le décide.

L'inspecteur général peut, le cas échéant et de façon explicite, être suppléé par un inspecteur pédagogique régional pour les sujets des baccalauréats général et technologique ou par un inspecteur de l'éducation nationale pour ceux du baccalauréat professionnel. Cependant, l'inspecteur général est seul responsable devant le ministre de la qualité des sujets retenus.

Les présidents ou coprésidents des commissions ainsi que l'inspecteur pédagogique régional ou l'inspecteur de l'éducation nationale suppléant doivent signer une déclaration sur l'honneur, par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

##### **Membres**

Les membres de la commission sont des professeurs de lycées ou des enseignants de centres de formation.

Désignés par le recteur, sur proposition de l'inspecteur pédagogique régional ou de l'inspecteur de l'éducation nationale compétent, ils sont choisis dans des établissements représentatifs, par leur diversité, de l'ensemble du tissu scolaire ou de formation. Ce choix s'effectue au plus tôt dès le troisième trimestre de l'année civile précédant chaque session et au plus tard au début de l'année scolaire concernée afin que les professeurs désignés puissent, en accord avec leur chef d'établissement, aménager leur emploi du temps.

La composition des commissions doit être secrète afin qu'aucun participant à l'élaboration des sujets proprement dite ne puisse être mis en cause publiquement, ni personnellement, ni ès qualités.

Les membres des commissions doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris

connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité. Ils ne doivent pas avoir connaissance de l'affectation des sujets (métropole, Dom-Rom ou Com/session normale ou de remplacement/sujet principal ou de secours).

Un renouvellement suffisant des membres des commissions doit être assuré. Pour les baccalauréats général et technologique, chacun y siège trois ans, sauf situation particulière. Pour le baccalauréat professionnel, la durée de participation de chaque enseignant peut être supérieure. La fréquence du renouvellement dépend du vivier de professeurs disponible, variable selon les disciplines.

#### **b) Rôle de chaque commission**

Chaque commission élabore plusieurs sujets dont le nombre lui a été fixé par le recteur en fonction des responsabilités que la direction générale de l'enseignement scolaire lui a confiées. Elle fait appel, à cet égard, autant que possible, aux sujets non utilisés des années précédentes.

Elle s'assure que, dans le respect de la charte de déontologie des examens, les sujets :

- sont conformes à la réglementation de l'épreuve et adaptés aux programmes officiels et au niveau moyen des élèves ;

- n'ont pas de contenu ou de formulation qui pourraient être considérés comme tendancieux, polémiques ou provocateurs ;

- ne figurent pas dans les annales du baccalauréat, dans les manuels ou dans tout autre support de formation et respectent les règles de la propriété intellectuelle.

Pour les épreuves qui le requièrent, chaque sujet élaboré doit impérativement comporter une définition de la matière d'œuvre nécessaire et une estimation raisonnable de son coût, dans les conditions fixées par la direction générale de l'enseignement scolaire. Il doit également tenir compte, le cas échéant, des équipements existants dans les établissements.

Afin de ne pas alourdir de façon excessive la tâche des candidats et de simplifier la reproduction des sujets, il est recommandé, pour les épreuves professionnelles ou techniques, de limiter le volume et la complexité des documents à consulter par les candidats et d'une façon générale d'alléger la présentation matérielle des sujets.

En même temps que les sujets, la commission élabore des corrigés, accompagnés de barèmes chiffrés pour les disciplines qui le requièrent. Ces corrigés constituent un élément essentiel au travail de correction, lors de la session d'examen (cf. partie III point II-A-1-b ci-dessous).

#### **c) Rôle particulier des corps d'inspection**

Il appartient à l'inspecteur général ou à son suppléant d'informer les membres de la commission des objectifs, des programmes et de la réglementation des épreuves. Possibilité leur est donnée, tout au long de la procédure d'élaboration des sujets, de demander des amendements ou d'écarter des propositions de sujets non conformes aux programmes et instructions pédagogiques en vigueur ou à la réglementation de l'épreuve.

Il leur incombe également d'assurer une coordination suffisante entre les commissions d'une même discipline pour éviter, par exemple, que des sujets identiques ou trop proches ne soient proposés pour une destination donnée, d'une session à l'autre ou d'une année à l'autre.

#### **d) Sécurité des travaux d'élaboration**

Toutes les propositions de sujets doivent être conçues sur du matériel informatique sécurisé et en respectant des règles strictes d'utilisation (cf. guide technique sur les bonnes pratiques applicables à la conception sur informatique des sujets d'examen figurant en **annexe 2**). Elles doivent être adressées au recteur concerné, à la fois sous formats papier et dématérialisé pour éviter tout problème de récupération informatique, en recommandé et sous double pli comportant la mention « confidentiel ». Une fois réceptionnée, le recteur s'assure que chaque proposition est immédiatement conservée de façon sécurisée et que son auteur s'engage à détruire, dès qu'il lui en aura donné l'autorisation, tous les exemplaires dont il dispose en propre, quelle que soit la forme qu'ils prennent.

Chaque commission d'élaboration doit travailler dans des lieux sécurisés, placés sous la responsabilité du recteur. Elle doit utiliser du matériel sécurisé et soumis à des règles strictes d'emploi (cf. guide technique sur les bonnes

pratiques applicables à la conception sur informatique des sujets d'examen figurant en **annexe 2**). Les présidents ou coprésidents et les membres des commissions ont interdiction de communiquer, de quelque façon que ce soit, sur les sujets à concevoir ou en cours de conception et de s'échanger des sujets ou parties de sujet, en dehors des lieux adaptés.

Tout document, de quelque nature que ce soit, servant ou ayant servi à élaborer les sujets, doit rester dans les lieux dédiés à cette tâche et être systématiquement détruit après usage.

Tout marché public passé avec un prestataire extérieur pouvant être en contact avec des sujets ou propositions de sujets doit comporter une clause de confidentialité.

## 2) Vérification et essai des sujets

### a) Rôle des professeurs d'essai

Dans toutes les disciplines, chaque sujet, entièrement rédigé et dactylographié, est soumis à un professeur d'essai pour les épreuves du baccalauréat professionnel ou séparément à deux professeurs d'essai pour les épreuves des baccalauréats général et technologique. Le recteur les désigne parmi les professeurs de lycée ou les enseignants de centres de formation qui n'ont pas participé aux travaux de la commission.

Les professeurs d'essai, dont le renouvellement doit être aussi fréquent que possible, doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

Leur intervention répond à un double objectif :

- éliminer les erreurs éventuelles à l'intérieur du sujet (erreurs matérielles, de dactylographie, défauts de logique ou de présentation), en effectuant, dans les disciplines qui le requièrent, le travail demandé aux candidats sous la forme d'une véritable rédaction détaillée ;

- repérer les difficultés particulières qu'un sujet peut présenter pour les candidats en disposant d'une durée inférieure ou égale aux trois quarts de celle prévue pour l'épreuve.

Chaque professeur d'essai prête attention au niveau et à la longueur du sujet de même qu'à la clarté de son énoncé. Il se demande dans quelle mesure le sujet ne fait pas appel à des connaissances ou à des références culturelles trop particulières. Pour les disciplines scientifiques, il évalue les possibilités d'auto-contrôle par le candidat de ses résultats. Il se prononce sur l'intérêt que le sujet peut susciter chez les candidats.

Il consigne l'ensemble de ses conclusions dans un rapport (cf. modèle figurant en **annexe 3** à adapter selon la nature des disciplines évaluées). Le président ou l'un des deux coprésidents effectue une synthèse du rapport du ou des professeurs d'essai sous la forme d'une fiche récapitulative remise au recteur (cf. modèle figurant en **annexe 4**).

### b) Rôle des présidents de commission

Le président ou les coprésidents de la commission prennent connaissance des devoirs rédigés par les professeurs d'essai et de leurs rapports. Ils demandent, le cas échéant, à la commission de modifier le sujet initial pour tenir compte des observations écrites des professeurs d'essai. Lorsque ces modifications ne sont pas de pure forme, les sujets sont à nouveau soumis à d'autres professeurs d'essai dans les conditions définies ci-dessus.

## 3) Choix des sujets

### a) Rôle des présidents de commission

Le président ou les coprésidents de la commission d'élaboration rédigent un rapport par lequel :

- ils attestent de la conformité du sujet à la réglementation, au programme et aux instructions pédagogiques en vigueur, de son caractère inédit et de sa neutralité pour une destination donnée ;

- ils exposent les modalités de prise en compte des rapports du ou des professeurs d'essai ou motivent leur position, en cas de maintien du sujet initial malgré les réserves formulées par ces derniers ;

- ils proposent au recteur une affectation pour chaque sujet en fonction des charges attribuées à l'académie par la direction générale de l'enseignement scolaire.

Ils disposent, à cet effet, d'un dossier comprenant :

- un exemplaire définitif du sujet, accompagné de sa matière d'œuvre, tel qu'il sera proposé aux candidats ;

- le ou les rapports des professeurs d'essai et leurs devoirs rédigés ;
- le corrigé et éventuellement le barème.

La plus grande attention doit être accordée à la relecture du sujet, tant sur le fond que sur la forme. Cette tâche incombe aux président ou coprésidents de la commission, ou, à défaut, sur délégation explicite de ceux-ci, à l'un des membres de la commission. Elle est effectuée à l'aide d'une grille récapitulative spécifique (cf. modèle figurant en **annexe 5**).

Le président ou les coprésidents de la commission datent et visent les sujets qui sont soumis à la signature du recteur. L'inspecteur général peut donner, à cet égard, délégation de signature à son suppléant à condition que celle-ci soit explicite ; dans ce cas, le suppléant agit sous la responsabilité de l'inspecteur général.

Dans tous les cas, la relecture des sujets dans leur forme définitive, la rédaction du rapport et l'apposition du ou des visas ont lieu dans des locaux sécurisés, placés sous la responsabilité du recteur.

#### **b) Rôle du recteur**

Après relecture sur la forme par ses services administratifs concernés selon une grille récapitulative spécifique (cf. modèle figurant en **annexe 6**), chaque sujet, accompagné de sa matière d'œuvre, chaque corrigé et chaque barème éventuel, entièrement rédigés et dactylographiés dans leur forme définitive, sont présentés au recteur datés et visés. Le choix définitif des sujets et corrigés et des barèmes éventuels ainsi que leur affectation appartient au recteur concerné, en fonction des charges attribuées par la direction générale de l'enseignement scolaire aux académies.

À cet effet, il dispose, pour chaque sujet, d'un dossier comprenant :

- en tête, la fiche récapitulative résumant l'avis des professeurs d'essai et du ou des présidents de la commission (cf. modèle figurant en **annexe 4**) ;
- une présentation maquetée du sujet, accompagné de sa matière d'œuvre ;
- le corrigé et, le cas échéant, le barème ;
- les rapports des professeurs d'essai et leurs devoirs rédigés ;
- le rapport du ou des coprésidents.

Le recteur consigne sa décision sur la fiche récapitulative : sujet refusé ou accepté, d'une part, et affectation retenue (métropole, Dom-Rom ou Com/session normale ou de remplacement/sujet principal ou de secours), d'autre part. Aucune modification ultérieure ne doit être apportée aux sujet, matière d'œuvre, corrigé et barème éventuel.

#### **4) Présentation des sujets**

Afin d'améliorer leur qualité, les sujets font l'objet d'une présentation harmonisée au niveau national. À ce titre, les consignes suivantes doivent être observées.

##### **a) Corps du sujet**

- se limiter aux formats A4 et A3 ;
- éviter les recours à différents formats à l'intérieur d'un même sujet (unifier les sujets A4 comprenant des documents en A3 sur une présentation en format A3) ;
- utiliser la police de caractères Arial 12, sauf pour les disciplines pour lesquelles elle est inadaptée ;
- pour les candidats aveugles ou malvoyants : agrandissement des caractères ou transcription en braille par les prestataires concernés, après transmission sécurisée des sujets (cf. point IV - 3 de la [circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap](#)) ;
- éviter le grisé, le fond ambré et la couleur (limitée aux épreuves d'arts et aux adaptations autorisées pour les candidats présentant un handicap : cf. point III - 2 de la [circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap](#)), qui diminuent la netteté sur la duplication en nombre ;
- laisser libre une marge d'une largeur d'au moins un (1) cm sur le pourtour du sujet pour faciliter la reprographie ;
- veiller à la lisibilité des documents (graphiques, plans, cartes, etc.) ;
- pour les extraits d'ouvrage : mentionner le titre, le nom de l'auteur, l'année au cours de laquelle l'œuvre a été écrite

(ou produite), sans citer l'éditeur.

**b) Première page**

Pour éviter les erreurs de mise sous pli des sujets et permettre, lors de l'épreuve, leur vérification immédiate par le chef de centre, les surveillants de salle et les candidats, les indications suivantes doivent figurer :

- intitulé du baccalauréat (général, technologique ou professionnel) ;
- année de la session ;
- série et, le cas échéant, spécialité ou option pour les baccalauréats général ou technologique, spécialité pour le baccalauréat professionnel ;
- intitulé de l'épreuve ou de la sous-épreuve, leur durée et leur coefficient ;
- pagination : de la page 1/n à n/n ;
- type de document (sujet, corrigé, Documents Techniques, Documents Sujet, Documents Réponses, etc.) ;
- autorisation ou non d'utiliser un dictionnaire (sujets de langues), le guide du dessinateur (certains sujets techniques) ou une calculatrice ;
- le cas échéant, nombre de documents à rendre et leur pagination, nombre de feuilles de papier millimétré fournies avec le sujet ;
- code du sujet (cf. codification définie, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire) ;
- distinguer les sujets d'enseignement de spécialité et les sujets obligatoires pour les épreuves concernées, par une mention en diagonale.

**5) Envoi des sujets**

Les académies conceptrices transmettent les sujets et leur matière d'oeuvre aux académies destinataires, accompagnés de leurs corrigés et, le cas échéant, de leurs barèmes, sous forme dématérialisée et sécurisée par une application informatique nationale dédiée à cet effet et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

Seuls les sujets qui ne peuvent être envoyés sous forme numérique sans perte de qualité sont expédiés par courrier, selon les règles de sécurité suivantes :

- en plusieurs envois successifs ;
- envoi des sujets de la session de remplacement après la session normale ;
- séparation, autant que possible, des sujets principaux et de secours ;
- indication claire de la destination des sujets sur les bordereaux d'envoi.

**6) Élaboration et envoi des sujets de certaines épreuves ou parties d'épreuve écrites et pratiques**

**a) Élaboration des sujets**

Des banques de sujets sont constituées pour les épreuves ou parties d'épreuve écrites et pratiques dont les définitions réglementaires le prévoient.

Les académies conçoivent des sujets communs à la métropole et à l'outre-mer, selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

**b) Envoi des sujets**

Les banques de sujets sont transmises sous forme dématérialisée et sécurisée par une application informatique nationale dédiée à cet effet et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

**C - Élaboration et envoi des supports d'évaluation d'épreuves orales**

**1. Élaboration des supports d'évaluation**

Des banques de supports d'évaluation sont constituées pour chacune des épreuves orales concernées.

Les académies conçoivent des supports communs à la métropole et à l'outre-mer, selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

**2. Envoi des supports d'évaluation**

Les banques de supports d'évaluation sont transmises sous forme dématérialisée et sécurisée par une application

informatique nationale dédiée à cet effet et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

## **II - Impression et mise sous pli des sujets et supports d'évaluation**

### **A - Principes**

La reprographie et la mise sous pli des sujets et supports d'évaluation s'effectuent sous la responsabilité des recteurs des académies destinataires. Ceux-ci veillent à leur bon déroulement ; ils s'assurent de la qualité de la mise en pages et du tirage.

### **B - Sécurité des opérations**

Pour éviter toute perte de sujets et supports d'évaluation mis à l'impression, chaque recteur doit mettre en place un dispositif de suivi et veiller à ce que les rebus sensibles de la reprographie soient conservés dans des locaux sécurisés jusqu'à leur destruction dans les délais les plus brefs.

L'accès aux locaux d'impression et de mise sous pli doit être sécurisé, de façon à limiter le risque que représente, à cet égard, le recours à des intervenants extérieurs. À ce titre, chaque recteur doit prendre les dispositions suivantes :

- généralisation d'une maintenance préventive et programmée pour éviter les interventions d'urgence pendant la production ;
- mise en œuvre d'une procédure d'habilitation nominative des intervenants extérieurs ;
- contrôle des entrées et sorties sous sa responsabilité et selon des règles strictes ;
- restriction de l'usage des téléphones portables dans les locaux et mise à disposition des intervenants d'un téléphone fixe pour appeler l'extérieur ;
- mise à l'abri immédiate des regards des tirages et conservation de ceux-ci dans des endroits sécurisés ;
- conservation de la maquette du sujet en salle de reprographie pendant le temps strictement nécessaire ;
- mise en place progressive d'une chaîne sans rupture entre l'impression et la mise sous pli afin d'éviter toute substitution de sujets ;
- réaffirmation de la nécessité d'une surveillance attentive et permanente des intervenants en salle de reprographie et de mise sous pli ;
- obligation d'inclure une clause de confidentialité dans les marchés publics passés avec tout prestataire extérieur pouvant être en contact avec des sujets.

## **III - Diffusion et conservation des sujets et supports d'évaluation**

Chaque recteur veille à ce que toutes les précautions soient prises pour garantir la confidentialité des sujets et supports d'évaluation jusqu'au début de l'épreuve. À ce titre, la diffusion et la conservation des sujets et supports d'évaluation dans les centres d'examen doit se conformer aux règles qui suivent.

### **A - Diffusion**

Les enveloppes cachetées contenant les sujets et supports d'évaluation font l'objet d'un double conditionnement (cerclage et protection par des feuilles cartonnées, par exemple), présentant toutes les garanties de solidité et de fiabilité, pour être livrées aux centres d'examen. Leur diffusion auprès de ces derniers intervient le plus près possible dans le temps des épreuves concernées et est assurée par au moins deux personnes, dans toute la mesure du possible. Seul le chef de centre ou la personne préalablement désignée par lui, à cet effet, sont habilités à les réceptionner ; pour faciliter son identification, le récipiendaire doit signer un bon de livraison après avoir fait figurer ses nom, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, ensuite, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du recteur.

### **B - Conservation**

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte ou pièce fermant à clé) auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints préalablement désigné par lui, à cet effet, ont seuls accès. Ceux-ci doivent sortir les enveloppes les contenant juste avant l'épreuve concernée. Celles-ci ne sont

ouvertes qu'en présence des candidats.

## **PARTIE II : PRÉPARATION MATÉRIELLE DES ÉPREUVES PONCTUELLES**

Il ressort des articles [D. 334-15](#), [D. 336-15](#), [D. 336-33](#), [D. 336-39](#) et [D. 337-89](#) du code de l'éducation qu'une session normale est organisée à la fin de chaque année scolaire, dans le cadre d'une académie ou, le cas échéant, d'un groupement d'académies, selon des modalités fixées par le ministre. Les articles [D. 334-19](#), [D. 336-18](#), [D. 336-36](#), [D. 336-43](#) et [D. 337-92](#) instaurent des épreuves de remplacement, dans les conditions qu'ils fixent, pour les candidats qui n'ont pu, pour des raisons indépendantes de leur volonté, dûment constatées, subir les épreuves de la session normale correspondante pour les baccalauréats général et technologique ou se présenter à tout ou partie des épreuves de cette session pour le baccalauréat professionnel. Les académies et collectivités d'outre-mer, qui usent de la faculté que leur confèrent les articles [D. 521-6](#), [R. 562-8](#) et [R. 564-8](#) pour adapter le calendrier scolaire national à leurs caractères particuliers, disposent de sessions spécifiques.

La préparation matérielle des épreuves ponctuelles couvre un ensemble d'opérations de gestion, mises en œuvre, pour chaque session concernée, tant aux niveaux national que local ; celles-ci concernent l'établissement des calendriers, l'inscription, l'affectation et la convocation des candidats, la constitution des jurys. Le bon déroulement de chaque session dépend, pour une part importante, de la qualité de cette préparation. Les dispositions qui suivent visent à garantir celle-ci et doivent ainsi être scrupuleusement respectées.

### **I - Établissement des calendriers**

Les dates des épreuves ponctuelles du baccalauréat font l'objet de calendriers qui sont établis chaque année aux niveaux national et académique, en fonction des destinations et des baccalauréats concernés. Ces calendriers sont rendus publics suffisamment tôt par rapport aux sessions concernées pour que les candidats, les recteurs, les chefs de centre et les enseignants puissent s'organiser en conséquence.

#### **A - Métropole**

La direction générale de l'enseignement scolaire fixe, chaque année, les dates de début et de fin des sessions normale et de remplacement, respectivement :

- le plus tard possible dans l'année scolaire pour que tous les lycéens bénéficient au maximum de leur scolarité ;
- le plus près possible de la rentrée scolaire pour que les candidats admis puissent s'inscrire dans les meilleurs délais dans un établissement de l'enseignement supérieur.

Elle définit les dates et horaires des épreuves écrites, y compris celles qui sont spécifiques à l'option internationale et aux baccalauréats binationaux. Les recteurs arrêtent les dates et horaires des épreuves orales et pratiques.

Le calendrier des épreuves des sessions à venir fait l'objet d'une publication, aux niveaux national et local, au cours du premier trimestre de l'année scolaire concernée.

#### **B - Départements et régions d'outre-mer**

La direction générale de l'enseignement scolaire fixe, sur proposition des recteurs des académies concernées, le calendrier annuel des épreuves ponctuelles des baccalauréats général et technologique, à l'exception des dates des épreuves orales et pratiques qui relèvent de leur compétence. Celui-ci fait l'objet d'une publication au cours du second trimestre de l'année scolaire concernée.

Elle définit celui des spécialités de baccalauréat professionnel, à l'exception des dates des épreuves orales et pratiques qui relèvent de la compétence des recteurs concernés. Elle le leur communique à la même période que le précédent pour publication.

#### **C - Collectivités d'outre-mer**

Les vice-recteurs concernés arrêtent le calendrier annuel des épreuves ponctuelles des baccalauréats général et technologique et en assurent la publication. Ils le transmettent, pour information, à la direction générale de l'enseignement scolaire.

La direction générale de l'enseignement scolaire établit le calendrier annuel des épreuves ponctuelles du



baccalauréat professionnel de la Polynésie française et le communique au vice-recteur concerné en même temps et de la même façon que ceux des départements et régions d'outre-mer pour publication.

Elle fixe celui de la Nouvelle-Calédonie, sur proposition du vice-recteur concerné qui en assure la publication.

## **II - Inscription, affectation et convocation des candidats**

### **A - Inscription des candidats**

Les recteurs arrêtent les modalités d'inscription des candidats au baccalauréat, conformément aux principes qui suivent.

Sauf dérogation accordée par le recteur, les candidats doivent se présenter dans l'académie où ils ont accompli leur dernière année d'études avant l'examen. Ceux qui ne suivent les cours d'aucun établissement se présentent dans l'académie de leur résidence.

Les candidats au baccalauréat général ou technologique ne peuvent s'inscrire qu'à une seule session et série par an quel que soit le diplôme de baccalauréat postulé.

Les candidats au baccalauréat professionnel ne peuvent le faire à chaque session qu'en vue de l'obtention d'une seule spécialité de baccalauréat professionnel. Par dérogation à cette disposition, les candidats titulaires d'un contrat d'apprentissage conclu en application de l'article L. 6222-5-1 du code du travail, ou d'un contrat de professionnalisation conclu en application de l'article L. 6325-4-1 du même code, peuvent s'inscrire en vue de l'obtention de deux spécialités de baccalauréat professionnel à la même session.

Les inscriptions aux différents baccalauréats concernés ont lieu au cours du premier trimestre de l'année scolaire à la fin de laquelle les candidats se présentent et s'effectuent grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet.

Elles comportent deux phases successives : l'inscription proprement dite puis la confirmation de celle-ci. Les candidats scolarisés s'inscrivent et confirment leur inscription auprès de leur établissement, les autres auprès du recteur concerné.

De la qualité de la confirmation dépend ensuite la bonne affectation des candidats dans les centres d'examen et la préparation de l'ensemble des documents administratifs nécessaires au bon déroulement des épreuves. C'est pourquoi les chefs d'établissement et les recteurs s'assureront, chacun pour les candidats qui les concernent, que ceux-ci renvoient leur confirmation dûment signée, après relecture attentive et modification éventuelle, et accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires.

Le recteur s'assure que les inscriptions à l'examen des élèves qui changent de série ou se réorientent en cours d'année scolaire, notamment après avoir suivi un stage passerelle, soient modifiées en conséquence.

### **B - Centres d'examen et affectation des candidats**

Les recteurs arrêtent, chaque année, la liste des centres d'examen. À cette occasion, ils répartissent entre ces derniers les candidats dûment inscrits.

Les recteurs décident du type et du nombre de centres d'examen à désigner ainsi que de leur implantation en fonction de la nature des tâches à accomplir pour les différentes catégories d'épreuves ponctuelles (terminales ou anticipées) et du nombre de candidats concerné par diplôme, série et spécialité. Pour des raisons évidentes de sécurité, le nombre de centres d'examen doit correspondre au niveau strictement nécessaire et suffisant. Les centres d'examen peuvent ainsi être chargés :

- des épreuves anticipées et/ou terminales écrites, orales, pratiques ou sportives ;
- des corrections en commun ;
- des réunions d'entente, de remise de copies ou des réunions d'harmonisation ;
- des délibérations des épreuves obligatoires et facultatives et/ou des épreuves de contrôle.

Le mode de répartition des centres où se déroulent les épreuves écrites est laissé à l'appréciation de chaque recteur. Il peut varier en fonction du caractère particulier de certaines séries ou spécialités ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des centres correspondant aux établissements d'origine des candidats ou à leurs centres de formation, notamment en zone rurale ;
- des centres regroupant les candidats par série ou spécialité, notamment en zone très urbanisée ; ce mode de fonctionnement réduit le risque d'erreurs de distribution de sujets et de divulgation.

Le recteur veille, en tout état de cause, à privilégier les modalités d'organisation des centres d'examen qui se révèlent les plus sûres et les mieux adaptées aux spécificités locales tout en garantissant leur bon fonctionnement.

L'affectation des candidats s'effectue, après consultation des chefs des centres d'examen désignés, au cours du deuxième trimestre de l'année scolaire à la fin de laquelle se tient chaque session et grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet.

### C - Convocation des candidats

Le recteur établit les convocations pour l'ensemble des candidats de son académie, grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet.

Les candidats scolarisés retirent leurs convocations auprès de leur établissement, après vérification par le chef d'établissement qu'aucune inexactitude ne figure sur celles-ci. Les autres candidats les reçoivent directement à leur domicile.

L'ensemble des convocations doit être transmis dans un délai suffisant par rapport aux dates des épreuves concernées. Outre que les candidats doivent pouvoir prendre leurs dispositions à temps, ils doivent être en mesure de vérifier attentivement le contenu de leur convocation et de signaler les erreurs matérielles éventuelles. Le recteur apporte, alors, les seuls correctifs nécessaires et en informe, dans les meilleurs délais, les candidats concernés.

## III - Constitution des jurys

Le code de l'éducation dispose dans ses articles [D. 334-21](#), [D. 336-20](#), [D. 336-38](#), [D. 336-46](#) et [D. 337-93](#) que les membres des jurys du baccalauréat sont désignés par le recteur. Chaque recteur décide du nombre de jurys à constituer et de leur mode de fonctionnement en fonction de la répartition des candidats, retenue pour chaque baccalauréat (cf. point II - B ci-dessus).

### A - Désignation des membres de jurys

#### 1) Enseignants

Chaque recteur décide du nombre d'enseignants à désigner par jury pour assurer, dans les meilleures conditions de qualité et de sécurité, la notation du baccalauréat.

Pour ce faire, il recense chaque année, de manière exhaustive et avec le plus grand soin, le nombre total d'enseignants effectivement disponible dans chaque discipline, grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet. Il veille, à cet égard, à ce que les chefs d'établissement concernés mettent régulièrement à jour la situation des enseignants susceptibles d'être désignés (cf. point B ci-dessous).

L'évaluation des élèves fait partie des missions des enseignants (cf. article [L. 912-1](#) du code de l'éducation) et la participation de ceux-ci aux jurys des examens de leurs obligations de service (cf. [décret du 17 décembre 1933 portant obligation de participer aux jurys des examens et concours](#)). Toutefois, ne peuvent être convoqués les titulaires de mandats syndicaux et les personnels en arrêt de travail (maladie ou autre). D'autres dispenses peuvent être accordées, le cas échéant, après prise en compte de situations individuelles et sur demande de l'intéressé, adressée sous couvert du chef d'établissement concerné ; elles doivent, en tout état de cause, demeurer exceptionnelles.

Le recteur affecte les enseignants qu'il a désignés membres de jurys, après avis de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité. Il tient compte, à cet égard, de la répartition des candidats entre les différents centres d'examen retenue pour chaque baccalauréat, du nombre d'enseignants effectivement disponible dans chaque discipline (cf. point II - B ci-dessus) et, dans la mesure du possible, du temps de transport entre le domicile de ces derniers et leur centre d'affectation. Il veille, à cette occasion, à ce qu'aucun membre du jury du baccalauréat général ou technologique n'examine un candidat qu'il a eu comme

élève pendant l'année au cours de laquelle la session normale de l'examen se tient.

Les convocations sont envoyées dans un délai suffisant par rapport à la date de la première épreuve concernée ou des premières corrections et sous-couvert du chef d'établissement, afin que les professeurs concernés puissent, en accord avec celui-ci, aménager leur emploi du temps.

Chaque recteur s'assure que les professeurs désignés ultérieurement membres de jury ne prennent leurs congés qu'après publication des résultats des épreuves de contrôle.

## 2) Professionnels

Le recteur nomme les professionnels sur proposition des chefs d'établissement et après avis de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité.

### B - Remplacement et changement d'affectation des membres de jurys désignés

Chaque recteur instruit les demandes de remplacement ou de changement d'affectation éventuelles. Chaque demande d'absence doit être adressée par l'intéressé sous couvert du chef d'établissement et, à cette occasion, dûment justifiée.

Les changements d'affectation éventuels ne doivent pas entraver le bon déroulement de chaque session et nuire à la qualité de la notation des candidats et des délibérations. Les demandes afférentes doivent également être adressées sous couvert du chef d'établissement.

## IV - Modalités particulières d'organisation

### A - Candidats présentant un handicap

Le code de l'éducation prévoit dans ses articles [D. 351-27](#) et [D. 351-28](#) que les candidats aux examens de l'enseignement scolaire qui présentent un handicap peuvent bénéficier de certains aménagements d'épreuves sur décision de l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen, décision prise après avis de l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Chaque recteur concerné met en œuvre ces dispositions pour les épreuves ponctuelles du baccalauréat en s'appuyant sur la [circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap](#).

### B - Épreuves de langues vivantes étrangères et régionales autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien des baccalauréats général et technologique

L'[arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat général à compter de la session de 1995](#) et l'[arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat technologique à compter de la session de 1995](#) prévoient que des langues vivantes étrangères et régionales autres que l'allemand, l'anglais, l'espagnol et l'italien peuvent être présentées aux différentes épreuves des baccalauréats général et technologique concernées (cf. listes établies par la [note de service n° 2003-115 du 17 juillet 2003, rectifiée le 23 septembre 2003](#)). Or, ces langues ne bénéficient pas d'examineurs compétents dans l'ensemble des académies. C'est pourquoi leur organisation fait l'objet de dispositions particulières qui garantissent aux candidats qui les ont choisies comme épreuves obligatoires d'être évalués et à ceux qui les présentent à titre facultatif de l'être dans toute la mesure du possible.

Un arrêté publié au cours du premier trimestre de l'année de l'examen fixe la liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer où peuvent être subies les épreuves de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien.

Les candidats à des épreuves obligatoires de langues vivantes étrangères « rares » :

- subissent les épreuves écrites dans leur académie, que celle-ci dispose ou non d'examineurs compétents ;
- se déplacent, le cas échéant, dans une autre académie pour y subir les épreuves orales obligatoires du premier groupe ou les épreuves orales du second groupe.

Les candidats à des épreuves facultatives de langues vivantes étrangères « rares » :

- subissent les épreuves écrites dans leur académie, que celle-ci dispose ou non d'examineurs compétents ;

- subissent les épreuves orales dans leur académie et seulement si celle-ci dispose d'examineurs compétents. Les candidats à des épreuves de langues régionales ne peuvent subir ces épreuves, conformément à l'article L. 312-10 du code de l'éducation, que dans la zone où ces langues sont en usage. Les recteurs peuvent autoriser, par dérogation et lorsque cela est possible, les candidats qui souhaitent se présenter dans une académie située hors de la zone où l'une de ces langues est en usage, à subir ces épreuves selon les modalités prévues pour les candidats se présentant aux épreuves de langues vivantes étrangères « rares » énoncées ci-dessus.

### **C - Spécialités de baccalauréat professionnel à faibles effectifs**

La direction générale de l'enseignement scolaire répartit, chaque année, la préparation matérielle des épreuves ponctuelles de chaque spécialité de baccalauréat professionnel entre les académies ou leurs différents groupements, à la fin du premier semestre de l'année scolaire concernée et après consultation des recteurs. Cette répartition tient compte du nombre d'examineurs compétents effectivement disponibles dans chaque académie qui présente des candidats à chaque session concernée.

Elle varie ainsi en fonction du caractère particulier de certaines spécialités ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des spécialités qui sont organisées dans toutes les académies, notamment dans le secteur tertiaire, selon les mêmes modalités que celles fixées ci-dessus (cf. points I, II et III ci-dessus) ;
- des spécialités dont l'organisation des épreuves est assurée par celles qui le peuvent pour les candidats des différentes académies concernées, notamment dans le secteur industriel.

La direction générale de l'enseignement scolaire veille, en tout état de cause, à privilégier les conditions d'organisation qui se révèlent les mieux adaptées.

## **PARTIE III : DÉROULEMENT ET SUIVI DES ÉPREUVES PONCTUELLES**

Le déroulement et le suivi des épreuves ponctuelles couvrent l'ensemble des opérations de gestion, qui sont mises en œuvre chaque année, tant aux niveaux national que local, au cœur même des différentes sessions concernées ; ces opérations touchent au déroulement matériel des épreuves ponctuelles et à leur notation, à la communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation et aux réclamations afférentes. Ces actions revêtent ainsi une importance décisive et doivent être parfaitement exécutées si l'on veut que la sécurité de chaque session d'examen soit assurée et la qualité du diplôme délivré à chaque candidat garantie.

### **I - Déroulement matériel des épreuves**

Un certain nombre de règles doivent être observées pour garantir le bon déroulement des épreuves ponctuelles dans les centres dédiés à cet effet, notamment au regard des exigences de sécurité. Elles varient peu ou prou selon la nature des épreuves concernées.

#### **A - Déroulement matériel des épreuves écrites**

##### **1) Accueil des candidats et surveillance des épreuves**

###### **a) Accueil des candidats dans les salles de composition**

Le chef de centre veille à la préparation matérielle des salles de composition, conformément aux instructions du recteur prises à cet égard. Il affecte les candidats dans les salles grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet qui lui permet d'éditer les documents nécessaires (listes d'émargement, listes pour affichage et étiquettes de table). Les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple). Leur accès doit ensuite être interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen. Les salles doivent être visitées avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste.

Les candidats doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Un temps est réservé à leur installation avant le début de l'épreuve, de l'ordre de 30 minutes ; celui-ci doit être effectivement respecté le moment venu. La circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de

composition, notamment lorsqu'ils se présentent en retard.

Afin de ne pas perturber les candidats, l'accès aux locaux où se déroule le baccalauréat est interdit pendant les épreuves écrites à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de surveillance des épreuves.

#### **b) Surveillance des épreuves**

Les surveillants vérifient l'identité des candidats présents qu'ils font émarger et mentionnent au procès-verbal ceux qui sont absents. Ils distribuent les copies et les feuilles de brouillon et ramassent les copies en fin d'épreuve. Ils concourent, également, à la distribution des sujets sous l'autorité du chef de centre. Ils veillent, enfin, au respect attentif par les candidats des instructions nationales (**cf. circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes** et **circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés**, point II - 2 - Les examens) et académiques qui existent dans ce domaine.

En ce qui concerne la vérification de l'identité des candidats, la **circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics** indique que les candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement doivent se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes (cf. son point 2.3). Par ailleurs, en application de la **loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public**, les chefs de centre, qui, en tant qu'agents chargés d'un service public, étaient déjà conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé (cf. **circulaire du Premier ministre du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public**, point II - b).

Les consignes nationales pour lutter contre les fraudes imposent que les candidats ne puissent pas avoir accès à tout matériel ou document non autorisé pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables, « smartphones », tablettes tactiles et, de manière générale, tout appareil doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de fichiers doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle. L'utilisation de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au recteur, et peut donner lieu à des poursuites par l'autorité académique.

Le chef de centre veille à ce que l'ensemble des consignes relatives aux fraudes ainsi que les sanctions auxquelles elles exposent soit affiché dans chaque centre et chaque salle d'examen et à ce que les surveillants donnent lecture des unes et des autres aux candidats avant qu'ils ne composent.

Le chef de centre désigne les surveillants parmi le personnel enseignant de l'établissement, centre d'examen. Il peut, toutefois, compléter les équipes de surveillants par des professeurs échangés avec un établissement voisin ou, à titre exceptionnel, par tout personnel relevant de l'éducation nationale. Pour des raisons évidentes d'égalité de traitement des candidats, il veille personnellement à ce que les surveillants de salle ne soient pas les professeurs des élèves qui composent.

Pour prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le chef de centre doit les affecter dans les salles en tenant compte de la configuration des lieux et du fait que les candidats ne doivent jamais rester seuls quelles que soient les circonstances.

La participation des personnels enseignants de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat à la surveillance du baccalauréat constitue une obligation statutaire.

## 2) Distribution des sujets et traitement des incidents

Le bon déroulement des épreuves écrites repose, pour une part essentielle, sur une distribution parfaite des sujets et une gestion efficace des incidents relatifs à ces derniers (erreur dans le sujet ou sujet divulgué). Ces tâches relèvent de la responsabilité directe du chef de centre qui agit dans ce domaine en fonction d'instructions nationales et académiques précises : les surveillants doivent se conformer strictement à ses consignes.

### a) Distribution des sujets

La distribution des sujets aux candidats requiert une attention toute particulière. Toute erreur de distribution peut, en effet, entraîner la mise en place de sujets de secours, le plus souvent dans des délais très courts, avec tous les risques en matière d'organisation que cela comporte ; elle peut même, dans des cas très exceptionnels, rendre inévitable l'annulation et le report de l'épreuve concernée. C'est pourquoi les précautions suivantes doivent être prises.

Le chef de centre, conjointement avec une autre personne désignée par ses soins, doit vérifier, avec le plus grand soin, sans ouvrir l'enveloppe contenant les sujets, que celle-ci correspond bien à l'épreuve à venir. Pour ce faire, il compare, avec le calendrier des épreuves, les indications figurant sur l'enveloppe :

- la discipline et la série ou spécialité ;
- la durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin d'épreuve ;
- la date, le centre d'examen et le nombre de sujets.

Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats. Les sujets sont distribués et posés à l'endroit sur chaque table, après avoir vérifié qu'ils correspondent bien à l'épreuve mentionnée sur l'enveloppe : si les candidats ne sont pas autorisés à lire le sujet à cette occasion, ils doivent pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui qui était prévu. Lorsque des candidats à différentes épreuves composent dans une même salle, les surveillants s'assurent, en se référant à leur convocation, que les sujets correspondent bien à la série, à la spécialité et à l'épreuve choisies par chaque candidat.

Une fois la distribution terminée, les surveillants contrôlent que tous les candidats ont un sujet et qu'ils ont remis le bon. Ils les autorisent, alors, à le lire et les invitent à vérifier :

- sa référence ;
- sa pagination ;
- qu'ils disposent bien de tous les documents nécessaires pour le traiter (cartes, graphiques, photos, documents à rendre) ;
- sa constitution (en cas de documents joints).

Ils communiquent, enfin, l'heure de début et de fin d'épreuve, de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

### b) Traitement des incidents

La gestion des incidents en cours d'épreuve doit, par définition, être parfaitement sécurisée.

Avant les épreuves, la direction générale de l'enseignement scolaire définit, chaque année, par écrit, l'organisation à mettre en place et la procédure à suivre entre elle, les recteurs et les chefs de centres d'examen concernés pour la communication des incidents pouvant survenir en cours d'épreuve, d'une part, et pour le traitement de ces derniers, d'autre part. Elle veille, en tout état de cause, à privilégier, à cet égard, les modalités qui se révèlent les plus sûres tout en garantissant au mieux le bon déroulement des épreuves.

Chaque recteur a l'obligation de mettre en œuvre ces directives, en adressant, chaque année, dans le même esprit, aux chefs de centre des instructions complémentaires qui doivent être impérativement écrites.

Les recteurs et les chefs de centre ne doivent, en aucun cas, donner suite à des consignes transmises en dehors des voies autorisées, sans vérification préalable auprès des instances supérieures concernées.

## 3) Gestion des copies

Chaque chef de centre veille au respect d'un certain nombre de précautions qui visent essentiellement à faciliter la correction des copies.

Dès réception par le chef de centre, les copies vierges doivent être conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir au baccalauréat blanc.

À la fin des épreuves, les surveillants de salle vérifient que la numérotation à la page des copies est conforme et que tous les candidats présents ont bien rendu leur copie, même blanche. Les annexes à rendre doivent être agrafées à la copie du candidat, même si elles n'ont pas été complétées.

Lorsqu'un candidat rend une copie blanche, la mention « copie blanche » est portée sur la liste d'appel et sur la copie elle-même.

Toutes les copies doivent être transmises, pour correction, le plus tôt possible après chaque épreuve concernée et en fonction du calendrier établi à cet égard par le recteur.

## **B - Déroulement matériel des épreuves orales et pratiques**

### **1) Épreuves orales et pratiques terminales**

Le chef de centre est chargé de l'accueil des candidats et des évaluateurs concernés. Il ne doit pas autoriser un candidat à subir une épreuve obligatoire ou facultative pour laquelle il n'est pas inscrit, quel que soit le motif invoqué, sauf accord préalable du recteur. Toute modification des dates et heures de passage, à la demande des candidats, doit être exceptionnelle et accordée en fonction de motifs sérieux.

Le temps de préparation et de passage des candidats par évaluateur dépend de la réglementation de l'épreuve concernée de même que les documents et productions à fournir.

Le chef de centre remet aux examinateurs les bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation vierges, fournis par le recteur. L'examineur doit pouvoir indiquer, à cet égard, pour chaque candidat, la note qu'il lui attribue, ses appréciations, la question posée ainsi que les heures de début et de fin de préparation et de passage, afin de répondre au mieux aux interrogations éventuelles des candidats lors de la consultation ultérieure de leur note (cf. point III - A - 2).

À l'issue des épreuves, le chef de centre transmet les bordereaux et les fiches individuelles de notation au recteur ou les tient à sa disposition selon les consignes académiques prises dans ce domaine.

### **2) Épreuves orales anticipées des baccalauréats général et technologique**

Les épreuves orales anticipées se déroulent selon les mêmes modalités que les épreuves terminales de même nature (cf. point I - B - 1 ci-dessus).

L'organisation mise en place pour le déroulement matériel de ces épreuves doit, cependant, tenir compte de l'absence de jurys propres aux épreuves anticipées et de l'attribution, en conséquence, de notes provisoires à celles-ci, à l'oral comme à l'écrit, par les commissions d'harmonisation correspondantes. Le choix des centres qui accueillent ces épreuves doit ainsi être harmonisé avec les épreuves écrites.

## **II - Notation des épreuves**

La qualité du diplôme de baccalauréat qui est délivré à chaque candidat repose, pour une part essentielle, sur les conditions qui président à la notation des épreuves. Ces conditions doivent en garantir la fiabilité et l'équité, sans pour autant compromettre le bon déroulement de chaque session d'examen.

### **A - Évaluation des épreuves obligatoires et facultatives**

#### **1) Évaluation des épreuves terminales**

##### **a) Préparation et remise des copies des épreuves écrites**

La correction des copies s'effectue sous le couvert de l'anonymat. Il incombe au recteur de choisir, pour anonymiser les copies et les remettre aux correcteurs, les modalités les plus sûres et les mieux adaptées aux spécificités locales tout en garantissant le bon déroulement de ces opérations. Ces modalités doivent, en tout état de cause, se conformer aux instructions figurant, à cet égard, dans la **circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes**.

Il veille, en tout état de cause, à ce que tous les correcteurs récupèrent l'ensemble des copies qui leur revient ainsi que les corrigés, grilles de notation et barèmes correspondants, le plus tôt possible après les épreuves concernées pour que la suite des opérations propre à chaque session se déroule selon le calendrier prévu.

Chaque correcteur désigné doit corriger toutes les copies qui lui ont été attribuées : cette tâche fait partie intégrante de ses obligations de service et doit être accomplie comme telle.

Il doit être clairement informé de la date limite de saisie des notes, une fois les copies corrigées, et de son caractère impératif.

#### **b) Correction des copies des épreuves écrites**

Les notes attribuées peuvent varier sensiblement d'un correcteur à l'autre, particulièrement dans certaines disciplines. Or, au regard des programmes et des définitions d'épreuves écrites qui revêtent une portée nationale, il est nécessaire d'assurer un traitement équitable à tous les candidats concernés en conciliant la liberté d'appréciation des correcteurs et la souveraineté des jurys d'examens avec l'homogénéité de correction. C'est pourquoi les épreuves écrites font l'objet de procédures de correction aussi harmonisées que possible selon le baccalauréat concerné. L'importance de celles-ci justifie que chaque correcteur se fasse un devoir de contribuer à leur efficacité.

#### **Commission d'entente des épreuves écrites des baccalauréats général et technologique**

Un travail important est accompli au cours de la réunion de la commission d'entente. Celle-ci a, en effet, pour objet :

- de rappeler et de confirmer les exigences qui sont communément admises pour l'évaluation des copies, compte tenu de la spécificité de chaque discipline, et dont l'explicitation est utile aux nouveaux correcteurs ;
- et surtout d'en ébaucher l'application par un exercice réel de notation en commun, avec la volonté pour chacun de confronter son jugement à celui des autres enseignants dans la recherche d'un point de vue qui ne soit pas celui d'un seul.

Cet effort d'évaluation objective doit nécessairement être complété par l'adoption ou le rappel de quelques principes communs de notation. Ceux-ci doivent être traduits en termes concrets dans l'échelle des notes utilisée qui ne doit pas être conçue pour distinguer les copies et valoriser les meilleures.

Cette faculté d'appréciation laissée à la commission d'entente ne doit toutefois pas la conduire à substituer un autre système de notation aux recommandations barémées élaborées en même temps que le sujet (cf. partie I point I - B - 1 - b). En cas de difficultés particulières, il appartient aux académies de se rapprocher de l'académie conceptrice du sujet pour arrêter une position commune.

Les correcteurs doivent, par ailleurs, être invités à être explicites dans leurs annotations en tête et en marge des copies pour faciliter tout à la fois les délibérations des jurys et répondre aux interrogations des candidats autorisés à demander la consultation de leurs copies.

La commission d'entente se réunit, chaque année, au moment de la remise des copies à corriger aux personnes désignées à cet effet par le recteur et selon les modalités que celui-ci a fixées. Elle peut avoir une dimension départementale ou académique selon les nécessités et les contraintes d'organisation. La tenue des réunions d'entente sous forme dématérialisée (recours à la visioconférence, par exemple), qui évite les déplacements des correcteurs, doit, à cet égard, faciliter autant que possible leur mise en place au niveau approprié. Ces commissions sont présidées par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou, en cas d'impossibilité, par un enseignant désigné par lui.

#### **Permanence pendant les corrections**

Une permanence d'information et d'alerte est assurée auprès des correcteurs pendant toutes les corrections.

Elle répond individuellement à leurs questions, donne avis et conseils. En cas de difficultés inattendues survenues en cours de correction, elle alerte, sous couvert du recteur, l'académie conceptrice du sujet qui saisit la direction générale de l'enseignement scolaire, si elle estime qu'en l'espèce une consigne nationale est nécessaire.

Les correcteurs doivent, par ailleurs, signaler toute anomalie relevée à la lecture des copies et permettant de suspecter d'éventuelles fraudes.

Cette permanence est assurée, dans toute la mesure du possible, par un inspecteur pédagogique régional ou un



inspecteur de l'éducation nationale, ou à défaut, par un enseignant désigné par eux.

### **Commission d'harmonisation des épreuves écrites des baccalauréats général et technologique**

La réunion d'harmonisation complète la réunion d'entente. Elle permet :

- la comparaison des résultats (moyennes et répartitions des notes entre correcteurs et par sujet, etc.) ;
- une nouvelle lecture de telle ou telle copie ou type de copie ;
- la recherche des causes objectives susceptibles d'expliquer les écarts de notes importants ;
- la révision éventuelle de certaines notes après discussion.

Elle doit avoir lieu en fin de correction mais de façon à permettre encore d'ultimes modifications ; elle se tient à une date et une heure qui laissent aux correcteurs le temps d'avoir pris connaissance d'un certain nombre de copies et selon les modalités fixées par le recteur. Comme pour les réunions d'entente, le recours à un fonctionnement dématérialisé doit faciliter autant que possible sa mise en place au niveau approprié.

#### **Attribution de la note**

Les notes varient de 0 à 20 en points entiers, sauf si la réglementation de l'épreuve concernée en dispose autrement. Dans chaque discipline, l'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa plénitude, au-delà des seuils critiques de 8, 10 et 12. L'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise, en effet, l'influence de la discipline concernée et prive, de façon anormale, les meilleurs candidats de l'avantage légitime qu'ils pouvaient escompter. Il est, en outre, indispensable d'assurer une répartition équilibrée des notes sur une échelle la plus large possible. Lorsque plusieurs évaluateurs participent à la notation d'une même épreuve, c'est la seule note finale qui peut être, en tant que de besoin, arrondie au point supérieur.

L'absence d'un candidat à une épreuve obligatoire des baccalauréats général et technologique ou à une ou plusieurs unités d'épreuve du baccalauréat professionnel est sanctionnée par la mention « absent » ou par la note zéro dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les notes doivent être justifiées par des appréciations aussi claires et précises que possible (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.) : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.

#### **Saisie des notes**

Il appartient aux évaluateurs ou aux centres de délibération concernés, selon les instructions académiques données à cet égard, de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet. Tous doivent s'acquitter de cette tâche de la façon la plus rigoureuse qui soit afin d'éviter toute erreur tout en respectant impérativement les délais impartis.

#### **c) Évaluation des épreuves orales et pratiques**

Lors des épreuves orales et pratiques, les examinateurs doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation. Ils attribuent une note à chaque candidat en fonction des instructions figurant ci-dessus pour la correction des épreuves écrites. En aucun cas, ils ne la communiquent aux candidats : la note reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré.

En l'absence de commission d'harmonisation, une réunion de concertation entre examinateurs par discipline et par jury au cours de laquelle sont examinées les difficultés éventuelles rencontrées dans ce domaine est organisée quotidiennement.

Les examinateurs saisissent les notes qu'ils ont attribuées aux candidats, selon les mêmes modalités que celles figurant ci-dessus pour les épreuves écrites.

#### **2) Évaluation des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique**

Les procédures d'entente et d'harmonisation définies pour les épreuves terminales s'appliquent à la notation des épreuves anticipées. Toutefois, les commissions d'harmonisation exercent une responsabilité supplémentaire puisqu'il s'agit d'attribuer des notes qui seront arrêtées par les jurys organisés à l'issue des épreuves terminales.

Ces commissions d'harmonisation sont organisées à la fin de la période de correction et à l'issue des épreuves orales, sous la responsabilité du recteur et doivent se tenir, autant que possible, sous forme dématérialisée. Elles sont présidées soit par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline soit par un enseignant désigné par le recteur sur proposition de l'inspecteur. Elles travaillent à partir de l'édition des notes saisies préalablement par chaque correcteur et examinateur, membre des commissions, ou bien à partir d'autres documents (fiches ou grilles de répartition des notes) renseignés par les correcteurs et les examinateurs, de façon à permettre la comparaison des résultats. À l'issue de leurs travaux, les évaluateurs modifient les notes qui le nécessitent.

Les résultats des travaux de ces commissions sont conservés avec les copies et fiches individuelles d'évaluation, dans les conditions définies par le recteur. Les comptes rendus doivent faire apparaître les éléments de discussion et de choix en fonction des comparaisons effectuées (application des barèmes ou des corrigés, comparaisons des grilles et moyennes, recherche des causes des écarts, nouvelles lectures des copies, etc.).

## B - Évaluation des épreuves de contrôle

Le chef de centre concerné veille au bon déroulement des épreuves de contrôle :

- en convoquant chaque candidat à toutes les épreuves concernées, dans le respect des temps de préparation et de passage définis réglementairement pour chacune d'elles ;
- en mobilisant les examinateurs concernés en nombre suffisant pour interroger les candidats ;
- en assurant par journée ou par demi-journée les délibérations du jury et la proclamation des résultats.

Le jury tient, dans la mesure du possible, une permanence pendant ces épreuves pour parer à toute difficulté.

Après délibération définitive, le chef de centre veille à la remontée des notes, saisies dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet et à leur conformité au procès-verbal de délibération. Il classe les documents des jurys avant de les transmettre au recteur à la fin de la session.

## C - Délibération des jurys

Le code de l'éducation dispose dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) que la délivrance du baccalauréat résulte de la délibération du jury. À ce titre, les jurys sont chargés d'arrêter les notes définitives des candidats, à partir des éléments d'appréciation énumérés par les articles [D. 334-10](#), [D. 336-10](#), [D. 336-30](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-85](#). La mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions doit se conformer aux règles qui suivent.

### 1) Principes de fonctionnement

Les membres des jurys doivent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens.

Pour des raisons évidentes d'impartialité, les membres du jury, à la seule connaissance desquels les noms des candidats sont portés, ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours.

Le président du jury et le chef de centre prennent toutes les précautions utiles au secret des délibérations. Seuls les membres du jury (et, dans les conditions fixées par les articles [D. 334-21](#) et [D. 337-93](#), les examinateurs et correcteurs adjoints concernés) dont les noms figurent sur les listes actualisées fournies par le recteur peuvent participer aux délibérations. Les personnes étrangères au jury ne doivent pas avoir accès à la salle où celui-ci délibère, à l'exception de celles qui assurent son secrétariat et qui sont, à ce titre, tenues au même secret que les membres du jury. La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats.

Bien que le jury soit souverain, ses décisions doivent respecter la réglementation de l'examen, sous peine d'annulation contentieuse (cf. point III - B ci-dessous).

### 2) Éléments d'appréciation

Le jury dispose pour délibérer :

- des relevés de notes et/ou procès-verbaux de délibération, édités par l'[application informatique](#) nationale dédiée à cet effet ;
- en tant que de besoin, des copies des candidats avec leurs notes chiffrées et, pour pouvoir comparer les résultats (moyennes et répartitions de notes entre examinateurs), des grilles de notation afférentes ainsi que des bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation des interrogations orales ou des épreuves pratiques ;

- de toutes les informations statistiques nécessaires à l'harmonisation de la notation, notamment sur la session en cours et, si nécessaire, les sessions précédentes (moyennes par séries ou spécialités, par académies et par départements, par exemple) et plus largement de tous les éléments utiles à la délibération, notamment ceux relatifs au déroulement des épreuves ;
- des livrets scolaires ou de formation des candidats.

Le président du jury a un pouvoir de décision en matière de relèvement des notes des candidats ; en cas de trop grande disparité dans la notation de certains et après avoir recueilli l'avis du jury, il demande si nécessaire leur révision. En cas d'absence de notes, il doit en vérifier les motifs sur les copies ou les bordereaux et fiches individuelles des interrogations orales ou des épreuves pratiques ainsi que les listes d'appel.

Les livrets scolaires des élèves de terminale et les livrets de formation sont transmis aux centres de délibération, dans les conditions définies dans ce domaine par le recteur ; les livrets scolaires des élèves de première des séries générales et technologiques ne sont pas transmis aux centres concernés, en l'absence de jurys spécifiques. Le code de l'éducation oblige le jury à examiner le livret scolaire ou de formation fourni par le candidat et précise que la mention de cet examen est portée au livret sous la signature du président de jury. Cette consultation ne peut intervenir que lors des délibérations des jurys. Eu égard à l'importance attachée à la qualité du service rendu aux candidats, elle doit être rigoureuse et ne revêtir, en aucun cas, un caractère purement formel.

### **III - Communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation et réclamations afférentes**

Le recteur de l'académie chargée de l'organisation de l'examen délivre le diplôme du baccalauréat dans le respect de la souveraineté du jury. La communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation ainsi que les contestations afférentes relèvent ainsi de sa compétence. Il exerce celle-ci en veillant au respect rigoureux des règles qui suivent.

#### **A - Communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation**

##### **1) Communication des résultats**

###### **a) Publication et proclamation des résultats**

Les résultats des candidats aux épreuves terminales des baccalauréats général et technologique et de ceux du baccalauréat professionnel sont affichés dans les centres compétents, aux date et horaire fixés par le recteur dans le respect des instructions nationales (cf. partie II point I ci-dessus) ; les candidats en sont informés sur leur convocation. Seules les listes des candidats admis - et, le cas échéant, celles des candidats autorisés à passer les épreuves de contrôle - classés dans l'ordre alphabétique peuvent être affichées : il est contraire à l'article 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal](#) d'afficher les résultats de chaque candidat dans leur intégralité. Éditées à partir d'une application informatique nationale dédiée à cet effet, elles doivent l'être dans un lieu facilement accessible au public. Ces listes n'ont qu'un caractère déclaratif : seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi, en cas de réclamation. Parallèlement à l'affichage, le recteur veille à ce que les résultats des candidats qui se sont présentés dans son académie puissent être consultés, de façon dématérialisée, auprès de ses services. Le recteur communique aux candidats, sans attendre les épreuves terminales, les résultats provisoires et déclarés comme tels des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique, aux date et horaire qu'il a fixés dans le respect des instructions nationales (cf. partie II point I ci-dessus). Puisque les jurys ne peuvent qu'éventuellement, au vu des résultats scolaires, décider d'une modification favorable aux candidats, ceux-ci ne doivent pas être laissés dans l'ignorance de leurs résultats pendant une année. Les candidats concernés doivent pouvoir les consulter de façon dématérialisée.

Dès leur publication, les résultats sont transmis à toute personne qui souhaite les utiliser à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle ils ont été produits, dans les conditions fixées par les articles 12 et suivants de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations](#)

entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal et selon les modalités pratiques définies par le recteur.

**b) Remise des notes**

À l'issue des délibérations des épreuves obligatoires et facultatives et de celles des épreuves de contrôle, les chefs de centre concernés remettent aux candidats aux épreuves terminales des baccalauréats général et technologique un relevé de notes. Édité par l'application informatique nationale dédiée à cet effet, celui-ci doit porter la date et le cachet du centre et ne comporter aucune rature ou surcharge pour être valable. Les candidats qui passent les épreuves de contrôle reçoivent un relevé de notes sur lequel figurent le jour et l'heure de leur convocation ; ils mentionnent dessus les épreuves qu'ils ont choisies de subir. Ils doivent venir retirer ce document dans le centre de jury, à la date indiquée.

Les candidats aux épreuves anticipées ont connaissance de leur relevé de notes provisoires dès que celles-ci ont été harmonisées.

Le recteur définit les conditions dans lesquelles les relevés de notes sont remis aux candidats du baccalauréat professionnel.

**c) Remise des livrets scolaires ou de formation**

Les livrets scolaires ou de formation sont remis aux candidats selon les modalités fixées par le recteur. Il importe de vérifier, à cette occasion, que la signature du président de jury figure bien sur les livrets des candidats ajournés, dans la perspective d'éventuelles contestations de leur part.

**d) Retrait du diplôme par les candidats**

Le recteur signe les diplômes. Il les transmet aux candidats dans les conditions qu'il a arrêtées.

L'administration ne dispose pas de doubles des diplômes délivrés aux candidats. Elle peut néanmoins leur remettre des duplicata, quel que soit le motif de la demande (perte, destruction, vol, etc.).

Le recteur adresse, sur demande écrite et selon les modalités qu'il a fixées, des attestations de réussite et des duplicata de relevés de notes à condition qu'il soit toujours en possession d'un document original comportant ces informations (procès-verbal de délibération, registre des diplômes délivrés, etc.). L'attestation de réussite confère à l'intéressé les mêmes droits que l'original du diplôme.

En cas d'erreur manifeste de l'administration (cf. point III - B - 3 ci-dessous) ou de changement ultérieur d'état civil du candidat, le recteur délivre un nouveau diplôme qui se substitue au précédent.

**e) Délivrance des CFES (certificats de fin d'études secondaires), CFETS (certificats de fin d'études technologiques secondaires) et CFEPS (certificats de fin d'études professionnelles secondaires)**

Le recteur de l'académie dans laquelle a été présenté l'examen délivre aux candidats, dans les conditions qu'il a fixées, les divers certificats de fin d'études, prévus par le code de l'éducation dans ses articles [D. 334-12](#), [D. 336-12](#), [D. 336-32](#), [D. 336-44](#) et [D. 337-87](#).

**2) Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation**

La copie d'un candidat à un examen et sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites, détenues par l'administration, font partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande, au sens des articles 2 et 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le recteur a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

Il convient de préciser que la communication des copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves terminales des baccalauréats général et technologique et de celles du baccalauréat professionnel ne peut se produire qu'après les résultats définitifs des épreuves obligatoires et facultatives ; ceci emporte comme conséquence que les candidats

convoqués aux épreuves de contrôle ainsi que ceux qui sont suspectés de fraude ne peuvent avoir immédiatement accès à ces documents. En revanche, les copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique sont communiquées sans attendre la décision finale du jury intervenant à l'issue des épreuves terminales.

Le recteur veille à ce que les candidats puissent consulter leurs copies et fiches individuelles d'évaluation le plus tôt possible après la remise de leur relevé de notes. Les frais de photocopies éventuelles sont à la charge des candidats et sont calculés en fonction du tarif réglementaire en vigueur.

Les jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction (cf. point III - B - 2 ci-dessous).

## **B - Réclamations**

### **1) Contestations des conditions de déroulement d'une épreuve**

Celles-ci peuvent concerner tant les conditions matérielles de déroulement de l'épreuve (temps de préparation insuffisant, etc.) que l'attitude de l'examineur.

Le recteur ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, diligente une enquête dans les meilleurs délais possibles, en faisant appel si nécessaire à l'inspecteur de la discipline. Lorsqu'un examinateur est mis en cause à cette occasion, il peut être amené à justifier sa position par écrit. Au vu des résultats de l'enquête, le recteur ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, tire toutes les conséquences qui s'imposent.

### **2) Contestations des décisions mêmes du jury**

Le code de l'éducation instaure dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) le principe de la souveraineté du jury. Le recteur et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non-recevoir à toute contestation contre les décisions de jury et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle ou d'une irrégularité.

### **3) Rectification des erreurs matérielles constatées après la proclamation des résultats**

Le recteur peut corriger, à tout moment, une erreur matérielle commise au détriment du candidat : une décision d'ajournement à un examen n'est créatrice de droits ni évidemment pour l'intéressé ni pour les tiers.

En ce qui concerne les erreurs commises en faveur d'un candidat, que celles-ci aboutissent à son admission ou à ce qu'il se présente aux épreuves de contrôle, il convient de distinguer les deux hypothèses suivantes.

Soit l'erreur favorable au candidat est intervenue avant la délibération du jury (erreurs de notation, de saisie dans les notes adressées au jury ou retenues par lui, etc.). Dans ce cas, cette délibération, qui est créatrice de droits en faveur de l'intéressé, ne peut être modifiée que dans le délai de quatre mois suivant la date où elle a été prise. Le recteur doit, alors, provoquer une nouvelle délibération du jury, qui doit se réunir en formation complète.

Soit l'erreur favorable à un candidat est intervenue après la délibération du jury (erreur de saisie dans les relèvements de notes et les décisions arrêtées par le jury). Dans cette hypothèse, la délivrance du diplôme, qui n'a qu'un caractère purement reconnaissant de cette délibération, ne peut être considérée, en elle-même, comme créatrice de droits. Le recteur peut, par conséquent, la retirer à tout moment.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## **Annexe 1**

 [Modèle de dossier de proposition de sujet](#)

## **Annexe 2**

 [Bonnes pratiques applicables à la conception de sujets d'examens sur informatique](#)

**Annexe 3**

↳ Modèle de rapport du professeur ayant vérifié le sujet

**Annexe 4**

↳ Modèle de dossier d'élaboration et de choix de sujets

**Annexe 5**

↳ Modèle de fiche de relecture pour le ou les présidents de commission

**Annexe 6**

↳ Modèle de fiche de relecture par le service administration concerné

**Annexe 1****Modèle de dossier de proposition de sujet**

À remplir par l'auteur de la proposition de sujet :

**NOM et prénom** : .....

Timbre de l'académie

**Qualité ou grade** : .....**Établissement d'exercice (nom et adresse ou cachet de l'établissement)** : .....

Tél. : .....

Mèl. : .....

**BACCALAURÉAT GÉNÉRAL/TECHNOLOGIQUE/PROFESSIONNEL****Dossier de proposition de sujet, corrigé et barème SESSION :**

SÉRIE et/ou SPÉCIALITÉ :

OPTION/DOMINANTE :

ÉPREUVE et/ou DISCIPLINE :

DURÉE : ..... COEFFICIENT :

**Ce dossier est à retourner impérativement avant le :****À (adresse du service sujets du rectorat) :****AVIS DU RESPONSABLE DE LA COMMISSION D'ÉLABORATION DE SUJETS :**Sujet retenu : **OUI - NON** (rayer la mention inutile)

Rang auquel cette proposition de sujet peut être retenue : n° \_ \_ \_

Ce sujet est à conserver pour une session ultérieure : **OUI - NON**

Ce sujet est à retourner à son auteur pour le motif suivant :

Fait à , le :

.. Signature du responsable de la CES :

**Ce dossier comprend** (à remplir par l'auteur du sujet) :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sujet qui comporte _ _ _ _ pages              | <input type="checkbox"/> Liste de matière d'œuvre                               |
| <input type="checkbox"/> Corrigé qui comporte _ _ _ _ pages            | <input type="checkbox"/> Matériel et outillage à fournir par le centre d'examen |
| <input type="checkbox"/> Barème de correction qui comporte _ _ _ pages | <input type="checkbox"/> Matériel et outillage à fournir par le candidat        |
| <input type="checkbox"/> Instructions                                  | <input type="checkbox"/> Papiers à fournir par le rectorat ou l'IA              |
| <input type="checkbox"/> Grille d'évaluation                           | <input type="checkbox"/> CD-Rom   |
| <input type="checkbox"/> Dossier technique ou ressource                | <input type="checkbox"/> Autre : .....  |

**L'auteur de la proposition de sujet doit obligatoirement avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et remplir la déclaration sur l'honneur jointe à celle-ci.**

### Consignes générales et particulières

#### I - Respect du calendrier

Les dossiers doivent impérativement être retournés à la date indiquée ci-dessus, la procédure de mise au point des sujets étant longue et complexe.

#### II - Présentation matérielle du sujet

##### A - Supports

**Les sujets doivent parvenir sur support informatique accompagné du modèle papier.** Il est recommandé aux concepteurs de sujets d'utiliser le logiciel Word sur PC.

Aucune proposition de sujet **ne doit être transmise par internet** : tout sujet transmis par courrier électronique sera refusé.

##### B - Forme

Sauf exception réglementaire, **les sujets ne doivent pas contenir d'impression en couleur** (photographies, illustrations, dessins, etc.).

Il est conseillé d'utiliser la police de caractère Arial 12, sauf pour les disciplines pour lesquelles elle est inadaptée et de se limiter aux **formats A4** ou A3 (éviter le mélange de différents formats pour un même sujet).

**Si le sujet comporte un extrait d'ouvrage, il est indispensable de mentionner** le titre de l'œuvre, le nom de l'auteur, l'année au cours de laquelle l'œuvre a été écrite, mais l'éditeur ne doit pas être cité. De même, **joindre au sujet** l'original du document ou une photocopie de bonne qualité et non retouchée de ce **document original**.

Indiquer éventuellement sous forme de cartouche : l'intitulé de l'examen, l'intitulé de l'épreuve et sa nature, la durée, le coefficient, la session concernée, la pagination. Chaque page doit être **numérotée** et préciser le nombre total de pages du sujet - ex : 1/3, 2/3, 3/3. Le nombre de documents joints au sujet doit être indiqué sur la page d'en-tête.

##### C - Cas des documents annexes

Sauf exception, **le sujet ne doit comporter aucun document annexe** à rendre par le candidat.

#### III - Constitution du dossier

Chaque sujet doit être accompagné d'un **corrigé** et d'un **barème** précis. Indiquer la **matière d'œuvre** nécessaire à l'exécution de l'épreuve et l'outillage à fournir par le centre d'examen et établir éventuellement un chiffrage indicatif du prix unitaire hors taxe de l'épreuve en détaillant le coût de chaque fourniture. Le chiffrage définitif incombe à la commission d'élaboration des sujets.

#### IV - Modalités d'expédition

Le dossier de proposition de sujet comprenant un sujet, son corrigé et son barème sera envoyé, sous couvert du chef d'établissement, **sous double pli** de formats différents, **l'enveloppe intérieure portant la mention « confidentiel »**, suivant la date et à l'adresse du service sujets du rectorat indiquée en page 1.

Veiller à ce que le sujet soit envoyé **en recommandé** et que le numéro du recommandé soit soigneusement noté.



Annexe : à remplir par l'auteur (inscrire « état néant », le cas échéant)

<b>DOCUMENTS, FOURNITURES ET MATÉRIELS AUTORISÉS</b>					
		Fourni par le rectorat (1 par candidat)	Fourni par le candidat	Matériels collectifs à fournir par le centre d'examen	Matériels individuels à fournir par le centre d'examen
<b>Documents autorisés</b>	Dictionnaire, guide, lexique, table, autres...				
<b>Fournitures</b>	Papier millimétré, calque, canson (nombre de feuilles, format, grammage), autres...				
<b>Matériels</b>	Calculatrice, table ou planche à dessin, matériel de dessinateur, autres...				

**Annexe 2****Bonnes pratiques applicables à la conception de sujets d'examens sur informatique**

La prise en compte de la sécurité doit se faire de façon globale pour qu'elle soit efficace. Ce document traite de la sécurisation de premier niveau des ordinateurs et de leur utilisation, ainsi que des points de vigilance particuliers liés à la manipulation des documents sensibles que sont les sujets et propositions de sujet d'examens.

Les différents niveaux de sécurisation sont :

- les actions de sécurisation d'un ordinateur (sécurisation du moyen) ;
- les bonnes pratiques d'utilisation (sécurisation de l'utilisation du moyen) ;
- les actions de protection des données sensibles (sécurisation de l'utilisation du moyen dans un contexte métier spécifique).

**Ces actions et pratiques sont génériques et ne se substituent pas aux chartes ou consignes locales.**

**1. Les actions de sécurisation d'un ordinateur**

**Sécurisation liée aux logiciels et configurations :**

- Mettre à jour le système d'exploitation et les logiciels utilisés (ne pas utiliser de logiciel sans avoir souscrit une licence qui permet d'obtenir les mises à jour).
- Utiliser un antivirus à jour (base de signatures et version logiciel) configuré pour scanner les fichiers impliqués dans les actions de l'utilisateur (ouverture d'une clé USB, copie de fichier, etc.).
- Activer la fonctionnalité de pare-feu du système et ne pas autoriser les demandes d'exceptions proposées par le logiciel sans les avoir étudiées.
- N'utiliser que des logiciels dont l'origine est fiable (site de l'éditeur ou d'un distributeur officiel) et s'assurer que la maintenance est prévue (proscrire les téléchargements de sources non maîtrisées et les fichiers transmis par partage, clé USB ou messagerie).
- Activer le verrouillage automatique nécessitant le mot de passe pour déverrouiller.
- Utiliser au quotidien des comptes utilisateurs aux droits restreints.

**Protection physique :**

- ne pas laisser un ordinateur portable sans surveillance (par exemple, dans le train) ;
- l'accrocher à un point fixe à l'aide de moyens appropriés.

**2. Les bonnes pratiques d'utilisation**

- Ne pas partager son mot de passe : il est garant de l'identité et donc de la responsabilité et n'est pas un simple contrôle d'accès.
- Utiliser des mots de passe faciles à retenir et difficiles à deviner : au moins 8 caractères mélangeant les lettres, chiffres et caractères spéciaux, basés sur une méthode permettant de s'en souvenir. Cf. <https://ssi.in.orion.education.fr>.
- Avoir un mot de passe différent pour chaque usage (en ligne, intranet, système...) : si l'un d'entre eux est compromis, les autres accès seront préservés.
- S'assurer de la confidentialité de la saisie des mots de passe : il faut éviter qu'un tiers ne voie la saisie, et ne pas les noter sur un support en libre accès.
- Ne jamais divulguer son mot de passe, et plus généralement, d'informations sans s'assurer de l'interlocuteur, de son identité et de la justification de sa demande : un administrateur n'a pas besoin de mot de passe.
- Utiliser avec prudence le courriel et la messagerie instantanée et préférer les messageries professionnelles.
- Naviguer sur internet avec prudence : favoriser les sites connus et n'autoriser, si possible, l'exécution des scripts qu'à la demande.
- Effectuer des sauvegardes régulières et vérifier la restauration des informations : penser aux sauvegardes différentielles et complètes.
- Contrôler la diffusion d'informations personnelles : tout ce qui transite par internet restera sur internet.
- Remonter les incidents et les dysfonctionnements : un incident de sécurité est souvent détecté à la suite d'un dysfonctionnement constaté par un utilisateur.

**3. Les actions de protection des sujets**

- Ne pas multiplier les copies des documents et avoir conscience de leur emplacement (sur supports physiques ou par envoi mail).
- Enregistrer les documents dans des espaces sécurisés (cf. précisions sur les espaces sécurisés ci-dessous).
- Travailler directement depuis les espaces sécurisés : éditer les documents sans les recopier dans des espaces non sécurisés.
- Se méfier des sauvegardes automatiques : vérifier les configurations des logiciels utilisés.
- Marquer les documents dès leur création, dans le contenu et le nom du fichier.
- Effectuer des recherches de ces marquages et de mots clés pour vérifier les documents sensibles présents sur un ordinateur.

- Faire des sauvegardes au même niveau de sécurité : le chiffrement limite les accès aux données. Si les sauvegardes sont stockées dans un lieu sécurisé, par exemple dans un coffre, l'absence de chiffrement peut être envisagée.
- Effacer les documents de façon sécurisée (cf. compléments techniques ci-dessous).
- Effacer les supports physiques (cf. compléments techniques ci-dessous).
- Manipulation des versions papiers :
  - . imprimer avec prudence : les documents imprimés à distance sont parfois pris par erreur par une tierce personne,
  - . transport des documents : les documents sensibles doivent être transportés dans une enveloppe fermée portant la mention de sensibilité et les contacts et l'adresse à laquelle la retourner en cas de perte,
  - . apposer un marquage visible : les documents doivent comporter le niveau de sensibilité afin que le lecteur sache quelles mesures adopter,
  - . détruire les documents sensibles : les documents sensibles doivent être physiquement détruits et non pas jetés.

#### 4. Précisions sur les espaces sécurisés

Dans ce document, on appelle « espace sécurisé » une zone chiffrée avec un contrôle par mot de passe ou moyen cryptographique. Cette zone peut être un fichier, un conteneur logique avec plusieurs fichiers, une partition ou un support physique complet (disque, clé USB, etc.) avec un chiffrement logiciel ou matériel. Le chiffrement peut être intégré aux systèmes d'exploitation afin d'associer le déchiffrement à l'identification de l'utilisateur et lui rendre cette opération transparente.

Attention, lors de l'utilisation de chiffrement, il convient de gérer le risque de perte des moyens de déchiffrement. Il existe de nombreuses solutions possibles. Il conviendra de les tester au préalable sur des aspects techniques, mais aussi pratiques et de choisir des solutions homogènes, en adéquation avec les recommandations locales. Plus d'informations sur le chiffrement sont disponibles sur le site du pôle SSI, dans la section publications techniques.

#### Compléments techniques

Effacement des supports de stockage de masse :

<http://www.ssi.gouv.fr>

Les solutions de chiffrement de disque :

<https://ssi.in.orion.education.fr>

Liste des produits certifiés CSPN par l'ANSSI :

<http://www.ssi.gouv.fr/>

Liste des produits qualifiés par l'ANSSI :

<http://www.ssi.gouv.fr>

Les 10 commandements de la sécurité sur l'internet par l'ANSSI (avec une fiche explicative pour chaque)

<http://www.securite-informatique.gouv.fr>

**Annexe 3****Modèle de rapport du professeur ayant vérifié le sujet**

Le questionnaire n'est qu'un canevas, destiné à guider le professeur « d'essai », qui pourra développer son rapport en autant de pages que nécessaire.

NOM ET PRÉNOM :

Coordonnées :

Examen :

Série/Spécialité :

Épreuve :

Sujet réf. :

Temps passé à la lecture :

Temps nécessaire à la compréhension :

Temps passé à la résolution des questions (préciser par rubrique si possible) :

La lecture du sujet est-elle :

- rapide

- longue

- aisée

- difficile

L'énoncé est-il :

- clair

- confus

Les questions sont-elles :

- bien posées

- à modifier (si oui, faire des propositions précises)

Longueur du sujet :

- trop long

- correct

- trop court

Niveau du sujet :

- trop facile

- facile

- trop difficile

- difficile

- correct

Ce sujet est-il réalisable, pour un élève moyen, dans le temps prévu pour l'épreuve ?

OUI

NON\*

\* Dans ce cas, indiquer les aménagements nécessaires pour le rendre faisable.

Répartition connaissances/raisonnement :

- ÉQUILIBRÉ

- DÉSÉQUILIBRÉ

Clarté des documents à consulter (uniquement pour les sujets comportant des cartes, schémas, graphiques) :

- SUFFISANTE

- INSUFFISANTE

**Il est impératif que toutes les rubriques soient renseignées.**

Intérêt du sujet :

Erreurs à corriger :

Défauts de présentation (indiquer les aménagements souhaités) :

L'énoncé comporte-t-il des défauts de logique ? Lesquels ?

Indiquer les modifications proposées :

Quelles difficultés particulières peut présenter ce sujet pour les candidats ?

Le sujet vous paraît-il conforme aux programmes officiels ?

Observations complémentaires et conclusion :

Je soussigné(e) (nom, prénom) ..... m'engage à remettre au gestionnaire administratif du sujet dès la fin du travail de test l'ensemble des documents papier utilisés et rédigés dans le cadre de ma mission, y compris les brouillons, en lui indiquant, le cas échéant, les documents à détruire.

Date :

Signature :

**Il est impératif que toutes les rubriques soient renseignées.**

**Annexe 4****Modèle d'élaboration et de choix de sujets**

TIMBRE DE L'ACADÉMIE ET COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE	<input type="checkbox"/> BACCALAURÉAT GÉNÉRAL	<input type="checkbox"/> BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE
	<input type="checkbox"/> BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	
	ANNÉE DE LA SESSION :	ÉPREUVE :
	SÉRIE/SPECIALITÉ :	
	NUMERO/NOM DU SUJET :	

Avis du ou des professeurs d'essai :

Avis et signatures du ou des présidents :

Nom(s), prénom(s), qualité(s) :

Signature(s) :

Le :

Choix du recteur d'académie :

 RETENU NON RETENU

Si retenu, affectation :

Destination : .....

 Principal Secours Session normale Session de remplacement

Le :

Signature :

**Le présent dossier doit comprendre :**

- le sujet proposé (y compris les listes de matière d'œuvre pour le candidat, l'académie et le centre d'examen)
- le rapport détaillé des professeurs d'essai et leurs devoirs
- le corrigé paginé
- le rapport du ou des présidents
- le cas échéant, le barème paginé
- les instructions et grilles d'évaluation pour les épreuves pratiques
- le cas échéant, des délégations de signature des présidents
- le cas échéant, des autorisations relatives aux droits d'auteurs (notamment dans le cas d'utilisation de documents d'entreprise)

## Annexe 5

### Modèle de fiche de relecture des sujets

#### À utiliser par le ou les présidents de commission avant de viser

Examen/Option : .....

Série/Spécialité : .....

Épreuve/N° de choix : .....

Date de la vérification : ..... Noms du ou des présidents : .....

Éléments à vérifier		Vérifié
<b>Page de garde</b>	Objectifs de l'épreuve en introduction du sujet	
	Intitulé exact de l'examen et de l'épreuve	
	Série	
	Durée de l'épreuve	
	Coefficient de l'épreuve	
	Année de la session	
	Correspondance du nombre de pages indiqué avec leur nombre réel	
	Mention documents à rendre avec la ou les pages correspondantes	
	Présence de la mention « calculatrice autorisée/non autorisée »	
<b>Présentation générale du sujet</b>	Numérotation des questions et des exercices et leur enchaînement	
	Barème des points indiqué et exactitude (refaire le total)	
	Renvoi aux annexes et numérotation de celles-ci	
	Lisibilité formelle des schémas, figures, tableaux	
	Cartes et croquis : échelle, orientation, légende, correspondance des couleurs et signes entre carte et légende	
	Texte : lisibilité, taille de la police, numérotation des lignes	
<b>Cohérence du contenu</b>	Originalité des supports par rapport aux années antérieures	
	Conformité des intitulés des sujets aux programmes	
	Conformité des documents (format, nature, nombre) aux programmes	
	Tâches demandées correspondant au niveau de compétence et aux objectifs de la classe concernée	
	Clarté des consignes : nature, ampleur des réponses attendues, cohérence des temps	
	Cohérence des items par rapport au contenu du ou des supports	
	Éliminer les éventuelles redondances entre les différentes parties du sujet	
<b>Conformité aux originaux</b>	Vérification des données chiffrées	
	Contrôle des textes (lecture à haute voix, à deux)	
	Matérialisation par [...] des éventuelles coupes	
	Relecture typo-orthographique	
<b>Corrigé</b>	Vérifier que le corrigé corresponde bien au sujet	
	Barème	
	Limitation des attentes à ce qui est nécessaire pour traiter le sujet	
	Relecture pour correction orthographique	
<b>Sujet à transmettre par Sefia</b>	Vérifier que toutes les polices nécessaires sont incluses dans le fichier PDF	
	Vérifier sur impression papier le rendu des images, lignes, trames, filigranes, etc.	

## Annexe 6

### Modèle de fiche de relecture formelle du sujet par le service administratif concerné

#### À utiliser avant la signature par le recteur.

#### Avant toute modification, solliciter votre responsable administratif.

Toute page paraphée par les présidents qui doit subir un retraitage doit impérativement être conservée au fond du dossier pour le recteur.

Examen/Option : .....

Série/Spécialité : .....

Épreuve/N° de choix : .....

Date de la vérification : .....Nom du vérificateur : .....

	Éléments à vérifier	Vérfié
<b>Page de garde</b>	Intitulé exact de l'examen, de la série ou spécialité et de l'épreuve (voir référentiel)	
	Durée de l'épreuve	
	Coefficient de l'épreuve	
	Année de la session	
	Correspondance entre le nombre de pages du sujet indiqué et le nombre réel de pages : cf. mention « Le sujet se compose de x pages, numérotées de 1/x à x/x. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet »	
	Documents et matériels autorisés (à vérifier avec la matière d'œuvre) : cf. mention « calculatrice autorisée, conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 » ou, dans le cas contraire, « aucun document ou matériel autorisé »	
	Documents réponse à rendre par le candidat et leur page	
	Si le barème est indiqué, vérifier le total des points	
	Le cas échéant, sujet sans anonymat à rendre dans son intégralité	
<b>Cartouche</b>	Intitulé exact de l'examen, de la série ou spécialité et de l'épreuve (voir référentiel)	
	Année de la session, le cas échéant	
	Code sujet / Code examen	
	Pagination	
<b>Sur l'ensemble du sujet</b>	Si le sujet est avec anonymat et à rendre dans son intégralité, vérifier que TOUTES les pages prévoient l'anonymat (cf. mention « NE RIEN ÉCRIRE DANS CE CADRE »)	
	Montage des documents réponse à rendre par le candidat	
	Numérotation et enchaînement des questions (la question 3.2 est bien après 3.1, partie B après partie A, etc.)	
	Renvois de pages (par exemple, l'annexe 2 annoncée page 4 se trouve bien page 4, etc.)	
	Références des documents (présence des noms de l'auteur, source/titre de l'œuvre, année, etc.)	
	Lisibilité formelle des schémas, des annexes, des tableaux, etc.	
	Éviter les collages et, s'il y en a, vérifier leur qualité	
	Barème dans le sujet (somme des points par page éventuellement)	
Paraphe du ou des coprésidents au dos de chaque page du sujet		
<b>Corrigé</b>	Vérifier que le corrigé correspond bien au sujet	
	Barème dans le corrigé	
<b>Observations (à compléter au verso si nécessaire)</b>		

NB : au cours de la relecture, si des fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation sont repérées, les signaler au responsable.



## Enseignements primaire et secondaire

# Baccalauréat général et baccalauréat technologique

---

### Liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer dans lesquelles peuvent être subies les épreuves obligatoires de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien à la session 2012

NOR : MENE1206205A

arrêté 28-2-2012 - J.O. du 10-3-2012

MEN - DGESCO-MPE

---

Vu code de l'éducation, notamment articles L. 334-1, L. 336-1, D. 334-4 et D. 336-4 ; arrêtés du 15-9-1993 modifiés ; arrêtés du 17-3-1994 modifiés

---

**Article 1** - Les épreuves obligatoires portant sur les langues énumérées ci-après : arabe littéral, arménien, cambodgien, chinois, danois, finnois, grec moderne, hébreu, japonais, néerlandais, norvégien, persan, polonais, portugais, russe, suédois, turc, vietnamien, basque, breton, catalan, corse, créole, langues mélanésiennes, occitan-langue d'oc, tahitien pourront être subies à la session 2012 du baccalauréat général et du baccalauréat technologique dans les académies ou collectivités suivantes :

#### **Arabe littéral**

Toutes les académies de métropole, tous les départements et régions d'outre-mer et toutes les collectivités d'outre-mer sauf la Corse, la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française.

#### **Arménien**

Aix-Marseille, Créteil, Paris, Versailles.

#### **Cambodgien**

Créteil, Paris, Versailles.

#### **Chinois**

Aix-Marseille, Amiens, Besançon, Bordeaux, Caen, Clermont-Ferrand, Créteil, Dijon, Grenoble, Guyane, La Réunion, Limoges, Lille, Lyon, Montpellier, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Paris, Poitiers, Polynésie française, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Versailles.

#### **Danois**

Caen, Créteil, Lille, Paris, Strasbourg, Versailles.

#### **Finnois**

Caen.

#### **Grec moderne**

Aix-Marseille, Bordeaux, Caen, Créteil, Grenoble, Lille, Montpellier, Nice, Paris, Strasbourg, Versailles.

#### **Hébreu moderne**

Aix-Marseille, Bordeaux, Créteil, Grenoble, Lille, Lyon, Montpellier, Nancy-Metz, Nice, Paris, Strasbourg, Toulouse, Versailles.

#### **Japonais**

Aix-Marseille, Bordeaux, Caen, Créteil, Grenoble, Guyane, La Réunion, Lille, Lyon, Montpellier, Nantes, Nice, Nouvelle-Calédonie, Orléans-Tours, Paris, Poitiers, Polynésie française, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulouse, Versailles.

#### **Néerlandais**

- Créteil, Lille, Paris et Versailles pour les candidats des académies d'Amiens, de Créteil, Lille, Paris, Rouen et

Versailles.

- Aix-Marseille, Grenoble, Reims, Strasbourg et Toulouse pour les candidats des autres académies de métropole.
- Guyane pour les candidats de cette académie.

**Norvégien**

Caen, Strasbourg.

**Persan**

Aix-Marseille, Créteil, Paris, Strasbourg, Versailles.

**Polonais**

Aix-Marseille, Bordeaux, Caen, Créteil, Dijon, Grenoble, Lille, Nancy-Metz, Paris, Strasbourg, Toulouse, Versailles.

**Portugais**

Toutes les académies de métropole, tous les départements et régions d'outre-mer et toutes les collectivités d'outre-mer sauf la Corse, Mayotte, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française.

**Russe**

Toutes les académies de métropole, tous les départements et régions d'outre-mer et toutes les collectivités d'outre-mer sauf la Corse, la Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, Mayotte, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française.

**Suédois**

Caen, Créteil, Paris, Strasbourg, Versailles.

**Turc**

- Créteil, Paris et Versailles pour les candidats des académies d'Amiens, de Bordeaux, Clermont-Ferrand, Créteil, Lille, Limoges, Paris, Rouen et Versailles.
- Rennes pour les candidats des académies de Caen, Nantes, Poitiers et Rennes.
- Besançon pour les candidats de cette académie.
- Orléans-Tours pour les candidats de cette académie.
- Aix-Marseille, Grenoble, Nancy-Metz et Strasbourg pour les candidats des autres académies de métropole.

**Vietnamien**

Créteil, Paris, Versailles.

**Basque**

Bordeaux.

**Breton**

Nantes, Rennes.

**Catalan**

Aix-Marseille, Montpellier, Toulouse.

**Corse**

Corse, Créteil, Nice, Paris, Versailles.

**Créole guadeloupéen**

Créteil, Guadeloupe, Paris, Versailles.

**Créole guyanais**

Créteil, Guyane, Paris, Versailles.

**Créole martiniquais**

Créteil, Martinique, Paris, Versailles.

**Créole réunionnais**

Créteil, La Réunion, Paris, Versailles.

**Langues mélanésiennes (ajie, drehu, nengone, païci)**

Nouvelle Calédonie.

**Occitan-langue d'oc auvergnat**

Clermont-Ferrand, Créteil, Paris, Versailles.

**Occitan-langue d'oc gascon**

Bordeaux, Créteil, Paris, Toulouse, Versailles.

**Occitan-langue d'oc languedocien**

Bordeaux, Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles.

**Occitan-langue d'oc limousin**

Bordeaux, Créteil, Limoges, Paris, Versailles.

**Occitan-langue d'oc nissart**

Créteil, Nice, Paris, Versailles.

**Occitan-langue d'oc provençal**

Aix-Marseille, Créteil, Nice, Paris, Versailles.

**Occitan-langue d'oc vivaro-alpin**

Créteil, Grenoble, Paris, Versailles.

**Tahitien**

Polynésie française.

**Article 2** - Les recteurs dans leur académie et les vice-recteurs dans leur collectivité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 28 février 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## Enseignements primaire et secondaire

### Baccalauréat série S

---

#### Épreuves de physique-chimie et de sciences de la vie et de la Terre : évaluation des capacités expérimentales - session 2012

NOR : MENE1208690N

note de service n° 2012-054 du 28-3-2012

MEN - DGESCO-MPE

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs

---

Cette note de service a pour objet de publier les listes des vingt-cinq situations d'évaluation retenues pour l'évaluation des capacités expérimentales à la session 2012, en physique-chimie d'une part et en sciences de la vie et de la Terre, d'autre part.

Ces listes concernent toutes les académies de métropole et des Dom-Rom, la Polynésie et les lycées français des pays étrangers du groupe 1, d'Amérique du Nord, du Liban, d'Amérique centrale (sauf Costa Rica), d'Asie et de Brasilia. Elles ne concernent pas la Nouvelle-Calédonie, Pondichéry, les autres centres d'examen du Brésil, l'Argentine, la Bolivie, le Chili, le Costa Rica, le Pérou et l'Uruguay.

Les vingt-cinq situations d'évaluation retenues sont extraites des banques nationales. Elles ont été transmises sous forme numérique à toutes les académies concernées pour communication aux établissements. Le chef d'établissement met les situations d'évaluation à la disposition des professeurs dès la diffusion de la présente note de service.

#### Liste des vingt-cinq situations d'évaluation des capacités expérimentales en physique-chimie, numérotées dans la banque nationale

1 ; 4 ; 8 ; 10 ; 11 ; 15 ; 31 ; 36 ; 37 ; 62 ; 64 ; 66 ; 69 ; 70 ; 73 ; 76 ; 78 ; 92 ; 95 ; 101 ; 102 ; 107 ; 122 ; 133 ; 136.

#### Liste des vingt-cinq situations d'évaluation des capacités expérimentales en sciences de la vie et de la Terre, identifiées par un code dans la banque nationale

- SVT obligatoire

12\_B\_O\_23 V1 ou V2 ; 12\_B\_N\_08 ; 12\_B\_N\_07 ; 12\_BP\_07 ; 12\_B\_O\_19 V1 ou V2 ; 12\_G\_P\_15 V1 ou V2 ; 12\_G\_N\_15 ; 12\_G\_O\_15 V1 ou V2 ; 12\_GN\_18 V1 ou V2 ; 12\_GP\_03 ; 12\_G\_N\_06 ; 12\_BO\_13 V1 ou V2 ou V3 ; 12\_B\_N\_21 V1 ou V2 ; 12\_B\_P\_23 ; 12\_B\_P\_21 ; 12\_B\_P\_25 ; 12\_G\_O\_10 V1 ou V2 ;

- SVT spécialité

12\_G\_O\_07 ; 12\_BO\_08 V1 ou V2 ; 12\_B\_P\_13 V1 ou V2 ou V3 ou V4 ; 12\_B\_N\_03 V1 ou V2 ; 12\_B\_O\_03 ; 12\_B\_P\_04 ; 12\_B\_P\_02 ; 12\_B\_O\_05 V1 ou V2.

#### Sélection des situations d'évaluation

L'attention des personnels de direction est attirée sur leur responsabilité dans l'organisation de cette évaluation, notamment pour la validation du dispositif d'organisation de l'épreuve, l'établissement des convocations et la communication du calendrier de l'évaluation à l'autorité académique.

L'attention des professeurs est attirée sur la stricte confidentialité afférente à la préparation de cette évaluation. Cette confidentialité s'applique à la sélection des situations d'évaluation effectuée par l'établissement ainsi qu'aux fiches barèmes et aux fiches destinées au laboratoire et aux examinateurs, documents strictement professionnels accompagnant tous les sujets.

La sélection des situations d'évaluation et le déroulement de l'évaluation doivent être conduits conformément à la définition de l'épreuve et aux recommandations du guide d'utilisation qui accompagne chaque banque de situations d'évaluation. Les professeurs choisissent, parmi ces situations d'évaluation, celles qu'ils retiennent pour leur lycée. Le choix est guidé par les équipements disponibles dans l'établissement et les apprentissages mis en œuvre, étant entendu que les élèves peuvent avoir à exercer les compétences acquises sur des supports pédagogiques différents de ceux de l'enseignement reçu.

Il est rappelé que le jour de l'évaluation, fixé par le chef d'établissement, les élèves tirent au sort une situation d'évaluation parmi celles retenues par l'établissement. Les élèves ayant choisi en classe terminale les sciences de la vie et de la Terre ou physique-chimie comme enseignement de spécialité tirent au sort une situation d'évaluation ayant rapport, soit avec l'enseignement de spécialité, soit avec l'enseignement de tronc commun.

Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux sont informés des choix effectués par les professeurs. Ils vérifient la cohérence de l'évaluation et dressent, avec le concours des professeurs, un bilan de l'épreuve pratique. Celui-ci peut s'appuyer sur une saisie d'informations en ligne, selon les indications de l'inspection générale de l'éducation nationale.

#### **Absence, dispense et aménagement de la partie pratique d'évaluation des capacités expérimentales**

Des instructions relatives aux absences et aux situations particulières pour lesquelles une dispense de l'évaluation des capacités expérimentales en physique-chimie peut être accordée ont été données par la [note de service n° 2002-278 du 12 décembre 2002](#) (parue au B.O. n° 47 du 19 décembre 2002). Ces instructions s'appliquent également à l'évaluation des capacités expérimentales en sciences de la vie et de la Terre.

Les élèves en situation de handicap pour lequel l'avis du médecin désigné par la Maison départementale des personnes handicapées n'a pas préconisé une dispense de la partie pratique de l'épreuve mais un aménagement passent l'épreuve à partir d'une sélection de situations d'évaluation adaptées à leur handicap et déterminées à partir des listes fixées ci-dessus. En fonction de l'avis médical, les adaptations peuvent porter notamment sur le choix des types de situations proposés au tirage au sort, sur l'aménagement du poste de travail, sur la majoration du temps imparti, sur la présentation, voire l'adaptation du sujet lui-même. Dans ce dernier cas, on veillera à ce que le sujet permette que des capacités expérimentales soient mises en œuvre par le candidat afin qu'elles puissent être évaluées. L'objectif est que le maximum de candidats en situation de handicap puissent passer l'épreuve, sans toutefois que soient dénaturées les capacités expérimentales évaluées.

#### **Rappel des textes en vigueur**

- Définition de l'épreuve de physique-chimie : [note de service n° 2002-142 du 27 juin 2002](#) (B.O.EN n° 27 du 4 juillet 2002) modifiée par un [rectificatif du 2 août 2002](#) (B.O.EN n° 31 du 29 août 2002) pour le dernier alinéa relatif à l'épreuve orale de contrôle et par la [note de service n° 2004-058 du 29 mars 2004](#) (B.O.EN n° 15 du 8 avril 2004) pour le calcul de la note de l'épreuve.
- Définition de l'épreuve de sciences de la vie et de la terre : [note de service n° 2004-028 du 16 février 2004](#) (B.O.EN n° 9 du 26 février 2004).
- Utilisation des calculatrices : [note de service n° 99-186 du 16 novembre 1999](#) (BO.E.N n° 42 du 25 novembre 1999).

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## Enseignements primaire et secondaire

### Baccalauréat professionnel

---

#### « Photographie » : création et modalités de délivrance

NOR : MENE1204036A

arrêté du 9-2-2012 - J.O. du 3-3-2012

MEN - DGESCO A2-3

---

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-51 à D. 337-94 ; arrêté du 9-5-1995 ; arrêté du 9-5-1995 modifié ; arrêté du 24-7-1997 ; arrêté du 11-7-2000 ; arrêté du 4-8-2000 modifié ; arrêtés du 10-2-2009 ; arrêtés du 8-4-2010 ; avis de la commission professionnelle consultative en communication graphique et audiovisuelle du 6-12-2011 ; avis du CSE du 19-1-2012

---

**Article 1** - Il est créé la spécialité « photographie » de baccalauréat professionnel dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2** - Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de cette spécialité de baccalauréat professionnel sont définis respectivement en **annexe la** et **lb** du présent arrêté.

**Article 3** - Les unités constitutives et le règlement d'examen sont fixés respectivement à l'**annexe Ila** et à l'**annexe Ilb** du présent arrêté.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'**annexe Ilc** du présent arrêté.

**Article 4** - Les horaires de formation applicables à la spécialité « photographie » de baccalauréat professionnel sont fixés par l'**arrêté du 10 février 2009** susvisé - grille horaire n° 1.

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité « photographie » de baccalauréat professionnel est de 22 semaines incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire. Les modalités, l'organisation et les objectifs de cette formation sont définis en **annexe III** du présent arrêté.

**Article 5** - Pour chaque session d'examen, le ministre chargé de l'éducation nationale arrête la date de clôture des registres d'inscription et le calendrier des épreuves écrites obligatoires.

La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

**Article 6** - Chaque candidat précise, au moment de son inscription, s'il se présente à l'examen sous la forme globale ou sous la forme progressive, conformément aux dispositions des articles D. 337-78 et D. 337-79 du code de l'éducation. Le choix pour l'une ou l'autre de ces modalités est définitif.

Il précise également s'il souhaite se présenter à l'épreuve facultative.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités auxquelles il souhaite se présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

La spécialité « photographie » de baccalauréat professionnel est délivrée aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions des articles D. 337-67 à D. 337-88 du code de l'éducation.

**Article 7** - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 26 juillet 2002 portant création de la spécialité « photographie » de baccalauréat professionnel et les épreuves de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont précisées en **annexe IV** du présent arrêté.

Toute note supérieure ou égale à 10/20 obtenue aux épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté précité du 26 juillet 2002 est, à la demande du candidat et pour sa durée de validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

**Article 8** - La première session d'examen de la spécialité « photographie » de baccalauréat professionnel, organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2015.

**Article 9** - La dernière session d'examen de la spécialité « photographie » de baccalauréat professionnel organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 26 juillet 2002 aura lieu en 2014. À l'issue de cette dernière session, l'arrêté du 26 juillet 2002 est abrogé.

**Article 10** - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 9 février 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

Nota - Les annexes IIb, IIc, et IV sont publiées ci-après. L'intégralité du diplôme est disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc)

## **Annexe IIb** **Règlement d'examen**

	Candidats		
	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou section d'apprentissage habilité) Formation professionnelle continue dans les	Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA ou section d'apprentissage non habilité) Formation professionnelle continue (établissement privé et établissement public	Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité

Baccalauréat professionnel « photographie »			Candidats dans les établissements publics		Candidats dans les établissements publics non habilités Candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle Enseignement à distance		
Épreuves	Unité	Coeff.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
<b>E1 - Épreuve scientifique</b>	<b>U1</b>	<b>3</b>					
Sous-épreuve E11 : Mathématiques	U11	1,5	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF
Sous-épreuve E12 : Sciences physiques et chimiques	U12	1,5	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1 h	CCF
<b>E2 - Étude technique et critique</b>	<b>U2</b>	<b>6</b>					
Sous-épreuve E21 : Étude technique d'une production photographique	U21	3	Ponctuel écrit	4 h	Ponctuel écrit	4 h	CCF
Sous-épreuve E22 : Étude critique de photographies et d'autres œuvres relevant des arts visuels	U22	3	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
<b>E3 - Épreuve pratique de réalisation</b> <b>Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>	<b>U3</b>	<b>14</b>					
Sous-épreuve E31 : Présentation des activités en milieu professionnel	U31	2	CCF		Ponctuel oral	30 min (1)	CCF
Sous-épreuve E32 : Soutenance d'un projet photographique	U32	4	CCF		Ponctuel oral	40 min (2)	CCF
Sous-épreuve E33 : Présentation d'un dossier de travaux professionnels	U33	6	CCF		Ponctuel oral	1 h 40 min (3)	CCF



Sous-épreuve E34 : Économie-gestion	U34	1	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E35 : Prévention-santé-environnement	U35	1	CCF		Ponctuel écrit	2 h	CCF
<b>E4 - Épreuve de langue vivante</b>	<b>U4</b>	<b>2</b>	CCF		Ponctuel oral	20 min (4)	CCF
<b>E5 - Épreuve de français et histoire-géographie et éducation civique</b>	<b>U5</b>	<b>5</b>					
Sous-épreuve E51 : Français	U51	2,5	Ponctuel écrit	2 h 30 min	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF
Sous-épreuve E52 : Histoire-géographie et éducation civique	U52	2,5	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
<b>E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	<b>U6</b>	<b>1</b>	CCF		Ponctuel écrit	1 h 30	CCF
<b>E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	<b>U7</b>	<b>1</b>	CCF		Ponctuel pratique		CCF
<b>Épreuve facultative (5)</b>							
<b>Langue vivante</b>	<b>UF1</b>		Ponctuel oral 20 min		Ponctuel oral	20 min	Ponctuel oral 20 min

(1) 10 minutes de présentation / 20 minutes d'entretien avec le jury.

(2) 20 minutes de présentation / 20 minutes d'entretien avec le jury.

(3) Dont 1 heure de préparation.

(4) Dont 5 minutes de préparation.

(5) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

## Annexe IIc

### Définition des épreuves

## **E1 - Épreuve scientifique - unités U11-U12 - coefficient 3**

### **Objectifs des sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques**

Les sous-épreuves de mathématiques et de sciences physiques et chimiques sont destinées à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme :

- former à l'activité mathématique et scientifique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques et scientifiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des Tic ;
- développer les capacités de communication écrite et orale.

### **Sous-épreuve E11 - Mathématiques - unité U11 - coefficient 1,5**

#### **Modes d'évaluation**

#### **Évaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante-cinq minutes environ.

Elle se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, la première séquence doit être organisée avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et la deuxième avant la fin de l'année scolaire.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;
- présenter, communiquer un résultat.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices de chaque séquence comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les Tic se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit, sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

#### **Évaluation ponctuelle**

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure, est notée sur 20 points.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme.

Il s'agit d'évaluer les aptitudes à mobiliser les connaissances et compétences pour résoudre des problèmes, en particulier :

- rechercher, extraire et organiser l'information ;
- choisir et exécuter une méthode de résolution ;
- raisonner, argumenter, critiquer et valider un résultat ;

- présenter, communiquer un résultat.

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le programme de terminale professionnelle. L'un des exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des Tic (logiciels ou calculatrices).

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'exercice qui comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation des Tic est noté sur 10 points. Il permet d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser les capacités et connaissances du programme pour traiter un problème dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices. Il permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution des questions nécessitant l'utilisation des Tic se fait en présence de l'examineur.

### Sous-épreuve E12 - Sciences physiques et chimiques - unité U12 - coefficient 1,5

#### Modes d'évaluation

##### **Évaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation en sciences physiques et chimiques, notée sur 20, d'une durée maximale d'une heure trente minutes fractionnée dans le temps en deux séquences. Chaque séquence, notée sur 10, a une durée de quarante-cinq minutes environ.

Elles se déroulent quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du programme. Toutefois, les premières séquences doivent être organisées avant la fin du premier semestre de la terminale professionnelle et les deuxièmes avant la fin de l'année scolaire.

Elles s'appuient sur une ou deux activités expérimentales composées d'une ou plusieurs expériences (dont certaines peuvent être assistées par ordinateur).

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du programme. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

L'évaluation porte nécessairement sur les capacités expérimentales du candidat observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. L'examineur élabore une grille de compétences qui lui permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

##### **Évaluation ponctuelle**

Cette sous-épreuve, d'une durée d'une heure, est notée sur 20 points.

Elle repose sur un sujet qui doit permettre d'évaluer des compétences différentes dans plusieurs champs de la physique et de la chimie. Il est à dominante expérimentale et se compose d'activités expérimentales et d'exercices associés (certaines expériences peuvent être assistées par ordinateur).

Le sujet, conçu en référence explicite aux compétences du programme, consacre 15 points sur 20 à l'évaluation des

capacités expérimentales du candidat, observées durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues, leur interprétation et leur exploitation. Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité adaptées ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations. Ces relations sont données lorsqu'elles ne sont pas répertoriées dans la colonne « connaissances » du programme ;
- d'interpréter et de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et leur interprétation. Une grille de compétences permet d'évaluer les connaissances et capacités du candidat lors de ses manipulations.

Des exercices ou questions complémentaires, relatifs au contexte de l'expérimentation qui structure le sujet et notés sur 5 points, mettent en œuvre une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles. Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour répondre aux problèmes posés.

Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

### Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves

(contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

- Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.
- Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.
- La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies.

### Calculatrices et formulaires

- L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.
- Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

### Remarques sur la correction et la notation

- Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.
- Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies, la démarche critique, la cohérence globale des réponses.
- Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

## E2 - Étude technique et critique - unités U21-U22 - coefficient 6

### Sous-épreuve E21 - Étude technique d'une production photographique - unité U21 - coefficient 3

#### Objectifs de la sous-épreuve

Cette épreuve doit permettre :

- de mettre en évidence les compétences du candidat liées aux activités professionnelles de choix et de mise en

œuvre de matériels, de réalisation de prise de vue, de traitement, de diffusion et de commercialisation des images en fonction d'une attente ;

- de vérifier sa capacité à mobiliser ses connaissances et son esprit d'analyse dans un contexte professionnel donné.

### Contenu de la sous-épreuve

Cette épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :

C1-3 : Étudier la faisabilité

C2-1 : Choisir les moyens de production

C2-2 : Organiser la production

C4-1 : Gérer les droits

C4-2 : Diffuser les images

### Critères d'évaluation

- L'analyse est pertinente ;
- les différents équipements sont caractérisés ;
- les choix techniques sont adaptés ;
- les savoirs technologiques sont assimilés ;
- les documents commerciaux sont conformes aux usages professionnels ;
- la planification et l'organisation sont cohérentes.

### Forme de l'évaluation

#### Évaluation ponctuelle

Cette sous-épreuve écrite, d'une durée de 4 heures, est notée sur 20 points.

À partir d'un dossier ressource et de ses connaissances professionnelles, le candidat analyse un document par le biais d'un questionnaire et propose des solutions techniques.

Dans le questionnaire d'analyse, à partir du cahier des charges, le candidat choisit les moyens de production et organise des activités.

L'épreuve consiste en une étude écrite. À partir de questions posées, elle vise à évaluer l'aptitude du candidat à mener une réflexion, soit sur les données qui lui sont fournies dans le dossier ressources pour la préparation d'une production photographique, soit sur les modalités techniques à mettre en œuvre pour la réalisation de la production.

#### Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une seule situation d'évaluation. Celle-ci est organisée en fin de formation.

Elle consiste en une étude écrite permettant d'évaluer l'aptitude du candidat à mener une réflexion, soit sur les données qui lui sont fournies dans le dossier ressources pour la préparation d'une production photographique, soit sur les modalités techniques à mettre en œuvre pour la réalisation de la production.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de chacune d'elles.

À l'issue de la situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe enseignante concernée adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

### Sous-épreuve E22 - Étude critique de photographies et autres œuvres relevant des arts visuels - unité U22 - coefficient 3

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note

### Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve doit permettre de vérifier :

- les connaissances du candidat en histoire de l'art et de la photographie et plus généralement d'apprécier son niveau de culture générale ;
- sa capacité à établir des relations entre arts, techniques et civilisations dans le domaine des arts visuels, c'est-à-dire, par là-même, à développer une attitude critique et informée ;
- ses compétences d'analyse et de synthèse ;
- ainsi que la mise en forme rédactionnelle et l'utilisation d'un vocabulaire professionnel adapté.

#### Contenu de l'épreuve

Cette épreuve porte sur tout ou partie de la compétence suivante :

C1-2 : Approfondir les données

**- Les compétences suivantes peuvent être mobilisées dans le cadre de cette épreuve mais ne donnent pas lieu à une évaluation :**

**C1-1 : Identifier et faire préciser la demande**

**C5-2 : Argumenter**

**C5-3 : Rendre compte d'une méthode de réalisation**

#### Critères d'évaluation

L'évaluation prend en compte :

- la justesse des précisions données dans un contexte historique de référence ;
- la pertinence de l'analyse ;
- la précision et la justesse du vocabulaire utilisé ;
- la valeur démonstrative des relevés et croquis explicatifs effectués ;
- la maîtrise de l'expression écrite.

#### Forme de l'évaluation

##### Évaluation ponctuelle

Cette sous-épreuve écrite, d'une durée de 2 heures, comporte deux parties d'égale valeur. Chacune d'elles est notée sur 20 points.

Elle consiste en une étude écrite, illustrée de croquis ou de schémas, composée de deux parties prenant en compte pour support une documentation thématique balayant les principaux repères de l'histoire des arts visuels.

La première partie de cette étude permet au candidat de mener une réflexion sur l'influence des contextes historiques, culturels, techniques et socio-économiques dans le domaine de la création artistique. Des questions lui seront posées à partir d'au moins deux documents choisis dans la documentation thématique fournie.

La seconde partie de cette étude porte sur l'aptitude du candidat à mener une analyse comparative (en fonction du thème retenu) d'au moins deux documents iconographiques dont une photographie sur la période allant de la naissance de la photographie à nos jours.

##### Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation d'égale valeur.

L'une permet au candidat de mener une réflexion sur l'influence des contextes historiques, culturels, techniques et socio-économiques dans le domaine de la création artistique, l'autre porte sur son aptitude à mener une analyse comparative (en fonction du thème retenu) d'au moins deux documents iconographiques.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de chacune d'elles.

À l'issue des situations d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe enseignante concernée adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis, le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge

utiles et arrête la note.

### **E3 - Épreuve pratique de réalisation - unités U31-U32-U33-U34-U35 - coefficient : 14**

#### **Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel**

#### **Sous-épreuve E31 - Présentation des activités en milieu professionnel - unité U31 - coefficient 2**

##### **Objectifs de la sous-épreuve**

Cette épreuve s'appuie sur les activités du candidat au cours de sa période de formation en milieu professionnel ou à partir de son expérience professionnelle.

Elle doit permettre de vérifier :

- l'aptitude du candidat à mobiliser des savoirs et savoir-faire face à des situations concrètes dans son domaine professionnel ;
- le degré d'autonomie du candidat, sa curiosité face à la technicité et la façon dont il développe sa capacité à communiquer au sein de l'entreprise ;
- la pertinence et l'authenticité des contenus du dossier en particulier : le compte rendu des activités, relatives aux compétences ci-dessous ;
- les connaissances du candidat liées à l'organisation, au fonctionnement de l'entreprise.

##### **Contenu de la sous-épreuve**

Cette sous-épreuve s'appuie sur un dossier comprenant :

- d'une part, une synthèse portant sur les activités qui lui ont été confiées, ainsi que sur les projets exécutés ou sur les démarches de projets auxquelles il a participé, en rapport avec les compétences du référentiel de certification du domaine professionnel. Elle doit comporter des informations et une documentation liées à leur contexte : organisation et relations (équipes de travail, sous-traitant, partenaire, client, etc.) ;
- d'autre part, un compte rendu détaillé d'une situation professionnelle de son choix, rencontrée en entreprise. Cette situation doit exposer le contexte des interventions d'ordre esthétique, technique, économique et culturel.

Le contenu rédactionnel de ce dossier doit permettre d'apprécier les compétences du candidat pour l'analyse, la synthèse, l'organisation, la maîtrise de la langue française (syntaxe, orthographe et expression) et la capacité à utiliser à bon escient un vocabulaire professionnel.

L'implication du candidat dans les actions menées doit être claire et explicite.

##### **Compétences évaluées**

Cette épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :

C5-1 : Établir et gérer les relations avec les partenaires

C2-3 : Mettre en œuvre une méthode de production

**- Les compétences suivantes peuvent être mobilisées dans le cadre de cette épreuve mais ne donnent pas lieu à une évaluation :**

**C1-2 : Approfondir les données**

**C2-1 : Choisir les moyens de production**

**C2-2 : Organiser la production**

**C3-3 : Traiter les images**

**C3-4 : Gérer, conserver et archiver les images**

**C4-1 : Gérer les droits**

**C4-2 : Diffuser les images**

**C5-2 : Argumenter**

Le niveau de performance attendu correspond au niveau d'acquisition et de maîtrise terminale du référentiel.

##### **Critères d'évaluation**

L'évaluation prend en compte :

- la variété des activités présentées ;
- la clarté de la communication (écrite et orale) ;

- la précision du vocabulaire technique utilisé ;
- l'adaptation de la production aux contraintes du cahier des charges ;
- la qualité de l'exposé (plan, rigueur, argumentation, etc.).

#### Forme de l'évaluation

Selon le statut du candidat, l'évaluation s'effectue soit par épreuve ponctuelle, soit par contrôle en cours de formation.

#### Évaluation ponctuelle

Cette sous-épreuve orale, d'une durée de 30 minutes (10 minutes de présentation et 20 minutes d'entretien), est notée sur 20 points.

##### - La présentation orale du dossier

L'exposé, au cours duquel le candidat ne doit pas être interrompu, est d'une durée maximale de 10 minutes. Pour cela, il peut utiliser les moyens de communication qui lui semblent les mieux adaptés. Le candidat développera plus particulièrement la situation professionnelle retenue en précisant d'une part le contexte d'exercice et les moyens techniques mis en œuvre (environnement technique et matériels utilisés, processus de réalisation, etc.) et d'autre part les aspects liés à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion de l'entreprise.

En l'absence de dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve.

##### - L'entretien

L'entretien est d'une durée maximale de 20 minutes. Le jury est composé d'au moins un professeur d'enseignement professionnel et un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, il est obligatoirement remplacé par un enseignant en charge des enseignements professionnels ou des enseignements généraux en lien avec la spécialité.

Pour conduire l'entretien, le jury s'appuie sur une fiche d'évaluation validée par l'inspection générale de l'éducation nationale et diffusée par les services rectoraux des examens.

L'entretien terminé, le jury propose, à l'aide de la fiche d'évaluation, une note. Cette fiche est consignée et mise à disposition du jury de délibération et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

##### - Le dépôt du dossier

Ce dossier de format A4 accompagné d'une version numérisée, dont le volume (annexes non comprises) ne dépasse pas 15 pages, est mis à disposition des membres du jury, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens et concours, 15 jours avant la date de l'évaluation.

Si la formation ou l'expérience en milieu professionnel s'appuie sur plusieurs entreprises, celui-ci doit comporter une copie de chaque convention de stage.

#### Évaluation par contrôle en cours de formation

Au cours de sa formation en milieu professionnel, le candidat rédige pour chaque période un livret (4 à 6 pages, annexes non comprises) ou une fiche de suivi de ses activités : description des demandes, des réalisations, des exigences esthétiques, budgétaires, des moyens techniques mis en œuvre (environnement technique et matériels utilisés, processus de réalisation, etc.). Chaque livret ou fiche d'activités précise l'environnement de l'entreprise, les aspects liés à son organisation, à son fonctionnement et à sa gestion.

Au terme de sa formation en milieu professionnel, le candidat réunit dans un dossier les livrets ou fiches d'activités et la présentation de la situation professionnelle retenue qu'il développera oralement.

Le contrôle en cours de formation se déroule au plus tôt 3 semaines après la dernière période de formation en milieu professionnel. Le déroulement et les modalités de l'évaluation orale sont identiques à ceux qui sont définis dans l'épreuve ponctuelle.

#### Sous-épreuve E32 - Soutenance d'un projet photographique - unité U32 - coefficient 4

##### Objectifs de la sous-épreuve

Cette épreuve doit permettre de vérifier les compétences du candidat à mettre au point la mise en forme d'un projet, à analyser les données, à proposer des solutions adaptées à la demande et à réaliser des photographies. Elle porte



aussi sur les compétences du candidat à argumenter ses réalisations et à maîtriser la démarche de projet.

### Contenu de la sous-épreuve

À partir d'un cahier des charges relatif à un thème imposé, le candidat est amené après analyse de la demande à mener un projet photographique. Le support de l'épreuve s'appuie sur deux dossiers :

- un projet écrit comprenant des recherches documentaires et des apports techniques (prises de vue préparatoires, croquis d'intention, etc.) ;
- un portfolio constitué par le candidat comportant 8 à 12 planches d'un format 30 x 40 à 40 x 50 cm et exploitant une des approches proposées (reportage, portrait, illustration, etc.).

Le thème national imposé est communiqué aux candidats, par les services rectoraux, au plus tôt au début de la dernière année de formation et, au plus tard, à l'inscription à l'examen.

### Compétences évaluées

Cette épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :

C1-1 : Identifier et faire préciser la demande

C3-2 : Construire une série cohérente d'images en réponse à un thème

C5-2 : Argumenter

**- Les compétences suivantes peuvent être mobilisées dans le cadre de cette épreuve mais ne donnent pas lieu à une évaluation :**

**C1-2 : Approfondir les données**

**C2-1 : Choisir les moyens de production**

**C2-2 : Organiser la production**

**C3-3 : Traiter les images**

**C3-4 : Gérer, conserver et archiver les images**

Le niveau de performance attendu correspond au niveau d'acquisition et de maîtrise terminale du référentiel.

### Critères d'évaluation

L'évaluation prend en compte :

- le respect du cahier des charges en relation avec le thème imposé ;
- la lisibilité et l'expressivité du projet photographique ;
- les processus créatifs mis en œuvre ;
- les qualités esthétiques et techniques des propositions photographiques ;
- la maîtrise des moyens d'expression et de communication.

### Forme de l'évaluation

Selon le statut du candidat, l'évaluation s'effectue soit par épreuve ponctuelle, soit par contrôle en cours de formation.

#### Évaluation ponctuelle

Cette sous-épreuve orale, d'une durée de 40 minutes (20 minutes de présentation et 20 minutes d'entretien), est notée sur 100 points.

#### - La présentation orale du projet photographique

L'exposé, au cours duquel le candidat ne doit pas être interrompu, est d'une durée maximale de 20 minutes. Pour cela, il peut utiliser les moyens de communication qui lui semblent les mieux adaptés.

Cette présentation orale comporte deux parties :

- un développement de sa démarche de projet ;
- la présentation de son portfolio.

Le développement de sa démarche de projet permet au candidat de présenter son analyse du cahier des charges, ses techniques de recherches documentaires et d'argumenter le processus d'élaboration retenu.

La présentation du portfolio permet au candidat de commenter la construction d'une série cohérente d'images en réponse au thème imposé.

En l'absence de dossier, la soutenance ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à

l'épreuve.

**- L'entretien**

L'entretien est d'une durée maximale de 20 minutes. Le jury est composé d'un professeur des enseignements technologiques et professionnels, d'un enseignant d'arts appliqués et d'un professionnel de la spécialité.

Pour conduire l'entretien, le jury s'appuie sur une fiche d'évaluation validée par l'inspection générale de l'éducation nationale et diffusée par les services rectoraux des examens.

L'entretien terminé, le jury propose, à l'aide de la fiche d'évaluation, une note. Cette fiche est consignée et mise à disposition du jury de délibération et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

**- Le dépôt du projet photographique**

Le projet écrit et le portfolio, accompagnés d'une version numérisée, sont mis à disposition des membres du jury, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens et concours, 15 jours avant la date de l'évaluation.

La présentation de l'ensemble du projet sous forme numérique sur support amovible (CD, DVD) sera archivée et conservée par le jury.

**Évaluation par contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation s'appuie sur deux situations d'évaluation.

Il est organisé par l'équipe enseignante chargée des enseignements technologiques, professionnels et arts appliqués de l'établissement de formation. Un professionnel au moins est associé à l'évaluation de la deuxième situation.

**- Première situation d'évaluation notée sur 20 :**

À partir du thème imposé, le candidat constitue le projet écrit établi en collaboration avec les enseignements de culture photographique et visuelle et d'arts appliqués. Ce projet comprend des recherches documentaires et des apports techniques (prises de vues préparatoires, croquis d'intention, etc.).

L'évaluation porte sur la cohérence de sa démarche de projet.

Cette situation se déroule en fin de premier semestre de la dernière année de formation.

**- Deuxième situation d'évaluation notée sur 80 :**

L'évaluation s'appuie sur un portfolio relatif au thème imposé et sa présentation orale. La durée de l'exposé, au cours duquel le candidat ne doit pas être interrompu, ne doit pas dépasser le tiers de la durée de la situation. La présentation du portfolio permet au candidat de commenter la construction d'une série cohérente d'images en réponse au thème imposé.

L'exposé est suivi d'une interrogation. Cette présentation se déroule en fin de formation.

À l'issue de ces situations d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une proposition de note dont les critères de notation sont ceux de la fiche d'évaluation validée par l'inspection générale de l'éducation nationale et diffusée par les services rectoraux des examens.

La présentation de l'ensemble du projet sous forme numérique et sur support amovible (CD, DVD) sera archivée et conservée par le jury.

**Sous-épreuve E33 - Présentation d'un dossier de travaux professionnels - unité U33 - coefficient 6**

**Objectifs de la sous-épreuve**

Cette épreuve prend en compte la réalisation d'un dossier de travaux professionnels comprenant des prises de vues fixes et une courte séquence animée, ainsi que l'enregistrement de l'ensemble sur supports numériques amovibles.

Elle a pour but :

- d'évaluer l'aptitude du candidat à réaliser différents types de prises de vues à partir de cahiers des charges, à traiter, archiver et numériser des images ;

- de vérifier sa maîtrise de savoir-faire professionnels, de moyens et de ressources techniques appropriés aux conditions de leur réalisation.

En outre, elle permet d'apprécier l'authenticité et l'actualité des sujets retenus, ainsi que sa capacité à en faire une présentation construite et claire. Elle lui permet également de mettre en valeur la qualité de son dossier et

l'exploitation qu'il pourrait en faire dans le cadre d'une démarche commerciale ou de recherche d'emploi.

#### Contenu de la sous-épreuve

Cette sous épreuve s'appuie sur une sélection de travaux professionnels (dont une photographie sur un sujet imposé) réalisés par le candidat dans le cadre de sa formation dans les quatre domaines suivants :

##### **Le reportage :**

- un « reportage presse d'actualité », unité de temps et de lieu : 3 à 5 photographies maximum ;
- un « reportage type magazine » : suite de 8 à 10 photographies sur un même sujet, 3 planches maximum.

##### **Le portrait/mode :**

- 2 photographies en studio, 1 par planche ;
- 2 photographies hors studio, 1 par planche.

##### **La photographie publicitaire en studio :**

- 4 photographies, 1 par planche, privilégiant pour chacune d'elles une technique de prise de vue différente : la transparence, la brillance, le volume et la matière, le choix du plan de netteté (règle de Scheimpflug ou gestion de la profondeur de champ) ;
- une photographie à partir d'un cahier des charges relatif à un sujet national imposé, communiqué aux candidats par les services rectoraux, au plus tôt au début de la dernière année de formation et, au plus tard, à l'inscription à l'examen.

##### **Une courte séquence animée :**

- une séquence animée d'une durée maximale de 3 minutes issue d'un appareil photo numérique en utilisant les techniques d'animation ou (et) l'image animée.

La séquence animée est enregistrée sur un support numérique amovible dans un format de fichier lisible par le centre d'examen.

Le candidat fournit un enregistrement de l'ensemble des travaux sur supports numériques amovibles qui sera conservé par le jury d'examen.

Les travaux professionnels sont présentés sur des planches de format 30 x 40 à 40 x 50 cm. Un commentaire explicitant les phases de réalisation, de la conception à l'impression et à la visualisation, est joint aux travaux réalisés.

Au cours de sa présentation orale, le candidat est amené à justifier ses choix liés à ses savoirs faire professionnels. Il met en évidence les informations (données et résultats issus des investigations conduites au cours des travaux pratiques) qui lui ont permis de réaliser ses prises de vue et sa courte séquence animée. En outre, à partir des questions posées par le jury et remises au début de la préparation, il est conduit plus particulièrement à présenter de manière détaillée une des photographies de son dossier.

#### Compétences évaluées

Cette épreuve porte sur tout ou partie des compétences suivantes :

C3-1 : Réaliser une prise de vue fixe ou animée

C3-3 : Traiter les images

C3-4 : Gérer, conserver et archiver les images

C5-3 : Rendre compte d'une méthode de réalisation

**- Les compétences suivantes peuvent être mobilisées dans le cadre de cette épreuve mais ne donnent pas lieu à une évaluation :**

**C1-1 : Identifier et faire préciser la demande**

**C1-2 : Approfondir les données**

**C2-1 : Choisir les moyens de production**

**C2-2 : Organiser la production**

**C5.2 : Argumenter**

Le niveau de performance attendu correspond au niveau d'acquisition et de maîtrise terminale du référentiel.

### Critères d'évaluation

- La méthode de réalisation est clairement exposée.
- La maîtrise technique est assurée.
- Les fichiers sont classés, protégés et sécurisés.
- Les impressions répondent à la qualité attendue.
- Le sens de la séquence animée est cohérent.

### Forme de l'évaluation

Selon le statut du candidat, l'évaluation s'effectue soit par épreuve ponctuelle, soit par contrôle en cours de formation.

#### Évaluation ponctuelle

Cette sous-épreuve ponctuelle orale, d'une durée d'une heure et 40 minutes (une heure de préparation et 40 minutes d'interrogation et d'entretien), est notée sur 100 points.

##### - Le dossier

Le dossier de format 30 x 40 à 40 x 50 cm est mis à disposition des membres du jury, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens et concours, 15 jours avant la date de l'évaluation.

Il est noté sur 40 points à partir d'une fiche d'évaluation validée par l'inspection générale de l'éducation nationale et diffusée par les services rectoraux des examens.

Le jury sélectionne dans chaque dossier une des photographies proposées et rédige une série de questions s'y rapportant, lesquelles sont remises au candidat au début de la préparation de son oral.

##### - L'épreuve orale

Elle est précédée d'une préparation d'une heure portant sur les questions remises au candidat en début d'épreuve.

L'exposé, au cours duquel le candidat ne doit pas être interrompu, est d'une durée maximale de 15 minutes. Il est suivi de 15 minutes d'interrogation par le jury. Les dix dernières minutes font l'objet d'un entretien portant sur la présentation du dossier. Pour sa présentation, le candidat peut utiliser les moyens de communication qui lui semblent les mieux adaptés. L'exposé, l'interrogation et la présentation du dossier sont chacun notés sur 20 points.

L'entretien terminé, le jury remplit la fiche d'évaluation précisant les points alloués pour chaque critère et propose une note finale ramenée sur 20 points (note du dossier comprise). Cette fiche est consignée et mise à disposition du jury de délibération et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

En l'absence de dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve.

Le jury est composé d'au moins un professeur d'enseignement professionnel et un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, il est obligatoirement remplacé par un enseignant en charge des enseignements professionnels ou des enseignements généraux en liaison avec la spécialité.

#### Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation. Sa mise en œuvre est comparable au déroulement de l'épreuve ponctuelle.

Il est organisé par l'équipe enseignante chargée des enseignements technologiques et professionnels de l'établissement de formation. Un professionnel au moins y est associé.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement des deux situations d'évaluation.

##### - Première situation d'évaluation :

Elle porte sur la réalisation du dossier à partir d'une sélection de travaux professionnels (dont une photographie sur un sujet imposé) réalisés par le candidat dans le cadre de sa formation.

Elle se déroule durant le dernier trimestre de la dernière année de formation.

Elle est notée sur 40 points.

##### - Deuxième situation d'évaluation :

Elle se déroule en fin d'année terminale de la formation.

Elle est spécifique à chaque candidat. Elle comprend une préparation (non notée) à partir d'une série de questions

portant sur l'une des photographies de son dossier, un exposé, une interrogation et un entretien. L'oral est noté sur 60 points à partir de la fiche d'évaluation validée par l'inspection générale de l'éducation nationale et diffusée par les services rectoraux des examens. Elle est remplie au fur et à mesure du déroulement des deux situations d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante. À leur issue, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation propose une note finale sur 20.

Les dossiers, ainsi que les parties écrites des situations d'évaluation, sont tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante. Après examen le cas échéant des pièces fournies, le jury de délibération peut être amené à modifier une note.

### Sous-épreuve E34 - Économie-gestion - unité U34 - coefficient 1

#### Objectifs de la sous-épreuve

La certification vise à évaluer la maîtrise des connaissances et compétences définies dans le programme d'économie-gestion (arrêté du 10 février 2009).

#### Mode d'évaluation

##### Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation de l'économie-gestion s'effectue dans l'établissement de formation.

Elle est réalisée dans le cadre des activités habituelles d'enseignement par un formateur d'économie-gestion ayant ou ayant eu le candidat en formation.

Elle donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury.

L'évaluation se décompose en **deux situations** :

##### - Première situation d'évaluation : résultats d'évaluations significatives (sur 12 points)

Les évaluations significatives, élaborées à partir de situations professionnelles contextualisées correspondant à la spécialité préparée, sont réalisées au cours de la formation et portent sur les thèmes suivants :

- Pour l'axe 1 : Le contexte professionnel :

Thème 1.2 - La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité

Thème 1.3 - Les domaines d'activités des organisations

Thème 1.4 - L'environnement économique, juridique et institutionnel

- Pour l'axe 2 : L'insertion dans l'organisation :

Thème 2.2 - L'embauche et la rémunération

Thème 2.3 - La structure de l'organisation

Thème 2.4 - Les règles de vie au sein de l'entreprise

- Pour l'axe 3 : L'organisation de l'activité :

Thème 3.1 - L'activité commerciale

Thème 3.2 - L'organisation de la production et du travail

Thème 3.3 - La gestion des ressources humaines

- Pour l'axe 4 : La vie de l'organisation :

Thème 4.1 - L'organisation créatrice de richesses

Thème 4.2 - Les relations avec les partenaires extérieurs

- Pour l'axe 5 : Les mutations et leurs incidences :

Thème 5.1 - Les mutations de l'environnement

Thème 5.2 - Les mutations de l'organisation

Thème 5.3 - Les incidences sur le personnel

Ces évaluations significatives doivent permettre d'évaluer au moins **huit de ces thèmes** et **au moins seize compétences**, telles qu'elles sont définies dans le programme d'économie-gestion.

##### - Deuxième situation d'évaluation : présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)

Le **projet professionnel** est matérialisé par un **dossier-projet de 3 à 5 pages**, hors annexes, élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il porte sur les thèmes suivants :

Thème 1.1 - Un secteur professionnel, une diversité de métiers

Thème 2.1 - La recherche d'emploi

Thème 4.3 - La création et la reprise d'entreprise

Ce **projet professionnel** 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 à partir de l'expérience acquise en entreprise ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'évaluation se déroule en **deux temps** :

- **présentation orale**, par le candidat, **de son projet professionnel** pendant laquelle il n'est pas interrompu ;
- **entretien avec la commission d'évaluation** portant **sur le projet** et sur les **connaissances et compétences** relevant des trois thèmes cités précédemment.

À la date fixée par le **formateur** d'économie-gestion, le candidat se présente à l'entretien muni de **son dossier-projet**. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

La **commission d'évaluation** est composée du **formateur** d'économie-gestion et, dans la mesure du possible, d'un **autre formateur de l'équipe pédagogique** ou d'un **professionnel**.

**Tout candidat se présentant sans dossier-projet ou avec un dossier-projet non conforme à la définition de l'épreuve** (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent. La **commission d'évaluation** lui fait constater l'absence de dossier-projet ou sa non-conformité et l'informe de l'impossibilité de procéder à l'entretien. La **note zéro** lui est alors attribuée.

Un **dossier-projet** est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il comporte moins de 3 pages, hors annexes.

La **note globale proposée au jury** est accompagnée des **documents d'évaluation** (pour chaque candidat : **contrôles significatifs, grilles d'évaluation**). **Évaluation ponctuelle**

L'évaluation de l'économie-gestion s'effectue sur la base d'une prestation orale d'une durée totale de **30 minutes maximum**.

Elle porte sur la maîtrise des **connaissances et compétences du programme** d'économie-gestion.

L'évaluation donne lieu à une appréciation et à une note proposée au jury par la **commission d'interrogation**, composée d'un **formateur** d'économie-gestion et d'un **formateur de la spécialité** ou d'un **professionnel de la spécialité**.

L'appréciation chiffrée prend en compte **deux éléments** :

- **Première partie : présentation du projet professionnel du candidat et entretien (sur 8 points)**

Le **projet professionnel** est matérialisé par un **dossier-projet de 3 à 5 pages**, hors annexes, élaboré à l'aide de l'outil informatique. Il porte sur les thèmes suivants :

Thème 1.1 - Un secteur professionnel, une diversité de métiers

Thème 2.1 - La recherche d'emploi

Thème 4.3 - La création et la reprise d'entreprise

Ce **projet professionnel** 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 à partir de l'expérience acquise en entreprise ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court et moyen terme, motivations, démarches).

L'évaluation se déroule en **deux temps** :

- **présentation orale**, par le candidat, **de son projet professionnel (5 minutes maximum)** pendant laquelle il n'est

pas interrompu ;

- **entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes maximum)** portant sur le **projet** et sur les **connaissances et compétences** relevant des trois thèmes cités précédemment.

À la date fixée par les **services académiques des examens**, le candidat se présente à l'entretien muni de **son dossier-projet**. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

La **commission d'interrogation** prend connaissance du dossier pour orienter et conduire l'entretien.

**Tout candidat se présentant sans dossier-projet ou avec un dossier projet non conforme à la définition de l'épreuve** (quelle qu'en soit la raison) doit être considéré comme présent. Il est reçu par la **commission d'interrogation** qui lui fait constater l'absence de dossier-projet ou sa non-conformité et l'informe de l'impossibilité de procéder à l'entretien. La **note zéro** lui est alors attribuée.

Un **dossier-projet** est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il comporte moins de 3 pages, hors annexes.

- **Deuxième partie : évaluation des connaissances et compétences en économie-gestion (sur 12 points)**

Dans la continuité de la prestation orale (présentation et entretien) du dossier-projet, la commission d'interrogation s'entretient avec le candidat afin d'évaluer la maîtrise des autres connaissances et compétences en économie-gestion.

Le questionnement prend appui sur des situations professionnelles contextualisées correspondant à la spécialité préparée. Il porte sur les thèmes suivants :

- Pour l'axe 1 : Le contexte professionnel :

Thème 1.2 - La diversité des organisations, leur finalité et leur réalité

Thème 1.3 - Les domaines d'activités des organisations

Thème 1.4 - L'environnement économique, juridique et institutionnel

- Pour l'axe 2 : L'insertion dans l'organisation :

Thème 2.2 - L'embauche et la rémunération

Thème 2.3 - La structure de l'organisation

Thème 2.4 - Les règles de vie au sein de l'entreprise

- Pour l'axe 3 : L'organisation de l'activité :

Thème 3.1 - L'activité commerciale

Thème 3.2 - L'organisation de la production et du travail

Thème 3.3 - La gestion des ressources humaines

- Pour l'axe 4 : La vie de l'organisation :

Thème 4.1 - L'organisation créatrice de richesses

Thème 4.2 - Les relations avec les partenaires extérieurs

- Pour l'axe 5 : Les mutations et leurs incidences :

Thème 5.1 - Les mutations de l'environnement

Thème 5.2 - Les mutations de l'organisation

Thème 5.3 - Les incidences sur le personnel

Cet entretien (**15 minutes maximum**) porte sur les **connaissances d'au moins quatre de ces thèmes** et sur **au moins huit compétences**, telles qu'elles sont définies dans le **programme** d'économie-gestion.

Pour conduire l'entretien, la **commission d'interrogation** orientera son questionnement sur des situations professionnelles liées à la spécialité.

**La note globale proposée au jury est accompagnée des grilles d'évaluation.**

**Sous-épreuve E35 - Prévention-santé-environnement - unité U35 - coefficient 1**

**Objectifs de la sous-épreuve**

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les compétences du candidat à :

- conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème ;
- analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident ;
- mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques ;
- proposer et justifier les mesures de prévention adaptées ;
- agir de façon efficace face à une situation d'urgence.

#### Critères d'évaluation

L'évaluation porte notamment sur :

- la qualité du raisonnement et de l'analyse ;
- l'exactitude des connaissances ;
- la pertinence et le réalisme des solutions proposées ;
- l'efficacité de l'action face à une situation d'urgence.

#### Forme de l'évaluation

##### Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation.

La première situation d'évaluation, notée sur **12 points**, a lieu au plus tard en fin de première professionnelle et comporte deux parties :

- une évaluation écrite d'une durée de 1 heure, notée sur **9 points**.

Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle. Elle comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives à au moins deux modules parmi les modules 1 à 7 notés sur **6 points**. Le module 8, à l'exception des situations d'urgences, noté sur **3 points**, est évalué à travers la mise en œuvre de la démarche d'approche par le risque ;

- une évaluation pratique, notée sur **3 points**.

Elle prend en compte les résultats obtenus lors de la formation de base au secourisme ou du recyclage SST.

Pour les candidats en situation de handicap, une adaptation de cette évaluation pratique doit être proposée sous forme orale ou écrite.

La deuxième situation d'évaluation, notée sur **8 points**, a lieu en terminale professionnelle.

Elle permet d'évaluer les modules 9 à 12 à travers une production personnelle écrite (10 pages environ).

Le dossier produit présente la place de la prévention dans l'entreprise et l'analyse d'une situation professionnelle à partir des données recueillies en entreprise.

Cette production met en évidence :

- une description des activités de l'entreprise ;
- l'identification d'un risque et de ses effets physiopathologiques dans le cadre d'une situation professionnelle ;
- la mise œuvre d'une démarche d'analyse (approche par le travail ou par l'accident) ;
- la politique de prévention dans l'entreprise.

##### Évaluation ponctuelle - durée 2 heures

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules 1 à 8, l'autre aux modules 9 à 12. Chaque partie comporte plusieurs questions indépendantes ou liées permettant d'évaluer les connaissances et les capacités relatives aux modules correspondants.

La première partie notée sur **12 points** comporte :

- un questionnaire noté sur **9 points**. Il prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle et permet d'évaluer :

. au moins deux modules parmi les modules 1 à 7, notés sur **6 points**,

. le module 8 noté sur **3 points** évalué 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 ;



- un questionnement noté sur **3 points** permet d'expliquer la conduite à tenir face à une situation d'urgence. La deuxième partie, notée sur **8 points**, permet d'évaluer les modules 9 à 12. 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.

**La note globale proposée au jury est accompagnée des grilles d'évaluation.**

## **E4 - Épreuve de langue vivante - unité U4 - coefficient 2**

### **Évaluation par contrôle en cours de formation**

Cette évaluation donne lieu à une situation d'évaluation unique.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+.
- Durée : 15 minutes, sans préparation ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

L'évaluation a lieu au cours du sixième semestre de la formation conduisant à la délivrance du diplôme du baccalauréat professionnel. Le calendrier de cette évaluation est établi par le chef d'établissement (ou du centre de formation dans le cas d'un CFA habilité à pratiquer le CCF) après consultation des enseignants concernés. Ces derniers peuvent proposer, au sein de la période considérée, un ordre de passage des candidats qui tient compte de leur degré de maîtrise des compétences à évaluer. Les candidats reçoivent une convocation du chef d'établissement ou du directeur de centre de formation.

L'évaluation est conduite par les professeurs et/ou les formateurs enseignant les langues concernées dans l'établissement quelles que soient les classes ou groupes d'élèves qui leur sont confiés. Elle peut être organisée de manière à ce que les professeurs n'évaluent pas leurs élèves de l'année en cours.

La situation d'évaluation se compose de trois parties, chacune d'une durée maximale de cinq minutes. Aucune de ces trois parties n'est précédée d'un temps de préparation.

#### **Partie 1**

La première partie vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur une liste de trois thèmes ou sujets, libellés dans la langue concernée et consignés sur un document remis par le candidat au professeur. Ce document est au préalable validé par le professeur en charge de la formation.

Ces trois thèmes ou sujets peuvent relever d'un ou plusieurs des domaines suivants :

- celui des projets ou réalisations mis en œuvre par le candidat au cours de sa formation au baccalauréat professionnel ;
- celui de ses expériences professionnelles ou personnelles liées à son étude ou sa pratique de la langue étrangère concernée ;
- celui de la culture quotidienne, contemporaine ou patrimoniale du ou des pays où la langue étrangère étudiée est parlée, le candidat pouvant s'exprimer sur une œuvre étrangère (œuvre littéraire, picturale, musicale, architecturale, cinématographique, etc.), sur un objet ou produit du design industriel, de la tradition culinaire, de l'artisanat, etc., sur une manifestation ou un événement (artistique, sportif, politique, historique, etc.).

Le professeur choisit un des thèmes ou sujets proposés et invite le candidat à s'exprimer. Ce dernier dispose de cinq minutes maximum pour présenter, à l'oral et en langue étrangère, le thème ou le sujet en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

#### **Partie 2**

La deuxième partie vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires. L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

### Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ, y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes.

Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

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. Le professeur veille à ce que le candidat restitue le document support de la partie 3 de l'épreuve.

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 la situation de CCF. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

### Évaluation ponctuelle épreuve orale - durée 15 minutes

Cette épreuve est une épreuve orale.

- Compétences évaluées : expression orale en continu, interaction orale et compréhension de l'écrit.
- Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+.
- Durée : 15 minutes, précédées d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve ; partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points ; partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation. Elle 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.

### Partie 1

La première partie de l'épreuve prend appui sur un document inconnu remis au candidat par le professeur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction

d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, simple question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc. Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, le professeur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations. Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

## Partie 2

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, le professeur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximale de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires.

L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

## Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par le professeur. Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

Le professeur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette phase, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes. Le professeur pose ensuite, en français, au candidat des questions graduées (du général au particulier) visant à vérifier son degré de compréhension. Le nombre de questions posées ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, le professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée. Cette fiche fait l'objet d'une publication par note de service.**

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. Le professeur veille 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.

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. Elle est, le cas échéant, arrondie au demi-point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

## E5 - Épreuve de français et histoire-géographie et éducation civique - unités U51-U52 - coefficient 5

Sous-épreuve E 51 - Français - unité U51 - coefficient 2,5

Évaluation ponctuelle - épreuve écrite - durée 2 h 30 min

**Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à l'un des objets d'étude de l'année de terminale.**

**Première partie : compétences de lecture (10 points)**

1. Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus »

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2. Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation »

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième partie : compétences d'écriture (10 points)**

Dans le libellé du sujet une question est posée en lien avec le corpus proposé en première partie.

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

**Évaluation par contrôle en cours de formation - durée indicative 2 h 30 min**

La certification en cours de formation comprend deux situations d'évaluation, toutes les deux notées sur 20.

**Première situation d'évaluation : compétences de lecture (durée maximale : 1 h)**

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un des trois objets d'étude de la dernière année de formation

1. Question portant sur le corpus : « Présentation du corpus » (6 points)

Le candidat rédige quelques lignes (de 3 à 6 environ) pour présenter les relations que les documents proposés dans le corpus entretiennent entre eux.

2. Question(s) portant sur un ou des documents du corpus : « Analyse et interprétation » (notée sur 14)

Le candidat analyse un ou deux effets d'écriture (inscrits dans le libellé de la ou des deux questions) et en propose une interprétation.

**Deuxième situation d'évaluation : compétences d'écriture (durée maximale : 1 h 30 min)**

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référé à un autre des trois objets d'étude de la dernière année de formation. Ce corpus est étudié en classe dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation.

Lors de la situation d'évaluation, un sujet est proposé aux candidats ; ce sujet indique une question explicitement posée en lien avec le corpus proposé et avec l'objet d'étude.

**Sous-épreuve E 52 - Histoire-géographie et éducation civique - unité U52 - coefficient 2,5**

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

**Évaluation ponctuelle - épreuve écrite - durée 2 h**

L'examen de baccalauréat professionnel évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire-géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle.

L'épreuve, d'une durée de deux heures, comporte trois parties, notées respectivement 9, 4 et 7 points.

**La première partie** porte sur les sujets d'étude, soit d'histoire soit de géographie. Elle propose deux sujets au choix.

Chaque sujet est composé d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire.

**La deuxième partie** porte sur le programme d'éducation civique. Elle est composée d'une question et peut comporter un support documentaire.

**La troisième partie** porte sur la discipline qui n'est pas l'objet de la première partie. Elle consiste en une analyse de document(s) portant sur les situations d'un des sujets d'étude.

**Évaluation par contrôle en cours de formation - durée indicative 2 h**

Le contrôle en cours de formation évalue la maîtrise des savoirs et des capacités en histoire, géographie et éducation civique définis dans les programmes de la classe de terminale professionnelle. Il est constitué de deux situations d'évaluation.

**La première situation** porte sur les sujets d'étude soit d'histoire soit de géographie. Elle est composée d'une ou plusieurs questions et peut comporter un support documentaire. Une des questions doit avoir une connotation civique en rapport avec le programme d'éducation civique.

La deuxième situation porte sur la discipline qui n'a pas été l'objet de la première épreuve. Elle consiste en une analyse de document(s). Elle porte sur les situations d'un des sujets d'étude.

## E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques - unité U6 - coefficient 1

### Contenu de l'épreuve

Le sujet pose une question simple à partir d'un ensemble documentaire limité (3 formats A4 maximum).

Les documents relèvent des champs 1 : « Appréhender son espace de vie », 2 : « Construire son identité culturelle » et 3 : « Élargir sa culture artistique » ; ils intègrent la dimension histoire des arts.

### Forme de l'évaluation

Évaluation ponctuelle - épreuve écrite - durée 1 h 30 min

Critères d'évaluation

Le candidat choisit l'un des champs et doit montrer qu'il est capable :

- de situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- de porter un regard critique sur les références proposées ;
- de les commenter graphiquement et par écrit ;
- de proposer, sous forme graphique et écrite, une réponse argumentée à la question posée.

### Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation organisées au cours de la formation. Sur un sujet personnel, défini en accord avec le professeur d'arts appliqués, le candidat constitue un dossier. Ce dossier est réalisé en classe, sur une durée limitée.

Le sujet porte sur le contenu d'un des champs du programme : « Appréhender son espace de vie », « Construire son identité culturelle », « Élargir sa culture artistique ». Une partie histoire des arts est clairement identifiée.

#### Première situation

Le candidat procède à une collecte argumentée de références et réalise un dossier limité à une dizaine de pages, format A4 ; il peut être présenté sous forme numérique.

Cette partie se déroule dans le courant du second semestre de la classe de première.

#### - Critères d'évaluation

Le candidat montre qu'il est capable de repérer de façon autonome les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels. À cette fin, il doit :

- collecter et sélectionner une documentation (visuelle, textuelle, sonore, etc.) ;
- porter un regard critique sur les références recueillies ;
- les commenter graphiquement et par écrit ;
- les présenter de façon lisible et expressive.

Cette partie compte pour 30 % de la note globale.

#### Deuxième situation

En s'appuyant sur le dossier réalisé, le candidat élargit l'étude pour répondre à une question limitée. En fonction du champ sur lequel ont porté ses premières investigations, il établit des liens avec le contenu d'un des autres champs afin de mettre en évidence le dialogue entre les différents domaines culturels. Il traduit ses recherches en utilisant des outils adaptés, graphiques ou numériques.

Cette partie peut se présenter sous forme papier (5 formats A3 maximum) ou numérique (image fixe ou animée, sonorisée ou non) et comporter éventuellement une maquette en volume. Elle est évaluée lors d'une présentation orale de 10 minutes maximum qui se déroule de mars à mai de la classe de terminale.

Les partenaires intervenant au titre des cultures artistiques sont invités dans la mesure du possible à participer à l'évaluation.

#### - Critères d'évaluation

Le candidat montre qu'il est sensibilisé à son environnement culturel en appuyant sa réflexion sur des connaissances précises, notamment en histoire des arts et qu'il a acquis les principes élémentaires de la démarche créative. À cette fin, il doit :

- situer une œuvre ou une production dans son contexte de création ;
- explorer des axes de recherche en réponse à une question simple et s'engager dans un projet ;
- maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques ;
- s'exprimer dans un langage correct et précis en utilisant le vocabulaire technique approprié.

Cette partie compte pour 70 % de la note globale.

## **E7 - Épreuve d'éducation physique et sportive - unité U7 - coefficient 1**

### **Évaluation ponctuelle et par contrôle en cours de formation**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'[arrêté du 15 juillet 2009](#) relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (Journal officiel du 31 juillet 2009, B.O.EN du 27 août 2009) et la [note de service n° 2009-141 du 8 octobre 2009](#) relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles (B.O.EN du 12 novembre 2009).

## **EF - Épreuve facultative de langue vivante - unité UF1 - coefficient 1**

**Épreuve orale d'une durée de 15 minutes, précédée d'un temps de préparation de 5 minutes pour la première partie de l'épreuve. Partie 1 et partie 2 : 5 minutes maximum chacune, notées pour un total de 20 points. Partie 3 : 5 minutes maximum, notée sur 10.**

Niveau attendu en référence à l'échelle de niveaux du CECRL : B1+

Cette épreuve est organisée par le recteur d'académie dans un centre d'examen. Le candidat reçoit une convocation. Elle a pour but d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer oralement en langue étrangère (de façon continue et en interaction) et 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.

### **Partie 1**

La première partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à prendre la parole de manière continue. Elle prend appui sur un document inconnu remis au candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents : image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, citation, proverbe, aphorisme, brève histoire drôle, question invitant le candidat à prendre position sur un thème d'actualité ou un phénomène de société, slogan, titre d'article de presse, etc.

Le candidat dispose de cinq minutes pour prendre connaissance du document, organiser ses idées et préparer son propos. Il dispose ensuite de cinq minutes maximum pour s'exprimer, à l'oral et en langue étrangère, à propos du document en question. Au cours de cette phase d'expression en continu, l'examineur doit laisser le candidat aller au bout de ce qu'il souhaite dire et veiller à ne pas l'interrompre, quelles que soient ses éventuelles hésitations.

Le document n'a pas pour finalité de donner lieu à un commentaire formel de la part du candidat mais de permettre à ce dernier de prendre la parole librement.

### **Partie 2**

La deuxième partie de l'épreuve vise à évaluer la capacité du candidat à interagir en langue étrangère. À la suite de la présentation du candidat, l'examineur amorce avec ce dernier un échange oral d'une durée maximum de cinq minutes. Cet échange oral commence par prendre appui sur la présentation du candidat et comporte des questions, des demandes d'explications ou d'illustrations complémentaires.

L'échange peut ensuite s'ouvrir à d'autres questions. Au cours de cet entretien, le candidat doit faire preuve de son

aptitude à s'exprimer et à communiquer spontanément.

### Partie 3

La troisième partie, qui vise à évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère, est conduite en langue française. Elle prend appui sur un document inconnu en langue étrangère ne comportant pas plus de 15 lignes (ligne s'entend au sens de 70 signes environ y compris les blancs et signes de ponctuation) mis à la disposition du candidat par l'examineur.

Ce document peut relever de genres différents (publicité, extrait d'article de presse ou d'œuvre littéraire, courrier de nature professionnelle, notice, mode d'emploi, etc.). Il peut être informatif, descriptif, narratif ou argumentatif ; il peut comporter du dialogue. Il est authentique (au sens technique du terme), c'est-à-dire non élaboré ou adapté à des fins d'enseignement. Son degré de difficulté correspond au niveau du CECRL attendu pour les candidats concernés. Il peut comporter des éléments iconographiques (textes illustrés par des photographies, articles de presse accompagnés de dessins, textes publicitaires, bandes dessinées, etc.). On évitera toute spécialisation excessive dans le cas d'un document lié à un secteur professionnel.

L'examineur laisse au candidat le temps nécessaire pour prendre connaissance du support. Durant cette prise de connaissance, le candidat n'est pas autorisé à annoter le document ni à prendre des notes.

L'examineur pose ensuite, en français, des questions graduées (du général au particulier) visant à évaluer chez le candidat son degré de compréhension du document. Le nombre de questions posées au candidat ne saurait être inférieur à quatre ni excéder six. Enfin, l'examineur professeur peut éventuellement demander au candidat de lire à haute voix tout ou partie du document.

**Pour chaque candidat, l'examineur établit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation qui fait l'objet d'une publication par note de service.**

À l'issue de l'épreuve, l'examineur formule une proposition de note et une appréciation. Cette proposition de note ainsi que l'appréciation ne sont pas communiquées au candidat. L'examineur veille 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.

La proposition de note attribuée à l'épreuve facultative de langue vivante du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des composantes de l'épreuve. Elle est, le cas échéant, arrondie au point le plus proche. La note finale est arrêtée par le jury.

## Définition de l'épreuve facultative de langue des signes française (LSF) dans les spécialités de baccalauréats professionnels

### Épreuve orale d'une durée de 20 minutes, précédée d'un temps de préparation de 30 minutes

(y compris le temps nécessaire à la connaissance des documents proposés au candidat)

L'épreuve prend appui sur un document apporté par l'examineur. Durant toute l'épreuve, l'examineur et le candidat ne communiquent qu'en langue des signes à l'exclusion de tout autre langage.

### Déroulement de l'épreuve

Pendant le temps de préparation de 30 minutes, l'examineur propose au candidat deux documents :

- un document iconographique contemporain ;
- un texte contemporain, écrit en français d'une longueur maximale de 2 000 signes typographiques.

Au cours de la même journée d'interrogation, chaque examinateur veillera à proposer deux documents différents à chaque candidat.

Le candidat choisit sur lequel des deux documents portera son évaluation (le temps utilisé pour découvrir les documents fait partie intégrante des 30 minutes de préparation).

Le candidat présente le document qu'il a choisi sans être interrompu ni relancé par l'examineur.

Cette présentation, qui ne doit pas être un commentaire formel, est suivie d'un entretien conduit par l'examineur qui, prenant appui sur le document support et l'exposé du candidat, formule des questions pour, par exemple, permettre

au candidat de préciser une analyse ou un point de vue ou de développer une idée.

### Critères d'évaluation

On attend du candidat qu'il s'exprime clairement dans une gamme de langue suffisamment étendue pour pouvoir décrire, exprimer un point de vue, voire développer une argumentation.

Le candidat doit :

a) Pour la présentation du document (durée : 5 minutes, notée sur 10 points)

- être capable de rendre compte du contenu du document qui lui est proposé, pouvoir le décrire, expliciter la situation ou le thème présenté, apporter un commentaire personnel s'il le juge approprié ou pertinent ;
- faire la preuve de sa capacité à signer clairement, à un rythme naturel et à un niveau qui n'entrave pas la transmission de sa présentation.

b) Pour l'entretien (durée : 25 minutes, noté sur 10 points)

- comprendre des signes familiers et fréquents portant sur des domaines familiers ou des questions d'actualité que l'examineur utilise de façon naturelle ;
- être capable de faire face à une situation de communication où il lui est demandé de bien recevoir un message ou une question, afin de pouvoir réagir ou répondre en s'exprimant à son tour par des signes clairs et à un rythme convenable ;
- faire preuve d'une certaine aisance : signer en continu pour exprimer ou défendre un point de vue, argumenter, voire apporter une contradiction.

Le candidat, tout comme l'examineur, peut étendre la discussion sur d'autres points sans lien direct avec le document.

### Annexe IV

#### Correspondances des unités et épreuves de l'ancien et du nouveau diplôme

<b>Baccalauréat professionnel « photographie »</b> Défini par l'arrêté du 26 juillet 2002 modifié		<b>Baccalauréat professionnel « photographie »</b> Défini par le présent arrêté	
<b>Épreuves</b>	<b>Unités</b>	<b>Épreuves</b>	<b>Unités</b>
<b>Sous-épreuve E11</b> : Mathématiques	<b>U11</b>	<b>Sous-épreuve E11</b> : Mathématiques	<b>U11</b>
<b>Sous-épreuve E12</b> : Sciences physiques et chimiques	<b>U12</b>	<b>Sous-épreuve E12</b> : Sciences physiques et chimiques	<b>U12</b>
<b>Sous-épreuve E21</b> : Étude de cas	<b>U21</b>	<b>Sous-épreuve E21</b> : Étude technique d'une production photographique	<b>U21</b>
<b>Sous-épreuve E22</b> : Histoire de l'art et de la photographie	<b>U22</b>	<b>Sous-épreuve E22</b> : Étude critique de photographies et d'autres œuvres relevant des arts visuels	<b>U22</b>
<b>Sous-épreuve E31</b> : Évaluation de la formation en milieu professionnel	<b>U31</b>	<b>Sous-épreuve E31</b> : Évaluation de la formation en milieu professionnel	<b>U31</b>



<b>Sous-épreuve E32</b> : Production d'un portfolio photographique	<b>U32</b>	<b>Sous-épreuve E32</b> : Soutenance d'un projet photographique	<b>U32</b>
		<b>Sous épreuve E33</b> : Réalisation d'un dossier de travaux professionnels	<b>U33</b>
<b>Sous-épreuve E33</b> : Économie-gestion	<b>U33</b>	<b>Sous-épreuve E34</b> : Économie-gestion	<b>U34</b>
<b>Sous-épreuve E34</b> : Prévention-santé-environnement	<b>U34</b>	<b>Sous-épreuve E35</b> : Prévention-santé-environnement	<b>U35</b>
<b>E4</b> - Épreuve de langue vivante	<b>U4</b>	<b>E4</b> - Épreuve de langue vivante	<b>U4</b>
<b>Sous-épreuve E51</b> : Français	<b>U51</b>	<b>Sous-épreuve E51</b> : Français	<b>U51</b>
<b>Sous-épreuve E52</b> : Histoire-géographie et éducation civique	<b>U52</b>	<b>Sous-épreuve E52</b> : Histoire-géographie et éducation civique	<b>U52</b>
<b>E6</b> - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	<b>U6</b>	<b>E6</b> - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	<b>U6</b>
<b>E7</b> - Épreuve d'éducation physique et sportive	<b>U7</b>	<b>E7</b> - Épreuve d'éducation physique et sportive	<b>U7</b>
Épreuve facultative de langue vivante	<b>UF1</b>	Épreuve facultative de langue vivante	<b>UF1</b>

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités et commissions

---

#### **Présidence du Conseil territorial de l'éducation nationale : modification**

NOR : MENA1205936A

arrêté du 2-3-2012 - J.O. du 16-3-2012

MEN - SAAM MMPL2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative en date du 2 mars 2012, délégation est donnée à Jean Marimbert, secrétaire général des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, et de l'enseignement supérieur et de la recherche pour présider le Conseil territorial de l'éducation nationale en cas d'empêchement du ministre chargé de l'éducation.

En cas d'empêchement de Jean Marimbert, la présidence du Conseil territorial de l'éducation nationale est assurée par Jean-Michel Blanquer, directeur général de l'enseignement scolaire au ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative.

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités et commissions

---

#### **Nominations au Conseil territorial de l'éducation nationale et abrogation de l'arrêté du 1er août 2006**

NOR : MENA1205940A

arrêté du 2-3-2012 - J.O. 16-3-2012

MEN - SAAM MMPL2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative en date du 2 mars 2012, sont nommés en qualité de représentants des personnels et des usagers du service public de l'éducation nationale au Conseil territorial de l'éducation nationale

#### **A. Les représentants des organisations nationales représentatives des personnels du service public de l'éducation nationale**

##### **a) Au titre de la Fédération syndicale unitaire (FSU)**

Titulaires :

- Judith Fouillard (SNUIPP) ;
- Monsieur Daniel Robin (Snes) ;
- Sylvain Verdier (Unatos)

Suppléants :

- Pierre Pieprzownik (Snasub) ;
- Nathalie François (Snep) ;
- Serge Pagnier (Snetap).

##### **b) Au titre de l'Union nationale des syndicats autonomes-Éducation (Unsa-Éducation)**

Titulaires :

- Claire Krepper (SE-Unsa) ;
- Jean-Yves Rocca (A&I).

Suppléants :

- Philippe Tournier (SNPDEN) ;
- Monsieur Stéphane Crochet.

##### **c) Au titre de la Fédération des syndicats généraux de l'éducation nationale et de la recherche publique (Sgen-CFDT)**

Titulaire :

- Monsieur Joël Devoulon.

Suppléant :

- Albert Ritzenthaler.

##### **d) Au titre de la Fédération des syndicats des personnels de la formation et de l'enseignement privés (Fep-CFDT)**

Titulaire :

- Philippe Masson.

Suppléant :

- Bruno Lamour.

##### **e) Au titre de la Fédération de l'éducation, de la recherche et de la culture (Ferc-CGT)**

Titulaire :

- Philippe Pechou.

Suppléant :

- Catherine Prinz.

**f)** Au titre de la Fédération nationale de l'enseignement, de la culture et de la formation professionnelle (Fnec-FP-FO)

Titulaire :

- Bernard Kuntz.

Suppléant :

- Rémi Candelier.

**g)** Au titre de la Confédération syndicale de l'éducation nationale (CSEN)

Titulaire :

- Albert-Jean Mouglin.

Suppléant :

- Nathalie Criscione.

**B. Les représentants des organisations nationales représentatives des parents d'élèves**

**a)** Au titre de la Fédération des conseils de parents d'élèves des écoles publiques (FCPE)

Titulaire :

- Jean-Jacques Hazan.

Suppléant :

- Cécile Blanchard.

**b)** Au titre de la Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public (Peep)

Titulaire :

- Madame Valérie Marty.

Suppléant :

- Myriam Menez.

**c)** Au titre de l'Association des parents d'élèves de l'enseignement libre nationale (Apel nationale)

Titulaire :

- Christophe Abraham, chargé des relations extérieures.

**C. Le représentant du Conseil national de la vie lycéenne**

Titulaire :

- Valentin Peirin.

Suppléant :

- Pierre Naget.

Les arrêtés des 1er août 2006, 26 septembre 2006, 19 février 2007 et 22 octobre 2009 sont abrogés.

## Mouvement du personnel

### Conseils, comités et commissions

---

#### Nominations au Conseil territorial de l'éducation nationale et abrogation de l'arrêté du 26 avril 2006

NOR : MENA1205915A

arrêté du 2-3-2012 - J.O. du 16-3-2012

MEN - SAAM MMPL2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative en date du 2 mars 2012, sont nommés membres du Conseil territorial de l'éducation nationale :

#### En qualité de représentants de l'État

##### 1. Au titre des services centraux, désignés par les ministres concernés :

###### a) Représentants des ministres chargés de l'éducation

Titulaires :

- Jean Marimbert, secrétaire général des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, et de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Monsieur Frédéric Guin, directeur des affaires financières ;
- Jean-Michel Blanquer, directeur général de l'enseignement scolaire (MENJVA) ;
- Josette Théophile, directrice générale des ressources humaines ;
- Patrick Hetzel, directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle (MESR).

Suppléants :

- Gilles Fournier, chef du service des technologies et des systèmes d'information ;
- Éric Becque, chef du service de l'action administrative et de la modernisation ;
- Xavier Turion, chef du service des enseignements et des formations, adjoint au directeur général pour l'enseignement scolaire (MENJVA) ;
- François Dumas, chef de service, adjoint au directeur de l'évaluation, de la prospective et de la performance ;
- Éric Piozin, chef du service du pilotage et des contrats, adjoint au directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle (MESR).

###### b) Représentant du ministre de l'intérieur

Titulaire :

- Stanislas Bourron, sous-directeur des compétences et des institutions locales.

Suppléant :

- Madame Arielle Roumi, rédactrice en charge du secteur éducation au sein du bureau des services publics locaux, sous-direction des compétences et des institutions locales.

###### c) Représentant du ministre chargé de l'agriculture

Titulaire :

- Marion Zalay, directrice générale de l'enseignement et de la recherche.

Suppléant :

- Jean-Pascal Fayolle, directeur général adjoint de l'enseignement et de la recherche.

###### d) Représentant du ministre chargé des sports

Titulaire :

- Vianney Sevaistre, sous-directeur de l'emploi et des formations.

Suppléant :

- Madame Renée Ayma, adjointe au chef du bureau des métiers, des diplômés et de la réglementation, sous-direction de l'emploi et des formations.

**e) Représentant du ministre chargé de la mer**

Titulaire :

- Yann Becouarn, sous-directeur des gens de mer et de l'enseignement maritime.

Suppléant :

- Philippe Allemandou, adjoint au sous-directeur des gens de mer et de l'enseignement maritime.

**2. Au titre des services déconcentrés :**

**a) Les recteurs d'académie, désignés par le ministre chargé de l'éducation**

Titulaires :

- Jean-Jacques Pollet, recteur de l'académie de Nancy ;

- Marie-Danièle Campion, rectrice de l'académie de Clermont-Ferrand ;

- Alain Boissinot, recteur de l'académie de Versailles.

Suppléants :

- Armande Le Pelec-Muller, rectrice de l'académie de Strasbourg ;

- Gérard Chaix, recteur de l'académie de Nantes ;

- Christian Philip, recteur de l'académie de Montpellier.

**b) Le préfet, désigné par le ministre de l'intérieur**

Titulaire :

- Monsieur Michel Fuzeau, préfet de l'Essonne.

Suppléant :

- Pierre Lambert, préfet délégué pour l'égalité des chances auprès du préfet de l'Essonne.

**c) Le directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, désigné par le ministre chargé de l'éducation**

Titulaire :

- Monique Lesko, directrice académique des services de l'éducation nationale, directrice des services départementaux de l'éducation nationale de l'Isère.

Suppléant :

- René-Pierre Halter, directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Gers.

**d) Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, désigné par le ministre chargé de l'agriculture**

Titulaire :

- Sophie Bouyer, directrice régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt du Nord-Pas-de-Calais.

Suppléant :

- Jean-Pierre Lilas, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de Corse.

**e) Le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, désigné par le ministre chargé des sports**

Titulaire :

- Yannick Barillet, directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Auvergne.

Suppléant :

- Jean-Marie Thepot, directeur départemental de la cohésion sociale du Nord.

**f) Le directeur interrégional de la mer, désigné par le ministre chargé de la mer**

Titulaire :

- Laurent Courcol, directeur interrégional de la mer Manche Est - mer du Nord.

Suppléant :

- Patrick Sanlaville, adjoint au directeur interrégional de la mer Manche Est - mer du Nord.

**En qualité de représentants des collectivités territoriales**

**a) Désignés par l'Association des régions de France**

Titulaires :

- François Bonneau, président du Conseil régional du Centre ;
- Laurence Demonet, vice-présidente du Conseil régional de Lorraine ;
- Nicole Belloubet, vice-présidente du Conseil régional de Midi-Pyrénées ;
- Sylvie Eslan, vice-présidente du Conseil régional des Pays-de-la-Loire ;
- Sylvie Gillet de Thorey, vice-présidente du Conseil régional de Rhône-Alpes ;
- Jeannie Tremblay, vice-présidente du Conseil régional de Rhône-Alpes.

Suppléants :

- Chantal Rebout, vice-présidente du Conseil régional du Centre.

**b) Désignés par l'Assemblée des départements de France**

Titulaires :

- Jean-Marie Geveaux, président du conseil général de Sarthe ;
- Monsieur Claude Haut, président du conseil général du Vaucluse ;
- Alain Marois, président du conseil général de Gironde ;
- Alain Desmarest, vice-président du conseil général du Val-de-Marne ;
- Jean Milesi, conseiller général de l'Aveyron ;
- Catherine Procaccia, conseillère générale du Val-de-Marne.

Suppléants :

- Hervé Baro, conseiller général de l'Aude ;
- Madame Claude Seyse, conseillère générale de Loire-Atlantique ;
- Monique Delessard, vice-présidente du conseil général de Seine-et-Marne ;
- Yvonne Guillou, conseillère générale du Finistère ;
- Monsieur Noël Le Loir, vice-président du conseil général du Morbihan ;
- Louis Cuenin, conseiller général du Doubs.

**c) Désignés par l'Association des maires de France**

Titulaires :

- Pierre-Yves Jardel, maire d'Orbay-l'Abbaye, président de la communauté de communes de la Brie-des-Étangs ;
- Jean Germain, sénateur-maire de Tours, président de la communauté d'agglomération de Tours ;
- Madame Danièle Casanova, adjointe au maire de Marseille ;
- Rémi Krisanaz, adjoint au maire de Grasse ;
- Monsieur Daniel Groscolas, maire de l'Houmeau ;
- Christine Scelle-Maury, maire d'Épinay-sous-Sénart.

Suppléants :

- Pierre Martin, sénateur, conseiller communautaire de la communauté de communes de la région d'Hallencourt ;
- Philippe David, maire d'Hayange vice-président de la communauté d'agglomération du Val-de-Fensch ;
- Sybille Bertail, adjointe au maire de Troyes ;
- Nathalie Beaufiles, adjointe au maire de Perpignan ;
- Jean Mitot, conseiller municipal de Varennes sur Seine ;
- Françoise Ribière, maire d'Igny.

Les arrêtés des 26 avril 2006, 16 octobre 2006, 26 octobre 2007 et 22 octobre 2009 sont abrogés.

## Mouvement du personnel

### Nomination

---

#### Inspection générale de l'éducation nationale

NOR : MEN11202562D

décret du 8-3-2012 - J.O. du 9-3-2012

MEN - IG

---

Vu loi n° 83-634 du 13-7-1983 modifiée, ensemble loi n° 84-16 du 11-1-1984 modifiée ; loi n° 84-834 du 13-9-1984 modifiée par lois n° 86-1304 du 23-12-1986 et n° 94-530 du 28-6-1994 ; décret n° 89-833 du 9-11-1989 modifié, notamment article 10, ensemble articles R.\* 241-3 à 241-5 du code de l'éducation ; décret n° 94-1085 du 14-12-1994 ; avis favorable de la commission chargée d'apprécier l'aptitude à exercer les fonctions d'inspecteur général du 6-2-2012

---

**Article 1** - Didier Vin-Datiche est nommé inspecteur général de l'éducation nationale (5ème tour).

**Article 2** - Le premier ministre et le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 8 mars 2012

Nicolas Sarkozy

Par le Président de la République :

Le Premier ministre,

François Fillon

Le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative,

Luc Chatel



## Mouvement du personnel

### **Nomination**

---

#### **Renouvellement de détachement dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Guadeloupe**

NOR : MENH1200114A

arrêté du 5-3-2012

MEN - DGRH E1-2

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, en date du 5 mars 2012, Firmin Pierre-Marie, conseiller d'administration scolaire et universitaire, est maintenu en position de détachement dans l'emploi de secrétaire général de l'académie de Guadeloupe pour une seconde et dernière période de quatre ans, du 31 mars 2012 au 30 mars 2016.