



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



Lyon, le 1<sup>er</sup> mars 2017

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

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

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

Monsieur le directeur du SIEC

Mesdames et Messieurs  
les chefs de centres d'examen

Mesdames et Messieurs  
les chefs et responsables des  
établissements de formation

#### RECTORAT

Direction des examens et concours  
94, rue Hénon  
BP 64571  
69244 Lyon CEDEX 04

[www.ac-lyon.fr](http://www.ac-lyon.fr)

Affaire suivie par

#### Bureau Organisation DEC2

Examens professionnels et  
interministériels de niveau IV

**Christophe Jean**

Chef de bureau

[dec2-cb@ac-lyon.fr](mailto:dec2-cb@ac-lyon.fr)

**Nadia Odin**

04-72-80-61-05

[nadia.odin@ac-lyon.fr](mailto:nadia.odin@ac-lyon.fr)

#### Bureau des sujets - DEC7

[dec7@ac-lyon.fr](mailto:dec7@ac-lyon.fr)

04.78.47.83.33

**Yvette VIGOUROUX**

Chef de bureau Sujets

04.72.80.51.61

**Séverine JOUANNADE**

Gestionnaire Sujets

04.72.80.51.64

**Objet : Circulaire nationale d'organisation du Baccalauréat Professionnel 2017  
Spécialité « boulanger pâtissier »**

*Références :*

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

L'académie de Lyon a été chargée par la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) de définir les modalités d'organisation du baccalauréat professionnel « boulanger-pâtissier » pour la session 2017.

Dans ce cadre, vous trouverez ci-après des éléments d'organisation qui complètent le référentiel de la spécialité.

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

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

## I. CALENDRIER session 2017 - METROPOLE & MAYOTTE (source DGESCO)

(la totalité des zones géographiques concernées se retrouve en annexe 2 de la présente circulaire)

### Session de juin 2017

CALENDRIER DES EPREUVES  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL  
**BOULANGER-PÂTISSIER**  
METROPOLE-MAYOTTE

EPREUVES	DATES	HORAIRE LOCAL	NATURE
Français - U51	15 juin 2017	9 h 30 à 12 h	écrite
Histoire - géographie et enseignement moral et civique – U52	15 juin 2017	14 h à 16 h	écrite
Épreuve de pratique professionnelle prenant en compte la formation en milieu professionnel - Prévention-santé-environnement - U22	16 juin 2017	9 h 30 à 11 h 30	écrite
Épreuve de gestion appliquée - Environnement économique, juridique et management - U31	16 juin 2017	13 h 30 à 16 h	écrite
Arts appliqués et cultures artistiques - U6	19 juin 2017	10 h à 11 h 30	écrite
Épreuve technologique et scientifique - U1	19 juin 2017	13 h 30 à 16 h 30	écrite
Épreuve de gestion appliquée – E3 - Mathématiques – U33	<u>Du lundi 29 mai au vendredi 9 juin 2017</u>	Durée : 1 h	écrite et pratique
Formation professionnelle – U21	<u>mercredi 7 juin et jeudi 8 juin 2017</u>	Durée : 10 h	écrite, pratique et orale
<i>Dans le cas où l'effectif des candidats exigerait l'organisation de 2 périodes de 2 jours</i>	<u>lundi 12 juin et mardi 13 juin 2017</u>		
Projet professionnel – U32	A l'initiative des académies	Durée : 30 minutes*	orale
Langue vivante – U4		Durée : 20 minutes**	orale
Épreuve facultative de langue vivante – UF1		Durée : 20 minutes**	orale
Épreuve d'éducation physique et sportive - U7			pratique
Épreuve facultative d'éducation physique et sportive – UF2			pratique et orale

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

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

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

**Seront fixées au plan académique, les dates correspondant :**

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

## Calendrier de session du baccalauréat professionnel 2017

Conformément à la note de service (MENESR - DGESCO A MPE - DGESCO A1-4) n° 2016-200 du 20-12-2016 publiée au Bulletin officiel de l'Éducation nationale n°47 du 22 décembre 2016,

- les **épreuves écrites du domaine général** débiteront :
  - le jeudi 15 juin 2017 (pour métropole, La Réunion et Mayotte) ;
  - le mercredi 14 juin 2017 (pour Guadeloupe, Guyane, Martinique, Saint-Pierre et Miquelon et Polynésie française) ;
- les **épreuves pratiques et écrites de Mathématiques, Sciences physiques et chimiques** s'étaleront du lundi 29 mai au vendredi 9 juin ;
- les dates des épreuves obligatoires orales et pratiques ainsi que celles d'EPS, de l'épreuve de contrôle, des épreuves facultatives de langues et d'EPS sont fixées par chaque académie d'organisation.
- la communication des **résultats du premier groupe** interviendra à compter du mercredi 5 juillet 2017.
- l'**épreuve de contrôle** du baccalauréat professionnel se déroulera dans l'ensemble des académies jusqu'au samedi 8 juillet 2017 inclus.

**La session se terminera au plus tard le mercredi 12 juillet 2017 au soir en ce qui concerne le diplôme national du brevet, les baccalauréats général et technologique (y compris, toutes les épreuves anticipées), le baccalauréat professionnel et les brevets de technicien.**

**Tous les personnels participant au bon fonctionnement de cette session devront assurer leurs fonctions jusqu'à cette date.**

## Epreuve de formation professionnelle E21

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

Pour Métropole-Mayotte, Guadeloupe-Martinique, Polynésie française :  
les **mercredi 7 et jeudi 8 juin 2017**

**+** Les **lundi 12 et mardi 13 juin 2017 (dates nationales)** si le nombre de candidats nécessitait une organisation sur deux fois deux journées.

### Attention !

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

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

Les **thèmes de décors** retenus pour les spécialités boulangerie et pâtisserie seront, aussitôt que disponibles, adressés par l'académie pilote, à l'ensemble des DEC pour transmission aux établissements de formation et à l'IEN chargé de la filière Alimentation.

## Epreuve de pratique professionnelle E3

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

**lundi 22 mai 2017, date nationale (toutes zones géographiques)**

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

## II. ORGANISATION GÉNÉRALE

### 1. Regroupements académiques et pilotages 2017 pour la spécialité

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

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

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

### 2. Centres d'examen

2-1 : Chaque académie d'inscription :

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

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

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

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

Sauf lorsque le sujet comporte des entêtes d'anonymat, les candidats composent sur des copies « EN ».

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

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

### 4. Nouveaux outils d'évaluation et de notation

**De nouveaux outils d'évaluation et de notation** ont été élaborés pour la session 2017 du baccalauréat professionnel « boulangerie-pâtisserie » :

- grille d'évaluation ;
- fichier de calcul des notes.

Ils figurent aux annexes de la présente circulaire et s'appliquent à l'ensemble des modes d'évaluation (CCF et ponctuel).

Pour information, ces documents ont déjà été diffusés nationalement par voie électronique auprès des IEN de la filière (à charge à eux de les diffuser auprès des enseignants et chefs d'établissement).

Ils sont également disponibles sur le **site national des métiers de l'alimentation**.  
<http://www.metiers-alimentation.ac-versailles.fr/>

Toutefois, les services examens s'assureront de leur diffusion la plus large possible auprès des établissements, des centres et des commissions d'évaluation.

### 5. Livrets scolaires

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

### 6. Lieux de corrections, interrogations et jurys

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

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

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

Les justificatifs de l'absence sont transmis immédiatement au bureau organisateur (*et donc indépendamment de l'envoi obligatoire au service de gestion du personnel*).

**À défaut, des retenues sur traitement seront effectuées.**

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » :

**neutralité, objectivité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats.**

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

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

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

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

## **7. Surveillances, temps de loge et fraudes**

Les surveillances sont assurées par les enseignants des centres.

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

Le **temps de loge** correspond au temps obligatoire et minimum durant lequel aucune sortie définitive d'un candidat ne sera autorisée, même en cas d'abandon. **Le non-respect du temps de loge obligatoire est une fraude à l'examen.**

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

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

Est considérée comme tentative de fraude, la détention en cours d'épreuves de tout document ou matériel non autorisé que les surveillants seraient amenés à découvrir

même si ces documents ou matériels n'ont pas été utilisés.

**En cas de fraude ou de suspicion de fraude constatée**, un exemplaire du PV est immédiatement adressé au rectorat de l'académie d'accueil qui instruira le dossier. Un autre exemplaire du PV (original ou copie) reste joint au matériel-examen à destination du centre de correction, centre d'archivage, etc.

#### **8. Gestion et acheminement du matériel-examen : copies, grilles, fiches, etc.**

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

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

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

- **de l'EMARGEMENT des candidats** : Uniquement après remise de la copie (même blanche).
- **des COPIES SAISIÉS SUR ORDINATEUR** : Le travail effectué par le candidat sur ordinateur dans le cadre de mesures CSH autorisées par arrêté rectoral, est enregistré sur une clé USB, imprimé (de préférence devant lui) et agrafé à une copie dont l'en-tête aura été convenablement complété par un surveillant.

La mention « **COPIE SUR ORDINATEUR** » sera portée **en ROUGE** sur la première page et sur l'entête. La copie est ensuite insérée, à sa place, dans le lot.

Une sauvegarde du fichier informatique sera systématiquement conservée par le chef de centre.

- **des DOSSIERS SUPPORTS aux épreuves et des ANNEXES** : Aagrafer correctement (ligne de coupe) à la copie et systématiquement lors de la remise de la composition du candidat (même « blanche »)
- **des COPIES « BLANCHES » et des COPIES « ABSENT »** :

**Il est primordial de bien distinguer ces deux situations particulières. Ces copies, au même titre que les autres, sont du matériel d'examen.** La mention correspondante sera portée **en ROUGE** sur la première page et sur l'entête.

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

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

#### **9. Archivage et accès aux documents d'examen**

Suivant les consignes et modalités propres à chaque académie, le matériel d'examen

(grilles/fiches/bordereaux/dossiers/etc.) est conservé, au même titre que les copies, pendant un an.

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

### III. MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Rappel important :** De nouveaux outils d'évaluation et de notation ont été élaborés pour la session 2017 du baccalauréat professionnel « boulangerie-pâtisserie » :

- grille d'évaluation ;
- fichier de calcul des notes.

Ils figurent aux annexes de la présente circulaire et doivent être utilisés, à l'exclusion de tout autre document, **par toutes les académies organisatrices**, à l'ensemble des modes d'évaluation (CCF et ponctuel). Ceci afin de garantir l'harmonisation et l'équité de l'évaluation.

**Ils doivent servir de base et de référence pour le déroulement de l'épreuve et ses attendus.**

#### 1. contrôle en cours de formation (CCF)

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

Elles sont scrupuleusement renseignées par les interrogateurs.

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

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

#### 2. épreuve ponctuelle

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

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



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

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

#### **IV. DÉROULEMENT DE CERTAINES ÉPREUVES ou UNITÉS**

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

##### **E1 Epreuve Technologique et scientifique (U1) - écrite - 3 h - coefficient 4**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pour cette épreuve, le carnet personnel de recettes est autorisé.**

##### **Horaires Métropole-Mayotte :**

**1<sup>er</sup> jour** : durée 4 heures, **Horaires** : de 13 h à 17 h

**2<sup>ème</sup> jour** : durée 6 heures, **Horaires** : de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 14 h 50

**(+ 10 minutes argumentation commerciale)**

**Coupe obligatoire de 12 h 30 à 13 h 30**

➤ **1<sup>ère</sup> journée** : épreuve de 4 heures en deux phases successives et distinctes

Elle débute par un tirage au sort du poste de travail auquel correspond un horaire de passage pour la phase de dégustation et d'argumentation commerciale de la deuxième journée.

Il est nécessaire de prévoir : un jury pour surveiller l'épreuve écrite ainsi que simultanément le jury en laboratoire pour accueillir les candidats.

Le **commis**, tiré au sort et issu d'une classe de 1<sup>ère</sup> année baccalauréat professionnel Boulanger Pâtissier, se tient prêt à assister le candidat.

- **Phase 1 (écrite)**

La phase écrite est d'une durée laissée à l'initiative du candidat dans la limite maximum d'une heure.

Il convient, à l'issue de celle-ci, de photocopier le planning d'organisation réalisé par le candidat et de lui remettre la photocopie, l'original étant évalué et conservé.

- **Phase 2 (pratique)**

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

➤ **2<sup>ème</sup> journée** : épreuve de 6 heures sans commis (hors pause obligatoire)

Cette deuxième journée comprend :

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

Durée 10 minutes, **premier candidat à partir de 14 h 50.**

**La grille d'évaluation nationale (annexe 7) sera obligatoirement utilisée**

Cf. Documents en annexes :

- Exemple d'organigramme (jour 1 et jour 2) - **annexe 4**
- Exemple de fiche recettes à compléter- **annexe 5**
- Exemple de fiche technique – **annexe 6**
- Fiche d'évaluation et synthèse des notes E2 – **annexe 7**
- **Fichier calculs des notes «Ponctuel-bac\_pro\_boulpat\_eval-E2» - (dossier « ZIP »)**

*(N.B. : les fiches techniques de l'entremet et le thème sont fournis à l'ouverture du sujet)*

**E22 Épreuve de Prévention, santé, environnement (U22) – écrite – 2h - coefficient 1**

**Rappel : les modalités de cette épreuve ont été modifiées depuis la session 2016, en application de l'arrêté du 9 juillet 2015.**

### E3 Épreuve de gestion appliquée (U3) - coefficient 5

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

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

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

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

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

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

La grille d'évaluation nationale (annexe 8) doit être obligatoirement utilisée.

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

**Les modalités d'évaluation sont identiques en mode ponctuel et en CCF.**

Cette épreuve orale a pour objectif d'évaluer :

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

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

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

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

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

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

**Le candidat prépare trois exemplaires du dossier :**

- Deux exemplaires sont remis (ou éventuellement adressés par LRAR uniquement) à l'établissement de formation ou au centre d'examen dans le respect de la date nationale définie par la présente circulaire et conformément aux instructions reçues des services organisateurs.

- L'établissement adresse deux exemplaires au centre d'examen conformément à ces mêmes instructions.
- Le candidat se munit également d'un exemplaire qu'il apportera le jour de l'épreuve. *Il serait opportun d'indiquer aux candidats de bien conserver cet exemplaire du dossier si jamais ils devaient représenter l'épreuve.*

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

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

L'épreuve se déroule en deux phases :

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

**Consignes particulières aux membres des jurys d'interrogation E32 :**

Les membres du jury vérifient les savoirs associés en orientant les échanges lors de l'entretien de façon à évaluer les compétences et connaissances liées tout en prolongeant les points abordés dans le dossier. Les interrogateurs peuvent ouvrir les échanges mais veillent à se limiter aux savoirs associés listés par la définition d'épreuve (voir grille d'évaluation **annexe 8**) ; ils ne doivent cependant pas obligatoirement balayer l'ensemble de ces connaissances.

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

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

**Les supports d'évaluation à utiliser obligatoirement pour les épreuves en CCF sont également joints en annexes (annexe 19) pour une utilisation harmonisée par toutes les académies organisatrices.**

**E4 Épreuve de langue vivante (U4) - orale - coefficient 2**

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

Pour chaque candidat, le professeur établit son évaluation à partir de la grille d'évaluation et de notation correspondant à la langue présentée et fournie en **annexe 22A**.

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

La proposition de note attribuée à l'unité « langue vivante » du diplôme du baccalauréat professionnel est constituée de la moyenne des notes obtenues à chacune des

composantes de l'épreuve (parties d'épreuve ponctuelle ou situations d'évaluation CCF).

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

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

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

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

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

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

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

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

## V. ORGANISATION DU JURY DE DÉLIBÉRATION

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

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

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

**Un secret absolu doit être observé sur les délibérations.**

**Aucun résultat ne doit être communiqué avant la date de publication officielle.**

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



Laurent Lornage