

Annexe II.c.  
(modifiée par arrêté du 16 février 2015)

**DÉFINITION DES ÉPREUVES**

E1 - ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE .....	2
Sous-épreuve E11 Économie - Droit .....	2
Sous-épreuve E12 Mathématiques.....	4
E2 - GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL .....	6
E3 - PRATIQUES PROFESSIONNELLES DE GESTION ADMINISTRATIVE .....	9
Sous-épreuve E31 Gestion administrative des relations externes .....	9
Sous-épreuve E32 Gestion administrative interne .....	13
Sous-épreuve E33 Gestion administrative des projets.....	16
Sous-épreuve E34 Prévention – Santé – Environnement .....	20
E4 - ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE.....	22
Sous-épreuve E41 Langue vivante 1 .....	22
Sous-épreuve E42 Langue vivante 2 .....	22
E5 - ÉPREUVE DE FRANÇAIS ET HISTOIRE – GEOGRAPHIE ET ÉDUCATION CIVIQUE.....	25
Sous-épreuve E 51 Français .....	25
Sous-épreuve E 52 Histoire – Géographie et Éducation civique.....	26
E6 - ÉPREUVE D'ARTS APPLIQUÉS ET CULTURES ARTISTIQUES .....	27
E7 - ÉPREUVE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.....	28
EF - ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE .....	29

# E1

## ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Coefficient 2

U11 - U12 – Sous-épreuves E11-E12

Sous-épreuve — E 11	Économie - Droit
Unité U11	coefficient 1

### Finalités et objectifs

L'épreuve d'économie-droit des baccalauréats professionnels « tertiaires » a pour objectif d'évaluer, chez les candidats, le niveau de compréhension et d'analyse :

- de l'organisation économique et juridique de la société contemporaine ;
- des contextes dans lesquels s'exercent les activités professionnelles caractéristiques du diplôme considéré.

### Contenu

L'épreuve vise à évaluer les acquis des candidats en matière de connaissances et de compétences méthodologiques liées aux enseignements d'économie-droit des classes préparant au baccalauréat professionnel.

### Critères d'évaluation

Plus précisément, l'épreuve doit permettre de mesurer :

- l'acquisition d'un corpus de connaissances juridiques et économiques, associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations ;
- la maîtrise de méthodes d'observation, d'interprétation et d'explicitation de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances ;
- la capacité à restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.

### Modalités d'évaluation

#### A. Contrôle en cours de formation

Durée : 30 minutes maximum

L'épreuve comporte une situation d'évaluation.

Elle prend appui sur un dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles menées en classe de première et de terminale préparant au baccalauréat professionnel.

La notion d'« étude » est définie dans le point 2 du programme d'enseignement d'économie-droit.

Deux exemplaires du dossier sont confectionnés en vue de l'examen.

### Déroulement

La situation se déroule dans l'établissement de formation du candidat, en classe de terminale, à un moment choisi par l'enseignant ou le formateur, en fonction du niveau atteint par le candidat.

L'enseignant ou le formateur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

L'épreuve se déroule en 2 phases :

#### - Exposé oral du candidat (10 minutes)

Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion.

Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude.

Sauf cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

### **- Entretien avec le candidat (20 minutes maximum).**

Cet exposé est suivi d'un entretien. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

### **Interrogation**

Elle est effectuée par l'enseignant ou le formateur ayant eu le candidat en formation en classe de terminale.

### **Communication des éléments d'évaluation au jury**

À l'issue de la situation d'évaluation, le professeur ou le formateur attribue une note sur 20.

Il conserve un exemplaire du dossier du candidat.

Il y ajoute :

- la fiche descriptive du déroulement de l'épreuve ;
- la grille d'évaluation de la prestation du candidat.

Les modèles de ces deux documents seront fournis aux établissements par les autorités académiques.

La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Les éléments du dossier décrits ci-dessus sont transmis, sous la responsabilité du chef d'établissement, à l'autorité rectorale et mis à la disposition du jury.

## **B. Forme ponctuelle - Épreuve orale**

Durée : 30 minutes

Elle prend appui sur un dossier comportant quatre « études », choisies par le candidat parmi celles qu'il a réalisées au cours de la formation en première et terminale professionnelle ou à titre personnel, pour les candidats inscrits à l'examen en qualité de candidat libre.

Ces études doivent être le résultat d'un travail personnalisé.

La notion d'« étude » est définie dans le point 2 du programme d'enseignement d'économie-droit.

Deux exemplaires du dossier sont confectionnés en vue de l'examen (1 pour le candidat, 1 pour l'examineur).

### **Déroulement**

L'épreuve se déroule en 2 phases :

#### **- Exposé oral du candidat (10 minutes)**

L'examineur choisit l'une des études figurant dans le dossier du candidat.

Le candidat présente les objectifs de l'étude ainsi que les conditions dans lesquelles elle a été conduite. Il expose ensuite les objets observés, les champs de connaissances abordés et les méthodes mises en œuvre à cette occasion.

Il termine en donnant son interprétation des résultats obtenus et les conclusions qu'il tire de cette étude.

Sauf cas de nécessité majeure, le candidat n'est pas interrompu durant son exposé.

#### **- Entretien et analyse de la prestation (20 minutes maximum)**

Cet exposé est suivi d'un entretien avec l'examineur. Il permet d'évaluer la qualité du travail réalisé par le candidat, sa capacité à réinvestir ses connaissances et ses compétences dans le cadre des études ainsi que son investissement personnel.

### **Conduite de l'évaluation**

L'évaluation est conduite par un examinateur qui est un enseignant d'économie et gestion, ayant en charge l'enseignement de l'économie-droit dans une classe préparant au baccalauréat professionnel tertiaire.

À l'issue de l'interrogation une note sur 20 est attribuée.

<b>Sous-épreuve — E 12</b>	<b>Mathématiques</b>
<b>Unité U12</b>	<b>coefficient 1</b>

## Objectifs de la sous-épreuve de mathématiques

La sous-épreuve de mathématiques est destinée à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme :

- former à l'activité mathématique par la mise en œuvre des démarches d'investigation, de résolution de problèmes et d'expérimentation ;
- apprendre à mobiliser les outils mathématiques 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.

## 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 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 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.

## E2

# GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Coefficient 4

U2

## Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve a pour but d'évaluer la capacité du candidat à mobiliser ses compétences et ses connaissances en vue de traiter des situations professionnelles de gestion administrative des relations avec le personnel, relevant du pôle 2 du référentiel d'activités professionnelles et telles qu'elles sont décrites dans le référentiel de certification du diplôme.

Ces compétences révèlent l'aptitude générale du candidat à renforcer les liens sociaux dans l'organisation par la prise en charge d'activités relevant de la gestion et de l'administration du personnel, de la gestion des ressources humaines, des relations avec les instances représentatives ou encore de tout autre action ou évènement à caractère social.

C'est ainsi que quatre classes de situations sont concernés par l'épreuve E2 :

- Classe 2.1 : Gestion administrative courante du personnel ;
- Classe 2.2 : Gestion administrative des ressources humaines ;
- Classe 2.3 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets ;
- Classe 2.4 : Gestion administrative des relations sociales.

Plus précisément, au cours de l'épreuve E2, le candidat doit remplir des tâches et résoudre des problèmes relevant de la gestion administrative des relations avec le personnel, *dans les limites de complexité apportées par la description des situations professionnelles dans le référentiel de certification*. L'objectif est donc d'évaluer si le candidat est capable de :

- se situer et situer sa réflexion et son action dans un processus RH ;
- appliquer des consignes, des procédures, des textes règlementaires concernant les relations avec le personnel ;
- produire, renseigner, chiffrer, mettre à jour et contrôler des documents et des formulaires ;
- vérifier la qualité orthographique et syntaxique des documents traités ;

## Compétences évaluées

Les compétences évaluées par l'épreuve E2 sont, selon les classes de situations :

Classe 21 : Gestion administrative courante du personnel

- C211. Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
- C212. Décompter et planifier le temps de travail
- C213. Préparer et contrôler des déplacements
- C214. Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel

Classe 22 : Gestion administrative des ressources humaines

- C221. Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement
- C222. Appliquer un programme d'accueil
- C223. Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière
- C224. Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel

Classe 23 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel

- C231. Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
- C232. Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales
- C233. Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts

Classe 24 : Gestion administrative des relations sociales

- C241. Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives
- C242. Mettre à jour des indicateurs sociaux

- C243. Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité
- C244. Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

**Important : les compétences rédactionnelles sont systématiquement évaluées à travers les activités proposées.**

## Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés à chaque compétence sont :

Classe 21 : Gestion administrative courante du personnel

- CE 211. Fiabilité et exhaustivité des dossiers du personnel
- CE 212. Exactitude des décomptes et des plannings
- CE 213. Efficacité du suivi des déplacements
- CE 214. Qualité de la transmission et respect de la confidentialité

Classe de situation 22 : Gestion administrative des ressources humaines

- CE 221. Respect et sécurisation administrative de la procédure de recrutement
- CE 222. Respect des consignes d'intégration du personnel
- CE 223. Qualité et pertinence des documents relatifs au suivi de carrière
- CE 224. Respect et sécurisation administrative des opérations de formation

Classe 23 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel

- CE 231. Cohérence et exactitude et de l'état préparatoire des salaires
- CE 232. Cohérence et exactitude et de l'état préparatoire des déclarations sociales
- CE 233. Exactitude de la situation budgétaire

Classe 24 : Gestion administrative des relations sociales

- CE 241. Respect du cadre légal des élections et des consultations professionnelles
- CE 242. Exactitude et lisibilité des indicateurs
- CE 243. Cohérence et lisibilité des supports
- CE 244. Niveau de prise en compte de la dimension de cohésion du personnel

**Important : la cohérence et la qualité des documents traités, du point de vue orthographique et syntaxique, constituent le critère principal des compétences rédactionnelles.**

## Modalités d'évaluation

A. Contrôle en cours de formation	4 situations d'évaluation (écrit - durée 40mn – coefficient 1)
-----------------------------------	--

Le contrôle en cours de formation comporte quatre situations d'évaluation écrites d'égale importance ; chacune d'une durée de 40 minutes et affectée du coefficient 1 dans la proposition de note finale.

Chaque situation d'évaluation prend la forme d'une étude de cas portant sur une ou plusieurs «situations-problèmes» inscrites dans le cadre juridique et réglementaire et les pratiques professionnelles relevant de la gestion administrative des relations avec le personnel. Elle prend appui sur des documents destinés à préciser le contexte et permettre la résolution du cas.

**1<sup>ère</sup> situation d'évaluation E2A** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la Classe 21 : Gestion administrative courante du personnel.

**2<sup>ème</sup> situation d'évaluation E2B** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la Classe 22 : Gestion administrative des ressources humaines.

**3<sup>ème</sup> situation d'évaluation E2C** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la Classe 23 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel.

**4<sup>ème</sup> situation d'évaluation E2D** - Elle permet d'évaluer les compétences et les savoirs liés à la Classe 24 : Gestion administrative des relations sociales.

## Communication des éléments d'évaluation au jury final

La correction de chaque situation est assurée par le professeur ou le formateur en charge du module concerné qui, à l'issue de chaque situation d'évaluation, propose une note sur 20 coefficientée 1.

À l'issue des quatre situations d'évaluation, une note globale sur 20 est proposée au jury final. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Le dossier de chaque candidat, transmis au jury final dans les conditions fixées par les autorités académiques comprend :

- les sujets, barèmes et corrigés proposés lors de chaque situation ;
- le descriptif des conditions de déroulement de chaque situation d'évaluation ;
- les copies corrigées du candidat ainsi que les appréciations justifiant la proposition de note ;
- la proposition de note sur 20, accompagnée d'une grille récapitulative des notes attribuées lors de chaque situation d'évaluation.

B. Contrôle ponctuel	Épreuve écrite - durée 3 heures – coefficient 4
----------------------	---

L'épreuve revêt la forme d'une étude de cas comportant plusieurs dossiers indépendants contextualisés. Chaque dossier traite d'une ou plusieurs «situations-problèmes» empruntées à la réalité professionnelle et inscrites dans le cadre juridique et réglementaire propre à la gestion administrative des relations avec le personnel.

L'épreuve prend appui sur des documents et ressources documentaires décrivant les situations professionnelles à traiter et nécessaires à la résolution du cas. Elle s'inscrit dans le respect des processus internes, des procédures et des consignes relatives aux activités de gestion administrative des relations avec le personnel.

L'épreuve ne nécessite pas, pendant son déroulement, de mettre un poste de travail informatique à la disposition du candidat.

La correction est assurée par un professeur ayant en charge des enseignements professionnels dans le baccalauréat professionnel Gestion-Administration.



# E3

## PRATIQUES PROFESSIONNELLES DE GESTION ADMINISTRATIVE

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

Coefficient 10

U31 - U32 - U33 - U34

<b>Sous-épreuve - E 31</b>	<b>Gestion administrative des relations externes</b>
<b>Unité U31</b>	<b>coefficient 3</b>

## Objectifs de la sous-épreuve

La sous-épreuve E31 concerne les 3 classes de situations professionnelles relevant du pôle 1 : Gestion administrative des relations externes.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire, etc.) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

## Compétences évaluées

L'unité U31 de « Gestion administrative des relations externes » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 3 classes de situations du pôle 1 du référentiel des activités professionnelles, telles qu'elles figurent dans le référentiel de certification :

**Classe 1.1 : Gestion administrative des relations avec les fournisseurs**

- C111. Actualiser une base de données fournisseurs
- C112. Passer commande à des fournisseurs
- C113. Suivre le processus commande-livraison-facturation
- C114. Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité
- C115. Assurer des règlements à des fournisseurs

**Classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers**

- C121. Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection
- C122. Actualiser une base de données clients
- C123. Assurer le traitement de devis et de commandes
- C124. Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation.
- C125. Suivre des règlements clients

**Classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires**

- C131. Contrôler des opérations de trésorerie
- C132. Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales
- C133. Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité
- C134. S'adapter à un contexte métier spécifique

L'unité U31 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces 3 classes de situations.

## Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

Classe 1.1 : Gestion des relations avec les fournisseurs

- Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux fournisseurs
- Conformité des commandes aux ordres d'achat
- Qualité du contrôle de concordance entre la commande, la livraison, et la facturation
- Fiabilité de l'évaluation des stocks
- Conformité des règlements

Classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

- Efficacité du suivi administratif de la prospection
- Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux clients
- Respect des contraintes techniques et commerciales liées à la demande du client
- Qualité et fiabilité du traitement des livraisons et de la facturation
- Efficacité du suivi des règlements des clients

Classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

- Fiabilité du suivi de trésorerie
- Efficacité de la préparation de la déclaration
- Respect des obligations administratives liées à l'activité
- Respect des règles, des usages et du vocabulaire spécifiques au contexte métier

La maîtrise du code orthographique et de la syntaxe est un critère d'évaluation transversal aux 3 classes de situation.

## Modalités d'évaluation

A. Contrôle en cours de formation	1 situation d'évaluation
-----------------------------------	--------------------------

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation conduite à partir du dossier professionnel du candidat. Cette situation d'évaluation couvre les 3 classes de situations du pôle 1 - Gestion administrative des relations externes.

L'évaluation se fonde sur l'examen du **dossier professionnel** du candidat qui comprend obligatoirement :

- un extrait du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 3 classes de situations du pôle 1 « gestion administrative des relations externes » ;
- les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, dûment complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Le cas échéant, sans que cela soit obligatoire, le dossier professionnel peut être complété par tout autre document établi pendant la formation et servant l'évaluation des classes de situations concernées.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation complète la grille d'aide à l'évaluation, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation, et propose au jury final une note sur 20, affectée du coefficient 3. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Le dossier d'évaluation, tenu à la disposition du jury final, selon une procédure fixée par les autorités académiques, comprend :

- le dossier professionnel du candidat ;
- la grille d'aide à l'évaluation complétée ;
- les attestations de périodes de formation en milieu professionnel ou les certificats de travail (accompagnés de l'attestation des heures de formation).

La programmation de la situation d'évaluation sur l'ensemble du cycle de formation est laissée à la libre appréciation des commissions d'interrogation ; elle dépend notamment :

- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans l'élaboration de son passeport professionnel et de la planification des périodes de formation en milieu professionnel ;
- pour chaque équipe pédagogique, des progressions, des modalités et pratiques adoptées ;
- pour chaque académie, in fine, des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

La commission d'évaluation est composée de manière identique, elle comprend les professeurs ou formateurs ayant en charge les classes de situations concernées par la situation d'évaluation :

- le ou les professeurs ou formateurs en charge des enseignements professionnels,
- le ou les professeurs ou formateurs de lettres en charge des ateliers rédactionnels.

### **Déroulement de la situation d'évaluation :**

Cette situation d'évaluation est centrée sur les classes de situations professionnelles suivantes :

- 1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs;
- 1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers;
- 1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires ;

La conformité des situations professionnelles au référentiel a été vérifiée par le ou les professeurs ou formateurs ayant en charge l'enseignement relevant de la gestion administrative des relations externes.

Après examen du dossier professionnel du candidat et de tout autre élément guidant son évaluation, la commission renseigne les critères d'évaluation et complète la grille nationale d'aide à l'évaluation afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient 3.

B. Contrôle ponctuel	Oral 30 min
----------------------	-------------

### **Dossier support de la sous-épreuve E31**

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- un extrait imprimé du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 3 classes de situations du pôle 1 « gestion administrative des relations externes » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel, qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

*Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :*

- *En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.*
- *Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.*

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés en annexe dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

## Déroulement de l'épreuve orale - durée 30 minutes

La commission d'interrogation sélectionne dans l'extrait du passeport professionnel du candidat, 3 situations professionnelles appartenant, chacune, à l'une des 3 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 1.1 : Gestion des relations avec les fournisseurs
- une situation de la classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
- une situation de la classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

Elle indique au candidat, en tout début d'interrogation, les situations sélectionnées. Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **5 minutes maxi de présentation par le candidat** des situations sélectionnées, sans être interrompu;
- **25 minutes maxi d'entretien** au cours duquel la commission d'interrogation, par un questionnement approprié portant sur toutes les composantes des situations professionnelles sélectionnées, évaluera le degré d'acquisition des compétences du candidat. La commission se réserve notamment la possibilité de vérifier la capacité de généralisation du candidat en faisant varier différents paramètres de la situation. Une attention particulière est portée aux compétences rédactionnelles développées en situation de travail. L'entretien doit porter, à parts égales, sur chacune des 3 classes de situations concernées par l'épreuve.

Le cas échéant la commission se réserve la possibilité d'interroger le candidat sur d'autres situations professionnelles du passeport, à condition toutefois qu'elles appartiennent aux classes de situations concernées par l'épreuve.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 60 points ramenée à 20. Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

### Composition de la commission d'interrogation

La commission est, au minimum, composée de 2 professeurs d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité Gestion-Administration.

La commission peut être complétée par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

Sous-épreuve - E 32	Gestion administrative interne
Unité U32	coefficient 4

## Objectifs de la sous-épreuve

La sous-épreuve E32 concerne les 4 classes de situations professionnelles relevant du pôle 3 : Gestion administrative interne.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire, etc.) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

## Compétences évaluées

L'unité U32 de « Gestion administrative interne » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 4 classes de situations du pôle 3 du référentiel des activités professionnelles, telles qu'elles figurent dans le référentiel de certification :

Classe 3.1 : Gestion des informations

- C311. Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche
- C312. Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents
- C313. Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs

Classe 3.2 : Gestion des modes de travail

- C321. Organiser la logistique administrative d'une réunion
- C322. Traiter le courrier entrant ou sortant
- C323. Traiter les appels entrants et sortants
- C324. Créer et maintenir un espace collaboratif

Classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources

- C331. Installer un climat relationnel adapté à la demande
- C332. Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail
- C333. Assurer le suivi des contrats et des abonnements
- C334. Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
- C335. Anticiper les flux et le niveau d'un stock

Classe 3.4 : Gestion du temps

- C341. Mettre à jour des agendas personnels et partagés
- C342. Programmer et coordonner des activités

L'unité U32 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces 4 classes de situations.

## Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

Classe 3.1 : Gestion des informations

- . Fiabilité et pertinence des informations, efficacité de la recherche
- . Pertinence et qualité du document produit
- . Efficacité de l'organisation des informations

### Classe 3.2 : Gestion des modes de travail

- . Efficacité dans l'organisation et le suivi de la réunion
- . Respect des procédures de traitement de courrier
- . Qualité et fiabilité du traitement des appels
- . Fiabilité opérationnelle de l'espace collaboratif

### Classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources

- . Qualité de l'accueil réservé au visiteur
- . Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces
- . Qualité du suivi des contrats et des abonnements
- . Rigueur du suivi de la situation budgétaire
- . Optimisation du stock

### Classe 3.4 : Gestion du temps

- . Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas
- . Respect des contraintes liées aux process-métiers

La maîtrise du code orthographique et de la syntaxe est un critère d'évaluation transversal aux quatre classes de situation.

## Modalités d'évaluation

A. Contrôle en cours de formation	1 situation d'évaluation
-----------------------------------	--------------------------

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation conduite à partir du dossier professionnel du candidat. Cette situation d'évaluation couvre les 4 classes de situations du pôle 3 - Gestion administrative interne

L'évaluation se fonde sur l'examen du **dossier professionnel** du candidat qui comprend obligatoirement :

- un extrait du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 4 classes de situations du pôle 3 « gestion administrative interne » ;
- les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, dûment complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Le cas échéant, sans que cela soit obligatoire, le dossier professionnel peut être complété par tout autre document établi pendant la formation et servant l'évaluation des classes de situations concernées

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation complète la grille d'aide à l'évaluation, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation, et propose au jury final une note sur 20, affectée du coefficient 4. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Le dossier d'évaluation, tenu à la disposition du jury final, selon une procédure fixée par les autorités académiques, comprend :

- le dossier professionnel du candidat ;
- la grille d'aide à l'évaluation complétée ;
- les attestations de périodes de formation en milieu professionnel ou les certificats de travail (accompagnés de l'attestation des heures de formation).

La programmation de la situation d'évaluation sur l'ensemble du cycle de formation est laissée à la libre appréciation des commissions d'interrogation ; elle dépend notamment :

- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans l'élaboration de son passeport professionnel et de la planification des périodes de formation en milieu professionnel ;
- pour chaque équipe pédagogique, des progressions, des modalités et pratiques adoptées ;
- pour chaque académie, in fine, des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

La commission d'évaluation est composée de manière identique, elle comprend les professeurs ou formateurs ayant en charge les classes de situations concernées par la situation d'évaluation :

- le ou les professeurs ou formateurs en charge des enseignements professionnels,
- le ou les professeurs ou formateurs de lettres en charge des ateliers rédactionnels.

## Déroulement de la situation d'évaluation :

Cette situation d'évaluation est centrée sur les classes de situations professionnelles suivantes :

- 3.1 Gestion des informations
- 3.2 Gestion des modes de travail
- 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources
- 3.4 Gestion du temps

La conformité des situations professionnelles au référentiel a été vérifiée par le ou les professeurs ou formateurs ayant en charge l'enseignement relevant de la gestion administrative interne.

Après examen du dossier professionnel du candidat et de tout autre élément guidant son évaluation, la commission renseigne les critères d'évaluation et complète la grille nationale d'aide à l'évaluation prévue afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient 4.

B. Contrôle ponctuel	Épreuve pratique 45 min
----------------------	-------------------------

### Dossier support de la sous-épreuve E32

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- un extrait imprimé du passeport professionnel, constitué par le candidat relatif aux 4 classes de situations professionnelles du pôle 3 « gestion administrative interne » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel, qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

*Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :*

- *En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.*
- *Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.*

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés en annexe dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve notamment s'il dispose de son propre environnement numérique. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

### Déroulement de l'épreuve pratique - durée 45 minutes

L'épreuve se passe sur poste informatique équipé d'une connexion internet. Le candidat peut, avec les réserves émises ci-dessus, disposer de son propre équipement.

La commission d'interrogation sélectionne, dans l'extrait du passeport professionnel du candidat, 4 situations professionnelles appartenant chacune à l'une des 4 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 3.1 : Gestion des informations
- une situation de la classe 3.2 : Gestion des modes de travail
- une situation de la classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources
- une situation de la classe 3.4 : Gestion du temps

Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

Elle propose au candidat un scénario au cours duquel celui-ci doit réaliser, sur poste, une ou plusieurs tâches, appartenant à chaque situation professionnelle sélectionnée dans son passeport dont elle aura légèrement modifié l'une des composantes.

**IMPORTANT :** *Le cas échéant, si le passeport professionnel du candidat ne comporte pas de situation appartenant à l'une ou l'autre des quatre classes concernées par l'épreuve, la commission, pour traiter cette lacune, complète le scénario par une situation qui ne figure pas dans le passeport professionnel.*

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **40 minutes maxi**, pendant lesquelles le candidat, en gérant son temps comme il l'entend, développe le scénario proposé et réalise les tâches demandées. Au cours de cette phase, l'interrogateur reste en position d'observateur de la pratique professionnelle du candidat, en veillant cependant à ce que celui-ci puisse aborder l'ensemble des tâches demandées.

Avec mesure et pertinence, l'interrogateur peut intervenir pour :

- permettre au candidat d'aborder l'ensemble des tâches demandées dans le temps imparti ;
- accompagner et guider le candidat dans le déroulement du scénario ;

Ces interventions doivent cependant respecter la liberté de pratique du candidat d'autant que la commission tient compte, dans les limites prévues par la grille d'évaluation nationale, de la plus ou moins grande autonomie de celui-ci pendant l'épreuve.

- **5 minutes maxi**, le candidat procède sous forme d'entretien avec l'interrogateur à un retour réflexif sur les tâches réalisées en justifiant ses choix et en proposant éventuellement des pistes d'amélioration de sa pratique.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 80 points ramenée à 20. Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

### **Composition de la commission d'interrogation**

La commission est, au minimum, composée de deux professeurs d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité Gestion-Administration.

La commission peut être complétée par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

<b>Sous-épreuve - E 33</b>	<b>Gestion administrative des projets</b>
<b>Unité U33</b>	<b>coefficient 2</b>

## **Objectifs de la sous-épreuve**

La sous-épreuve E33 concerne les 2 classes de situations professionnelles relevant du pôle 4 : Gestion administrative des projets.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire, etc.) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.



## Compétences évaluées

L'unité U33 de « Gestion administrative des projets » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 2 classes de situations du pôle 4 du référentiel des activités professionnelles, telles qu'elles figurent dans le référentiel de certification :

### Classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet

- C411. Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs
- C412. Constituer une base documentaire
- C413. Chiffrer et présenter des données budgétaires
- C414. Assurer les formalités liées à un projet
- C415. Suivre le déroulement d'un projet
- C416. Organiser la communication entre les acteurs d'un projet.
- C417. Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet
- C418. Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet
- C419. Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements

### Classe 4.2 : Évaluation du projet

- C421. Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet
- C422. Proposer des mesures correctives d'ordre administratif
- C423. Mettre en œuvre des opérations de clôture

L'unité U33 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces 2 classes de situations.

## Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

### Classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet

- . Qualité du descriptif du projet
- . Pertinence de la base documentaire
- . Fiabilité de l'état budgétaire
- . Rigueur dans le traitement des formalités
- . Fiabilité du contrôle du déroulement du projet
- . Pertinence des modalités de communication mises en place
- . Adaptation des réunions aux étapes et objectifs du projet
- . Disponibilité des moyens matériels
- . Efficacité et pertinence du signalement des dysfonctionnements

### Classe 4.2 : Évaluation du projet

- . Efficacité et lisibilité du document de synthèse
- . Pertinence et réalisme des propositions
- . Respect des procédures de clôture administrative

La maîtrise du code orthographique et de la syntaxe est un critère d'évaluation transversal aux 2 classes de situation.

## Modalités d'évaluation

A. Contrôle en cours de formation	1 situation d'évaluation
-----------------------------------	--------------------------

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation conduite à partir du dossier professionnel du candidat. Cette situation d'évaluation couvre les 2 classes de situations du pôle 4 - Gestion administrative des projets.

L'évaluation se fonde sur l'examen du **dossier professionnel** du candidat qui comprend obligatoirement :

- un extrait du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 2 classes de situations du pôle 4 « gestion administrative des projets ».

- les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, dûment complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Le cas échéant, sans que cela soit obligatoire, le dossier professionnel peut être complété par tout autre document établi pendant la formation et servant l'évaluation des classes de situations concernées

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation complète la grille d'aide à l'évaluation, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation, et propose au jury final une note sur 20, affectée du coefficient 2. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

Le dossier d'évaluation, tenu à la disposition du jury final, selon une procédure fixée par les autorités académiques, comprend :

- le dossier professionnel du candidat
- la grille d'aide à l'évaluation complétée ;
- les attestations de périodes de formation en milieu professionnel ou les certificats de travail (accompagnés de l'attestation des heures de formation).

La programmation de la situation d'évaluation sur l'ensemble du cycle de formation est laissée à la libre appréciation des commissions d'interrogation ; elle dépend notamment :

- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans l'élaboration de son passeport professionnel et de la planification des périodes de formation en milieu professionnel ;
- pour chaque équipe pédagogique, des progressions, des modalités et pratiques adoptées ;
- pour chaque académie, in fine, des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

La commission d'évaluation est composée de manière identique, elle comprend les professeurs ou formateurs ayant en charge les classes de situations concernées par la situation d'évaluation :

- le ou les professeurs ou formateurs en charge des enseignements professionnels,
- le ou les professeurs ou formateurs de lettres en charge des ateliers rédactionnels.

#### **Déroulement de la situation d'évaluation :**

Cette situation d'évaluation est centrée sur les classes de situations professionnelles suivantes :

- 4.1 Suivi opérationnel du projet
- 4.2 Évaluation du projet

La conformité des situations professionnelles au référentiel a été vérifiée par le ou les professeurs ou formateurs ayant en charge l'enseignement relevant de la gestion administrative des projets.

Après examen du dossier professionnel du candidat et de tout autre élément guidant son évaluation, la commission renseigne les critères d'évaluation et complète la grille nationale d'aide à l'évaluation afin de proposer une note sur 20 affectée du coefficient 2.

B. Contrôle ponctuel	Oral 30 min
----------------------	-------------

#### **Dossier support de la sous-épreuve E33**

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- un extrait imprimé du passeport professionnel, constitué par le candidat, relatif aux 2 classes de situations du pôle 4 « gestion administrative des projets » ;
- les attestations de périodes de formation en entreprise, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

Les services académiques tiennent à disposition du candidat le modèle national des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel, qui est proposé par la circulaire nationale d'organisation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour des épreuves pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'interrogation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

*Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :*

- *En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.*
- *Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.*

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés en annexes dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

### **Déroulement de l'épreuve orale - durée 30 minutes**

La commission d'interrogation sélectionne, dans l'extrait de passeport professionnel du candidat, 2 situations professionnelles appartenant chacune à l'une des 2 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet
- une situation de la classe 4.2 : Évaluation du projet

Elle indique au candidat, en tout début d'interrogation, les situations sélectionnées. Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- **5 minutes maxi de présentation** par le candidat, seul, sans être interrompu et par tout moyen à sa convenance, du projet concerné et des situations sélectionnées;
- **25 minutes maxi d'entretien** au cours duquel la commission d'interrogation, par un questionnaire approprié portant sur toutes les composantes des situations professionnelles sélectionnées, évaluera le degré d'acquisition des compétences du candidat. La commission se réserve notamment la possibilité de vérifier la capacité de généralisation du candidat en faisant varier différents paramètres de la situation. Une attention particulière est portée aux compétences rédactionnelles développées en situation de travail. Compte-tenu de leur poids différent dans le pôle 4, l'entretien peut accorder logiquement plus d'importance au module 4.1 suivi opérationnel du projet.

Le cas échéant la commission se réserve la possibilité d'interroger le candidat sur d'autres situations professionnelles du passeport, à condition toutefois qu'elles appartiennent aux modules concernés par l'épreuve.

En fin d'interrogation, la commission renseigne les critères d'évaluation dans la grille nationale d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation et attribue une note sur 40 points ramenée à 20. Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

### **Composition de la commission d'interrogation**

La commission est, au minimum, composée de 2 professeurs d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité Gestion-Administration.

La commission peut être complétée par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

Sous-épreuve — E 34	Prévention – Santé – Environnement
Unité U34	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 de 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 de 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.

Le sujet se compose de deux parties correspondant l'une aux modules de 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 de 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 questionnaire 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 de 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

Coefficient 4

U41 – U42

<b>Sous-épreuve — E 41</b>	<b>Langue vivante 1</b>
<b>Unité U41</b>	<b>coefficient 2</b>

<b>Sous-épreuve — E 42</b>	<b>Langue vivante 2</b>
<b>Unité U42</b>	<b>coefficient 2</b>

### 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 C.E.C.R.L. : 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 C.E.C.R.L. 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 C.E.C.R.L. : 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 C.E.C.R.L. 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 figure en annexe de la note de service n° 2010-053 du 8 avril 2010 parue au BO n° 21 du 27 mai 2010.**

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.

**Cette fiche d'évaluation et de notation** des sous-épreuves E41 et E42 figurent en annexes 1 et 2 de la note de service n° 2010-053 du 8 avril 2010 parue au BO n° 21 du 27 mai 2010.



# E5

## ÉPREUVE DE FRANÇAIS ET HISTOIRE – GÉOGRAPHIE ET ÉDUCATION CIVIQUE

Coefficient 5

U51 - U52

Sous-épreuve — E 51	Français
Unité U51	coefficient 2.5

Évaluation ponctuelle — épreuve écrite — durée 2h30

**Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référencé 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 2h30

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) référencé 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)

Support : un corpus de textes et documents (2 à 3) référencé 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.

<b>Sous-épreuve — E 52</b>	<b>Histoire – Géographie et Éducation civique</b>
<b>Unité U52</b>	<b>coefficient 2.5</b>

Le candidat répond à cette question en une quarantaine de lignes et de façon argumentée.

Évaluation ponctuelle — épreuve écrite — durée 2 heures

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 heures

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

Coefficient 1

U6

### Contenu de la sous 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 1H30
---

### 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...)
- 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

Coefficient 1

U7

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, BOEN du 27 août 2009) et la note de service n° 09-141 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 (BOEN du 12 novembre 2009).

# EF

## ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE

Coefficient 1

UF1

**La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire (sous-épreuves E41 et E42).**

**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 C.E.C.R.L. : 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 C.E.C.R.L. 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 figurant en annexe de la note de service n° 2010-053 du 8 avril 2010 parue au BO n° 21 du 27 mai 2010.**

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 (L.S.F.) DANS LES SPÉCIALITÉS DE BACCALURÉATS 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 2000 signes typographiques.

Au cours de la même journée d'interrogation, chaque examineur 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.