



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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

**Département
des Examens
et Concours**

DEC 11

Dossier suivi par
Monsieur David
QUEVA
Chef de bureau
(organisation)
Téléphone
03 28 37 15 20

Madame Marie
CECCHI
Cheffe de bureau
(sujets)
Téléphone
03 28 37 15 70

Courriel
ce.dec@ac-lille.fr

Rectorat
Hôtel Académique
144 rue de Bavay
BP 709
59033 LILLE CEDEX

Lille, le 13 janvier 2020

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

à

Mesdames et messieurs les recteurs

Mesdames et messieurs les chefs de
Division des examens et concours

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

Objet : baccalauréat professionnel
Gestion-administration
Session 2020

L'académie de Lille est chargée du pilotage national du baccalauréat professionnel
«gestion-administration ».

I – CALENDRIERS DES ÉPREUVES

Les épreuves écrites du baccalauréat professionnel cité en objet débuteront le mercredi
17 juin 2020 et se dérouleront conformément au calendrier fixé par l'administration
centrale.

Les dates des épreuves orales, pratiques et d'éducation physique et sportive seront
fixées par les services académiques.

II – ORGANISATION DES ÉPREUVES

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

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

Si le sujet ne précise pas explicitement l'interdiction de tout usage de calculatrice, seules la
calculatrice avec mode examen actif ou la calculatrice sans mémoire « type collège » sont
autorisées.

II – ÉPREUVES PROFESSIONNELLES E2 et E3

A. Épreuve E2 : « gestion administrative des relations avec le personnel »

Pour cette épreuve, en mode ponctuel écrit, une réunion nationale de finalisation du barème se tiendra en mode distanciel le lundi 22 juin 2020 à 14h00. Les échanges porteront également sur les conditions de correction. Chaque académie, sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la spécialité proposera deux participants prenant en charge la correction des dimensions « gestion et administration ».

Les commissions de corrections seront fixées par les services académiques après cette réunion.

B. Épreuve E3 : « pratiques professionnelles de gestion administrative »

Les sous-épreuves se déroulent selon les conditions décrites dans l'arrêté de création de la spécialité « gestion-administration » du 27/12/2011.

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

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

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

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

Les compte-rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, éléments obligatoires du dossier des candidats, complétés par le tuteur ou maître d'apprentissage, respectent le modèle joint en annexe III.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La sous-épreuve se déroule selon les conditions décrites dans l'arrêté du 27/12/2011 cité ci-dessus.

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

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

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

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

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

4. Cas des candidats individuels

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

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

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

III – CORRECTION, DÉLIBÉRATION

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la charte de déontologie des examens.

Cette charte est en annexe de la présente circulaire. Elle constitue un document de référence et doit faire l'objet de la plus large diffusion.

Vous voudrez bien veiller à ce qu'elle soit annexée aux convocations des jurys mais également affichée dans les centres d'examen, et plus particulièrement dans les locaux où se dérouleront les épreuves.

Les corrections des épreuves écrites et pratiques seront organisées à l'initiative des autorités académiques responsables et fixées après la réunion nationale prévue le 22 juin 2020.

Quelles que soient les épreuves, il convient de ne communiquer les notes, ni aux candidats, ni à leurs professeurs (ou formateurs) ; la note définitive est délivrée par le jury final.

Dans chaque centre de délibération, le jury d'admission du premier groupe et le jury final, nommés par le recteur, éventuellement sur propositions conjointes des recteurs des académies rattachées, seront présidés par un enseignant-chercheur et composés conformément aux dispositions de l'article D337-93 du code de l'éducation.



Valérie CABUIL

- PJ : - Annexe I : état récapitulatif des situations d'évaluation relative à l'épreuve E2 (CCF étendu)
- Annexe II : modèle national de description des situations dans le passeport professionnel
- Annexe III : modèle national de compte-rendu d'évaluation de PFMP
- Annexe IV : grilles nationales d'aide à l'évaluation E31 (IVa CCF, IVb Ponctuel)
- Annexe V : grilles nationales d'aide à l'évaluation E32 (Va CCF, Vb Ponctuel)
- Annexe VI : grilles nationales d'aide à l'évaluation E33 (VIa CCF, VIb Ponctuel)
- Annexe VII : tableau de rapprochement
- Charte de déontologie