



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



Lyon, le 10 mars 2017

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

à

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

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

Monsieur le directeur du SIEC

Mesdames et Messieurs
les chefs de centres d'examen

Mesdames et Messieurs
les chefs et responsables
des établissements de formation

RECTORAT

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

www.ac-lyon.fr

Affaire suivie par
Bureau DEC2

Examens professionnels et
interministériels de niveau IV

Christophe Jean

Chef de bureau

dec2-cb@ac-lyon.fr

Mélissa Sebaa

04-72-80-61-04

melissa.sebaa@ac-lyon.fr

Bureau des sujets - DEC7

dec7@ac-lyon.fr

04.78.47.83.33

Yvette Vigouroux

Chef de bureau Sujets

04.72.80.51.61

Dalenda Bahloul

Gestionnaire Sujets

04.72.80.51.63

Objet : Circulaire nationale d'organisation du Brevet professionnel 2017

Spécialité « boulanger »

Références :

- *Code de l'éducation, notamment ses articles D337-95 à D337-124 relatifs au Brevet professionnel (BP) ;*
- *Arrêté du 15 février 2012 portant création de la spécialité du Brevet Professionnel « boulanger » et fixant ses modalités de délivrance ;*
- *Corpus de textes législatifs et réglementaires relatifs aux fraudes et à la discipline des examens.*

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

Cette circulaire et ses annexes devront être communiquées, dès leur mise à disposition, aux établissements de formation (y compris ceux qui n'ont que des divisions de 1ère année) et portées à la connaissance de tous les inspecteurs de l'éducation nationale concernés.

Les candidats « isolés » seront uniquement destinataires de la circulaire.

Les annexes CENTRES et ETABLISSEMENTS seront transmises à leurs destinataires respectifs.

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

I. CALENDRIER METROPOLE-MAYOTTE



Modification du
09 février 2017

Session Juin 2017

CALENDRIER DES EPREUVES

BREVET PROFESSIONNEL

BOULANGER

METROPOLE – REUNION – MAYOTTE

Dates	Horaires / Durée	Epreuves	Coef	Nature
Lundi 22 mai	13h00 à 15h00	U41 – Environnement économique, juridique et gestion de l'entreprise	3*	Ecrite
	16h00 à 18h00	U20 – Technologie professionnelle	3	Ecrite
Mardi 23 mai	10h00 à 12h00	U30- Sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et aux équipements, aux locaux et à l'environnement professionnel	3	Ecrite
	14h00 à 17h00	U50 – Expression française et ouverture sur le monde	3	Ecrite
Du lundi 29 mai au vendredi 23 juin	1 ^{er} jour : à partir de 10h00 2 ^{ème} jour : A partir de 05h00	E1/U10 – Fabrication d'une commande	12	Pratique
À l'initiative de chaque académie	Durée : 30 minutes	U42 – Etude technique liée à l'activité professionnelle	3*	Orale
À l'initiative de chaque académie	Durée : 30 minutes**	U60 – Langue vivante étrangère	1	Orale
À l'initiative de chaque académie	Durée : 30 minutes***	EF – Langue vivante étrangère facultative	****	Orale

* L'épreuve E4 (Gestion Appliquée) est composée des épreuves U41 et U42 pour un coefficient total de 6

** L'épreuve est composée de 20 minutes de préparation et 10 minutes d'interrogation

*** L'épreuve est composée de 15 minutes de préparation et 15 minutes d'interrogation

**** Seuls comptent les points au-dessus de 10/20.

Seront fixées au plan académique (académies d'organisation), les dates des :

- commissions d'harmonisation du CCF précédant le jury.
- épreuves U10 (dans la plage fixée par le calendrier), U42 & U60 ;
- corrections et des jurys d'admission.

CALENDRIER DES EPREUVES
BREVET PROFESSIONNEL
BOULANGER
GUADELOUPE

Dates	Horaires / Durée	Epreuves	Coef	Nature
Lundi 22 mai	07h00 à 09h00	U41 – Environnement économique, juridique et gestion de l'entreprise	3*	Ecrite
	10h00 à 12h00	U20 – Technologie professionnelle	3	Ecrite
Mardi 23 mai	08h00 à 11h00	U50 – Expression française et ouverture sur le monde	3	Ecrite
	13h30 à 15h30	U30- Sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène et aux équipements, aux locaux et à l'environnement professionnel	3	Ecrite
Du lundi 29 mai au vendredi 23 juin	1 ^{er} jour : à partir de 10h00 2 ^{ème} jour : A partir de 05h00	E1/U10 – Fabrication d'une commande	12	Pratique
À l'initiative de chaque académie	Durée : 30 minutes	U42 – Etude technique liée à l'activité professionnelle	3*	Orale
À l'initiative de chaque académie	Durée : 30 minutes**	U60 – Langue vivante étrangère	1	Orale
À l'initiative de chaque académie	Durée : 30 minutes***	EF – Langue vivante étrangère facultative	****	Orale

* L'épreuve E4 (Gestion Appliquée) est composée des épreuves U41 et U42 pour un coefficient total de 6

** L'épreuve est composée de 20 minutes de préparation et 10 minutes d'interrogation

*** L'épreuve est composée de 15 minutes de préparation et 15 minutes d'interrogation

**** Seuls comptent les points au-dessus de 10/20.

II. ORGANISATION GÉNÉRALE

1. Calendrier

Les épreuves se dérouleront selon le calendrier ci-contre (Métropole-Mayotte).

Pour U42 - épreuve sur dossier « étude technique liée à l'activité professionnelle » et dans un souci d'harmonisation tant vis à vis de l'organisation de l'épreuve que vis à vis des exigences attendues des candidats :

la date limite de remise du dossier par le candidat sera fixée au 12 mai 2017

Les modalités liées au dépôt des dossiers (lieu, nombre, etc.) restent de votre compétence.

2. Centres d'examen

Chaque académie d'inscription

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

Chaque académie pilote fournit à chacun des centres de son organisation toutes les informations pratiques utiles.

Il est demandé à chaque académie d'organisation de rappeler expressément aux chefs de centre d'examen que lors du déroulement des épreuves écrites, pratiques et orales, ils ne peuvent en aucun cas s'adresser directement au rectorat de Lyon pour des questions relatives aux sujets.

Ils doivent impérativement et prioritairement contacter le bureau des sujets de leur rectorat.

Remarques :

Les centres d'examen pourront être choisis parmi les lycées professionnels publics préparant au BP, ou pour les élèves des lycées privés sous contrat et les candidats des centres de formation d'apprentis, dans leur établissement d'origine. (Cf. note de service 87.447 du 29-12-1987-BO du 7-01-1988).

En cas d'absolue nécessité, les épreuves professionnelles pratiques pourront être organisées dans un établissement privé hors contrat s'il est doté de l'ensemble des équipements et matériels nécessaires et à la condition que le recteur l'ait désigné en qualité de centre d'examen annexe.

3. Sujets, papeterie, matière d'œuvre et documents autorisés

4-1 : Sujets et corrigés

Les sujets, les corrigés, les grilles de notation, les fichiers de calcul des notes, consignes aux candidats et aux correcteurs, les modèles permettant la duplication pour les épreuves professionnelles, vous seront transmis en maquette au plus tard fin mars 2017.

Il vous appartiendra d'en assurer la duplication et la diffusion vers les centres d'examen.

Chaque sujet de technologie ou de pratique professionnelle peut être caractérisé par une liste de matériels spécifiques à fournir par le candidat ou/et le centre. Ces listes doivent être communiquées aux intéressés dans les délais prescrits.

Les consignes relatives à l'épreuve sont à joindre à la convocation des correcteurs.

4-2 : Matière d'œuvre

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

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

Il appartient à chaque académie de définir, en fonction des impératifs des différents centres et de l'organisation envisagée, une liste de matière d'œuvre candidat ; si des éléments des listes initiales doivent être modifiés (par suite de l'indisponibilité d'un produit) ils le seront sous la responsabilité de l'IEN responsable de la filière dans l'académie.

4-3 : Documents autorisés

Les consignes aux candidats et les listes de matières d'œuvre sont à joindre à leur convocation.

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

5. Livrets scolaires

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

6. Lieux de corrections, interrogations et jurys

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

Les grilles d'évaluation (en cours d'épreuve, en fin d'épreuve et récapitulatives) fournies en annexes, en fonction des modalités de passation doivent être utilisées.

Dans une volonté d'équité de traitement, les corrections des épreuves écrites technologiques et professionnelles auraient tout intérêt à être organisées dans chaque académie ou dans chaque regroupement dans un centre de correction unique.

Si une double correction est souhaitable, elle ne constitue toutefois pas une obligation.

Ce qui ne sera pas le cas pour l'harmonisation.

L'harmonisation de la notation est en effet destinée à répondre aux exigences réglementaires et pédagogiques.

Selon les disciplines et les épreuves, il est conseillé aux inspecteurs de l'éducation nationale responsables de spécialité de proposer et mettre en œuvre :

- une réunion de tous les professeurs coordonnateurs au début du processus de correction, appelée **commission plénière d'entente des critères de notation**
- une réunion de tous les professeurs correcteurs en fin de processus de correction, appelée **commission d'harmonisation de la notation**

Des coordonnateurs sont désignés pour conduire et suivre le déroulement de l'ensemble des opérations de corrections.

A l'issue, les coordonnateurs et les correcteurs procèdent à la saisie des notes.

7. Surveillances, temps de loge et fraudes

Les surveillances sont principalement assurées par les enseignants des centres éventuellement renforcées des enseignants des établissements non centres leur adressant des candidats.

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

Le **temps de loge** correspond au temps obligatoire et minimum durant lequel aucune sortie définitive d'un candidat ne sera autorisée, même en cas d'abandon. Cette contrainte n'a donc rien à voir avec la possibilité d'accéder aux sanitaires (toujours sous surveillance). **Le non-respect du temps de loge obligatoire (temps pendant lequel les candidats seront maintenus obligatoirement en salle même en cas d'abandon) est une fraude à l'examen.**

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

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

Est considérée comme tentative de fraude, la détention en cours d'épreuves de tout document ou matériel non autorisé que les surveillants seraient amenés à découvrir même si ces documents ou matériels n'ont pas été utilisés.

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

8. Tri et acheminement des copies

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Recommandations aux correcteurs et interrogateurs

Chaque académie pilote convoque les membres de ses jurys de correction et d'interrogation.

Nul enseignant convoqué à une mission d'interrogation ou de correction ne peut se soustraire à ses obligations de service.

En cas d'empêchement dûment justifié, le chef d'établissement doit pourvoir au remplacement du professeur absent, en priorité. Les justificatifs de l'absence sont transmis immédiatement au bureau organisateur.

A défaut, des retenues sur traitement seront effectuées.

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la « Charte de déontologie des examens » : **neutralité, objectivité, probité, confidentialité, égalité de traitement des candidats.**

Cette Charte –reproduite intégralement en fin de la présente circulaire- constitue un document de référence et doit faire chaque fois que possible, l'objet d'une large diffusion.

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

En conséquence, il est demandé aux correcteurs et aux interrogateurs :

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

La notation se fera obligatoirement en points entiers -ou en ½ point- de 0 à 20 pour les épreuves finales écrites, orales et pratiques (arrêté du 24 juillet 1997 paru au Journal Officiel du 1er août 1997).

10. Archivage et accès aux documents

Sauf dispositions propres à l'académie pilote d'organisation, les grilles/fiches/bordereaux dûment renseignés seront remis, après les épreuves ponctuelles et CCF, au centre de correction et de délibération pour être conservées, au même titre que les copies, pendant un an.

Elles sont – sauf mention spécifique contraire – communicables (droit d'accès aux documents administratifs) en cas de demande ou réclamation des candidats et sous réserve que les indications nominatives relatives au jury soient occultées ou détachées conformément à la réglementation.

11. Recours à l'académie « pilote sujet » en cours de session

Le rôle de l'académie pilote se limite à la production des outils de la session.

Lorsque la session d'examen a débuté, les centres ne doivent pas faire appel directement à l'académie pilote et/ou à l'IEN responsable au plan national, mais joindre le service des examens (service responsable des sujets) de leur académie.

II. MODALITÉS D'ÉVALUATION

1. contrôle en cours de formation (CCF)

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

Les fiches d'évaluation et grilles d'aide à l'évaluation doivent servir de base et de référence pour le déroulement de l'épreuve et ses attendus.

Elles sont scrupuleusement renseignées par les interrogateurs.

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

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

2. épreuve ponctuelle

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

- la mise en place d'un affichage et d'une signalétique adaptés ;
- la mobilisation des personnels nécessaires à l'accueil, l'orientation des jurys ainsi qu'à la surveillance, l'installation des candidats et au secrétariat d'examen lorsqu'il

est demandé ;

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

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

IV. DÉROULEMENT DE CERTAINES ÉPREUVES ou UNITÉS

Généralités

Les épreuves du diplôme sont définies par l'arrêté du 15 février 2012 portant création de la spécialité « Boulanger » du Brevet professionnel, et fixant ses conditions de délivrance. La liste, la nature, les coefficients, la durée et le mode d'évaluation des différentes épreuves sont fixés par le règlement de l'examen de la spécialité ci-dessous.

Brevet Professionnel Boulanger

Règlement d'examen

Brevet professionnel :			CFA ou sections apprentissage habilités Formation continue en établissements publics		Formation continue en établissements publics habilités		CFA ou sections d'apprentissage non habilités Enseignement à distance Formation continue en établissements privés	
BOULANGER								
Épreuves	Unité	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E.1 : Fabrication d'une commande	U.10	12	Écrite pratique et orale	12h/ 2 jours	CCF		Écrite pratique et orale	12h/ 2 jours
E.2 : Technologie professionnelle	U.20	3	Ecrite	2 h	CCF		Ecrite	2h
E.3 : Sciences appliquées à l'alimentation, à l'hygiène, aux équipements, aux locaux et à l'environnement professionnel	U.30	3	Ecrite	2h	CCF		Ecrite	2 h
E.4 : Gestion appliquée		6						
Sous-épreuve E41 Environnement économique, juridique et gestion de l'entreprise	U.41	3	CCF		CCF		Écrite	2 h
Sous-épreuve E42 Dossier : étude technique liée à l'activité professionnelle	U.42	3	CCF		CCF		Orale	30 min
E.5 : Expression française et ouverture sur le monde	U.50	3	Écrite	3 h	CCF		Écrite	3 h
E.6 : langue vivante étrangère (1)	U 60	1	CCF		CCF		Orale	10 min+ 20 min prépa
Épreuve facultative (2) : Langue vivante étrangère	UF		Orale	15 min + 15 min prépa	Orale	15 min + 15 min prépa	Orale	15 min + 15 min prépa

(1)Le candidat choisit l'une des 4 langues vivantes suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien

(2) Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme

Les services académiques des examens chargés de l'organisation des épreuves ponctuelles orales et pratiques veilleront à ce que les professeurs n'évaluent pas les élèves de leur propre établissement.

Si nécessaire, des échanges d'examineurs devront être effectués avec les académies les plus proches.

Rôle du professeur ressource : Chaque responsable d'établissement met à disposition, durant le déroulement des épreuves pratiques, un de ses professeurs dit « professeur ressource ».

Ce dernier veille au bon déroulement des épreuves pratiques et apporte aux examinateurs toute assistance technique. Il fournit, si nécessaire, les matériels et les matières d'œuvre.

Ce professeur n'a pas vocation à intervenir dans l'interrogation ni dans l'évaluation des candidats. Il doit rester d'une neutralité absolue.

Epreuve de Langue Vivante étrangère - E6 – orale coefficient 1

Les professeurs -dans le cadre du CCF- et les interrogateurs désignés pour conduire les épreuves ponctuelles voudront bien se reporter à la note de cadrage rédigée à leur intention et utiliser les documents d'évaluation mis à leur disposition.

Ces outils et éléments sont joints aux annexes.

V. ORGANISATION DU JURY DE DÉLIBÉRATION

Le jury de délibération est désigné par arrêté du recteur de l'académie pilote de regroupement ou du recteur de chaque académie autonome. Il est composé conformément aux dispositions de l'article D337-123 du Code de l'Education. Des professeurs des académies rattachées peuvent participer à ce jury d'admission.

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

Les résultats définitifs des évaluations résultent de la délibération du jury qui est souverain. Aucun candidat ayant fourni un livret de formation ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret. La mention de cet examen est portée au livret de formation sous la signature du président du jury. (Article D337-118)

Le brevet professionnel est délivré par le recteur sur proposition du jury. (Article D337-124)

Un secret absolu doit être observé sur les délibérations. Aucun résultat ne doit être communiqué avant la date de publication officielle fixée par les services académiques pilotes.

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



Laurent Lornage

Documents de référence BP BOULANGER (ANNEXES)

Les documents de référence, guide, recommandations et grilles sont répartis dans les dossiers « ZIP » annexés suivants, selon leur destination respective :

- **Charte de déontologie des examens** (DGESCO MPE n°2012-0129)

➤ **DOSSIER DES ANNEXES PONCTUELLES- CENTRES**

- **CENTRES - E1**
 1. CENTRES - guide E1
 2. CENTRES - grille notation E1
 3. CENTRES - Fichier calcul notation E1. (xlsx)
- **CENTRES - E4**
 1. CENTRES - E4 Ponctuel
 2. CENTRES - E42 « Explicitation des critères »
- **CENTRES - E6**
 1. CENTRES - Consignes E6 – (CCF &) PONCTUELLE
 2. CENTRES - Grille E6 – (CCF 2 &) PONCTUELLE

➤ **DOSSIER DES ANNEXES CCF – ETAB.**

- **ETAB. CCF - E4**
 1. ETAB. - E4- Consignes E4 – CCF
 2. ETAB. - E42 « Explicitation des critères »
- **ETAB. CCF - E6**
 1. ETAB. Consignes E6 - CCF (& PONCTUELLE)
 2. ETAB. Grille E6 - CCF 1
 3. ETAB. Grille E6 - CCF 2 (& PONCTUELLE)
 4. ETAB. Synthèse E6 - CCF1 et CCF2



Objet : Charte de déontologie – (DGESCO MPE n°2012-0129)

RECTORAT
Direction des examens et
concours

Bureau DEC2
Examens professionnels et
interministériels de niveau IV

Pôle
« Baccalauréat
Professionnel »

94 rue Hénon
BP 64571
69244 Lyon cedex 04

www.ac-lyon.fr

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de services concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

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

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

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

Dispositions générales

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

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

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

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

5 – Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies.

Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

6 – En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets : ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets.

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

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

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

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

Dispositions concernant les membres de jury

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

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

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

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

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