

Bureau des Baccalauréats professionnels

Affaire suivie par :

Isabelle JACQUES

Cheffe de bureau (organisation)

Tél : 03 28 37 15 20

Mél : [isabelle.jacques3@ac-lille.fr](mailto:isabelle.jacques3@ac-lille.fr)

Jennifer SADAUNE

Cheffe de bureau (sujets)

Tél : 03 28 37 15 70

Mél : [jennifer.sadaune@ac-lille.fr](mailto:jennifer.sadaune@ac-lille.fr)

144 rue de Bavay

59000 Lille

Lille, le **13 DEC. 2023**

La Rectrice de région académique  
Rectrice d'Académie  
Chancelière des universités

à

Mesdames et messieurs les recteurs d'Académie  
Mesdames et messieurs les chefs de division  
des examens et concours  
Monsieur le directeur du S.I.E.C.

**Objet** : Baccalauréat professionnel  
Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités  
Session 2024

L'académie de Lille est chargée du pilotage national du baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ».

## **I – CALENDRIERS DES ÉPREUVES**

Les épreuves écrites du baccalauréat professionnel cité en objet se dérouleront conformément au calendrier fixé par les services de l'administration centrale.

Les dates des épreuves facultatives orales seront fixées par les services académiques.

## **II – ORGANISATION DES ÉPREUVES**

Les chefs des 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.  
Par ailleurs, ces centres devront disposer d'un environnement numérique adapté.

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 collègue » sont autorisées.

### **1. Épreuves professionnelles E2 et E3**

#### **1.1 Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production (écrit ponctuel, durée 3 h 30, coefficient 4)**

L'épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à analyser une ou plusieurs situations professionnelles d'organisation ou de suivi de l'activité de production dans une entreprise, une mutuelle, une association ou une organisation publique, et à proposer des solutions pour répondre à une ou plusieurs problématiques en lien avec les situations présentées.

Pour cette épreuve, **une réunion nationale de finalisation du barème se tiendra en mode distanciel le mardi 25 juin 2024 à 14 heures**. 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 « assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ».

## **1.2 Épreuve E3 - Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations (sous-épreuve E31 coef.4 et sous-épreuve E32 coef.3)**

Les sous-épreuves se déroulent selon les conditions décrites dans l'arrêté de création de la spécialité « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » du 18 février 2020.

Les candidats seront évalués à l'aide des grilles nationales présentées en annexe.

Ces sous-épreuves prennent appui sur l'examen du dossier professionnel du candidat. La date de dépôt du dossier professionnel est fixée par les autorités académiques. Arrêtée suffisamment tôt, elle permet d'installer un contrôle de conformité avant le jour des épreuves pour que le candidat, le cas échéant, mette son dossier en conformité.

### **1.2.1 Évaluation des sous-épreuves E31 et E32 par contrôle en cours de formation**

En vue d'harmoniser les pratiques certificatives, il est important de redonner du sens à la terminologie employée dans le référentiel :

Le **dossier professionnel** comprend obligatoirement un état récapitulatif (selon le modèle fourni en annexe 1) des travaux professionnels réalisés par le candidat pendant le cycle de formation et significatifs des compétences du pôle d'activités et des comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage (selon le modèle fourni en annexe 2).

La prise en compte des acquis et du parcours de formation du candidat nécessite un suivi des acquis et des compétences professionnelles par les équipes en établissement.

L'**audition** fait donc référence à un ensemble de temps permettant le suivi de l'élève, de faire le point avec lui sur son dossier et ses travaux professionnels, de l'orienter dans sa formation. L'audition n'est pas un temps d'explicitation évalué, ni un temps de positionnement sur des degrés de maîtrise de compétences.

Ce n'est pas un objet d'évaluation.

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs ou formateurs, en charge des enseignements professionnels du baccalauréat AGORA.

L'évaluation dépend notamment :

- pour chaque candidat, de son rythme d'acquisition des apprentissages, du degré d'avancement dans la maîtrise des compétences attendues 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 des échéances fixées pour la remontée des propositions de notes au jury final.

### **1.2.2 Évaluation des sous-épreuves E31 et E32 en mode ponctuel**

- **Principes relatifs aux deux épreuves.**

S'agissant de deux sous-épreuves distinctes, il est nécessaire de mobiliser deux commissions d'interrogation différentes, en particulier pour la sous-épreuve U32 pour laquelle la présence d'un professionnel en lien avec l'administration du personnel est requise (ou à défaut d'un autre professeur ou formateur en charge des enseignements professionnels du baccalauréat AGORA).

Les examinateurs, issus de l'enseignement public ou privé sous contrat, en charge des enseignements professionnels de spécialité ou issus de la profession, bénéficieront d'un temps de préparation pour prendre connaissance du dossier professionnel et préparer le scénario et le questionnaire pour chacun des candidats.

Le jour des épreuves, le candidat devra se munir des ressources et des documents qu'il aura référencés dans l'état récapitulatif de son dossier professionnel.

La convocation adressée au candidat comportera la mention suivante : « vous êtes invité(e) à vous rapprocher du centre d'examen préalablement aux épreuves pour vérifier la compatibilité du format numérique de vos supports avec l'équipement informatique qui sera mis à votre disposition ».

Le jour de l'épreuve E31 ou E32, en cas de non-production du dossier, le candidat ne peut être interrogé. La note zéro lui sera donc attribuée.

En cas de non-production des éléments administratifs nécessaires pour se présenter à l'examen, tels que justificatifs permettant d'attester de l'expérience ou du nombre d'heures de formation suivi, la mention « non valide » est attribuée et signifiée au candidat. Le diplôme ne pourra pas lui être délivré.

- **Déroulement de l'évaluation ponctuelle de la sous-épreuve E31** (évaluation orale et pratique de 45 minutes)

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 administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- l'état récapitulatif (annexe 1) accompagné des documents produits, permettant d'attester des travaux professionnels réalisés par le candidat et significatifs des compétences du pôle d'activités 1 ;
- les justificatifs permettant d'attester de l'expérience et du nombre d'heures de formation suivi.

La sous-épreuve se déroule en deux parties ; la durée totale d'interrogation pour un candidat est de 45 minutes maximum :

- 20 minutes maximum de présentation de ses compétences acquises au vu des travaux professionnels de son dossier et,
- 25 minutes maximum de réalisation des tâches correspondant à une ou plusieurs activités emblématiques du pôle 1, à partir d'un scénario porté à sa connaissance et de l'environnement numérique à sa disposition. Au cours de cette phase de 25 minutes, les interrogateurs restent en position d'observateurs 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, ils peuvent intervenir pour guider le candidat dans le déroulement du scénario mais leurs interventions doivent 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.

Le chef de centre est responsable de l'organisation de cette épreuve. De plus, la présence sur place d'une personne ressource est souhaitable.

- **Déroulement de l'évaluation ponctuelle de la sous-épreuve E32** (évaluation orale de 30 minutes)

La sous-épreuve se déroule en deux parties ; la durée totale d'interrogation pour un candidat est de 30 minutes maximum :

- 5 minutes maximum de présentation par le candidat des compétences acquises dans le cadre d'un des travaux professionnels figurant dans son dossier et sélectionné par la commission, en précisant la situation professionnelle dans laquelle ce travail a été conduit. Pendant ce temps, le candidat n'est pas interrompu. Au préalable, la commission aura sélectionné un des travaux figurant dans le dossier du candidat.
- 25 minutes maximum d'échanges : la commission évalue, par un questionnement approprié, le degré d'acquisition des compétences relevant du bloc 3 en se fondant prioritairement sur les travaux professionnels décrits dans l'état récapitulatif. Par ailleurs, chacune des trois dimensions caractéristiques du pôle 3 doit être abordée au cours de l'interrogation : suivi de la carrière du personnel, suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel, participation à l'activité sociale de l'organisation.

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- l'état récapitulatif (annexe 1), accompagné des documents produits, permettant d'attester des travaux professionnels réalisés par le candidat et significatifs des compétences du pôle d'activités 3 ;
- les justificatifs permettant d'attester de l'expérience professionnelle et du nombre d'heures de formation suivi.

### III – CORRECTIONS, DÉLIBÉRATION

Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la charte de déontologie des examens publiée au BOEN n°15 du 12 avril 2012. Cette charte constitue un document de référence et doit faire l'objet de la plus large diffusion.

Les corrections des épreuves écrites et pratiques seront organisées à l'initiative des autorités académiques responsables et fixées après la réunion nationale prévue le mardi 25 juin 2024, à 14 heures.

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 : Calendrier des épreuves

Annexe 1 : ÉTAT RÉCAPITULATIF – SUIVI DES COMPÉTENCES E31 et E32 candidats scolaires et ponctuels

Annexe 2 : FICHE ÉVALUATION PFMP

Annexe 3 : GRILLE E2 CCF étendu candidats FC

Annexe 4 : GRILLE E31 CCF

Annexe 5 : GRILLE E31 PONCTUEL

Annexe 6 : GRILLE E32 CCF

Annexe 7 : GRILLE E32 PONCTUEL

Charte de déontologie