

Rennes, le 29 janvier 2025

Le Recteur de l'Académie de Rennes

à

Mesdames et Messieurs les Recteurs d'académie
à l'attention de Mesdames et Messieurs les Chefs de
Division des examens et concours

DEC7 - Service des Examens Professionnels

n° EGA/JA/ BCP Ago 2025

Affaire suivie par :

Julie Allombert

T 02 97 01 86 30

ce.dec7@ac-rennes.fr

3 allée du Général Le Troadec – CS 72506
56019 VANNES CEDEX

Monsieur le Directeur du SIEC

Objet : Circulaire nationale d'organisation du baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » session 2025

L'académie de Rennes est chargée au plan national de l'élaboration et la mise en place des sujets du baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ».

Je vous remercie de diffuser les instructions ci-dessous aux établissements concernés de votre académie.

I. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

1. Réglementation

Arrêté du 18 février 2020 portant création de la spécialité « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » du baccalauréat professionnel et fixant ses modalités de délivrance

2. Calendrier

Les épreuves du baccalauréat professionnel cité en objet se dérouleront conformément au calendrier national (annexe 1).

3. Papeterie

Le modèle de copie « EN » sera exclusivement utilisé par les candidats.

II. TRANSMISSION DES SUJETS

Les sujets des épreuves écrites seront mis à disposition de manière dématérialisée sur DELOS. La reprographie et la ventilation des sujets dans les centres d'examen est de la responsabilité de chaque académie.

Vous voudrez bien préciser à chaque chef de centre d'examen qu'en aucun cas le bureau des sujets de la division des examens et concours du Rectorat de l'académie de Rennes ne devra être contacté directement. Toute question relative aux épreuves écrites professionnelles devra être adressée au bureau des sujets de la division des examens de votre Rectorat d'académie, qui sera seul interlocuteur du Rectorat de l'académie de Rennes.

III. ORGANISATION DES EPREUVES

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, seule la calculatrice avec mode examen actif ou la calculatrice sans mémoire « type collège » sont autorisées.

1. Épreuve professionnelle 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 d'entente se tiendra en mode distanciel le mardi 20 mai 2025 à 13 heures 30**. Les échanges porteront sur les modalités de correction et d'application du barème national.

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 ».

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

Les sous-épreuves se déroulent selon les conditions décrites dans l'arrêté de création de la spécialité.

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

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.

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 2) 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 3).

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**, mentionnée dans le référentiel, 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. L'audition 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.

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 académies préciseront les modalités de dépôt préalable des dossiers par les candidats (en privilégiant la voie numérique) et organiseront l'acheminement ou la mise à disposition des dossiers dans les centres d'exams.

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 questionnement 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 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 est 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 peut 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'usager ou l'adhérent.

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- l'état récapitulatif (annexe 2) 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 de l'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 suivie.

IV. CORRECTIONS – JURYS

Les corrections des épreuves écrites et pratiques seront organisées à l'initiative des autorités académiques responsables après la réunion nationale d'entente prévue le mardi 20 mai 2025 à 13h30.

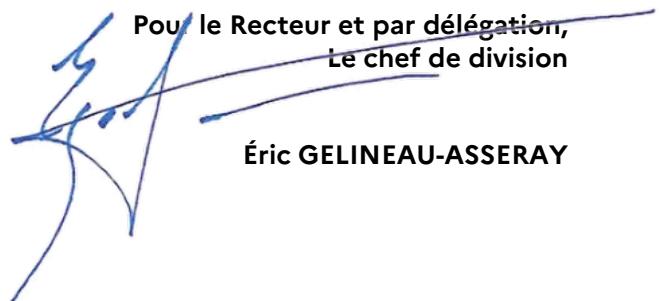
Les interrogateurs et correcteurs appliqueront strictement les principes énoncés dans la charte de déontologie des examens publiée au BOEN n°15 du 12 avril 2012. Cette charte constitue un document de référence et doit faire l'objet de la plus large diffusion.

Chaque académie organisatrice (académie « autonome » ou « pilote ») a la charge de convoquer les membres des commissions de correction et d'interrogation ainsi que les membres du jury de délibération et supporte la totalité des frais afférents.

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.

Le jury est composé dans les conditions fixées à l'article D337-93 du code de l'éducation.

Je vous remercie de bien vouloir me faire connaître toutes difficultés que les présentes dispositions pourraient engendrer.

Pour le Recteur et par délégation,
Le chef de division

Eric GELINEAU-ASSERAY

PJ :

- Annexe 1 : Calendriers
- Annexe 2 : Etat récapitulatif compétences E31 et E32

- Annexe 3 : Fiche évaluation PFMP
- Annexe 4 : Epreuve E2 – Grille d'évaluation CCF
- Annexe 5 : Epreuve E31 – Grille d'évaluation CCF
- Annexe 6 : Epreuve E31 – Grille d'évaluation candidats ponctuels
- Annexe 7 : Epreuve E32 – Grille d'évaluation candidats CCF
- Annexe 8 : Epreuve E32 – Grille d'évaluation candidats ponctuels