



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Dijon, le 9 mars 2009

**Le Recteur de l'Académie de Dijon  
Chancelier de l'Université de Bourgogne**

à

**Mesdames et Messieurs les Recteurs  
Division des Examens et Concours**

**Monsieur le Recteur, Directeur du CNED**

**Monsieur le Directeur du SIEC**

**Rectorat**

51 rue Monge  
BP 1516  
21033 Dijon cedex  
Téléphone  
03.80.44.84.00  
Télécopie  
03.80.44.84.28  
url [http://  
www.ac-dijon.fr](http://www.ac-dijon.fr)

**Division des Examens  
et concours  
DEC.2**

Affaire suivie par  
Jean BERNIGAUD  
Téléphone  
03.80.44.85.35  
Télécopie  
03.80.44.87.80  
Mél  
[dec2@ac-dijon.fr](mailto:dec2@ac-dijon.fr)

**Objet : Baccalauréat professionnel COMMERCE, Session 2009**

## **I – ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **1. Dates des épreuves**

Les épreuves écrites de la session 2009 du baccalauréat professionnel COMMERCE se dérouleront selon le calendrier joint en annexe I.

Les dates des épreuves orales ainsi que celles d'E.P.S. et de l'épreuve de contrôle sont arrêtées par chaque académie autonome, et dans les autres cas, par l'académie de rattachement, après concertation avec les autres académies du groupement si des échanges d'interrogateurs s'avèrent nécessaires.

### **2. Centres d'examen**

Les centres d'examen seront ouverts dans des lycées professionnels publics préparant au baccalauréat professionnel COMMERCE par la voie scolaire, par la voie de la formation professionnelle continue ou par celle de l'apprentissage. Les élèves des lycées professionnels privés sous contrat et les candidats des centres de formation d'apprentis où une formation dans cette spécialité est organisée, présenteront les épreuves soit dans un établissement public centre d'examen, soit dans leur établissement d'origine lorsque celui-ci aura été désigné par le recteur comme centre d'examen annexe.

Les centres d'examen seront ouverts, pour la session 2009, dans les conditions fixées par la note de service n° 87-449 du 29 décembre 1987. Dans ce cadre, il pourra être fait appel aux nouveaux établissements préparant au baccalauréat professionnel depuis la rentrée 1999 (cf. note de service n° 87-449 du 29/12/1987 – B.O. n° 1 du 7 janvier 1988).

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

### **3. Regroupements inter académiques**

Toutes les académies sont autonomes, sauf l'académie de Guyane qui est rattachée à l'académie de la Martinique (cf. annexe II)

### **4. Examineurs**

Chaque académie constitue un centre de correction unique, autant que possible, pour l'ensemble des épreuves écrites. Les professeurs correcteurs de l'académie et des académies rattachées y seront convoqués.

Les responsables des centres d'examen chargés de l'organisation des épreuves orales ponctuelles veilleront à ce que les membres de la commission d'interrogation n'interrogent pas les candidats de leur établissement. Les échanges d'examineurs pour les commissions d'interrogation devront être envisagés, soit à l'intérieur d'une même académie, soit dans le cadre des regroupements inter académiques.

## **5. Jury**

Le jury sera composé conformément aux dispositions arrêtées à l'article 39 – Titre IV – du décret n° 95-663 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du baccalauréat professionnel.

## **II. MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX DU JURY**

### **E1 – Épreuve scientifique et technique (U11, U12, U13)**

Cette épreuve comporte trois sous-épreuves :

- E 11 : Préparation et suivi de l'activité de l'unité commerciale
- E 12 : Économie et droit
- E 13 : Mathématiques

#### **1. Sous épreuve E11 – Préparation et suivi de l'activité de l'unité commerciale (U11)**

##### 1.1 Épreuve ponctuelle : évaluation écrite d'une durée de 3 heures

Plusieurs « situations-problèmes » liées à l'exercice de la profession, éventuellement accompagnées d'une documentation sont proposées au candidat en vue de leur analyse et résolution.

Une réunion d'information concernant le barème se tiendra le vendredi 26 juin 2009 au lycée Simone Weil de Dijon, de 9h30 à 17h00. Chaque académie pourra y envoyer un représentant dont elle prendra en charge le déplacement. Le nom et les coordonnées de l'enseignant désigné seront communiqués par courriel avant le 18 mai 2009 à la DEC du Rectorat de l'Académie de Dijon ([dec@ac-dijon.fr](mailto:dec@ac-dijon.fr)).

##### 1.2 Contrôle en cours de formation étendu

Le contrôle en cours de formation étendu comporte trois situations d'évaluation, en année terminale, qui donnent lieu à une production écrite des candidats. À l'issue de chaque situation, l'équipe pédagogique constitue un dossier comportant notamment une fiche d'analyse du travail effectué par le candidat (*cf. définition de l'épreuve E11 en annexe IV de l'arrêté du 4/05/2004*).

Seules les fiches d'analyse des trois situations d'évaluation seront transmises au jury de délibération, accompagnées de la proposition de note. Les autres éléments du dossier seront mis à la disposition du jury, qui pourra en demander communication, et de l'autorité rectorale (pour la session considérée et jusqu'à la session suivante).

#### **2. Sous épreuve E12 – Économie et droit (U12)**

##### 2.1 Épreuve ponctuelle

La correction de la sous-épreuve E12 sera précédée d'une réunion académique en présence du professeur désigné pour participer à la réunion nationale de mise au point du barème et d'harmonisation des conditions de correction.

## 2.2 Contrôle en cours de formation étendu

Les modalités décrites ci-dessus (§ 1.2) sont applicables au contrôle en cours de formation étendu pour l'épreuve E12.

Le président du jury organisera conformément à la réglementation le contrôle des propositions de notation.

E2 – Action de promotion – animation (U2)
---

### 1. Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle : Oral – 30 minutes maximum

*(Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilité, de la formation professionnelle continue dans un établissement privé, du CNED, candidats justifiant de trois années d'activité professionnelle).*

Le support de l'épreuve est constitué par un dossier de 10 à 15 pages maximum annexes comprises, réalisé par le candidat, présenté sur support papier et élaboré à l'aide de l'outil informatique. Les caractéristiques de ce dossier sont présentées dans la définition de l'épreuve : *présentation de l'action (titre de l'action, principales caractéristiques de l'entreprise, situation professionnelle à l'origine de l'action...), démarche suivie pour monter l'action et précisant le degré d'implication du candidat, partie technique relative au produit ou à la ligne de produits en relation avec la promotion – animation, et la stratégie de promotion – animation proposée (cible, objectifs, techniques mises en œuvre...).*

Le recteur de chaque académie fixe la date à laquelle le dossier « action de promotion-animation », support de l'épreuve, est remis en deux exemplaires, par les candidats, en un lieu et selon des modalités fixés par le service chargé de l'organisation de l'examen, en relation avec l'inspecteur chargé du suivi de l'examen.

#### Traitement administratif des dossiers supports de l'épreuve :

##### ▪ Dossiers absents

Les dossiers non remis à la date fixée par le recteur sont identifiés par le secrétariat du centre d'examen. Le candidat est informé par courrier que la note 0 lui sera attribuée par la commission d'interrogation s'il se présente sans dossier le jour de l'interrogation.

##### ▪ Dossiers incomplets

Un dossier incomplet est un dossier auquel il manque une ou plusieurs des caractéristiques exigées dans le cadre de la définition de l'épreuve. Dans ce cas, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

#### Préparation des interrogations par le chef de centre :

Le responsable du centre d'interrogation veille à :

- demander aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec leurs disponibilités, de préférence par journée entière ;
- fixer avec les professionnels retenus, le calendrier de leur participation et leur confirmer les dates au moins un mois à l'avance ;
- prévoir des salles d'interrogation équipées des matériels multimédias courants permettant aux candidats qui le souhaitent de présenter des supports professionnels. Remarque : l'aménagement des salles d'interrogation est lié aux possibilités du centre d'interrogation qui en définit les limites.

- vérifier que chaque commission est bien composée d'un professeur (ou un formateur) chargé des enseignements professionnels de spécialité et d'un professionnel de la vente (à défaut, un second professeur chargé des enseignements professionnels de spécialité) ;
- vérifier qu'un professeur est bien convoqué en surnombre afin de suppléer l'impossibilité pour un membre d'une commission d'être présent le jour de l'épreuve ;
- mettre à disposition des commissions d'interrogation les dossiers des candidats ;
- prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions de lire les dossiers des candidats et de préparer les interrogations (au début de chaque demi-journée) ;
- prévoir un temps d'harmonisation entre les différentes commissions d'interrogation, en début de journée (prise en main des grilles d'évaluation et harmonisation des interrogations) et en fin de journée (concertation pour harmonisation des évaluations).

*Exemple d'organisation possible : 6 candidats par jour et par commission*

De 08 h 00 à 10 h 00	- information des professionnels (appropriation des modalités d'évaluation) - lecture de 3 dossiers, préparation des interrogations
De 10 h 00 à 12 h 00	- interrogation de 3 candidats - concertation sur les interrogations de la matinée
De 13 h 30 à 15 h 00	- lecture de 3 dossiers, préparation des interrogations
De 15 h 00 à 17 h	- interrogation de 3 candidats - concertation sur les interrogations de l'après-midi
A partir de 17 h	- concertation et harmonisation des évaluations de la journée entre tous les membres des différentes commissions

#### Interrogation des candidats :

Chaque commission d'interrogation doit :

- Prendre connaissance des dossiers des candidats et préparer les questions à poser lors de l'entretien ;
- accueillir courtoisement le candidat et lui rappeler le déroulement de l'épreuve ;
- veiller à respecter les temps d'exposé (10 minutes maximum durant lesquelles le candidat ne peut être interrompu) et d'entretien (20 minutes maximum qui portent sur l'exposé et le dossier) ;
- éviter tout commentaire ou toute appréciation sur le dossier ou la prestation en présence du candidat ;
- utiliser la grille figurant en annexe III pour évaluer et noter la prestation du candidat.

*Rappel : les dossiers ne sont pas évalués.*

## **2. Candidats relevant du contrôle en cours de formation**

*(Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilité, de la formation professionnelle continue dans un établissement public, de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité).*

Les évaluateurs apprécient la prestation de soutenance et proposent au jury une note à reporter sur la deuxième partie de la grille située en annexe IV.

Seule la grille annexe IV sera transmise au jury. Le dossier sera mis à la disposition du jury qui pourra demander à en avoir communication et de l'autorité rectorale (pour la session considérée et jusqu'à la session suivante).

Après examen des documents fournis, le jury formule, le cas échéant, toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.

Le président du jury organisera conformément à la réglementation le contrôle des propositions de notation.

## 1. **Candidats relevant de l'épreuve ponctuelle : Oral – 30 minutes maximum**

*(Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage non habilité, de la formation professionnelle continue dans un établissement privé, du CNED, candidats justifiant de trois années d'activité professionnelle).*

Le recteur de chaque académie fixe la date à laquelle le dossier professionnel (documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise et compte rendu des activités réalisées), support de l'épreuve, est remis en deux exemplaires, par les candidats, en un lieu et selon des modalités fixés par le service chargé de l'organisation de l'examen, en relation avec l'inspecteur chargé du suivi de l'examen.

### Contenu des dossiers supports de l'épreuve :

Le dossier professionnel comprend :

- les documents permettant de vérifier la conformité à la réglementation des périodes de formation en entreprise (attestations de stage, nature de l'entreprise d'accueil, type d'activités réalisées) ; ils doivent être authentifiés par l'entreprise et l'établissement de formation, accompagnés le cas échéant d'une décision rectorale de positionnement, ou doivent justifier de l'activité salariée du candidat ;

### Nota :

Formation en apprentissage

*La photocopie du contrat d'apprentissage est accompagnée de l'attestation délivrée par l'employeur et de celle délivrée par le directeur du CFA prouvant, à la date de l'examen, que l'apprenti a réalisé un cursus complet de formation. Les activités effectuées dans l'unité commerciale doivent répondre en qualité (cohérence avec la nature du diplôme préparé) et en nombre (toutes les activités sont couvertes) aux exigences du référentiel. Si toutes les activités n'ont pas pu être réalisées chez le maître d'apprentissage, il y a lieu d'adjoindre au contrat d'apprentissage la (ou les) convention(s) interentreprises attestant de leur réalisation en un autre lieu.*

Formation continue

*les mêmes règles s'imposent quant aux différents contrats de formation et au document attestant, le cas échéant, d'un positionnement du candidat.*

- un compte rendu de 10 à 15 pages maximum, annexes comprises, réalisé sur support papier élaboré à l'aide de l'outil informatique, de trois situations professionnelles vécues par le candidat lors des périodes en entreprise ou lors de son activité professionnelle : une situation est relative à l'offre produits, une autre à la gestion du rayon et la dernière porte sur la vente en unité commerciale.

*Rappel : en aucun cas le compte rendu lui-même n'est évalué.*

### Traitement administratif des dossiers supports de l'épreuve :

- Dossiers manquants ou non conformes à la réglementation

Les dossiers manquants ou non conformes à la réglementation (absence d'attestations, durée insuffisante sans décision rectorale de positionnement, type d'activités sans relation avec la nature du diplôme, absence de compte rendu) sont identifiés par le secrétariat du centre d'examen et un ou deux professeurs de spécialité membre du jury.

Le candidat est informé par courrier qu'il ne pourra pas être évalué s'il se présente sans dossier le jour de l'épreuve.

- Dossiers incomplets

Un dossier incomplet est un dossier auquel il manque une ou plusieurs des caractéristiques exigées dans le cadre de la définition de l'épreuve. Dans ce cas, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

### Préparation des interrogations par le chef de centre :

Le responsable du centre d'interrogation veille à :

- demander aux établissements de formation les listes de professionnels susceptibles de participer aux commissions d'interrogation avec leurs disponibilités, de préférence par journée entière ;
- fixer avec les professionnels retenus, le calendrier de leur participation et leur confirmer les dates au moins un mois à l'avance ;
- vérifier que chaque commission est bien composée d'un professeur (ou un formateur) chargé des enseignements professionnels de spécialité et d'un professionnel de la vente (à défaut, un second professeur chargé des enseignements professionnels de spécialité) ;
- vérifier qu'un professeur est bien convoqué en surnombre afin de suppléer l'impossibilité pour un membre d'une commission d'être présent le jour de l'épreuve ;
- mettre à disposition des commissions d'interrogation les dossiers des candidats ;
- prévoir une plage horaire pour permettre aux commissions de lire les comptes rendus des candidats et de préparer les interrogations (au début de chaque demi-journée) ;
- prévoir un temps d'harmonisation entre les différentes commissions d'interrogation, en début de journée (prise en main des grilles d'évaluation et harmonisation des interrogations) et en fin de journée (concertation pour harmonisation des évaluations).

*Exemple d'organisation possible : 6 candidats par jour et par commission*

<i>De 08 h 00 à 10 h 00</i>	<i>- information des professionnels (appropriation des modalités d'évaluation) - lecture de 3 dossiers, préparation des interrogations</i>
<i>De 10 h 00 à 12 h 00</i>	<i>- interrogation de 3 candidats - concertation sur les interrogations de la matinée</i>
<i>De 13 h30 à 15 h 00</i>	<i>- lecture de 3 dossiers, préparation des interrogations</i>
<i>De 15 h 00 à 17 h</i>	<i>- interrogation de 3 candidats - concertation sur les interrogations de l'après-midi</i>
<i>A partir de 17 h</i>	<i>- concertation et harmonisation des évaluations de la journée entre tous les membres des différentes commissions</i>

### Interrogation des candidats :

Chaque commission d'interrogation doit :

- prendre connaissance des compte rendus, choisir la situation professionnelle qu'exposeront les candidats et préparer les questions à poser lors de l'entretien ;
- accueillir courtoisement le candidat et lui rappeler le déroulement de l'épreuve ;
- veiller à respecter les temps d'exposé (10 minutes maximum) et d'entretien (20 minutes maximum qui portent sur l'exposé et les trois situations professionnelles décrites dans le compte rendu) ;
- veiller à ne pas interrompre le candidat au cours de son exposé ; en cas de dépassement des dix minutes, la commission l'interrompt ; si le candidat cesse son exposé plus tôt, il s'agit de vérifier qu'il a effectivement terminé avant d'engager l'entretien ;
- éviter tout commentaire ou toute appréciation sur le dossier ou la prestation en présence du candidat ;
- utiliser la grille figurant en annexe V pour évaluer et noter la prestation du candidat.

*Rappel : les comptes rendus ne sont pas évalués.*

## **2. Candidats relevant du contrôle en cours de formation**

*(Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, d'un CFA ou d'une section d'apprentissage habilité, de la formation professionnelle continue dans un établissement public, de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité).*

Les professeurs de spécialité veilleront à constituer, pour chaque candidat, un dossier professionnel comportant :

- une partie administrative contenant l'attestation, créée à partir des attestations de formation en entreprise et authentifiée par le chef d'établissement, éventuellement les décisions de positionnement (annexe VI) ; indiquer la durée de la PFMP dans le cas d'un candidat positionné conformément à l'article 3 de l'arrêté du 4-05-2004.
- le document d'aide à la négociation des activités en milieu professionnel des deux années de formation (annexe VII) ;
- la grille d'évaluation récapitulative de l'épreuve E3 « vente en unité commerciale » : annexe VIII ;
- les grilles d'évaluation des trois situations professionnelles : annexes VIIIa, VIIIb, VIIIc.

Ce dossier complet est transmis à la date arrêtée par le recteur au centre d'examen pour être mis à la disposition du jury de délibération, qui peut demander à en avoir communication, et à l'autorité rectorale (pour la session considérée et jusqu'à la session suivante).

Après examen des documents fournis, le jury formule, le cas échéant, toute remarque et observation qu'il juge utiles et arrête la note.

Le président du jury organisera conformément à la réglementation le contrôle des propositions de notation.

Rappel : en cas de non conformité à la réglementation des périodes de formation en milieu professionnel des candidats (absence d'attestations, durée insuffisante sans dérogation, type d'activités sans relation avec la nature du diplôme), l'épreuve E3 ne peut donner lieu à notation (NV sur le bordereau de notes).

## **III – EPREUVE DE CONTROLE**

En application de l'arrêté du 10 février 2009 (JO du 11 février 2009), une épreuve de contrôle est organisée à compter de la session 2009.

Seuls les candidats ayant obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10 sur 20 ainsi qu'une note au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve d'évaluation de la pratique professionnelle sont autorisés à se présenter à cette épreuve.

L'épreuve consiste en un entretien, d'une durée de 20 minutes, avec une commission composée, d'une part, d'un professeur d'enseignement général enseignant en lycée professionnel et, d'autre part, d'un enseignant de la spécialité concernée ou d'un membre de la profession.

L'entretien doit permettre d'apprécier la capacité du candidat à s'exprimer et à argumenter et de vérifier son niveau de maîtrise des connaissances et compétences scientifiques et techniques définies dans le référentiel de certification du diplôme.

Un document établi et dûment renseigné par le candidat constitue le support de l'entretien. Ce document est remis aux examinateurs et fait l'objet d'une brève présentation par le candidat (cf. annexe IX).

La note finale de l'examen résultera de la moyenne entre la note obtenue à cette épreuve et la note moyenne obtenue aux épreuves obligatoires.

ANNEXES :

I	Calendrier des épreuves écrites
II	Regroupements académiques
III	E2 ponctuelle
IV	E2 CCF
V	E3 ponctuelle
VI	E3 CCF (attestations de formations en entreprise)
VII	E3 Documents d'aide à la négociation des activités en milieu professionnel
VIII	E3 Grille d'évaluation récapitulative
VIIIa, VIIIb, VIIIc	E3 Grilles d'évaluation
IX	Document candidat pour l'épreuve de contrôle

Le Recteur,  
Pour le recteur et par délégation,  
Le Chef de la Division des Examens et Concours



Bernard GAUDILLIERE.