Ordre de méthode

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** **Bureau des examens** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDPFE/2019-403** **22/05/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 0

Objet : baccalauréat professionnel "Conduite et gestion de l'entreprise agricole" : organisation des épreuves ponctuelles terminales E5 et E6.

Destinataires d'exécution
Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des DOM Hauts Commissariats de la République des COM Établissements d'enseignement agricole publics et privés

Résumé : cette note a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves ponctuelles terminales E5 et E6 du baccalauréat professionnel CGEA.

Textes de référence : note de service DGER/SDPFE/2017-511 du 09 juin 2017 : instruction relative aux épreuves validant les capacités professionnelles du baccalauréat professionnel spécialité "conduite et gestion de l'entreprise" (CGEA).

Les modalités générales d'organisation des épreuves professionnelles E5 et E6 du baccalauréat professionnel « Conduite et gestion de l'entreprise agricole » sont indiquées dans les textes réglementaires et la note de service relative aux épreuves validant les capacités professionnelles disponibles sur Chlorofil :

http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/formations-et-diplomes/baccalaureat-professionnel/conduite-et-gestion-de-lentreprise-agricole.html

Les documents produits lors de sessions d'accompagnement ainsi qu'un mémento sur l'épreuve E5 sont disponibles sur Chlorofil afin d'aider à la mise en œuvre des épreuves.

Cependant, des précisions doivent être apportées quant à l'**organisation pratique de ces épreuves**.

Le modèle de « Procès-verbal de constat d'absence de fiche(s) » est disponible sur Chorofil dans la rubrique Diplômes et référentiels/Organisation des examens et délivrance des diplômes/Organisation générale des examens/Déroulement des épreuves terminales.

1. Planning des épreuves

Afin de limiter les déplacements des candidats, les autorités académiques convoquent les candidats sur une seule journée afin de présenter les épreuves E5 et E6.

Ainsi, pour un candidat, les épreuves se déroulent le même jour sur 2 demi-journées différentes :

- Soit épreuve E5 le matin et épreuve E6 l'après-midi,
- Soit épreuve E6 le matin et épreuve E5 l'après-midi.

Cette organisation implique de prévoir le même nombre de candidats sur chaque demi-journée.

Le jury est différent pour un même candidat entre les épreuves E5 et E6.

2. Harmonisation des jurys

L'harmonisation des jurys est une phase essentielle pour le bon déroulement des épreuves.

Elle doit être réalisée chaque jour. Elle peut être organisée, à titre d'exemple :

- Chaque jour avant le déroulement des épreuves,
- La veille du premier jour d'épreuves et à chaque fin de journée les autres jours,
- etc.

Il paraît opportun de prévoir deux salles pour l'harmonisation, une pour l'épreuve E5 et une pour l'épreuve E6, animée chacune par un président-adjoint de jury.

3. Déroulement des épreuves et conduite à tenir par le jury et le chef de centre

Le candidat est autorisé à se présenter à l'épreuve, à la date et à l'heure indiquées sur la convocation, sous certaines conditions.

<table>
<tr><th>Épreuve E5</th><th>Épreuve E6</th></tr>
<tr><td>Pour pouvoir être interrogé à l'épreuve orale E5, le candidat doit obligatoirement se présenter le jour de l'épreuve avec les quatre fiches prévues dans le référentiel de diplôme.

Le candidat remet les 4 fiches au jury au début de l'épreuve.

Le candidat patiente en dehors de la salle d'examen.

Le jury vérifie le nombre de fiches et en prend connaissance.</td><td>Pour pouvoir être interrogé à l'oral de l'épreuve E6, le candidat doit obligatoirement avoir transmis :

• Au préalable, selon les modalités définies par l'autorité académique, son dossier écrit : si le candidat n'a pas remis son dossier dans les temps, il n'est pas autorisé à présenter l'épreuve,

• Le jour de l'épreuve, la fiche synthétique. Cette fiche peut être la même fiche que la fiche de « Présentation de l'entreprise dans son contexte » de l'épreuve E5.

Le candidat remet la fiche synthétique au jury au début de l'épreuve.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Si le nombre de fiches remises par le candidat n'est pas conforme
Si le candidat n'est pas en mesure de remettre la fiche synthétique au jury

Le candidat n'est pas autorisé à présenter l'épreuve.
Aucune fiche ne peut être ajoutée une fois que les fiches ont été remises au jury.
Le candidat est considéré comme « Absent » à l'épreuve.

Le jury renseigne le « Procès-verbal de constat d'absence de fiche(s) »

et le transmet au chef de centre pour signature avec le candidat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Le chef de centre s'assure que le candidat a bien compris les raisons qui ont conduit le jury à prendre cette décision. Il l'invite à signer le procès-verbal. Si le candidat refuse de signer ce document, le chef de centre coche la case « Cochez cette case si le candidat refuse de signer le procès-verbal » et il signe.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Le chef de centre porte cette information au procès-verbal (PV) du centre et informe le candidat que ce dernier peut également porter des observations au PV du centre.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Le candidat quitte le centre d'examen.</td></tr>
</table>

4. Conduite à tenir sur le contenu des fiches

EXAMINATEURS

Si les **examinateurs** détectent que le contenu des fiches n'est pas conforme au référentiel de diplôme (absence de l'itinéraire technique dans les fiches de l'épreuve E5, dossier trop long pour l'épreuve E6, etc.)

- Ils adaptent leur questionnement afin d'évaluer les capacités mentionnées dans le référentiel,

- Ils en informent le chef de centre et enregistrent ces informations dans le PV du centre. La/les fiche(s) concernées sont annexées au PV.

NB : en aucun cas le candidat n'est pénalisé si le contenu des fiches ou encore la longueur du dossier n'est pas conforme au référentiel.

AUTORITÉ ACADÉMIQUE

L'**autorité académique** envoie alors un courrier à l'établissement d'origine des candidats afin d'enjoindre au **chef d'établissement** de remédier à ces dysfonctionnements.

A l'issue de la session d'examens, chaque **autorité académique** transmet à la **DGER** la liste des établissements pour lesquels des anomalies ont été constatées. La DGER communique, après analyse, ces informations à l'**Inspection de l'enseignement agricole** pour suites à donner.

Le directeur général
de l'enseignement et de la recherche

Philippe VINÇON