

# Contenu de l'épreuve pratique et orale de techniques professionnelles du baccalauréat technologique, série hôtellerie à compter de la session 2001

NOR : MENE0002168N

RLR : 544-1c

NOTE DE SERVICE N°2000-126 DU 31-8-2000

MEN

DESCO A3

---

*Réf. : A. du 14-2-1992 (BOEN n°13 du 26-3-1992) ; A. du 30-7-1999 (B.O. n° 34 du 30-9-1999) mod. A. du 8-12-1992 mod. (BOEN. n° 6 du 11-2-1993) ; N.S. n° 92-364 du 8-12-1992 mod. (BOEN n° 6 du 11-2-1993)*  
*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-france ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs*

---

Dans la note de service n° 92-364 du 8 décembre 1992 définissant le contenu des épreuves du baccalauréat technologique, série hôtellerie (BOEN n° 6 du 11 février 1993), le contenu de l'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" est remplacé dans son intégralité par le texte que vous trouverez en annexe.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
par délégation,

Le directeur de l'enseignement scolaire  
Jean-Paul de GAUDEMAR

---

## Annexe

---

### MODIFICATIONS DE L'ANNEXE DE LA NOTE DE SERVICE N° 92-364 DU 8 DÉCEMBRE 1992

---

#### 7 - TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

Épreuve pratique et orale du premier groupe  
(durée : 5 heures, coefficient : 8)

##### Contenu de l'épreuve

L'épreuve porte sur le programme d'enseignement des classes de première et de terminale fixé par arrêté.

##### Finalités et objectifs de l'épreuve

L'épreuve vise à évaluer le candidat à travers la mise en œuvre de savoirs et de techniques relatifs aux méthodes culinaires, au service et à la commercialisation, ainsi qu'à l'accueil, l'hébergement et la communication professionnelle.

##### Structure de l'épreuve

L'épreuve se subdivise en trois parties :

A - Technologie et méthodes culinaires, durée : 2 heures 15 minutes, coefficient : 3

B - Service et commercialisation, durée : 2 heures, coefficient : 3

C - Accueil, hébergement et communication professionnelle, durée : 45 minutes, coefficient : 2

## Partie A - Technologie et méthodes culinaires

### Formes de l'évaluation

| PHASES       | DURÉE               | PONDÉRATION               |
|--------------|---------------------|---------------------------|
| I. Entretien | 15 minutes          | 12 points                 |
| II. Pratique | 2 heures            | 48 points                 |
| Total :      | 2 heures 15 minutes | Coefficient 3 = 60 points |

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de techniques de production culinaire et éventuellement d'un professionnel. Le candidat est évalué par la même commission lors des deux phases.

Objet de l'évaluation

Il s'agit de vérifier :

- les capacités à réaliser une production culinaire ou pâtisseries ;
- au travers de l'entretien, les capacités à collecter de l'information, à la mettre en forme, à mener une étude technologique et à communiquer à la commission d'interrogation les savoirs et savoir-faire acquis.

#### I - La phase d'entretien

Contenu et support

Cette phase consiste en un entretien réalisé à partir de fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" qui décrivent un travail personnel du candidat accompli durant la formation (en travaux pratiques, technologie appliquée, périodes de formation en entreprise...) pour l'acquisition de compétences relevant du domaine des techniques culinaires telles que définies par le référentiel de programme des classes de première et de terminale. Pour l'épreuve, le candidat devra rédiger 3 fiches en retenant 3 des 9 thèmes qui couvrent les compétences énumérées dans ce référentiel :

|                             |   |                           |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| 1. Les préparations de base | 2. Les fonds                                      | 3. Les sauces             |
| 4. Les appareils            | 5. Les cuissons                                   | 6. Les entremets          |
| 7. La pâtisserie            | 8. Les PAI (produits alimentaires intermédiaires) | 9. Les outils et méthodes |

Déroulement

La commission choisit une fiche et demande au candidat de rendre compte oralement du thème qui y est traité (5 minutes) puis s'entretient avec lui (10 minutes au maximum) pour approfondir ce thème ou aborder ceux traités sur les autres fiches.

#### II - La phase pratique

Contenu et déroulement

Cette phase porte sur la réalisation et la présentation d'une production culinaire ou bien d'une pâtisserie pour 4 à 8 personnes.

Elle se déroule à partir d'une fiche technique fournie au candidat.

## Partie B - Service et commercialisation

### Formes de l'évaluation

| PHASES   | DURÉE              | PONDÉRATION               |
|--|--------------------|---------------------------|
| I. Entretien                                   | 15 minutes         | 12 points                 |
| II. Interrogation sur les mets et les boissons | 15 minutes         | 48 points                 |
| III. Pratique                                  | 1 heure 30 minutes |                           |
| Total :  | 2 heures           | Coefficient 3 = 60 points |

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de techniques de service et de commercialisation et éventuellement d'un professionnel. Le candidat est évalué par la même commission lors des trois phases.

Objet de l'évaluation

Il s'agit de vérifier :

- au travers de l'entretien, les capacités à collecter de l'information, à la mettre en forme, à mener une étude technologique et à communiquer à la commission d'interrogation les savoirs et savoir-faire acquis ;
- au travers de l'interrogation sur les mets et boissons, la connaissance des produits ;
- dans le cadre d'un service de table, les capacités à réaliser une communication, une négociation commerciale

(conseiller, guider les clients dans leur choix...) et à assurer ce service.

### **I - La phase d'entretien**

Contenu et support

Cette phase consiste en un entretien réalisé à partir de fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" qui décrivent un travail personnel du candidat accompli durant la formation (en travaux pratiques, technologie appliquée, périodes de formation en entreprise...) pour l'acquisition de compétences relevant du domaine du service et de la commercialisation telles que définies par le référentiel figurant au programme d'enseignement des classes de première et de terminale.

Pour l'épreuve, le candidat devra rédiger 3 fiches en retenant 3 des 7 thèmes suivants contenus dans ce référentiel :

|  |                        |                                 |
|--|------------------------|---------------------------------|
| 1. Les vins  | 2. Les autres boissons | 3. Les mets                     |
| 4. L'accueil, la communication et la commercialisation | 5. Le personnel        | 6. Les systèmes de restauration |
| 7. Le contrôle des coûts                               |                        |                                 |

Déroulement

La commission d'interrogation choisit une fiche, et demande au candidat de résumer brièvement le thème traité (5 minutes) puis s'entretient avec lui (10 minutes au maximum) pour approfondir ce thème ou aborder ceux traités sur les autres fiches.

### **II - La phase interrogation sur les mets et les boissons**

Contenu et déroulement

Elle s'effectue à partir d'un support établi au plan national (carte des mets et des boissons).

Elle porte sur la connaissance des produits (mets et boissons).

### **III - La phase pratique**

Contenu et déroulement

Elle se déroule à partir de la prise de commande effectuée en salle de restaurant (la mise en place étant réalisée avant l'arrivée du candidat).

Elle consiste en la réalisation d'une prestation de commercialisation sous forme d'un service de table de 4 couverts.

## **Partie C - Accueil, hébergement et communication professionnelle**

Formes de l'évaluation

Cette partie d'épreuve s'effectue dans l'un des deux types d'atelier équipé : "accueil-hébergement" ; "étages".

| <b>PHASES</b> | <b>DURÉE</b> | <b>PONDÉRATION</b>        |
|---------------|--------------|---------------------------|
| I. Pratique   | 30 minutes   | 20 points                 |
| II. Entretien | 15 minutes   | 20 points                 |
| Total         | 45 minutes   | Coefficient 2 = 40 points |

La commission d'interrogation est composée d'un professeur de techniques de service et d'accueil enseignant l'hébergement et éventuellement d'un professeur de communication ou d'un professionnel. Le candidat est évalué par la même commission lors des deux phases.

Objet de l'évaluation

L'épreuve a pour objet de vérifier :

- la capacité à maîtriser et organiser les techniques professionnelles dans le contexte de l'accueil et de l'hébergement (réception des clients, conduite et organisation d'un service "étages"...) ;
- la capacité à utiliser efficacement les outils informatiques et de télécommunication ;
- au travers de l'entretien, les capacités à collecter de l'information, à la mettre en forme, à mener une étude technologique et à communiquer à la commission d'interrogation les savoirs et savoir-faire acquis.

Support de la partie d'épreuve

La totalité de cette partie d'épreuve s'appuie sur une mise en situation réalisée à partir de fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" qui décrivent un travail personnel du candidat accompli durant la formation (en cours, travaux pratiques, périodes de formation en entreprise...) visant l'acquisition de compétences relevant du domaine de l'accueil, de l'hébergement et de la communication professionnelle telles que définies par le référentiel de programme des classes de première et de terminale.

Pour l'épreuve, le candidat rédige 7 à 10 fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles", à titre indicatif :

- 3 ou 4 pour la classe de première ;
- 4 à 6 pour la classe terminale.

Au moins 5 fiches devront être consacrées obligatoirement à chacun des 5 thèmes suivants qui couvrent les compétences définies par le référentiel :

|                      |                      |                                   |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1. Réservation Vente | 2. Accueil réception | 3. Information - aide aux clients |
| 4. Caisse            | 5. Étages            |                                   |

Les activités présentées mettent en œuvre l'outil informatique, en particulier des logiciels professionnels et de communication.

Contenu et déroulement de la partie d'épreuve

La commission d'interrogation se réunit avant l'épreuve, selon des modalités fixées par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen, pour prendre connaissance du contenu des fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" rédigées par le candidat. Elle choisit la ou les fiches d'activités pour définir la ou les situation(s) professionnelle(s) : répartition des rôles, résultats attendus..., à créer durant les phases pratique et d'entretien de cette troisième partie d'épreuve.

Le candidat se munit au moment de l'épreuve de la ou des disquettes contenant les productions réalisées pour mener à bien ses activités et de tout support qu'il juge utile de présenter à la commission d'interrogation.

Les locaux où se déroule l'épreuve sont aménagés par le professeur ressource désigné pour faciliter le déroulement de la dite épreuve selon les modalités prévues par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen. Ils comportent deux types d'atelier équipé : "accueil-hébergement" et "étages".

#### **I - La phase pratique de mise en situation professionnelle**

À partir de l'activité choisie, la commission d'interrogation crée une mise en situation professionnelle que le candidat réalise dans l'un des deux types d'atelier équipé ("accueil-hébergement" ou "étages"). Elle apprécie ainsi les compétences du candidat dans le domaine de l'accueil-hébergement et de la communication professionnelle.

#### **II - La phase d'entretien et d'approfondissement de l'activité choisie**

Dans ce même atelier, à la demande de la commission d'interrogation, le candidat justifie son travail et approfondit le thème choisi.

La capacité à maîtriser efficacement les outils informatiques et de télécommunication est évaluée soit, lors de la phase pratique soit, lors de la phase d'entretien, à l'aide des fichiers contenus sur la disquette relative aux activités consignées sur les fiches de "comptes rendus d'activités".

### **Dispositions communes aux trois parties de l'épreuve**

#### **I - Les documents supports de l'épreuve**

##### **1 - Dossier du candidat mis à la disposition de la commission d'interrogation**

il se compose :

a) de fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" (éléments d'information)

Les fiches de "comptes rendus d'activités" (élaborées en recto) portent sur les deux dernières années d'études (classes de première et de terminale).

Chaque fiche est visée par le professeur ayant suivi le candidat et par le chef d'établissement concerné qui attestent ainsi la réalisation des activités par ce candidat. Chaque fiche doit également porter le cachet de l'établissement scolaire en question.

Nota : En cas d'absence de fiches de "comptes rendus d'activités", la commission peut interroger le candidat sur le thème qu'elle a choisi, sachant que tout candidat dûment convoqué, doit être interrogé.

b) de fiches-livret scolaire (éléments d'appréciation) portant le nom et la signature des professeurs ayant suivi l'élève, le visa du chef de l'établissement et le cachet de l'établissement concerné.

Le modèle des fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" et des "fiches-livret scolaire" ainsi que les modalités de leur utilisation sont définis en détail par la note de service relative à l'organisation de la présente épreuve pratique.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier du candidat comportant l'ensemble de ces fiches, doit parvenir au centre d'examen.

##### **2 - Documents apportés par le candidat lors de l'épreuve**

Pour la partie C - Accueil, hébergement et communication professionnelle :

- obligatoirement, la ou les disquettes de travail pour les activités incluant un travail sur un poste informatique ;
- au choix du candidat, quelques supports (en nombre limité) sélectionnés pour faciliter et concrétiser sa communication.

#### **II - Le cas des candidats individuels**

L'épreuve se déroule selon les modalités identiques à celles prévues pour les candidats scolarisés.

Le candidat met donc à la disposition de la commission d'interrogation les fiches de "comptes rendus d'activités" qu'il a élaborées en recto selon les modalités précisées par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen, mais non astreintes au visa des professeurs. En revanche, le candidat certifie sur l'honneur avoir mené effectivement les activités et réalisations consignées sur ces fiches.

Pour la partie C - Accueil, hébergement et communication professionnelle, il est amené à se munir lors de l'épreuve comme les autres candidats :

- obligatoirement, de la ou des disquettes de travail qui correspond(ent) aux activités figurant dans le dossier et qui incluent un travail sur poste informatique ;
- de façon facultative, de quelques supports qu'il aura sélectionnés et qui lui apparaissent pertinents pour illustrer son exposé.

Éventuellement, il sera étudié par le centre d'examen les conditions d'installation de l'équipement propre au candidat (cf. consignes données aux centres d'examen par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen).

### **III - La notation**

Pour chacune des trois parties de l'épreuve, la commission d'interrogation ad hoc évalue l'ensemble des prestations à l'aide d'une grille d'évaluation spécifique à chaque partie dont le modèle figure dans la note de service fixant l'organisation de l'épreuve pratique. La grille d'évaluation est remplie au fur et à mesure du passage des candidats.

Au niveau de chaque partie d'épreuve, une fois sa dernière phase achevée, en dehors de la présence des candidats, les membres de la commission d'interrogation procèdent à l'harmonisation de leur évaluation en remplissant de manière précise et détaillée la grille commune d'évaluation. Ils veilleront à justifier obligatoirement les notes inférieures à la moyenne. L'éventuel ajustement de la note obtenue par le candidat s'effectue conformément aux modalités définies par la note de service relative à l'organisation de l'épreuve pratique en question.

La note sur 20 attribuée à chacune des trois parties traitées dans cette épreuve, doit être donnée en points entiers. Lorsque la note moyenne sur 20 de l'épreuve globale de "techniques professionnelles" est fractionnée, son calcul sera automatiquement arrondi au point entier supérieur.

## **BACCALAURÉAT**

# **Organisation de l'épreuve pratique et orale de techniques professionnelles du baccalauréat technologique, série hôtellerie à compter de la session 2001**

**NOR : MENE0002169N**

**RLR : 544-1c**

**NOTE DE SERVICE N°2000-127 DU 31-8-2000**

**MEN**

**DESCO A3**

---

*Réf. : A. du 10-9-1990 mod. (BOEN n° 35 du 27-9-1990) ; A. du 8-12-1992 mod. (BOEN n° 6 du 11-2-1993) ; A. du 30-7-1999 (B.O. n° 34 du 30-9-1999) ; N.S. n° 92-364 du 8-12-1992 (BOEN n° 6 du 11-2-1993) ; N.S. n° 2000-126 du 31-8-2000 (B.O. n° 31 du 7-9-2000)*

*Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-france ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation ; aux inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs*

---

□ À compter de la session d'examen 2001, l'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" du baccalauréat technologique, série hôtellerie, fait l'objet d'un aménagement se traduisant par :

- une réduction de sa durée globale qui passe de 8 à 5 heures [arrêté du 30 juillet 1999 (B.O. n° 34 du 30 septembre 1999, page 1745) modifiant l'arrêté du 8 décembre 1992 modifié, fixant la liste, la nature, la durée et le coefficient des épreuves de l'examen pour la délivrance du baccalauréat technologique, série hôtellerie] ;
- une nouvelle définition de son contenu [note de service n° 2000-126 du 31 août 2000 (voir dans le présent B.O. page 1541) modifiant la note de service n° 92-364 du 8 décembre 1992 qui définit le contenu des épreuves d'examen du baccalauréat technologique, série hôtellerie].

Pas de modification du coefficient qui reste fixé à 8.

Dans ce nouveau contexte, la présente note de service a pour objet d'apporter des précisions sur la nouvelle organisation de cette épreuve, notamment en ce qui concerne la composition et la mise en œuvre de divers documents mis à la disposition des commissions d'interrogation.

L'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" en série hôtellerie est subdivisée en trois parties, chacune d'elles consacrée à son champ particulier :

- la partie (A) à la technologie et aux méthodes culinaires ;
- la partie (B) au service et à la commercialisation ;
- la partie (C) à l'accueil, l'hébergement et à la communication professionnelle.

L'épreuve évalue les acquis des classes de première et de terminale dans les trois champs précités.

## **I - MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Les compétences sont évaluées au travers de prestations effectuées lors de phases d'entretien et de phases pratiques de l'épreuve de "techniques professionnelles". Ces prestations prennent appui sur un dossier dont le contenu est explicité ci-après.

L'évaluation des prestations (entretiens et pratiques) est facilitée par le recours à trois grilles d'évaluation, une pour chaque partie d'épreuve.

La note attribuée à l'issue de chacune des trois parties de l'épreuve intègre l'ensemble des informations dont dispose la commission d'interrogation (dossier + grilles d'évaluation).

## **II - DOSSIER MIS À LA DISPOSITION DES COMMISSIONS D'INTERROGATION**

Durant l'épreuve, les commissions d'interrogation ont à leur disposition un dossier-élève contenant des éléments dont il s'agit de faire la distinction en deux catégories :

**A** - Les éléments d'information ayant trait à des activités menées par le candidat durant sa formation (classes de première et de terminale) et décrites par ses soins dans des "fiches de comptes rendus d'activités professionnelles" excluant tout élément d'évaluation. Ces fiches sont destinées à servir d'appui aux prestations du candidat lors de l'épreuve.

**B** - Les éléments d'appréciation reflétant le niveau du candidat atteint en fin de classe de première et de classe terminale dans les matières d'enseignement relevant des techniques professionnelles, qui sont portés sur les "fiches-livret scolaire". Ces éléments ont le statut et la fonction du livret scolaire, c'est à dire que ce sont des éléments de consultation à l'intention des commissions d'interrogation dans le but de les éclairer en vue d'une juste évaluation du candidat.

## **III - CONTENU DU DOSSIER ET CONDITIONS DE SON UTILISATION**

### **A - Les éléments d'information**

Les fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" (documents annexés à la présente note)

#### **1 - Définition**

Les fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" présentent les activités et les réalisations menées par le candidat lors de sa formation, ainsi que les domaines de compétences abordés dans le cadre de ces activités, en dehors de toute appréciation du professeur. Afin de clarifier le lien entre activités et savoirs, les "fiches de comptes rendus" portent le rappel des différents points de programme relevant du référentiel auquel renvoient les activités.

La notion d'activité

Il convient de distinguer activité et tâche.

De même, il convient de distinguer situation d'apprentissage et situation d'évaluation.

Une activité comprend un ensemble de tâches mobilisant des savoirs, mettant en œuvre des savoir-faire et requérant un certain comportement. La combinaison de ces éléments est constitutive de la ou des compétences que l'on souhaite évaluer.

L'activité (objet d'évaluation) se distingue du test strict de contrôle des connaissances ou de l'exécution d'un exercice pratique dans un champ très limité. Certaines des activités conduites dans le cadre des travaux par groupe d'atelier ou pendant les périodes de formation en entreprise permettent tout particulièrement l'évaluation des compétences exigées.

Une activité ne s'identifie pas nécessairement à un seul domaine. Une activité peut permettre d'évaluer des compétences relevant de plusieurs domaines : elle peut mettre en œuvre des compétences relevant à la fois de la production culinaire, de l'expression orale (communication avec son équipe, avec la clientèle), de la recherche d'informations, de la gestion prévisionnelle, etc.

Une pratique responsable en matière de formation et d'évaluation repose sur la confrontation de l'élève à un

nombre significatif d'activités.

L'aménagement de l'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" réorganise de façon plus importante la partie (C) accueil, hébergement et communication professionnelle. Aussi, il a été jugé utile de compléter le modèle de fiche de "compte rendu d'activités" qui s'attache à cette partie par un document annexé définissant, à titre indicatif, la nature des activités et des compétences susceptibles d'être évaluées à l'examen.

## **2 - Conditions d'utilisation en formation**

Nombre de "fiches de comptes rendus" à faire figurer dans le dossier

Il est exigé un volume de l'ordre de 3 fiches pour la partie (A) ; 3 fiches pour la partie (B) et de 7 à 10 pour la partie (C) au terme des deux ans de formation. Cela signifie qu'au total 13 à 16 activités ayant donné lieu à validation par le professeur ont été retenues par l'élève pour être présentées dans son dossier. Il va de soi que les activités transcrites sur les fiches constituent une sélection parmi une somme d'activités accomplies lors de la formation, qui dépasse tout naturellement le chiffre de 13 à 16 activités. C'est à l'usage que ce chiffre pourra être confirmé ou corrigé. En aucun cas, il ne faut chercher de correspondance stricte entre les fiches et les divers points du programme. Le compte rendu est élaboré en fin d'activité et non en fin d'année. Les choix opérés par l'élève doivent néanmoins couvrir l'ensemble des domaines de compétences et refléter leur importance respective.

Précision sur la situation des redoublants

Les élèves ont la possibilité d'améliorer les "fiches de comptes rendus d'activités" ou de compléter leur dossier à l'aide de nouvelles fiches réalisées à l'occasion de leur année de redoublement.

Forme du compte rendu

Sous forme de fiche (voir annexe), ce compte rendu doit fournir à la commission d'interrogation les informations utiles pour mener l'entretien. Le document doit être d'un maniement aisé. Il est complété par l'élève pour la partie descriptive et analytique et a valeur formatrice dans le cadre de la progression pédagogique. Aucune appréciation ou note chiffrée n'est portée sur cette fiche.

## **3 - Conditions d'utilisation à l'examen**

Préparation des phases d'entretien

Le choix des "fiches de comptes rendus d'activités" devant servir de support aux trois parties d'épreuve s'effectue par le soin des commissions d'interrogation respectives.

Pour ce faire, chaque commission d'interrogation se réunit avant le déroulement de sa partie d'épreuve suivant les consignes données par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen.

Pour la partie (C) accueil, hébergement et communication professionnelle, en fonction des contraintes locales, la réunion de la commission d'interrogation peut avoir lieu un ou plusieurs jours avant le début de la troisième partie d'épreuve. À cette occasion, la commission d'interrogation désigne l'atelier équipé en "accueil-hébergement" ou en "étages" vers lequel le candidat sera dirigé et choisit une fiche qui servira de support à l'intégralité de cette partie d'épreuve (phase pratique et phase entretien).

Remarque

Le dossier ne comporte pas de documents annexés aux "fiches de comptes rendus d'activités". Toutefois l'élève est amené pour la partie (C) à se munir lors de l'épreuve de quelques supports :

- obligatoirement, la ou les disquettes de travail correspondant aux activités figurant dans le dossier et qui incluent un travail sur poste informatique ;
- de façon facultative, de quelques supports qu'il aura sélectionnés et qui lui paraissent pertinents pour illustrer son exposé. Il ne s'agit pas, en conséquence d'un ensemble des documents réalisés en cours de formation et ayant donné lieu à annotation des professeurs.

## **B - Les éléments d'appréciation**

Les "fiches-livret scolaire"(documents annexés à la présente note)

### **1 - Définition**

Il s'agit de permettre aux commissions d'interrogation, avant l'arrêt de la note attribuée au candidat pour chacune des trois parties de l'épreuve pratique, de confronter les résultats de la prestation de celui-ci avec d'autres éléments mis à leur disposition. Ces éléments sont constitués de trois "fiches-livret scolaire" selon le modèle annexé.

Au baccalauréat, l'évaluation des candidats à l'examen s'effectue sous la forme d'épreuves ponctuelles terminales. Les épreuves pratiques sont prises en compte dès le premier groupe, sans possibilité d'appel ou de rattrapage

dans le cadre des épreuves du second groupe (oraux de contrôle). Or ces épreuves pratiques dotées de forts coefficients, sont au centre du dispositif d'évaluation des baccalauréats technologiques, car elles ont pour objet d'évaluer des connaissances et des savoir-faire qui constituent l'originalité de la formation dans ces séries. Ainsi, eu égard à l'importance qui s'attache à procéder à l'évaluation la plus juste et parce que ces épreuves pratiques ont un caractère ponctuel et sans possibilité de rattrapage, il est apparu nécessaire, qu'en appui à la prestation du candidat, le ou les examinateurs disposent d'éléments éclairant le travail de l'élève en fin de première et au terme de la classe terminale. Néanmoins dans tous les cas, c'est bien l'épreuve ponctuelle qui reste l'élément déterminant.

## **2 - Conditions d'utilisation de la "fiche-livret-scolaire" par les professeurs en cours de formation**

Les éléments d'appréciation (\*) devant être portés sur la "fiche-livret scolaire" ne peuvent être exprimés que par le ou les professeurs ayant assuré la formation du candidat lors du cycle terminal (en classes de première et de terminale). De par leur nature, ils ne peuvent relever que du livret scolaire, document qui recense et regroupe les appréciations et évaluations des équipes pédagogiques qui ont accompagné l'élève durant sa formation.

Cette fiche ne comporte pas les notes obtenues par le candidat lors de sa scolarité dans les matières d'enseignement correspondantes à l'épreuve pratique. Celles-ci seront reportées sur le livret scolaire, dans la colonne "évaluation chiffrée". D'autre part, afin de limiter la charge d'instruction des éléments d'appréciation par les professeurs et d'éliminer les redondances entre les différents documents, il n'y a pas lieu en ce qui concerne ces matières d'enseignement, de remplir dans le livret scolaire la rubrique "appréciation des professeurs", puisque le double de la "fiche-livret scolaire" est inséré dans ce livret.

Il appartient aux chefs d'établissement de veiller à ce que les "fiches-livret scolaire" remplies en classe de première soient transmises aux enseignants de la classe terminale.

(\*) Il est important de préciser que les appréciations reflétant le caractère "très bon niveau" d'un candidat sont concevables pour démarquer les meilleurs élèves, mais que le recours systématique à l'appréciation maximale (ou à l'appréciation minimale) au niveau d'une classe ou au niveau de l'établissement ne peut que jeter un doute sur la pertinence des appréciations portées.

## **3 - Conditions d'utilisation de la "fiche-livret scolaire" par les examinateurs**

La "fiche-livret scolaire" est remise aux examinateurs de chaque partie de l'épreuve pratique par les soins du chef de centre d'examen lors de l'interrogation. Sa consultation doit intervenir après que le candidat aura intégralement composé la partie considérée de l'épreuve (phases pratique et d'entretien) de manière à ce que les examinateurs en question disposent, dans le même temps, de la note qui reflète la prestation complète du candidat à ladite partie d'épreuve.

Si les éléments traduits sur la fiche-livret scolaire témoignent en faveur du candidat d'un résultat scolaire plus satisfaisant que ne le fait apparaître le résultat global de ses prestations à la partie d'épreuve en question, les examinateurs peuvent en tenir compte pour arrêter la note définitive à cette partie d'épreuve. Cette modalité ne doit pas intervenir d'une manière systématique mais résulter du choix des examinateurs à partir de l'ensemble des éléments mis à leur disposition. Il est rappelé que dans tous les cas, c'est l'épreuve ponctuelle qui reste l'élément déterminant.

### **• Remarques générales relatives au dossier :**

Si les "fiches de comptes rendus d'activités professionnelles" sont utilisées lors des interrogations, en revanche les "fiches-livret scolaire" ne sont consultables par la commission d'interrogation qu'au moment de la réunion de ses membres en vue de l'attribution de la note finale pour chacune des trois parties d'épreuve.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier du candidat comportant les "fiches de comptes rendus d'activités" et les "fiches-livret scolaire" doit parvenir au centre d'examen.

## **IV - L'ÉLABORATION DE LA NOTE**

### **A - L'appréciation des résultats de l'épreuve**

Dans la perspective d'une meilleure harmonisation dans l'évaluation de l'ensemble des candidats, les commissions d'interrogation disposent de "grilles d'évaluation" à caractère national (modèles annexés à la présente note).

Chaque grille est renseignée par les commissions d'interrogation au fur et à mesure du déroulement de la partie d'épreuve considérée avant d'être complétée à l'issue de celle-ci en commission d'harmonisation.

## **B - L'élaboration de la note**

Il est rappelé que les commissions d'interrogation disposent pour attribuer leur note :

- des résultats de l'épreuve ;
- des comptes rendus d'activités professionnelles témoignant des travaux effectués en cours de formation ;
- des appréciations des professeurs (fiches-livret scolaire).

L'ensemble de ces éléments doit être articulé.

La notation est facilitée par le recours aux grilles d'évaluation précitées.

## **V - LE CAS DES CANDIDATS INDIVIDUELS**

L'épreuve se déroule selon les modalités identiques à celles prévues pour les candidats scolarisés.

Le candidat met donc à la disposition de la commission d'interrogation les fiches de "comptes rendus d'activités professionnelles" qu'il a élaborées en recto selon les modalités précisées par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen, mais non astreintes aux visas des professeurs. En revanche, le candidat certifie sur l'honneur avoir mené effectivement les activités et réalisations consignées sur ces fiches.

Pour la partie (C) : accueil, hébergement et communication professionnelle, il est amené à se munir lors de l'épreuve comme les autres candidats :

- obligatoirement, de la ou des disquettes de travail correspondantes aux activités figurant dans le dossier et qui incluent un travail sur poste informatique ;
- de façon facultative, de quelques supports qu'il aura sélectionnés et qui lui apparaissent pertinents pour illustrer son exposé.

## **VI - LA DÉSIGNATION DU CENTRE D'EXAMEN**

Les candidats scolarisés (public et privé sous contrat) passent l'épreuve, chaque fois que cela est possible, dans les locaux et avec les équipements qu'ils utilisent habituellement.

Les autres candidats (individuels, candidats de l'enseignement privé hors contrat, candidats de l'enseignement à distance...) passent l'épreuve dans le centre et sur les équipements qui leur ont été désignés. Ces candidats reçoivent de la part du service des examens et concours concerné, toutes les informations utiles leur permettant de se rendre à ce centre pour prendre connaissance du matériel et des équipements utilisés lors de l'épreuve. Eventuellement, il sera étudié par le centre d'examen les conditions d'installation de l'équipement propre au candidat (cf. consignes données aux centres d'examen par la circulaire annuelle d'organisation de l'examen).

Sur la base des documents adressés dans les établissements scolaires, au cours de l'été 1999, le nouveau dispositif de l'épreuve pratique et orale de "techniques professionnelles" a été mis en œuvre pour la première fois en 1999-2000, pour ce qui est du travail à effectuer au niveau de la classe de première, sur les "fiches de comptes rendus d'activités professionnelles" et les "fiches-livret scolaire".

Lors de la session 2001, les commissions d'interrogation auront donc à leur disposition les "fiches de comptes rendus d'activités professionnelles" et les "fiches-livret scolaire" qui auront été remplies au titre de la classe de première et de la classe terminale.

Si cela s'avère nécessaire, le dispositif tel que défini dans la présente note, pourrait faire l'objet d'une évolution suite au bilan tiré des observations effectuées durant son fonctionnement à la session 2001.

Pour le ministre de l'éducation nationale  
par délégation,

Le directeur de l'enseignement scolaire  
Jean-Paul de GAUDEMAR