**Objet : Baccalauréat Professionnel Organisation de transport de marchandises - session juin 2023**

La responsabilité de l’organisation du baccalauréat professionnel Organisation de transport de marchandises l de la session juin 2023 est confiée au rectorat de l’académie de Poitiers.

Conformément aux instructions ministérielles, les épreuves écrites se dérouleront suivant le calendrier fixé par le Ministère. Les épreuves orales et pratiques seront fixées à l’initiative des recteurs de chaque académie.

**I. CENTRES D’EXAMEN**

Les centres d’examen pourront être choisis dans les lycées professionnels publics dans lesquels une section préparant à l’examen cité en objet est ouverte. Les élèves des lycées professionnels privés sous contrat et les candidats des CFA composeront soit dans un établissement public, centre d’examen, soit dans leur établissement d’origine, lorsque vous aurez désigné celui-ci comme centre annexe (cf note de service n°87-447 du 29 décembre 1987- BO n°1 du 7 janvier 1988).

Pour toutes les compositions écrites, la copie modèle (EN) sera utilisée par l’ensemble des candidats, sauf spécification particulière sur les sujets.

**II. ORGANISATION DES ÉPREUVES**

**1- Regroupements inter-académiques**

Les académies et les regroupements inter-académiques sont précisés en **annexe 1**.

Conformément aux instructions ministérielles, les académies pilotes assurent la gestion des candidats, quelle que soit leur origine géographique, les académies d’origine étant chargées de l’inscription et de la délivrance du diplôme.

Conformément à la circulaire ministérielle n° 89-093 du 13 avril 1989, le règlement des frais est assuré par l’académie pilote qui adresse les convocations (sauf pour les académies de la Guadeloupe, Martinique, Guyane et la Réunion ainsi que Mayotte, la Polynésie française et la Nouvelle-Calédonie).

**2- Modèle de livret scolaire**

Le modèle de livret scolaire à utiliser est paru au Journal officiel n° 5.7.2020 (arrêté du 17.6.2020).

**III. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES**

**1- Réglementation**

Le déroulement des épreuves est fixé par l’arrêté du 17 décembre 2018.

Cet arrêté précise, en son annexe 3, le règlement d’examen ainsi que les modalités de déroulement des épreuves.

**2- Organisation et déroulement de l’épreuve de pratiques professionnelles liées aux opérations et activités de transport (CCF et épreuve ponctuelle)**

Cette épreuve comporte trois sous-épreuves :

**Sous-épreuve E 31 Mise en œuvre et suivi d’opérations de transport (CCF et épreuve ponctuelle)**

Cette sous-épreuve évalue les compétences et savoirs du bloc de compétences 1  « Mettre en œuvre et suivre des opérations de transport ».

**E31 Mise en œuvre et suivi d’opérations de transport (CCF et épreuve ponctuelle)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Contrôle en cours de formation** | **Épreuve ponctuelle** |
| **Période d’évaluation** | Deuxième partie de l’année de terminale | À la date fixée par les services rectoraux des examens et concours. |
| **Forme de l’évaluation** | L’évaluation de la situation prend la forme d’un entretien entre le candidat et les membres de la commission d’interrogation. | Épreuve orale de 30 minutes |
| **Lieu** | En milieu professionnel prioritairement | En centre d’examen. |
| **Durée**  |  | 30 minutes : * 10 minutes maximum de présentation par le candidat des 3 fiches ;
* 20 minutes d’entretien avec la commission d’interrogation/
 |
| **Documents d’appui** | Un **dossier constitué de trois fiches descriptives** réalisées prioritairement sur une période de formation en entreprise de l’année de terminale.Une fiche par compétence principale doit être proposée par le candidat.  | Un dossier comprenant 3 fiches descriptives d’activités significatives correspondant à chacune des compétences principales réalisées lors de la formation en entreprise. |
| **Le modèle de fiche est donné en annexes 3, 4 et 5**. |
| **Date de mise à disposition des documents d’appui** |  | Au moins une semaine avant la date de l’épreuve aux lieu et date déterminés par le recteur.**Annexe 6 - Vérification dossier** |
| **Composition de la commission d’interrogation** | Un professeur ou formateur d’économie-gestion ayant en charge le candidat.Un professionnel ou à défaut un deuxième professeur en charge des enseignements professionnels | La commission est composée d’un professeur d’économie-gestion chargé des enseignements de la spécialité ainsi que d’un professionnel dont les activités relèvent des métiers du transport, ou à défaut, d’un deuxième professeur d’économie-gestion en charge des enseignements professionnels de la spécialité. |
| **Grilles d’évaluation** | **Annexe 7 - Grille d’évaluation CCF**  | **Annexe 8 - Grille d’évaluation** |
| **Commission d’harmonisation**  | Une commission d’harmonisation académique des notes des établissements soumis au CCF est organisée sous la responsabilité de l’inspecteur(trice) de l’éducation nationale, responsable du diplôme. Cette commission, émanation du jury final, prend connaissance des notes proposées et, après examen des documents utilisés pour l’évaluation, le cas échéant, formule toute remarque et observation qu’elle juge utile et arrête la note à communiquer au jury final. |  |
| **Contrôle de conformité du dossier** |  | Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour de la sous-épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité le jour de la sous-épreuve.Si le jour de la sous-épreuve, le dossier ne comporte pas les fiches de situation ainsi que les attestations de PFMP ou les certificats de travail accompagnés de l’attestation du nombre d’heures de formation ou que le nombre d’heures de formation est insuffisant (sauf dérogation expresse ou positionnement), la mention non valide est prononcée et est signifiée au candidat. Le diplôme ne peut pas lui être délivré.En l’absence de dossier et/ou de fiches de situation, le candidat ne peut pas être interrogé ; la mention Non valide (NV) est portées sur le relevé de notes. |
| **Notation** | Note sur 20 pointsCoefficient 4 |

**Sous-épreuve E 32 Contribution à l’amélioration de l’activité de transport (CCF et épreuve ponctuelle)**

Cette sous-épreuve évalue les compétences et savoirs du bloc de compétences 3  « Contribuer à l’amélioration de l’activité de transport ».

**E32 Contribution à l’amélioration de l’activité de transport (CCF et épreuve ponctuelle)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Contrôle en cours de formation** | **Épreuve ponctuelle** |
| **Période d’évaluation** |  | À la date fixée par les services rectoraux des examens et concours. |
| **Forme de l’évaluation** | En cours de formation | **Épreuve orale****Première partie : le dossier professionnel** La première partie de l’épreuve se déroule en deux phases : - 10 minutes maximum de présentation par le candidat des raisons qui ont motivé le choix des documents professionnels. - 15 minutes d’entretien au cours duquel la commission d’interrogation évalue le degré de maîtrise des compétences du candidat.**Deuxième partie : la contribution à l’amélioration de l’activité transport**La deuxième partie d’épreuve se déroule en deux temps :* 10 minutes maximum de présentation par le candidat de l’entreprise, du service et de la situation professionnelle ; il expose les constats faits et explique les axes d’amélioration mis en œuvre ou proposés ;
* 15 minutes d’entretien avec la commission d’interrogation qui apprécie la pertinence de constats fait et la cohérence des solutions proposés.
 |
| **Lieu** | Dans l’établissement de formation du candidat. | En centre d’examen. |
| **Durée**  |  | 50 minutes maximum. |
| **Documents d’appui** | **Situation 1 : L’analyse de documents professionnels**Un dossier constitué d’au moins deux documents professionnels (papier et/ou numériques) pour chacune des trois compétences principales du bloc de compétences n° 3 : C3.1, C3.2 et C3.3.**Situation 2 La contribution à l’amélioration de l’activité transport**Un dossier composé de dix pages maximum y compris les annexes qui porte sur la compétence C3.4 du bloc de compétences n° 3 dans l’un des domaines suivants :* la démarche qualité,
* les certifications obligatoires,
* la démarche de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) ;
* la prévention des risques professionnels,
* la rentabilité financière.

Un modèle de document professionnel et de dossier est donné en **annexe 9.** | **Première partie : le dossier professionnel**Il est constitué d’au moins deux documents professionnels (papier ou numériques) pour chacune des trois compétences principales du bloc de compétences n° 3 : C3.1, C3.2 et C3.3.Un dossier composé de dix pages maximum y compris les annexes qui porte sur la compétence C3.4 du bloc de compétences n° 3 dans l’un des domaines suivants :* la démarche qualité,
* les certifications obligatoires,
* la démarche de la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) ;
* la prévention des risques professionnels,
* la rentabilité financière.

Un modèle de documents professionnel et de dossier est donné en **annexe 10**. |
| **Date de mise à disposition des documents d’appui** |  | **Annexe 11 - Vérification dossier** |
| **Composition de la commission d’interrogation** | Le professeur ou formateur d’économie-gestion ayant en charge le suivi du candidat dans le cadre de l’enseignement professionnel et d’un professionnel ou, à défaut d’un deuxième professeur en charge des enseignement professionnels en baccalauréat professionnel OTM | La commission est composée d’un professeur d’économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité ainsi que d’un professionnel dont les activités relèvent des métiers du transport, ou à défaut, d’un deuxième professeur d’économie-gestion en charge des enseignements professionnel de la spécialité. |
| **Grille d’évaluation** | **Annexe 12 - Grille d’évaluation** | **Annexe 13 - Grille d’évaluation** |
| **Commission d’harmonisation** | Une commission d’harmonisation académique des notes des établissements soumis au CCF est organisée sous la responsabilité de l’inspecteur(trice) de l’éducation nationale, responsable du diplôme. Cette commission, émanation du jury final, prend connaissance des notes proposées et, après examen des documents utilisés pour l’évaluation, le cas échéant, formule toute remarque et observation qu’elle juge utile et arrête la note à communiquer au jury final. |  |
| **Contrôle de conformité du dossier** |  | En l’absence de dossier et/ou de fiches de situation, le candidat ne peut pas être interrogé, la note de zéro est attribuée à cette sous-épreuve et est signifiée au candidat.Dans tous les autres cas, il convient d’interroger le candidat dans des conditions normales. En fin d’interrogation, il est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président de jury et une note est proposée. Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d’aide à l’évaluation proposée par la circulaire nationale d’organisation. |
| **Notation** | Note sur 20Coefficient 4 |

**3 - Réunion d’harmonisation**

La réunion nationale d’entente de l’épreuve E2 Analyse de situations professionnelles liées à la préparation d’opérations de transport aura lieu le **….**

**IV - CORRECTIONS**

Le Recteur de chaque académie désignera le ou les professeurs membres du jury chargés de l’acheminement des copies et des notes obtenues aux épreuves pratiques et orales aux centres académiques ou inter-académiques de correction.

Il appartient au Recteur de chaque académie de déterminer les modalités des opérations de correction et de délibération.

**V - COMPOSITION DU JURY**

Le Recteur de chaque académie désignera un président de jury ayant la qualité d’enseignant-chercheur de l’enseignement supérieur.

Afin de composer le jury, il faudra veiller à désigner :

- des professeurs de l’enseignement public des académies centres d’examen ;

- sauf impossibilité, au moins un professeur appartenant à un établissement d’enseignement privé ou à un centre de formation d’apprentis. Ces professeurs doivent dispenser un enseignement en rapport avec la section du baccalauréat concerné ;

- un tiers au moins des membres représentant la profession : employeurs ou salariés, conformément aux dispositions de l’article 26, titre IV, du décret n° 86-379 du 11 mars 1986 modifié portant la réglementation générale du baccalauréat professionnel.

Je vous serais obligé de bien vouloir m’informer des difficultés que pourrait entraîner l’application des présentes dispositions.