

Bap J – Gestion et Pilotage

Epreuve Professionnelle : 30 Minutes

NOM :

(en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)

N° DU CANDIDAT :

(numéro indiqué sur l'étiquette de table à côté du nom)

Prénoms :

Né(e) le

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE ARDENNE

Session 2012

**CONCOURS EXTERNE D'ACCES AU CORPS
DES TECHNICIENS DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

Bap J – Gestion et Pilotage

Gestionnaire des Ressources Humaines

Epreuve Professionnelle

Durée : 30 minutes – Coefficient 4

Date de l'épreuve : jeudi 31 mai 2012 de 9h30 à 10h

N° du candidat :
(numéro indiqué sur l'étiquette de table à côté du nom)

**CONCOURS EXTERNE D'ACCES AU CORPS
DES TECHNICIENS DE RECHERCHE ET DE FORMATION**

Bap J – Gestion et Pilotage

Gestionnaire des Ressources Humaines

Epreuve Professionnelle

Vous travaillez au service des examens et concours du Rectorat de Lyon.

A partir des documents joints (doc 2-3-4), vous rédigez une réponse manuscrite au courrier des candidates (doc1) directement sur la feuille blanche jointe.

DOCUMENTS JOINTS :

- document 1** (1 page)
- document 2** (1 page)
- document 3** (3 pages)
- document 4** (2 pages)

Il est interdit aux candidats de signer leur composition ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer sa provenance

DOCUMENT 0

Vous travaillez au service des examens et concours du Rectorat de Lyon. A partir des documents ci joints (2, 3, 4 ,) vous rédigez une réponse au courrier des candidates (document 1)

Document n° 1 :

Lyon, le 8 février 2012

Monsieur le Recteur,

Nous avons l'honneur de vous faire savoir que nous nous sommes présentées ce jour, 15 rue de la république , pour subir l'épreuve écrite du concours général.

La traversée de Lyon, ainsi que les problèmes de stationnement nous ont occasionné un retard.

Nous avons frappé à la salle d'examen alors que les professeurs chargés de la surveillance achevaient de distribuer les sujets et nous nous sommes vues refuser l'entrée à cette salle.

Comme nous estimons cette sanction injustifiée, tous les candidats n'étant pas encore en possession du sujet, nous nous permettons de vous adresser cette lettre.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Recteur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Les candidates

.....

Document n°2 :

**LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LYON
CHANCELIER DES UNIVERSITES**

A

MADAME.....

CONVOCATION

Vous êtes prié(e) de vous présenter muni de la présente convocation et d'une carte nationale d'identité avec photographie récente au :

**Lycée Professionnel Jean MOULIN
15 RUE DE LA REPUBLIQUE
69001 LYON
LE MERCREDI 08 FEVRIER 2012**

De 14 H 00 à 17h30

Merci de vous présenter une demi-heure avant l'épreuve :

afin de subir l'épreuve écrite du :

CONCOURS GENERAL DES METIERS – SESSION 2012

Spécialité : Commerce

REIMS, le 29 mai 2012

Pour le Recteur et par Délégation,
Le chef du Bureau

EN PIECE JOINTE UN PLAN DE LA VILLE

Concours général des métiers

Organisation - session 2012

NOR : MENE1124689N
note de service n° 2011-159 du 21-9-2011
MEN - DGESCO-MPE

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie (division des examens et concours, délégation académique à l'enseignement technique) ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France
Référence : arrêté du 6 janvier 1995 modifié

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre et d'organisation de la session 2012 du concours général des métiers qui est ouvert aux dix-sept spécialités ou options de spécialités de baccalauréat professionnel dont la liste figure en annexe I.

Je vous rappelle que, conformément aux dispositions de l'arrêté du 6 janvier 1995, le concours général des métiers repose sur **une épreuve en deux parties** disjointes dans le temps, dont la nature, la définition et la durée sont précisées en annexes II, III, IV, V et VI.

- La première partie se déroule dans chaque académie. Des regroupements interacadémiques pour les spécialités à petits flux peuvent cependant être effectués.
- À l'issue de la première partie, les candidats retenus par le jury passent la seconde partie de l'épreuve, dite « finale », dans l'établissement et l'académie d'accueil désignés par l'académie pilote. Cette seconde partie de l'épreuve est pratique et/ou orale, adaptée aux spécificités de chaque spécialité de baccalauréat professionnel.

I - Opérations préalables à l'épreuve

1. Conditions de candidature

Je vous rappelle que les modalités d'inscription seront effectuées sur le site internet www.eduscol.education.fr/cgweb au moyen de formulaires en ligne sécurisés. Cette procédure appelle le respect du calendrier suivant.

Pré-inscription des établissements

Pour les établissements non encore inscrits, la procédure de mise en œuvre pour la session 2012 reste identique à celle de 2011 et sera consultable dans la notice en ligne à l'adresse internet citée ci-dessus.

Ces pré-inscriptions se dérouleront auprès de la division des examens et concours à partir du **lundi 28 novembre 2011** et jusqu'au **vendredi 16 décembre 2011**. L'établissement recevra un **mot de passe** après validation de cette pré-inscription.

L'inscription d'un nouvel établissement est indispensable et conditionne l'inscription des candidats au concours général des métiers.

Les établissements pré-inscrits les années précédentes sont dispensés de cette opération ; la DEC dont ils dépendent leur transmettra leur nouveau mot de passe pour la session 2012.

Les élèves ou apprentis que les chefs d'établissement ou directeurs de centre de formation d'apprentis (CFA) souhaitent présenter au concours, **après avis des enseignants**, doivent être âgés de 25 ans au plus à la date de clôture des inscriptions. Ils doivent être en classe terminale ou année terminale de baccalauréat professionnel :

- soit dans les établissements publics ou privés sous contrat relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- soit dans les centres de formation d'apprentis (CFA) ou sections d'apprentissage habilités ou non à pratiquer le contrôle en cours de formation ;
- soit dans des lycées publics ou des établissements privés sous contrat relevant du ministère de l'agriculture.

Ces établissements peuvent se trouver en France métropolitaine ou d'outre-mer.

Les candidats ne peuvent concourir que dans la spécialité de baccalauréat professionnel dont ils suivent la formation.

Les enseignants et les chefs d'établissement ou directeurs de CFA devront impérativement veiller à proposer des candidatures de jeunes présentant les meilleures chances de succès (5 élèves ou apprentis au plus, pour chaque spécialité, pourront être présentés par établissement. Pour la spécialité restauration : 5 élèves ou apprenti(e)s pour chacun des deux approfondissements pourront être inscrits par établissement).

Inscription des candidats

En possession de leur mot de passe, les établissements procéderont à l'inscription des candidats. L'ouverture des candidatures est fixée le **lundi 28 novembre 2011** et la **clôture de celles-ci au vendredi 6 janvier 2012 minuit**, heure de Paris.

Aucune inscription ne sera prise en compte après cette date.

2. Modalités d'inscription

Les formalités d'inscription devront être effectuées sur le site internet www.eduscol.education.fr/cgweb à la rubrique « Lycée et formation professionnelle-Concours général », au moyen de formulaires en ligne sécurisés.

Vous trouverez sur ce site le formulaire d'inscription adéquat et les notices explicatives qui vous guideront pour les différentes étapes de l'inscription, ainsi que sur les dates à respecter. N'oubliez pas de les consulter, elles sont essentielles au bon déroulement des opérations d'inscription.

Les renseignements mentionnés sur la fiche de candidature devront être **impérativement** remplis par les chefs d'établissement ou directeurs de CFA concernés, avant d'être validés et transmis au recteur.

3. Recevabilité des candidatures

Après avoir veillé à l'équilibre des propositions entre candidats, scolaires et apprentis, au regard des effectifs en formation dans votre académie, vous arrêterez la liste des candidatures recevables, avant le **lundi 16 janvier 2012** terme de rigueur.

4. Dispositions relatives au recensement

Les candidats au concours général des métiers sont concernés par les dispositions du code du service national (articles L. 113 - 4 et L. 114 - 6, loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997) qui font obligation aux jeunes Français de se faire recenser puis de participer à une journée de défense et citoyenneté (ex-JAPD). Cette loi dispose qu'avant l'âge de 25 ans, les intéressés ne peuvent s'inscrire à un concours soumis à l'autorité publique que s'ils sont en règle avec la loi (cf. note DESCO A3 n° 734 du 21 septembre 2000).

Lors de leur inscription pour le baccalauréat professionnel, les candidats sont censés avoir fourni les pièces justificatives nécessaires. Je vous demande de bien vouloir, à l'occasion de l'inscription au concours général des métiers, vous en assurer.

II - Première partie de l'épreuve du concours

1. Déroulement et nature de l'épreuve

Compte tenu du calendrier scolaire 2011, la première partie aura lieu le **mercredi 8 février 2012**. Elle est écrite et pratique pour la spécialité restauration, écrite pour les autres spécialités.

Chaque académie est chargée de convoquer ses candidats. En ce qui concerne les académies de Créteil, Paris et Versailles,

DOCUMENT 3

l'organisation est prise en charge par le service interacadémique des examens et concours d'Arcueil (Siec).

2. Sujets de l'épreuve

Les sujets de l'épreuve ainsi que les sujets de secours sont élaborés au sein de chaque académie pilote, sous la responsabilité de l'inspecteur général chargé de la spécialité. Le bon à tirer des sujets est signé par ce dernier ou par son représentant.

L'académie pilote est chargée de diffuser les sujets en nombre au plan national. Les sujets doivent être adressés au rectorat de chaque académie (division des examens et concours). **Le code des sujets sera envoyé, sous pli confidentiel**, par la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO-MPE).

3. Circulaire d'organisation de chaque spécialité

Chaque académie pilote établit la circulaire d'organisation de la (ou des) spécialité(s) dont elle a la responsabilité et en adresse un exemplaire à la direction générale de l'enseignement scolaire à la mission du pilotage des examens (DGESCO-MPE). Cette circulaire doit notamment indiquer :

- les dates, les horaires et la durée des épreuves ;
- le lieu et le calendrier de chaque partie d'épreuve ;
- les jours et horaires de passage des candidats selon les groupes pour les spécialités concernées ;
- le matériel de composition nécessaire à fournir par le candidat et par l'établissement, et en particulier le modèle de copies devant être utilisé par toutes les académies, modèle de copies EN et intercalaires spécifiques : ENM (copie « millimétrée »), END (copie « dessin ») et ENC (copie « calque ») ;
- le nom et le numéro de téléphone d'un correspondant à joindre en cas de problème concernant le sujet ou le déroulement des épreuves.

4. Correction des copies

À l'issue de la première partie, les copies sont centralisées par l'académie pilote pour correction.

La partie pratique de la spécialité restauration est évaluée au niveau de chaque académie, à partir d'un barème précis et selon les instructions communiquées par l'académie pilote. Les fiches d'évaluation de chaque candidat seront transmises en même temps que les copies à l'académie pilote.

J'attire votre attention sur le fait que la transmission des copies à l'académie pilote doit se faire très rapidement, compte tenu des contraintes du calendrier.

L'académie pilote doit donc indiquer les modalités d'envoi des copies qui lui paraissent le mieux adaptées. Après correction, les copies sont conservées par l'académie pilote.

5. Nomination, convocation, délibération du jury

Aux termes de l'arrêté du 6 janvier 1995 modifié, le ministre chargé de l'éducation nomme le président de jury, pour chaque spécialité, sur proposition du doyen du groupe concerné de l'inspection générale, ainsi que les membres du jury.

Le jury est composé à parité :

- d'enseignants de lycées professionnels et de centres de formation d'apprentis et d'inspecteurs de l'éducation nationale ;
- de professionnels qualifiés (employeurs et salariés) désignés sur proposition du comité d'organisation du concours « un des meilleurs ouvriers de France » et des expositions du travail et des branches professionnelles.

Si un vice-président est désigné, il doit être choisi parmi les membres enseignants ou professionnels du jury **afin d'assurer le respect de la parité**.

La mission du pilotage des examens (DGESCO-MPE) transmet l'arrêté de nomination de chaque jury à son président, ainsi qu'à chaque académie pilote. Celle-ci est chargée d'en convoquer les membres.

Le jury délibère dans chaque académie pilote.

Afin que mes services disposent d'un délai suffisant pour convoquer les candidats à l'épreuve finale, je vous demande d'organiser très rapidement les délibérations de la première partie de l'épreuve, si possible avant le début des congés scolaires du printemps, le 7 avril 2012. Les candidats doivent en effet avoir reçu leur convocation trois semaines avant le commencement des épreuves finales.

III - Seconde partie de l'épreuve du concours

1. Convocation des candidats et organisation

La liste des candidats admis à se présenter à la seconde partie est établie par chaque président de jury et transmise à la direction générale de l'enseignement scolaire, à la mission du pilotage des examens (DGESCO-MPE).

Compte tenu des contraintes du calendrier scolaire 2011-2012 - jours fériés et fêtes religieuses - les dates de la seconde partie de l'épreuve devront être fixées entre **le lundi 7 mai 2012 et le vendredi 25 mai 2012**.

La date et le lieu de déroulement de la seconde partie d'épreuve de chaque spécialité concernée seront précisés par courriel ultérieurement, en fonction des dates que vous aurez communiquées à la mission du pilotage des examens (DGESCO-MPE), avant la fin de la présente année civile au plus tard.

La direction générale de l'enseignement scolaire **convoque chaque candidat** et pilote l'organisation de cette seconde partie en liaison avec l'établissement et l'académie d'accueil.

À cette fin, il est **impérativement demandé à l'académie d'accueil** de la seconde partie de l'épreuve de communiquer à la direction générale de l'enseignement scolaire des renseignements précis et complets et notamment :

- le plan d'accès de l'établissement d'accueil ;
- la possibilité ou non d'hébergement des candidats la veille ou le jour même, avec convention d'hébergement si nécessaire en internat, ou la liste des hôtels les plus proches ;
- le prix des repas et des nuitées ;
- la liste des matériels à fournir par le candidat et par l'établissement ;
- les transports.

2. Prise en charge des frais des candidats

Les frais de transport et d'hébergement des candidats finalistes sont **pris en charge par leur établissement d'origine**.

3. Convocation et délibération des jurys

Chaque académie pilote convoque les membres du jury pour la seconde partie d'épreuve. Le jury délibère soit dans l'académie d'accueil, soit dans l'académie pilote, et transmet à la direction générale de l'enseignement scolaire le procès-verbal du palmarès.

Après examen des résultats, le jury propose l'attribution de prix (premier, deuxième et troisième), d'accessits (de 1 à 5 accessits avec un ordre de classement) et de mentions (selon le niveau des prestations, jusqu'à 10 attributions, sans classement).

Les résultats du palmarès ne doivent en aucun cas être diffusés ou communiqués avant la date de cérémonie de remise des prix.

4. Cérémonie, remise des prix et envoi des résultats et diplômes

La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO-MPE) convoque les lauréats qui ont obtenu un premier, deuxième ou troisième prix à la cérémonie de remise des prix. Aucun classement n'est indiqué, celui-ci devant rester secret jusqu'à la cérémonie de remise des prix. Les frais de transport concernant la venue des candidats à Paris, pour cette remise des prix lors de la cérémonie, **sont pris en charge par leur établissement d'origine**.

Par ailleurs, après publication du palmarès, la mission du pilotage des examens (DGESCO-MPE) informe les autres finalistes non primés qui ont obtenu des accessits ou des mentions. Un courrier est également envoyé aux candidats non récompensés. Ces informations sont communiquées aux chefs d'établissements.

DOCUMENT 3

La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO-MPE) adresse au recteur les diplômes des candidats concernés par l'attribution d'un accessit ou d'une mention.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Examens et concours

Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

NOR : MENE1109846C
circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011
MEN - DGESCO / ESR - DGESIP

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; au directeur du service interacadémique des examens et concours ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'Éducation nationale ; aux chefs de centre d'examen et de concours

La présente circulaire fixe les règles d'accès et de sortie des salles de composition pour les candidats aux épreuves écrites des examens de l'éducation nationale, des examens de l'enseignement supérieur organisés par le recteur d'académie, ainsi qu'aux concours général des lycées et concours général des métiers. Elle s'applique également aux épreuves pratiques et orales, sous réserve des spécificités liées au passage de ces épreuves. Elle concerne tous les candidats, sous réserve des aménagements aux conditions de passation des épreuves mis en place pour les candidats handicapés.

Les textes suivants sont abrogés :

- circulaire n° 79-U-005 du 9 janvier 1979 relative aux examens et concours nationaux, aux épreuves écrites et à l'accès dans les salles d'examen ;
- circulaire n° 80-393 du 18 septembre 1980 relative à l'accès aux salles d'examen ;
- note de service n° 85-065 du 18 février 1985 relative à l'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites des examens et concours relevant du ministère de l'Éducation nationale.

Accès à la salle d'examen ou de concours

L'accès à la salle d'examen ou de concours est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Cependant, le chef de centre peut, à titre **exceptionnel**, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle **au plus tard une heure après le début de l'épreuve** en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours.

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation. Il doit pouvoir justifier de son identité, au moyen d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie. En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le chef de centre. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au recteur, et peut faire l'objet de poursuites par l'autorité académique.

Sortie provisoire de la salle d'examen ou de concours

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

DOCUMENT N° 4

Sortie définitive de la salle d'examen ou de concours

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche. Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.

Conformément au principe d'anonymat, la copie qui est rendue ne doit comporter, en dehors de l'en-tête, aucun signe distinctif, signature, nom, prénom, numéro de convocation, établissement, origine, etc.

Lorsque le candidat doit composer sur un document autre qu'une copie à en-tête, par exemple directement sur le sujet ou sur un dossier réponse, seul le document rendu par le candidat doit être anonymé. En l'absence de bande d'anonymat sur ce document, il convient d'insérer et d'agrafer ce dernier à la copie à en-tête fournie par l'administration.

Pour toute copie d'un candidat ayant été, du fait de son handicap, autorisé par le recteur d'académie à rendre une copie dactylographiée, le surveillant insère et agrafe cette dernière à la copie à en-tête fournie par l'administration. Il complète l'en-tête et porte sur la première page la mention « copie à l'intérieur ».

Lorsque l'épreuve dure une heure, ou plus, les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.

En raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place dans les centres d'examen métropolitains, ultramarins ou situés à l'étranger. Les candidats concernés en sont informés avant le début de l'épreuve et sont tenus de s'y conformer.

Vous prendrez toutes les mesures nécessaires à l'application de l'ensemble de ces dispositions. Vous veillerez notamment à porter celles-ci à la connaissance de tous les candidats avant les épreuves.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative
et par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
et par délégation,
Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,
Patrick Hetzel