

Annexe 1**Modèle de dossier de proposition de sujet**

À remplir par l'auteur de la proposition de sujet :

NOM et prénom :

Timbre de l'académie

Qualité ou grade :**Établissement d'exercice (nom et adresse ou cachet de l'établissement)** :

Tél. :

Mèl. :

BACCALAURÉAT GÉNÉRAL/TECHNOLOGIQUE/PROFESSIONNEL**Dossier de proposition de sujet, corrigé et barème SESSION :**

SÉRIE et/ou SPÉCIALITÉ :

OPTION/DOMINANTE :

ÉPREUVE et/ou DISCIPLINE :

DURÉE : COEFFICIENT :

Ce dossier est à retourner impérativement avant le :**À (adresse du service sujets du rectorat) :****AVIS DU RESPONSABLE DE LA COMMISSION D'ÉLABORATION DE SUJETS :**Sujet retenu : **OUI - NON** (rayer la mention inutile)

Rang auquel cette proposition de sujet peut être retenue : n° _ _ _

Ce sujet est à conserver pour une session ultérieure : **OUI - NON**

Ce sujet est à retourner à son auteur pour le motif suivant :

Fait à , le :

.. Signature du responsable de la CES :

Ce dossier comprend (à remplir par l'auteur du sujet) :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sujet qui comporte _ _ _ _ pages | <input type="checkbox"/> Liste de matière d'œuvre |
| <input type="checkbox"/> Corrigé qui comporte _ _ _ _ pages | <input type="checkbox"/> Matériel et outillage à fournir par le centre d'examen |
| <input type="checkbox"/> Barème de correction qui comporte _ _ _ pages | <input type="checkbox"/> Matériel et outillage à fournir par le candidat |
| <input type="checkbox"/> Instructions | <input type="checkbox"/> Papiers à fournir par le rectorat ou l'IA |
| <input type="checkbox"/> Grille d'évaluation | <input type="checkbox"/> CD-Rom |
| <input type="checkbox"/> Dossier technique ou ressource | <input type="checkbox"/> Autre : |

L'auteur de la proposition de sujet doit obligatoirement avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et remplir la déclaration sur l'honneur jointe à celle-ci.

Consignes générales et particulières

I - Respect du calendrier

Les dossiers doivent impérativement être retournés à la date indiquée ci-dessus, la procédure de mise au point des sujets étant longue et complexe.

II - Présentation matérielle du sujet

A - Supports

Les sujets doivent parvenir sur support informatique accompagné du modèle papier. Il est recommandé aux concepteurs de sujets d'utiliser le logiciel Word sur PC.

Aucune proposition de sujet **ne doit être transmise par internet** : tout sujet transmis par courrier électronique sera refusé.

B - Forme

Sauf exception réglementaire, **les sujets ne doivent pas contenir d'impression en couleur** (photographies, illustrations, dessins, etc.).

Il est conseillé d'utiliser la police de caractère Arial 12, sauf pour les disciplines pour lesquelles elle est inadaptée et de se limiter aux **formats A4** ou A3 (éviter le mélange de différents formats pour un même sujet).

Si le sujet comporte un extrait d'ouvrage, il est indispensable de mentionner le titre de l'œuvre, le nom de l'auteur, l'année au cours de laquelle l'œuvre a été écrite, mais l'éditeur ne doit pas être cité. De même, **joindre au sujet** l'original du document ou une photocopie de bonne qualité et non retouchée de ce **document original**.

Indiquer éventuellement sous forme de cartouche : l'intitulé de l'examen, l'intitulé de l'épreuve et sa nature, la durée, le coefficient, la session concernée, la pagination. Chaque page doit être **numérotée** et préciser le nombre total de pages du sujet - ex : 1/3, 2/3, 3/3. Le nombre de documents joints au sujet doit être indiqué sur la page d'en-tête.

C - Cas des documents annexes

Sauf exception, **le sujet ne doit comporter aucun document annexe** à rendre par le candidat.

III - Constitution du dossier

Chaque sujet doit être accompagné d'un **corrigé** et d'un **barème** précis. Indiquer la **matière d'œuvre** nécessaire à l'exécution de l'épreuve et l'outillage à fournir par le centre d'examen et établir éventuellement un chiffrage indicatif du prix unitaire hors taxe de l'épreuve en détaillant le coût de chaque fourniture. Le chiffrage définitif incombe à la commission d'élaboration des sujets.

IV - Modalités d'expédition

Le dossier de proposition de sujet comprenant un sujet, son corrigé et son barème sera envoyé, sous couvert du chef d'établissement, **sous double pli** de formats différents, **l'enveloppe intérieure portant la mention « confidentiel »**, suivant la date et à l'adresse du service sujets du rectorat indiquée en page 1.

Veiller à ce que le sujet soit envoyé **en recommandé** et que le numéro du recommandé soit soigneusement noté.

Annexe : à remplir par l'auteur (inscrire « état néant », le cas échéant)

DOCUMENTS, FOURNITURES ET MATÉRIELS AUTORISÉS					
		Fourni par le rectorat (1 par candidat)	Fourni par le candidat	Matériels collectifs à fournir par le centre d'examen	Matériels individuels à fournir par le centre d'examen
Documents autorisés	Dictionnaire, guide, lexique, table, autres...				
Fournitures	Papier millimétré, calque, canson (nombre de feuilles, format, grammage), autres...				
Matériels	Calculatrice, table ou planche à dessin, matériel de dessinateur, autres...				