

Annexe 1
Modèle de dossier de proposition de sujet



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

TIMBRE DE L'ACADEMIE

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

NOM et prénom :

QUALITÉ ou GRADE :

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE (nom et adresse ou cachet de l'établissement) :

.....

.....

TÉL :

MÉL :

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'I.A. |
| <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 – Support

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 INTERIEURE 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...				