

**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)

<b>DOCUMENTS, FOURNITURES ET MATÉRIELS AUTORISÉS</b>					
		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
<b>Documents autorisés</b>	Dictionnaire, guide, lexique, table, autres...				
<b>Fournitures</b>	Papier millimétré, calque, canson (nombre de feuilles, format, grammage), autres...				
<b>Matériels</b>	Calculatrice, table ou planche à dessin, matériel de dessinateur, autres...				