

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/09-471-1264 du 12/10/2009

INSCRIPTIONS AUX EPREUVES DES BACCALAUREATS PROFESSIONNELS - SESSION 2010

Destinataires : Lycées professionnels publics et privés - C F A - GRETA

Affaire suivie par : Mme CHEMIN - Tel : 04.42.91.71.96 - Fax : 04.42.91.75.02 - Mme LUBRANO - Tel : 04.42.91.71.95 - Mme TACCOEN - Tel : 04.42.91.72.15

Je vous ferai parvenir :
avant la mi-décembre

- les listings de recensement et de participation à la journée d'appel de préparation à la défense

1 - CALENDRIER

Le registre des inscriptions est ouvert du **lundi 19 octobre 2009 au vendredi 27 novembre 2009 inclus.**

2 - LES CONFIRMATIONS D'INSCRIPTION

2-1 Les confirmations d'inscription seront éditées par vos soins.

Elles sont imprimées en format pdf. Vous avez le choix de les éditer une par une après chaque inscription de candidats ou par lots, par exemple par spécialités.

2-2 Relecture et correction éventuelle

Les confirmations d'inscription doivent être relues avec le plus grand soin par les candidats. En cas d'erreur un candidat peut modifier sa pré-inscription et rééditer une nouvelle confirmation. Sur celle-ci figure le même numéro d'inscription mais muni d'un numéro d'ordre différent. Assurez-vous que celle signée par le candidat correspond bien à la dernière mise à jour.

Seules les anomalies décelées par les candidats après la fermeture du service fixée au 27 novembre 2009 doivent être corrigées à l'encre rouge sur la confirmation d'inscription. Après relecture la confirmation doit être **signée par le candidat**, le cas échéant par son représentant légal.

Ce document engage le candidat, il ne pourra plus, par la suite, revenir sur ses choix.

2-3 Classement et transmission des confirmations

Les confirmations doivent être classées par spécialité et à l'intérieur des spécialités par ordre alphabétique.

Il est impératif de distinguer 3 ensembles :

1 - confirmations non modifiées

2 - confirmations modifiées ou à annuler } Ces confirmations, classées à part, doivent être clairement

3 - cas particuliers } séparées de la masse des confirmations non modifiées.

L'envoi des confirmations d'inscription et des listes des candidats pré-inscrits au rectorat est fixé au mercredi 9 décembre 2009.

3 - VERIFICATION DU RECENSEMENT

Les Français âgés de moins de 25 ans doivent justifier de leur situation au regard du recensement et de la participation à la journée d'appel de préparation à la défense pour être autorisés à s'inscrire à l'examen du baccalauréat.

- 3-1** Liste 1 : intitulée liste recensement :
candidats nés du 10/12/91 au 09/12/93
Liste 2 : intitulée liste certificat participation :
candidats nés du 09/12/84 au 09/12/91

3-2 Les candidats figurant sur la liste 1 remettent à l'établissement, en même temps que la confirmation d'inscription vérifiée et signée, la photocopie de l'attestation de recensement ou la photocopie de l'attestation de participation à l'appel de préparation à la défense s'ils y ont déjà participé.

Les candidats figurant sur la liste 2 remettent la photocopie du certificat de participation à l'appel de préparation à la défense ou une attestation provisoire si le candidat n'a pas encore participé à la journée d'appel de préparation à la défense (ce document comporte obligatoirement une date de validité) ou une attestation individuelle d'exemption.

3-3 Vous entourez sur les listes les candidats qui ne sont pas en règle ou pour qui la vérification est encore en instance. Vous adressez ces listes au rectorat.

3-4 Les candidats qui n'ont pas produit les justificatifs demandés sont relancés par vos soins avant radiation du fichier des inscrits.

Dans tous les cas vous conservez les pièces justificatives.

4 - FRAIS D'AFFRANCHISSEMENT

4-1 - Principe

En application de l'arrêté interministériel du 28 novembre 1996, une régie de recettes est instituée au rectorat pour le remboursement des affranchissements des courriers destinés aux candidats aux examens et concours.

4-2 - Modalités pratiques

Les candidats joignent à leur confirmation d'inscription un chèque bancaire ou postal d'un montant de **4,71 euros** (candidats scolarisés) ou de **7,07 euros** (candidats isolés ou d'un établissement privé hors contrat) libellé à l'ordre du **Régisseur de Recettes du rectorat**. Ils doivent mentionner au dos du chèque leur nom, leur prénom, ainsi que la spécialité du baccalauréat professionnel. **Dans tous les cas, élève boursier ou non boursier, la contribution demandée revêt un caractère obligatoire.** Lors du retour des confirmations d'inscription au rectorat, les établissements joignent dans une enveloppe séparée portant la mention « à l'attention du Régisseur de Recettes » les liasses de chèques. Tout classement des chèques par spécialité ou par ordre alphabétique est inutile. Vous pouvez en revanche, pour accélérer les opérations d'encaissement, classer les chèques par banque (C.C.P., Crédit Agricole, B.N.P., Société Générale, ...).

4-3 - Cas des candidats faisant l'objet d'un interdit bancaire ou de chéquier

La contribution peut être assurée par chèque bancaire ou postal émis par une autre personne ou autorité que le candidat ou son représentant légal. Il faudra dans ce cas également mentionner au dos du chèque le nom, le prénom et la spécialité du candidat concerné. Si un candidat s'acquitte des frais d'affranchissement par mandat-cash (le cas doit rester exceptionnel) vous voudrez bien m'adresser ce(s) mandat(s) dans une enveloppe séparée, pour permettre un encaissement rapide (date de validité deux mois).

5 - DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Le décret n° 2009-145 du 10 février 2009 introduit des modifications sur les modalités de préparation à l'examen : article D 337-55 à D 337-66 du code de l'éducation.

A la session 2010 se présenteront à l'examen des candidats scolaires et des apprentis dont le cycle de référence est soit de 4 ans (2 ans pour la préparation du BEP suivis de 2 ans pour la préparation du BCP), soit de 3 ans.

5-1 Nouvelles dispositions

Les principales modifications portent sur :

➤ **La mise en place de la première session du baccalauréat professionnel des spécialités :**

- intervention sur le patrimoine bâti (arrêté du 11/04/08 – BOEN n° 19 du 8/05/08)
- maintenance nautique (arrêté du 17/04/08 – BOEN n° 20 du 15/05/08)
- réparation des carrosseries (arrêté du 18/04/08 – BOEN n° 20 du 15/05/08)
- technicien d'études du bâtiment : option A : études et économie - option B : assistant en architecture (arrêté du 8/04/08 – BOEN n° 19 du 8/05/08)

5-2 Sections européennes

Rappel des principales dispositions

(arrêtés du 4 août 2000 BO n° 32 du 14 septembre 2000 et du 9 mai 2003 BO n° 24 du 12 juin 2003)

1/ Moyenne requise à l'évaluation de l'épreuve obligatoire de langue

La mention section européenne est délivrée au candidat qui a obtenu une note égale ou supérieure à **12/20** à l'épreuve obligatoire de langue et une note égale ou supérieure à 10/20 à l'évaluation spécifique.

2/ Possibilité offerte au candidat de substituer l'évaluation spécifique à l'épreuve facultative de langue vivante. La note de l'évaluation spécifique est alors prise en compte dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du diplôme selon les mêmes modalités que les épreuves facultatives.

5-3 Rappel des conditions réglementaires de formation requises pour se présenter à l'examen :

Les conditions de durée de la préparation, exigibles à la date à laquelle le candidat présente l'ensemble du diplôme ou la dernière unité ouvrent droit à la délivrance du diplôme sont :

- pour les candidats de la voie scolaire un cycle d'étude d'une durée de **deux ans**.
Les élèves admis à préparer un baccalauréat professionnel en 3 ans ne sont pas soumis à la condition de durée de la préparation mentionnée à l'article 19 du décret n° 95-663 du 9 mai 1995.
- pour les candidats de la voie de l'apprentissage la durée de la formation est au moins égale à 1350 heures. Pour le cycle de 3 ans la durée minimale est fixée à 1850 heures.
- pour les candidats de la voie de la formation professionnelle continue la durée minimale de formation théorique (non compris la période de formation en milieu professionnel) est modulée en fonction des titres ou diplômes possédés.
Elle est de :
 - 600 heures pour les candidats qui sont titulaires d'un diplôme ou titre homologué, classé au niveau IV ou ayant accompli la scolarité **complète** y conduisant ;
 - 1100 heures pour les candidats qui sont titulaires d'un diplôme ou titre homologué, classé au niveau V ou ayant accompli la scolarité **complète** y conduisant ;
 - 1350 heures dans les autres cas.

Sous certaines conditions, la durée de formation pour toutes les catégories de candidats peut être réduite par une décision de positionnement.

La demande de positionnement doit être adressée dès l'entrée en formation à l'inspecteur de l'éducation nationale en charge de la spécialité de l'examen.

Les attestations justifiant la durée de formation et le cas échéant le diplôme doivent être produits au moment de la passation des épreuves.

6 - CALENDRIER

Du 19 octobre au 27 novembre 2009

Ouverture du registre des inscriptions

Le 02 décembre 2009 transmission aux établissements par la DIEC 2-02

- des listings du recensement
- des listings de participation à l'appel de préparation à la défense

Le 09 décembre 2009 envoi à la DIEC 2-02

- des confirmations d'inscription
- des listes des candidats pré-inscrits
- des listes de recensement et de participation à la J.A.P.D.
- des enveloppes contenant les chèques des candidats

Le 21 janvier 2010 envoi à la DIEC 2-02

- des fiches d'inscriptions aux épreuves aménagées d'EPS des candidats handicapés ou inaptes partiels qui demandent à subir les épreuves académiques de triathlon « ASDEP » (muscultation, stretching, relaxation) – marche – natation – tir à l'arc

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE : NOTICE TECHNIQUE APPLICATION INSCRINET SESSION 2010

1 – L'accès au service

adresse inscription : <http://inscri-etab.ac-aix-marseille.fr>

adresse suivi : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

2 – Les mots de passe

Lors de la première connexion pour le suivi établissement, il vous est demandé, dans un premier temps, de saisir le RNE et le mot de passe. Le mot de passe correspond au RNE. Vous êtes invité ensuite, à changer le mot de passe pour le service suivi et pour le service inscription. **Il est impératif de le modifier.**

3 – Saisie de paramètres obligatoires

L'établissement qui offre l'enseignement d'une section de langue européenne doit indiquer dans le service suivi établissement si cet enseignement est assuré avant l'ouverture du service inscription.

Dans le service inscription, seuls les candidats des établissements qui auront répondu OUI seront interrogés sur la section européenne.

4 – Le service suivi établissement

Il permet au responsable de l'établissement de suivre l'ensemble des opérations de pré-inscription de son établissement. Les fonctions disponibles dans le service sont présentées dans le menu général :

- ouvrir/fermer le service d'inscription
- visualiser/éditer la liste des candidats pré-inscrits
- modifier/annuler une pré-inscription
- imprimer les confirmations.

Les documents produits par l'application INSCRINET sont générés au format PDF, accessible avec le logiciel Acrobat Reader V 4.0 et plus.

4.1 Liste des candidats pré-inscrits

Cette fonction permet de visualiser et d'éditer des listes des candidats pré-inscrits :

- par ordre alphabétique des candidats
- pour une spécialité donnée
- pour toutes les spécialités
- par ordre alphabétique des candidats pré-inscrits en section européenne

Ces listes peuvent vous servir comme listes de pointage.

4.2 Validation/annulation d'une pré-inscription

Cette fonction permet de visualiser la liste des candidats pré-inscrits. Pour chaque candidat, vous pouvez voir :

- le numéro de pré-inscription
- le nom et les prénoms
- la date de naissance
- l'indicateur d'annulation.

Pour annuler une pré-inscription, cochez la case devant le numéro du candidat concerné et validez.

Pour réactiver une pré-inscription précédemment annulée, cochez à nouveau devant le numéro du candidat concerné et validez.

5 – Service inscription : modification d'une pré-inscription

Un candidat peut modifier sa pré-inscription, il doit pour cela saisir son numéro de pré-inscription et sa date de naissance, et rééditer une nouvelle confirmation.

Sur celle-ci figure le même numéro d'inscription mais suivi d'un numéro d'ordre différent. Ceci permet de vérifier que celle signée par le candidat correspond bien à la dernière mise à jour.

6 – Fermeture du service

A la fin des pré-inscriptions, il est conseillé de fermer le service. Vous devez aller dans « suivi établissement », en bas de la liste du menu principal, et cliquer « sur fermeture du service ».