



## Division des Examens et Concours

DIEC/16-695-1641 du 22/02/2016

### **ORGANISATION DES BACCALAUREATS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - BESOINS DE FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMENS - SESSION 2016**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements du second degré publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : M. PIZETTE - Tel : 04 42 91 72 18 - Fax : 04 42 38 73 45

**Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos besoins en fournitures pour l'organisation des épreuves qui se dérouleront dans votre établissement au titre de la session 2016. Afin de vous aider à l'estimation de vos besoins, vous pourrez vous reporter à la circulaire relative à la répartition des jurys qui a été publiée le 25 janvier 2016.**

Les tableaux joints en annexes valant bons de commande devront être adressés dûment renseignés par voie postale ou par fax au 04.42.38.73.45 à l'attention de M. PIZETTE dans les délais indiqués sur chacun des tableaux annexes.

Vous convertirez, vos demandes de fournitures en « équivalent ramettes ».

Je rappelle que :

- seul le modèle EN et copies spécifiques (ENm millimétré, ENc calque et ENd dessin...) sont désormais en vigueur pour tous les examens et concours.
- ces fournitures devront être déposées dans un lieu interdit d'accès aux élèves à l'abri de la lumière et de l'humidité.
- elles doivent servir uniquement pour l'organisation des épreuves terminales et en aucun cas pour les examens blancs ou pour les contrôles organisés au titre du CCF.

Bien entendu par souci de bonne gestion, les stocks de copies disponibles à l'issue de la session 2015 devront être utilisés pour la session 2016 de façon prioritaire. Ils viendront en déduction des besoins nécessaires pour l'organisation de la session 2016.

**Je vous rappelle les ajustements à prendre en compte, cette année :**

- 1) Le conditionnement des copies EN : Les ramettes contiennent 250 exemplaires de copies. Vous devrez en tenir compte pour la conversion en nombre de ramettes lors du remplissage des tableaux.**
- 2) La colonne de gauche du (des) tableau(x) à remplir, concerne l'état des stocks disponibles à la date de réception de la présente circulaire : elle doit être renseignée avec le plus grand soin.**

- 3) **La colonne de droite relève d'une étude prévisionnelle à mener par vos soins, sur la base de l'architecture de la session 2016 pour laquelle vous trouverez le détail dans le B.A N° 694 du 25 janvier 2016.**
- des effectifs-candidats accueillis
  - du nombre d'épreuves écrites (et orales pour le papier brouillon)
  - du nombre moyen de copies et feuilles de brouillon par candidat et par épreuve.
- 4) Les modifications de quantités de matériels à fournir, qui seraient rendues nécessaires par une variation importante des effectifs-candidats en 2016, devront être signalées aux services rectoraux, lorsque l'architecture de la session aura été établie.
- 5) **Les nouveaux centres d'examens seront particulièrement vigilants à calibrer leurs besoins de papeterie de la façon la plus précise qu'il soit.**
- 6) Enfin, je vous rappelle que, le schéma de distribution du matériel de papeterie à l'usage des candidats. **Les fournitures sont retirées par les établissements eux-mêmes sur le site PONCET, à Aix-en-Provence :**

**4 rue Henri Poncet (entrée livraison exclusivement par l'avenue Pierre Brossolette).  
L'espace Poncet est une annexe du rectorat  
située au sein des locaux de l'Institut d'Aménagement Régional de l'Université Paul  
Cézanne.**

Je vous précise d'ores et déjà que lors de la réception des fournitures, vous devrez veiller à respecter les créneaux horaires qui vous auront été attribués. Dans le cas où deux établissements se joindraient pour venir récupérer les fournitures sur le site Poncet, la personne devra être en possession des bons de commande des deux établissements concernés, dûment signés des chefs d'établissement. Ils devront impérativement en informer M. PIZETTE, 48 h 00 au préalable.

Je vous remercie de votre entière collaboration sur ce dossier.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*



ANNEXE N° 2

CENTRE D'EXAMEN  
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence  
RÉF: DIEC  
S. PIZETTE  
☎ 04.42.91.72.18  
Fax : 04.42.38.73.45

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2016

SPECIALITE(S) :

Baccalauréat professionnel ➔ .....

	RELIQUAT SESSION 2015 SOIT NOMBRE DE RAMETTES	BESOINS SESSION 2016 SOIT NOMBRE DE RAMETTES
PAPIER BROUILLON BLEU	.....	.....
PAPIER BROUILLON JAUNE	.....	.....
PAPIER BROUILLON ROSE	.....	.....
PAPIER BROUILLON VERT	.....	.....
COPIE MODELE EN	.....	.....
COPIE ENM (MILLIMETRE).....	.....	.....
COPIE ENC 90G (PRECISER LE FORMAT) .....	.....	.....
COPIE END DESSIN (PRECISER LE FORMAT) .....	.....	.....
Enveloppes plastiques pour l'acheminement des copies	.....	.....

A ..... le .....

Le Chef d'établissement,

Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.38.73.45) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. PIZETTE pour le vendredi 11 Mars 2016 dernier délai.

☞ : Conditionnement :

- |                               |                     |                    |                     |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | *Ramettes de 500 ex | - Copie ENc calque | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie EN                    | *Ramettes de 250 ex | - Copie End dessin | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie ENm                   | *Ramettes de 100 ex |                    |                     |

**ANNEXE N° 3**

┌

**CENTRE D'EXAMEN  
(Cachet de l'établissement)**

Rectorat d'Aix-en-Provence

RÉF: DIEC

S. PIZETTE

☎ 04.42.91.72.18

Fax : 04.42.38.73.45

└

**FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2016**

SPECIALITE(S) :

- Brevet professionnel**                    ➔ .....
- Brevet de technicien**                    ➔ .....
- Brevet de technicien supérieur**                    ➔ .....

RELIQUAT SESSION 2015  
SOIT NOMBRE DE RAMETTES

BESOINS SESSION 2016  
SOIT NOMBRE DE RAMETTES

PAPIER BROUILLON	BLEU	.....	.....
PAPIER BROUILLON	JAUNE	.....	.....
PAPIER BROUILLON	ROSE	.....	.....
PAPIER BROUILLON	VERT	.....	.....
COPIE MODELE EN		.....	.....
COPIE ENM (MILLIMETRE)		.....	.....
COPIE ENC CALQUE 90G	FORMAT A4	.....	.....
	"	.....	.....
	FORMAT A3	.....	.....
	"	.....	.....
	FORMAT A2	.....	.....
COPIE END DESSIN	FORMAT A4	.....	.....
	"	.....	.....
	FORMAT A3	.....	.....
	"	.....	.....
	FORMAT A2	.....	.....

A ..... le .....

Le Chef d'établissement,

**Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.38.73.45) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. PIZETTE pour le vendredi 11 mars 2016 dernier délai.**

**☞ : Conditionnement :**

- |                               |                     |                    |                     |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | *Ramettes de 500 ex |                    |                     |
| - Copie EN                    | *Ramettes de 250 ex | - Copie ENc calque | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie dactylo anonymable    | *Ramettes de 100 ex | - Copie ENd dessin | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie ENm                   | *Ramettes de 100 ex |                    |                     |