



Bulletin académique spécial

n°371

du 7 mai 2018

Examens professionnels
MEMENTO session 2018



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



DIEC 3.05

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des Lycées professionnels
Mesdames et Messieurs les Proviseurs de SEP des lycées généraux et technologiques

Affaire suivie par : Mme MOLENAT Claire - Tel : 04 42 91 72 87

Mme ALENDA Béatrice - Tel : 04 42 91 72 20

Vous trouverez ci-joint le memento regroupant l'ensemble des consignes et informations relatives à l'organisation de la session 2018 des examens professionnels.

Vous êtes également invité à prendre connaissance de la [Circulaire n°2017-053 du 23 mars 2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat](#) dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens.

En outre, vous voudrez bien diffuser aux personnels placés sous votre autorité [la Charte de déontologie](#) qui s'applique à tout agent public intervenant, à quelque niveau que ce soit, au déroulement des examens.

Le bureau des examens professionnels – DIEC 3.05 est à votre disposition pendant tout le déroulement de la session.

[Annuaire de la Division des examens et concours - DIEC](#)

Autres informations disponibles à consulter

⇒ **Les sujets** : concernant la réception, la conservation, la diffusion des sujets ainsi que leur distribution, il convient de contacter la DIEC – le bureau des sujets DIEC 3.0.

⇒ **Les Aménagements – candidats présentant un handicap** :

Le code de de l'éducation prévoit que les candidats aux examens qui présentent un handicap peuvent bénéficier de certains aménagements d'épreuves.

[L'ensemble des mesures mises en œuvre est présenté dans le Bulletin Académique DIEC/17-753-1733 du 25/09/2017](#) portant examens scolaires niveau IV, V et III – session 2018 – candidats en situation de handicap ou atteints de maladies graves.

Point d'entrée au sein de la DIEC sur ces questions :

→ Dominique SCHELOUCH : 04 42 91 71 38

dominique.schelouch@ac-aix-marseille.fr

Table des matières

FICHE n° 1 - Déroulement de la session 2018

Page 6

- I- Calendrier général : dates clefs de la session 2018
- II- Arrêté portant désignation des centres des épreuves écrites et pratiques par diplôme
- III- Déroulement de la session 2018
- IV- Centres d'épreuves des domaines généraux - Centres de correction
- V- BCP - Centres des oraux de contrôle

FICHE n° 2 - Préparation et organisation matérielles des épreuves ponctuelles

Page 7

- I- Préparation des locaux
- II- Répartition des candidats par salle
- III- Organisation de la surveillance
 - 1- Organisation générale
 - 2- Rôle et attributions des surveillants
- IV- Candidats présentant un handicap

ANNEXE n°1 - CONVOCATION Pour la surveillance des épreuves écrites aux examens professionnels

ANNEXE n°2 - INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS

FICHE n° 3 - Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles

Page 13

- I- Déroulement matériel des épreuves écrites
 - 1- Accueil des candidats et surveillance des épreuves
 - a) *Accueil des candidats dans les salles de composition*
 - b) *Surveillance des épreuves*
 - 2- Distribution des sujets et traitement des incidents
- II- Déroulement matériel des épreuves orales et pratiques
 - 1- Cadre général
 - 2- Consignes aux examinateurs

FICHE n° 4 - Gestion des copies : anonymat et transmission des copies

Page 16

FICHE n° 5 - Modalités de correction des épreuves écrites, orales et pratiques recueil des notes

Page 18

- I- Modalités de correction des épreuves écrites
 - 1- Cadre général
 - 2- Correction des copies
 - 3- Notation des copies
- II- Modalités de notation des épreuves orales et pratiques
- III- Saisie des notes
- IV- Conservation des documents

- I- Composition des jurys
 - 1- Composition des jurys du bac professionnel
 - 2- Composition des jurys des CAP et BEP
 - 3- Composition des jurys de MC IV et V et du brevet professionnel
- II- Rôle du président de jury – du chef de centre – du secrétariat du jury
 - 1- Rôle du président de jury
 - a) *Mission pédagogique*
 - b) *Mission administrative*
 - 2- Rôle du chef de centre
 - 3- Rôle du secrétariat de jury
- III- Modalités de délibération
 - 1- Documents mis à disposition du jury
 - 2- Principes directeurs de fonctionnement du jury
- IV- Décisions du jury
 - 1- Prise en compte de la notation d'éducation physique et sportive
 - 2- Absence du candidat à une épreuve
 - 3- Examen par le jury des périodes en formation en milieu professionnel (PFMP)
 - 4- Relèvement éventuel des notes du candidat
 - 5- Ajournement – Bénéfice ou report de notes
 - a) *Ajournement*
 - b) *Bénéfice ou report de notes*
 - 6- Dispositions spécifiques au baccalauréat professionnel
 - a) *Epreuve orale de contrôle – voir fiche n°8*
 - b) *Mentions*
 - c) *Mention « section européenne »*

FICHE n° 7 - Résultats

- I- Affichage des résultats dans les établissements
- II- Transmission des résultats au Rectorat – DIEC 3.05
- III- Notification des résultats aux candidats
 - 1- Publication et consultation des résultats
 - 2- Transmission du relevé de notes et envoi du diplôme
 - a) *Relevés de notes*
 - b) *Délivrance du diplôme*

FICHE n° 8 - Organisation de l'épreuve orale de contrôle du baccalauréat professionnel Page 26

- I- Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle
- II- Forme de l'épreuve
- III- Centres d'épreuves orales de contrôle
 - 1- Liste des centres
 - 2- Communications de la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve

ANNEXE n°1 - BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE
Grille d'évaluation n°1 (E1)

ANNEXE n°2 - BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE
Grille d'évaluation n° 2 (E5)

ANNEXE n°3 - BORDEREAU DE L'EPREUVE ORALE DE CONTROLE

- I- Conditions d'inscription aux épreuves de remplacement
- II- Modalités d'inscription aux épreuves de remplacement
- III- Epreuves

ANNEXE n°1 - DEMANDE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES DE REMPLACEMENT 2018

FICHE n° 10 - Contentieux - communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

- I- Contentieux
 - 1- Principes généraux
 - 2- Réclamations
- II- Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation
 - 1- Cadre
 - 2- Modalités

ANNEXE n°1 - DEMANDE DE CONSULTATION DE COPIE EXAMENS PROFESSIONNELS – SESSION 2018

FICHE n° 11 - Fraudes ou tentatives de fraudes

- I- Dispositions particulières propres au baccalauréat professionnel
 - 1- Concernant les candidats admis ou refusé au baccalauréat
 - 2- Concernant les candidats admis aux épreuves de contrôle
- II- Dispositions particulières aux autres examens professionnels (CAP, BEP, Mention complémentaire IV et V, Brevet professionnel)

ANNEXE n°1 - CANDIDATS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES - A afficher dans les salles d'examen

ANNEXE n°2 - PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

ANNEXE n°3 - Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats

ANNEXE n°3^{bis} - Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux autres examens professionnels - BEP – CAP – Mention complémentaire IV et V – brevet professionnel

FICHE n° 12 - Dispositions financières

- I- Rémunération des examinateurs et membres de jurys
- II- Frais de déplacement
 - 1- Frais de transport :
 - 2- Indemnités journalières de séjour :
 - 3- Validation du service fait par le chef de centre
- III- Dossier de prise en charge financière pour les intervenants extérieurs

ANNEXE n°1 - Fiche de renseignements

ANNEXE n°2 - Déclaration sur l'honneur

FICHE n° 1 - Déroulement de la session 2018

I- Calendrier général : dates clefs de la session 2018

→ Se reporter au tableau « Dates clefs Session 2018 » (document PDF)

II- Arrêté portant désignation des centres des épreuves écrites et pratiques par diplôme

→ Se reporter au tableau « Désignation des centres 2018 » (document PDF)

III- Déroulement de la session 2018

→ Se reporter au tableau « Déroulement de la session 2018 » (document Excel)

Figurent sur ce tableau, par spécialité, les informations suivantes :

- Les centres et dates de correction des épreuves écrites du domaine professionnel,
- Les dates limites d'acheminement des copies des épreuves écrites du domaine professionnel,
- Les dates limites de saisie des notes ponctuelles dans LOTANET,
- Les dates d'envoi des livrets scolaires ou de formation aux centres de délibération,
- Les centres de délibération (1^{er} et 2nd groupe pour le baccalauréat) ;
- Les dates de délibération.

IV- Centres d'épreuves des domaines généraux – Centres de correction

→ Se reporter au tableau « Acheminement des copies – domaine général » (document Excel)

Figurent sur ce tableau, par diplôme et épreuve relevant du domaine général :

- La date limite d'envoi d'acheminement des copies,
- Les dates de correction,
- Les centres de corrections avec les centres d'épreuves rattachés.

V- Baccalauréat – Centres des oraux de contrôle

→ Se reporter au tableau « Centres oraux de contrôle » (document PDF)

Figurent sur ce tableau, par centre oral de contrôle désigné :

- Les établissements qui lui sont rattachés selon la spécialité,
- Le nombre de jurys prévisionnels,
- Les centres de délibérations.

FICHE n° 2 - Préparation et organisation matérielles des épreuves ponctuelles

La préparation matérielle des épreuves ponctuelles couvre un ensemble d'opération de gestion dont le bon déroulement dépend, pour une part importante de la qualité de la préparation.

I- Préparation des locaux

Le chef de centre veille au respect des dispositions suivantes :

- les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple),
- aucune communication clandestine entre les salles et l'extérieur ne doit être possible,
- un seul candidat doit être placé par table,
- l'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre candidats,
- les feuilles de papier brouillon fournies par le rectorat sont de couleur différente d'une table à l'autre.

Les salles ainsi préparées sont visitées avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste.

Leur accès est ensuite interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen.

Au moment de l'examen, il vous est demandé d'interdire à des équipes de radio-télévision de filmer et/ou interviewer les candidats dans l'enceinte du centre d'examen. **Cette mesure est strictement impérative.**

Il convient de veiller à la sérénité des épreuves dans l'intérêt des candidats.

II- Répartition des candidats par salle

L'application informatique ORGANET permet aux établissements centres d'examen :

- d'affecter les candidats dans les salles de composition et les salles d'interrogation,
- d'éditer des documents nécessaires au déroulement des épreuves écrites, des épreuves orales et des épreuves pratiques : liste d'affichage par salles ou par épreuves, liste d'appel, liste d'émargement des candidats, étiquettes de tables,
- d'extraire des fichiers de candidats utilisables avec des logiciels de bureautique pour réaliser des documents complémentaires à ceux prévus par ORGANET.

Seules sont éditées par le rectorat :

- les listes confidentielles de correspondance anonymat,
- les étiquettes anonymat.

Le chef de centre répartit les candidats à l'intérieur des salles.

III- Organisation de la surveillance

1- Organisation générale

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef de centre d'épreuves par :

- le personnel enseignant et d'éducation de l'établissement centre d'examen,
- le personnel enseignant des établissements publics ou privés dont les candidats présentent des épreuves dans le centre, si leur établissement n'est pas lui-même centre d'épreuves,
- tout personnel relevant de l'éducation nationale, à titre exceptionnel.

La participation des personnels enseignants du public et privé sous contrat doit être effective : c'est une obligation statutaire rappelée par courrier du recteur en date du 27 février 2018.

Les membres de la profession membres du jury peuvent également, à leur convenance, assurer des surveillances dans le centre d'examen / de jury où ils sont affectés.

Les surveillants sont convoqués par le chef de centre (annexe 1).

Les professeurs surveillants peuvent être convoqués pour des corrections ou des réunions d'harmonisation de la notation pendant le déroulement des épreuves. Il convient donc d'en tenir compte dans l'organisation des surveillances.

2- Rôle et attributions des surveillants

Ils sont définis par une note adressée à tous les centres d'épreuves concernés pour distribution aux surveillants (se reporter à l'annexe 2).

IV- Candidats présentant un handicap

Le code de de l'éducation prévoit que les candidats aux examens qui présentent un handicap peuvent bénéficier de certains aménagements d'épreuves.

[L'ensemble des mesures mises en œuvre est présenté dans le Bulletin Académique DIEC/17-753-1733 du 25/09/2017](#) portant examens scolaires niveau IV, V et III – session 2018 – candidats en situation de handicap ou atteints de maladies graves.

Il convient de s'y référer.

Nota bene : si le candidat présente une notification d'aménagement qui ne serait pas renseignée dans ORGANET, la mesure d'aménagement doit être mise en place dans l'intérêt du candidat.

De la même manière, si une mesure d'aménagement est renseignée dans ORGANET mais que le candidat ne présente pas sa notification, l'aménagement doit être mis en œuvre.

Point d'entrée au sein de la DIEC sur ces questions :

- Dominique SCHELOUCH : 04 42 91 71 38
dominique.schelouch@ac-aix-marseille.fr



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE n° 1

CONVOCAION

Pour la surveillance des épreuves écrites aux examens professionnels

M professeur au lycée :

Je vous informe que vous avez été désigné-e comme :

- Surveillant-e
- Surveillant-e responsable des épreuves écrites du :
.....

CENTRE :

Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle

Votre service commencera quinze minutes avant l'heure indiquée ci-dessus.

Dès votre arrivée, vous devrez vous présenter à Madame, Monsieur le Chef de centre.

Les auteurs de fraude ou de tentative de fraude invoquent souvent, pour excuser celle-ci la facilité et la tentation. C'est pourquoi j'appelle tout particulièrement votre attention sur la **nécessité d'appliquer strictement les instructions rectoriales** ci-après et d'assurer **une surveillance active**, afin de permettre le bon déroulement de ces épreuves.

Je vous remercie par avance du soin que vous apporterez à votre fonction de surveillant- e.

A..... le

Le chef d'établissement

INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS

Le déroulement des épreuves dans chaque salle est placé sous la responsabilité d'un surveillant spécialement désigné.

Avant l'entrée dans la salle d'examen

Inviter les candidats à déposer sacs, porte-documents, cartables, livres, cahiers, téléphones mobiles ou appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations et documents à l'emplacement prévu.

Ne pas tolérer de sous-main ouvrant ou à pochette.

Les téléphones portables et de manière générale tout appareil de communication et/ou doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de fichiers, doivent être impérativement éteints.

Ils doivent être rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle.

Procéder à l'appel des candidats à l'aide de la liste d'appel et faire signer la liste d'émargement de chaque épreuve.

Avant la distribution des sujets

Lire aux candidats la note « Information à l'attention des candidats »

Inviter les candidats à placer devant eux : **leur convocation et une pièce d'identité avec photographie** (carte nationale d'identité ou permis de conduire, ou carte scolaire signée par le proviseur, ou titre de séjour ou passeport)

Il s'agira d'éviter la fraude par substitution de personnes.

Distribution des sujets

La distribution des sujets aux candidats requiert une attention toute particulière. Toute erreur de distribution peut, en effet, entraîner la mise en place de sujets de secours, le plus souvent dans des délais très courts, avec tous les risques en matière d'organisation que cela comporte. Elle peut même, dans des cas très exceptionnels, rendre inévitable l'annulation et le report de l'épreuve concernée.

C'est pourquoi les précautions suivantes doivent être prises :

Avant l'ouverture des enveloppes : vérifier que l'étiquette apposée sur l'enveloppe contenant les sujets correspond au calendrier des épreuves de la série concernée.

Noter au tableau la discipline, la série, la spécialité, l'heure du début et de la fin de l'épreuve.

Dès l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, **et avant la distribution aux candidats, vérifier** par sondage dans le paquet d'exemplaires qu'il s'agit bien du sujet de l'épreuve prévue. Il faut impérativement éviter de dévoiler le jour de l'épreuve un sujet qui est prévu pour une séquence ultérieure.

Distribuer les sujets et ne les communiquer à quiconque hors des salles de composition avant le délai de 1H15 à partir du début des épreuves.

Inviter les candidats à vérifier :

- que leur sujet est complet (attention aux sujets reprographiés recto-verso),
- que leur sujet correspond bien aux indications inscrites au tableau en leur demandant de se reporter aux indications portées sur la première page du sujet.

Dès que les sujets ont été distribués, opérer un dernier contrôle en vérifiant que chaque candidat compose bien sur le bon sujet.

Matériels et documents autorisés (cf. page de garde des sujets)**Matériel autorisé :**

- matériel d'écriture,
- matériel indiqué par le sujet ou par les listes de matériel candidat jointes à la convocation,
- types de calculatrices autorisées, si le sujet le prévoit : il convient de se référer à la circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 publiée au BOEN n°42 du 12 novembre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques à compter de la session 2018.

Toutefois, le ministère a décidé, pour cette session, d'une mesure transitoire autorisant tous les modèles de calculatrices avec fonctionnement autonome.

Ainsi, l'usage de tout modèle de calculatrice, avec ou sans mode examen, est autorisé. Les candidats équipés d'une calculatrice avec mode examen ne devront pas l'activer pour les épreuves.

Sont interdits :

- la disposition simultanée de plusieurs calculatrices sur la table,
- les échanges de machines entre candidats,
- la consultation des notices fournies par les constructeurs,
- les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices,
- téléphones mobiles et appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations : leur utilisation est strictement interdite.

Ils doivent être déposés dans un coin de la salle de composition avec les effets personnels des candidats.

Feuilles – réponses :

Certains sujets comportent des feuilles-réponses à rendre par les candidats avec les copies.

Même si ces feuilles-réponses ont un en-tête ou un coin d'anonymat, les candidats ne doivent absolument y inscrire aucun signe distinctif.

Les feuilles-réponses restent anonymes et sont agrafées par les surveillants de salle dans les copies, dans le coin inférieur gauche.

La copie de composition anonymable rendue par le candidat tient lieu de chemise et garantit l'anonymat des corrections.

Admission des retardataires

Aucun retardataire ne sera admis après la distribution des sujets.

Seul le chef de centre peut, sous sa responsabilité, accorder une dérogation qui sera mentionnée sur le procès-verbal de l'épreuve. La dérogation ne peut dépasser 1 heure.

L'heure fixée pour la fin de l'épreuve devra être strictement respectée.

Pendant l'épreuve, après la distribution des sujets

Vérifier le nombre des absents et porter leurs noms sur le procès-verbal.

Un candidat ne peut quitter la salle **avant l'expiration de la première heure de composition**, même s'il remet une copie blanche.

Toutefois, si un candidat a un malaise, il peut exceptionnellement être autorisé à sortir : après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, le faire accompagner et porter mention de cette sortie au procès-verbal. Ses copies lui sont rendues s'il revient.

Pendant la durée de composition les sorties doivent rester exceptionnelles et être accompagnées par un surveillant.

Distribuer aux candidats si nécessaire les copies de composition et le papier brouillon supplémentaire en une seule couleur pour un même candidat pour toute la durée d'une épreuve.

Ne pas répondre aux questions de fond qui pourraient être posées par les candidats à propos du sujet, au risque de rompre l'égalité entre les candidats des divers centres ; mais signaler rapidement au responsable de salle et au chef de centre toute anomalie.

Candidats handicapés

Il convient de respecter les mesures indiquées sur leur notification d'aménagement d'épreuves, ou en l'absence d'un tel document, sur les listes ORGANET. En cas de doute, contacter le chef de centre.

Signalement d'une erreur sur le sujet**Avertir immédiatement le chef de centre.**

Si un sujet paraît comporter une erreur même évidente, le surveillant doit s'abstenir de tout commentaire, n'apporter aucune correction et informer immédiatement le chef de centre.

Conduite à tenir en cas de flagrant délit de fraude

- Faire cesser la fraude,
- ne pas expulser le candidat,
- saisir les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- avertir immédiatement le chef de centre.

Fraudes ou tentatives de fraudes : les modalités à suivre
 ⇒ Se reporter à la fiche n°11

A la fin de l'épreuve

Contrôler attentivement qu'aucun candidat ne quitte la salle sans remettre personnellement sa copie. Vérifier la numérotation des pages des copies en bas de chaque page.

Les feuilles-réponses restent anonymes et sont agrafées par les surveillants dans les copies, dans le coin inférieur gauche.

Les candidats qui n'ont pas terminé leur composition à la fin de l'épreuve ne sont pas autorisés à insérer leur brouillon dans leur copie. Seules les copies de composition de modèle EN et intercalaires spécifiques (millimétré...) doivent être soumises à la correction.

La composition imprimée d'un candidat handicapé autorisé à utiliser un micro-ordinateur doit être insérée dans la copie EN qui tiendra lieu de chemise pour l'anonymat et sur laquelle vous porterez sur la première page la mention « copie à l'intérieur ».

La gestion des copies :
 ⇒ Se reporter à la fiche n°4 - Gestion des copies : anonymat et transmission des copies

FICHE n°3 - Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

Un certain nombre de règles doivent être observées pour garantir le bon déroulement des épreuves ponctuelles dans les centres d'examen, notamment au regard des exigences de sécurité.

I- Déroulement matériel des épreuves écrites

1- Accueil des candidats et surveillance des épreuves

a) Accueil des candidats dans les salles de composition

Les candidats doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Un temps est réservé à leur installation avant le début de l'épreuve, de l'ordre de 30 minutes ; [la circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de composition](#), notamment lorsqu'ils se présentent en retard.

Afin de ne pas perturber les candidats, l'accès aux locaux où se déroule l'examen est interdit pendant les épreuves écrites à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de surveillance des épreuves.

Les candidats individuels ont téléchargé leur convocation sur le site du Rectorat. Ils ont également été invités à prendre connaissance, sur le site, des consignes et du matériel « candidat » nécessaire à amener le jour de l'épreuve.

La convocation montrée sur le téléphone portable est acceptée.
Un candidat se présentant sans convocation et figurant sur les listes issues d'ORGANET doit être admis à composer.
Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.
Dans la mesure du possible, en cas d'oubli, le matériel « candidat » pourra être mis à disposition des candidats.

b) Surveillance des épreuves

Les surveillants vérifient l'identité des candidats présents qu'ils font émarger et mentionnent au procès-verbal les noms des absents.

Ils distribuent les copies et les feuilles de brouillon et ramassent les copies en fin d'épreuve. Ils concourent, également, à la distribution des sujets sous l'autorité du chef de centre.

Ils veillent, enfin, au respect attentif par les candidats des instructions nationales (cf. [circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes](#) et [circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés](#) point II - 2 Les examens) et académiques qui existent dans ce domaine.

En ce qui concerne la vérification de l'identité des candidats, la [circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics](#) indique que les candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement doivent se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes.

Un candidat se présentant sans papier d'identité est autorisé à composer. Toutefois, il doit présenter au chef de centre, au plus tard dans les 48 heures, tout document permettant la vérification de son identité.

Par ailleurs, en application de la [loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public](#), les chefs de centre, qui, en tant qu'agents chargés d'un service public, étaient déjà conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé (cf. [circulaire du Premier ministre du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public](#) point II - b).

Les consignes nationales pour lutter contre les fraudes imposent que les candidats ne puissent pas avoir accès à tout matériel ou document non autorisé pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables, « smartphones », tablettes tactiles, les montres connectées et, de manière générale, tout appareil de télécommunication et/ou doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de fichiers doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle.

L'utilisation de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

En cas de suspicion de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

→ Se reporter à la fiche n°11 - Fraudes ou tentatives de fraudes

Le chef de centre désigne les surveillants parmi le personnel enseignant de l'établissement centre d'examen. Il peut, toutefois, compléter les équipes de surveillants par des professeurs provenant d'un établissement voisin ou, à titre exceptionnel, par tout personnel relevant de l'éducation nationale. Pour des raisons évidentes d'égalité de traitement des candidats, il veille personnellement à ce que les surveillants de salle ne soient pas les professeurs des élèves qui composent.

Pour prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le chef de centre doit les affecter dans les salles en tenant compte de la configuration des lieux et du fait que les candidats ne doivent jamais rester seuls quelles que soient les circonstances.

La participation des personnels enseignants de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat à la surveillance des examens constitue une obligation statutaire.

Cas particuliers : dans le cadre de la mise en place d'un dispositif de type Vigipirate, le chef de centre pourra être amené à renforcer les mesures de sécurité.

2- Distribution des sujets et traitement des incidents

→ Les consignes seront données par la DIEC – bureau des sujets

II- Déroutement matériel des épreuves orales et pratiques

Le chef de centre doit s'assurer que les examinateurs convoqués sont effectivement présents. Ces derniers, en cas de défaillance dument attestée, doivent en aviser leur chef d'établissement (cf. courrier du recteur en date du 27 février 2018).

Le chef de centre, le cas échéant, avertira d'urgence la DIEC 3.05 qui s'efforcera de trouver un remplaçant en priorité dans l'établissement d'exercice du professeur défaillant.

1- Cadre général

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

Le chef de centre est chargé de l'accueil des candidats et des évaluateurs concernés. Il ne doit pas autoriser un candidat à subir une épreuve obligatoire ou facultative pour laquelle il n'est pas inscrit, quel que soit le motif invoqué, sauf accord préalable du recteur d'académie. Toute modification des dates et heures de passage, à la demande des candidats, doit être exceptionnelle et accordée en fonction de motifs sérieux.

Le temps de préparation et de passage des candidats par évaluateur dépend de la réglementation de l'épreuve concernée de même que les documents et productions à fournir.

Le chef de centre remet aux examinateurs les bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation vierges, le cas échéant.

Ces documents permettront à l'examineur d'indiquer, pour chaque candidat, la note qu'il lui attribue, ses appréciations, la question posée ainsi que les heures de début et de fin de préparation et de passage, afin de répondre au mieux aux interrogations éventuelles des candidats lors de la consultation ultérieure de leur note.

À l'issue des épreuves, le chef de centre conserve les documents relatifs aux épreuves orales et pratiques (listes de déroulement, bordereaux de notation, grilles d'évaluation, etc...
Il les tient à la disposition de la DIEC 3.05.

2- Consignes aux examinateurs

Un **accueil bienveillant** doit atténuer le trac, bien compréhensible d'un adolescent qui affronte pour la première fois un examen oral public. Il va de soi qu'on s'interdira tout propos étranger à l'interrogation qui pourrait donner au candidat à penser qu'on le juge sur autre chose que ses réponses et notamment toute appréciation, fût-elle allusive, sur l'enseignement qu'il a reçu ou sur l'établissement qu'il a fréquenté. Les interrogations doivent être conduites dans un esprit positif, en mettant le candidat en situation de confiance et en évitant de le déstabiliser.

L'examineur doit s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé.

L'examineur intervient pour demander une précision, une justification, un développement, appeler l'attention du candidat sur tel passage du texte ou de l'exercice.

En aucun cas, il n'est exigé des connaissances érudites.

Les examinateurs doivent scrupuleusement respecter le règlement de l'épreuve orale pour la durée de la préparation et de l'interrogation. Le respect de cette durée permet d'éviter les recours de candidats qui invoquent la rupture d'égalité de traitement.

Les membres des jurys ne peuvent se disperser sans avoir **la certitude** que tous les candidats ont pu subir toutes les épreuves orales.

Les examinateurs doivent vérifier que les candidats se présentent bien aux heures et date indiquées sur la convocation. Seuls des motifs sérieux peuvent être pris en compte pour une modification de date et heure de passage. Il appartient au chef de centre de vérifier et d'apprécier la valeur du motif invoqué et de décider s'il est opportun et possible d'y faire droit.

FICHE n°4 - Gestion des copies : anonymat et transmission des copies

1) Cadre

Chaque chef de centre veille au respect d'un certain nombre de précautions qui visent essentiellement à faciliter la correction des copies.

Dès réception par le chef de centre et par mesure de sécurisation, les copies vierges doivent être conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir à **l'organisation d'examens blancs**.

Une attention toute particulière doit être portée dans la transmission des copies aux centres de correction. En effet, leur travail de mise à disposition des copies aux correcteurs doit être facilité compte tenu des délais très courts de préparation dont ils disposent.
En cas de non-respect du mode opératoire présenté ci-dessous, le centre de correction est invité à le signaler au chef de centre concerné. Il en informera également la DIEC 3.05.

Focus sur le transport des copies par les agents des lycées :

Interrogée en 2016 sur ce point, la DRH de la Région PACA a indiqué qu'il n'y avait pas de contre-indication administrative ou juridique à ce que les agents transportent les copies.

Toutefois, le transport ne peut s'envisager que selon trois conditions :

- Sous la responsabilité du chef d'établissement dans le cadre d'un ordre de mission,
- sur la base du volontariat,
- en veillant à ce que cela ne nuise pas à la bonne mise en œuvre des missions dévolues aux agents.

2) Mode opératoire : voir page 2

Remise des copies au surveillant



Vérification que le candidat :

- a bien rempli les entêtes de la copie
- a correctement numéroté les pages de la copie
- a répondu sur le sujet, et non sur une copie, lorsque telles étaient les consignes.



Tout candidat présent doit rendre une copie, même blanche : cette mention « blanche » est à porter sur la copie et la liste d'appel.



Lorsqu'un candidat est absent, le surveillant de salle porte la mention « ABSENT » sur une copie, qui sera anonymée et classée avec celles des candidats ayant composé.



Les annexes à rendre doivent être agrafées à la copie du candidat, même si elles n'ont pas été complétées.
Ⓢ Le nom du candidat ne doit pas être mis dessus !

Comptage des copies par le secrétariat d'examen



- vérifie au préalable qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies
- classe et compte les copies, en vérifiant la correspondance avec le bordereau de notation

Anonymat manuel et coupure au massicot



- colle sur la première copie, qui tient lieu de chemise, l'étiquette autocollante d'anonymat à la place prévue
- agrafe, le cas échéant les feuilles-réponses aux copies dans le coin à gauche
- massicote les copies (il ne doit rester sur la copie que le numéro d'anonymat)

Transmission des copies au centre de correction



Le secrétariat insère dans chaque grande enveloppe fournie par le rectorat :

- les copies classées par ordre du bordereau
- les parties massicotées des étiquettes préalablement glissées dans une enveloppe à part
- les sujets correspondants
- le bordereau de notation
- les PV de salle
- les listes d'émargement

} Le centre d'épreuve en garde un double

- Ⓢ La composition imprimée d'un candidat handicapé autorisé à utiliser un micro-ordinateur doit être insérée dans la copie EN qui tiendra lieu de chemise pour l'anonymat et sur laquelle vous porterez sur la première page la mention « copie à l'intérieur »
- Ⓢ Il est porté sur l'enveloppe le nombre de copies (dont x copies blanches et/ou copies de candidats absents).
- Ⓢ Toutes les copies doivent être transmises (remises en main propre – par Chronopost), dans les meilleurs délais, après chaque épreuve concernée, auprès du centre de correction désigné.
L'envoi en recommandé est proscrit.

FICHE n° 5 - Modalités de correction des épreuves écrites, orales et pratiques - recueil des notes

I- Modalités de correction des épreuves écrites

1- Cadre général

La qualité du diplôme délivré à chaque candidat repose, pour une part essentielle, sur les conditions qui président à la notation des épreuves. Ces conditions doivent en garantir la fiabilité et l'équité.

Chaque correcteur désigné doit corriger toutes les copies qui lui sont attribuées : cette tâche fait partie intégrante de ses obligations de service et doit être accomplie comme telle.

Toute convocation présente un caractère impératif. En cas de maladie ou d'empêchement majeur, **le chef d'établissement doit saisir immédiatement** dans le logiciel IMAG'IN l'indisponibilité de l'enseignant.

L'administration dispose du droit de faire procéder à une contre visite médicale par un médecin agréé.

Toute absence injustifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires. En cas d'urgence la DIEC pourvoit au remplacement des correcteurs par mail. Il appartient au chef d'établissement d'exercice de veiller à ce que la convocation urgente soit remise au professeur.

2- Correction des copies

Chaque professeur correcteur doit disposer de 3 documents :

- Le sujet de l'épreuve,
- un barème de correction, non communicable à des tiers,
- un corrigé à l'usage du correcteur, non communicable à des tiers.

3- Notation des copies

Les correcteurs devront porter sur chaque copie :

- **La note** exprimée de zéro au maximum prévu par le référentiel d'examen **en points entiers ou en demi-points**,
- **des appréciations de détail** : les notes doivent être justifiées par des appréciations aussi claires et précises que possible (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.) : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.

Les correcteurs doivent être invités à être explicites dans leurs annotations en tête et en marge des copies pour faciliter tout à la fois les délibérations des jurys et répondre aux interrogations des candidats autorisés à demander la consultation de leurs copies.

- **Une appréciation d'ensemble** expliquant la note chiffrée.

II- Modalités de notation des épreuves orales et pratiques

Les examinateurs porteront sur les bordereaux d'interrogations qui leur seront remis **la ou les questions qu'ils auront posées** ainsi que la note attribuée, la date de l'interrogation et leur signature.

La fiche d'évaluation d'un candidat aux épreuves autres qu'écrites, détenue par l'administration, fait partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande (cf. la loi n° 78 - 753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal). Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le recteur d'académie a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

III- Saisie des notes

La saisie des notes sur internet se fera, tout au long des corrections, sous la responsabilité du chef de centre concerné et au plus tard :

- **mardi 3 juillet à 12 heures**, pour le baccalauréat ;
 - pour les autres diplômes :
- Se reporter au tableau « Déroulement de la session 2018 »

L'adresse internet figure sur les bordereaux de notation joints aux copies.

Ensuite, taper sur la page écran le site (A02), le 0 étant un chiffre ainsi que l'identifiant et le mot de passe confidentiels qui figurent sur le bordereau de notation.

Apparaissent alors une liste de numéros classés par ordre croissant (pour faciliter la saisie, classer les copies dans cet ordre).

Saisir chaque note (sur 2 chiffres : exemple 14, 08...) en face de chacun des numéros.

Saisir impérativement la mention AB pour les candidats absents et 00 pour les copies blanches.

Afin de prévenir d'erreurs matérielles :

1- Avant de saisir la **mention AB**, notamment sur les épreuves en CCF bien vérifier si le candidat est véritablement absent.

En effet, la mention AB à une épreuve élimine automatiquement le candidat pour la délivrance du diplôme.

2- Lorsque le règlement d'examen prévoit, pour une épreuve, une notation autre que sur vingt, veiller s'assurer, avant de saisir, que la conversion a été faite.

IV- Conservation des documents

Nature des épreuves	Nature des documents à garder	Conservation auprès	Durée de conservation
Epreuves pratiques et orales	Grilles et documents d'évaluation Double des bordereaux de notation	Du centre d'examen	1 an
Epreuves écrites	Copies Bordereaux de notation	Du centre de correction	

FICHE n° 6 - Jurys

I- Composition des jurys

1- Composition des jurys du bac professionnel

Les jurys sont nommés par le Recteur.

Chaque jury comprend :

- Un président :

Enseignant-chercheur choisi en fonction de la connaissance qu'il a du secteur professionnel concerné, le Président de jury peut être assisté ou suppléé par un président-adjoint choisi parmi les professeurs agrégés et assimilés ou les membres de la profession intéressée ou parmi les professeurs du corps des professeurs de lycée professionnel et assimilés et les professeurs certifiés et assimilés.

- Des membres :

Professeurs appartenant à l'enseignement public et sauf impossibilité, au moins un professeur appartenant à un établissement d'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.

Pour un tiers au moins de membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.

Seuls les membres figurant sur l'arrêté de composition du jury peuvent siéger.

Le recteur peut nommer des examinateurs adjoints et des correcteurs adjoints pour participer à l'évaluation de certaines épreuves et notamment de l'épreuve orale de contrôle.

Ils peuvent participer aux délibérations des jurys avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

2- Composition des jurys des CAP et BEP

Les jurys sont nommés par le Recteur.

Chaque jury comprend :

- Un président : choisi parmi un des membres du jury qui a la qualité de personne qualifiée de la profession, suppléé par un vice-président désigné parmi les membres du corps enseignant d'un établissement public.
- Des membres qui sont **en nombre égal** :
 - o des enseignants appartenant à l'enseignement public, privé sous contrat et aux centres de formation d'apprentis,
 - o des personnes qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

3- Composition des jurys de MC IV et V et du brevet professionnel

Les jurys sont nommés par le recteur.

Chaque jury comprend :

- Un président : un inspecteur général de l'éducation nationale ou un inspecteur de l'éducation nationale (pour les MC IV et les brevets professionnels), par une personnalité qualifiée de la profession membre du jury (pour les MC V).
- Des membres qui sont **en nombre égal** :
 - o des enseignants appartenant à l'enseignement public, ou privé sous contrat et aux centres de formation d'apprentis,
 - o des personnes qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés.

II- Rôle du président de jury – du chef de centre – du secrétariat du jury

1- Rôle du président de jury

Le président de jury a une double mission : mission pédagogique, mission administrative.

a) Mission pédagogique

Elle consiste à garantir l'impartialité des débats et l'égalité de traitement des candidats, à garantir l'adéquation de l'appréciation des candidats au niveau des savoirs exigés par le diplôme postulé, à réguler harmonieusement l'ensemble des notations proposées par les correcteurs.

Avant la délibération, les examinateurs remettent au président du jury tous les renseignements qui permettent l'analyse de la situation des candidats. Les révisions et ajustements des disparités constatées (par exemple les écarts entre notateurs ou les écarts entre notation aux épreuves terminales et contrôles en cours de formation...) font l'objet de discussion au sein du jury dans les conditions prévues ci-après.

b) Mission administrative

Elle consiste, en liaison avec le chef de centre, à s'assurer que les dispositions réglementaires de l'examen sont bien respectées, et qu'aucune erreur matérielle n'est commise dans les différentes opérations qui incombent au jury.

En début de séance, le président fait émarger sur une copie de l'arrêté de création du jury les membres présents à la délibération, **afin de s'assurer que n'assistent pas à cette délibération des personnalités non prévues réglementairement.**

2- Rôle du chef de centre

La mission du Chef de centre est d'ordre **administratif**.

Les chefs de centre voudront bien :

- S'assurer l'accueil des présidents de jury et leur présenter les membres du jury qu'ils doivent présider,
- S'assurer que tous les jurys sont au complet ;
Dans le cas contraire, ils devront rendre compte immédiatement à la division des examens et concours du Rectorat.
- Vérifier que les salles de délibérations sont à l'abri des indiscretions du public.

Ils mettront un secrétaire au moins à la disposition de chaque jury et le muniront du matériel de bureau nécessaire. Ils veilleront à ce que chaque jury soit en possession de tous les documents nécessaires au déroulement des délibérations.

Pour les jurys de bac professionnel, les chefs de centre veilleront à expliciter le rôle au président de jury et les attendus propres à la réglementation de cet examen.

3- Rôle du secrétariat de jury

Les chefs de centre désignent des secrétaires de jury. Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre ni ne précise leurs fonctions. Toutefois afin de permettre au mieux l'organisation des épreuves, il est raisonnable d'envisager deux secrétaires de jurys. Ils devront être choisis dans deux disciplines différentes et en particulier dans celles n'ayant pas d'épreuves orales comme l'EPS.

Les secrétaires assistent donc aux délibérations, étant entendu qu'ils ne peuvent y prendre part en aucune façon et qu'ils sont tenus au même secret que les membres du jury. Ils ne doivent en aucun cas rendre compte à leur chef d'établissement des remarques faites par les membres des jurys lors des délibérations.

III- Modalités de délibération

1- Documents mis à disposition du jury

- Les procès-verbaux de délibération téléchargeables sur une plateforme sécurisée à partir du portail ARENA ;
- Les livrets scolaires ou de formation anonymés des candidats ;
- Tous les documents spécifiquement désignés dans les circulaires d'organisation particulières à chaque spécialité ;
- Les statistiques de moyenne par épreuve ;
- Les listes de situations à étudier.

2- Principes directeurs de fonctionnement du jury

- La souveraineté ;
- Le secret des délibérations.

Lorsque le jury s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut modifier les décisions prises.

En cas de vice de forme ou d'erreur matérielle ayant entraîné une modification dans le total des points obtenus par le candidat, le jury doit être réuni à nouveau et lui seul peut prendre une décision.

Aucun examinateur n'a le droit de veto.

IV- Décisions du jury

Au vu des notes obtenues et du livret scolaire ou de formation, les jurys arrêtent pour chaque candidat une note définitive aux épreuves, la première notation donnée par le correcteur ne pouvant juridiquement être analysée que comme une proposition de note.

1- Prise en compte de la notation d'éducation physique et sportive

Pour les candidats bénéficiant d'une dispense médicale ou pour les candidats se présentant au titre de la promotion sociale ou de la formation continue ayant demandé à être dispensés de cette épreuve, le coefficient est neutralisé.

Si la note n'est pas pré-imprimée, contacter la DIEC du rectorat (M.Gamaleri au 04.42.91.72.27).

2- Absence du candidat à une épreuve

Le principe : lorsqu'un candidat est déclaré absent à une ou plusieurs épreuves, le diplôme ne peut lui être délivré.

Toutefois, l'absence justifiée d'un candidat à une ou plusieurs unités donne lieu à l'attribution de la note zéro à l'unité ou aux unités concernées.

Dans ce cas, le candidat peut s'inscrire aux épreuves de remplacement OU se voir attribuer le diplôme si l'ensemble de ses notes le permet.

L'absence à une sous épreuve (exemple : la PSE) n'empêche pas la délivrance du diplôme.

L'absence à une épreuve évaluée en CCF doit donner lieu à une nouvelle convocation par l'établissement. Cette convocation peut avoir lieu jusqu'à 2 jours avant la date du jury.

Dans le cas où le candidat est absent et que l'absence est non justifiée, la mention AB (absent) sera portée. Le diplôme ne pourra pas lui être délivré.

Dans le cas où le candidat est absent, y compris aux épreuves du mois de juin, et est autorisé à présenter les épreuves de remplacement au mois de septembre, la DIEC le convoquera aux épreuves ponctuelles et l'établissement d'origine le convoquera aux épreuves en CCF. Celles-ci pourront avoir lieu jusqu'à 2 jours avant la date du jury de septembre.

3- Examen par le jury des périodes en formation en milieu professionnel (PFMP)

- Dans le cas du baccalauréat professionnel :

La réglementation prévoit que le diplôme ne peut être délivré si les acquis correspondant à l'épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel n'ont pas été validés. Après avoir vérifié la situation du candidat, le jury portera la mention NV (non valide).

- Dans le cas du CAP et du BEP :

La réglementation en vigueur et la structuration actuelle des référentiels ne permettent pas d'appliquer au candidat la mention NV dans le cas de la non validation des PFMP.

La décision le concernant ne peut être que « ELIMINE » (absent au moins à une épreuve), « REFUSE » (moyennes insuffisantes) ou « ADMIS ».

Les décisions « NV » ou « SANS DECISION FINALE (*) » ne peuvent pas être prises par le jury car elles ne respecteraient pas la réglementation de l'examen.

(*) la décision « sans décision finale » concerne uniquement les candidats inscrits en forme progressive.

4- Relèvement éventuel des notes du candidat

Lorsqu'un candidat, à l'issue des épreuves totalise un nombre de points proche du seuil de l'admissibilité, de l'admission ou du seuil d'une mention (bac professionnel), le jury peut prendre la décision de relever la note d'une ou de plusieurs épreuves/unités orales ou écrites.

Le relèvement des notes doit demeurer à la mesure du seuil que le jury souhaite fixer, par exemple 08 ou 10 ou 12 ou 14 ou 16 de moyenne générale.

En aucun cas il ne peut être attribué de points-jury globalement sans référence à une ou plusieurs épreuves.

Par ailleurs l'examen du livret scolaire ne peut pas conduire le jury à l'abaissement d'une ou plusieurs notes.

Le jury ne doit pas du tout relever le total des points obtenus aux épreuves par les candidats de manière systématique, mais il doit se poser la question de l'opportunité du relèvement de ce total, et y répondre en considération du livret scolaire ou de formation des candidats concernés.

Dans le cas de relèvement d'une note obtenue à une unité, le président opérera de la façon suivante :

- Dans la colonne « note sur 20 » la note primitive sera laissée intacte ;
- Après avoir été saisies dans l'application DELIBNET les notes majorées sont reportées dans la colonne « note modifiée » ;
- Les points obtenus à l'épreuve/unité, de même que le nouveau total général des points sont calculés automatiquement par le logiciel DELIBNET. Ils sont reportés manuellement sur le procès-verbal accompagné du paraphe du président suivi des lettres DJ (décision du jury).

Point de vigilance :

- ⇒ Le chef de centre veillera à ce que **le président de jury, à l'issue des délibérations, vise le livret scolaire ou de formation des candidats ajournés.**
En effet, la réglementation prévoit qu'aucun candidat ayant fourni un livret ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret.
En cas de recours, le visa matérialise cet examen.

5- Ajournement – Bénéfice ou report de notesa) *Ajournement*

Aucun ajournement de candidat ne peut être décidé sans consultation préalable du livret scolaire (s'il a été fourni).

Le président du jury doit obligatoirement signer ce livret scolaire sur lequel sera portée la mention « refusé après délibération réglementaire ».

Pour le bac professionnel, cette disposition vaut pour les deux délibérations.

b) *Bénéfice ou report de notes*

- Pour le bac professionnel : le candidat qui se présente dans la même spécialité peut conserver pendant cinq ans, à compter de la date d'obtention de la note, les notes obtenues aux épreuves ou sous-épreuves lors des sessions précédentes :
 - o Quelle que soit la forme de passage de l'examen (globale ou progressive), si les notes sont supérieures ou égales à 10/20 (bénéfice de note)
 - o En forme progressive uniquement, si les notes sont inférieures à 10/20 (report de note).
- Pour le BEP et la mention complémentaire (niveau IV et V) : le candidat, quel que soit son statut, peut à sa demande, conserver, durant 5 années, les notes obtenues aux épreuves (> à 10/20) ;
- Pour le CAP : le candidat, quel que soit son statut, peut à sa demande, conserver, durant 5 années, les notes obtenues aux épreuves (< ou > à 10/20).

6- Dispositions spécifiques au baccalauréat professionnela) *Epreuve orale de contrôle – voir fiche n°8*b) *Mentions*

Le baccalauréat professionnel est délivré aux candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves obligatoires de l'examen, affectées de leur coefficient. Les points excédant 10 obtenus aux épreuves facultatives sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale en vue de l'attribution du diplôme et d'une mention.

Le diplôme délivré au candidat admis porte les mentions :

- « Assez bien », quand le candidat a obtenu une moyenne au moins égale à 12 et inférieure à 14 ;
- « Bien », quand le candidat a obtenu une moyenne au moins égale à 14 et inférieure à 16 ;
- « Très bien », quand le candidat a obtenu une moyenne égale ou supérieure à 16.

NB : un candidat autorisé à présenter l'épreuve de contrôle ne peut se voir délivrer de mention.

c) *Mention « section européenne »*

L'indication « section européenne » suivie de la désignation de la langue concernée ne peut être portée sur le diplôme que si le candidat a obtenu au moins 10 sur 20 à l'évaluation spécifique et au moins 12 sur 20 à l'épreuve obligatoire de la langue vivante (arrêté du 9 mai 2003). Pour permettre à un candidat d'obtenir la mention « section européenne » le jury peut relever la note de l'épreuve obligatoire de langue vivante d'un ou plusieurs points.

Transmission des PV à l'issue des délibérations :

- ⇒ les PV, imprimés de préférence au format A4, doivent être envoyés par courrier, dans les meilleurs délais, au rectorat – DIEC 3.05 pour archivage.

FICHE n° 7 - Résultats

I- Affichage des résultats dans les établissements

Les résultats sont affichés dans les centres de délibération le lendemain matin qui suit, à partir de 8H00.

A l'issue des délibérations, le centre de délibération déposera sur la PNE-DIEC les listes des résultats des autres établissements qui pourront procéder à leur affichage le lendemain matin qui suit, à partir de 8H00.

II- Transmission des résultats au Rectorat – DIEC 3.05

Transmission des PV à l'issue des délibérations :

- ⇒ les PV, imprimés de préférence au format A4, doivent être envoyés par courrier, dans les meilleurs délais, au rectorat – DIEC 3.05 pour archivage.

III- Notification des résultats aux candidats

1- Publication et consultation des résultats

Les résultats sont à consulter sur le site académique <http://www.ac-aix-marseille.fr/>

Lien direct : <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid79871/resultats-d-examens-et-concours.html>

L'ensemble des résultats sera communiqué à compter du vendredi 6 juillet 2018 – 10H.

2- Transmission du relevé de notes et envoi du diplôme

a) Relevés de notes

Les relevés de notes des candidats sont envoyés mi-juillet au domicile des candidats à l'adresse indiquée lors de l'inscription.

En cas de changement d'adresse intervenu après cette date, merci d'informer le service des examens du rectorat.

b) Délivrance du diplôme

- Pour les lauréats des lycées publics et privés sous contrat :
 - Les diplômes seront adressés aux établissements.
- Pour les autres lauréats :
 - Les diplômes seront adressés au domicile des lauréats en courrier recommandé fin octobre.

Toutes les informations utiles sont à consulter sur le site internet de l'Académie d'Aix-Marseille, rubrique « examens et concours », puis rubrique « Diplômes - Attestations - Relevés de notes - Consultation de copies ».

Lien direct : <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid79870/diplomes-relevés-de-notes.html>

FICHE n° 8 - Organisation de l'épreuve orale de contrôle du baccalauréat professionnel

I- Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle

Le candidat doit avoir obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10/20 ET une note égale à 10/20 au moins à l'épreuve d'évaluation de la pratique professionnelle.

De quelle manière le candidat est convoqué à l'épreuve orale de contrôle ?

⇒ Il n'est pas établi de convocation spécifique pour l'épreuve orale de contrôle.

Le candidat est tenu de consulter le site académique PUBLINET dès **le vendredi 6 juillet 2018 à 10 heures** pour vérifier s'il réunit ou non les conditions pour se présenter à l'épreuve de contrôle.

L'épreuve orale de contrôle se déroulera le **mardi 10 juillet 2018** dans l'établissement indiqué sur la convocation. C'est ce dernier qui établit l'ordre de passage des candidats.

Les résultats seront affichés dès le **mercredi 11 juillet – 18 heures**.

II- Forme de l'épreuve

L'épreuve orale de contrôle prend la forme de deux interrogations orales d'une durée de 15 minutes chacune précédées d'une préparation de 15 minutes.

Chaque épreuve est notée sur 10.

Le contenu de l'épreuve :

- Première partie de l'épreuve

L'interrogation concerne l'épreuve E1 du règlement d'examen (mathématiques – sciences physiques et chimiques ou autre, selon la spécialité) et porte sur le programme de la classe de terminale.

- Deuxième partie de l'épreuve

L'interrogation concerne l'épreuve de français-histoire et géographie et porte sur le programme de la classe de terminale.

En français, le candidat est invité à présenter les principales lignes de force d'une œuvre intégrale ou d'un groupement de textes.

En histoire ou en géographie, le candidat peut être invité à commenter un document simple fourni par l'examineur ou à répondre à une question assez large.

L'exposé du candidat est suivi d'un entretien conduit par l'examineur. Cet échange peut amener le professeur interrogateur à élargir l'interrogation à d'autres parties du programme.

III- Centres d'épreuves orales de contrôle

1- Liste des centres

Voir tableau dans fichier joint « Centres d'épreuves orales de contrôle »

2- Communication de la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve

La liste sera envoyée par courriel à chacun des centres le vendredi 6 juillet 2018.

ANNEXE n°1
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE
Grille d'évaluation n°1

Spécialité : Partie portant sur les connaissances et compétences évaluées dans l'épreuve E1 Durée 15 mm	Académie de : Aix Marseille Centre examen : Session : Date de l'épreuve :				
Nom du candidat :	N° :				
Sujet :					
CRITERES D'EVALUATION	TI(1)	I	S	TS	
DEFINIR ET EXPLICITER LE PROBLEME POSE - Compréhension des objectifs par rapport aux données contextuelles - Respect des consignes et des préconisations - Sélection et traitement des informations pertinentes - Définition de la situation/problème					/3
METTRE EN ŒUVRE UNE DEMARCHE DE RESOLUTION DE PROBLEME - Justification des choix méthodologiques - Mobilisation des connaissances et des outils nécessaires à la résolution du problème posé - Rigueur et cohérence du raisonnement					/3
EVALUER LES RESULTATS OBTENUS - Analyse critique des résultats obtenus - Validation des solutions proposées par rapport aux objectifs - Traitement des difficultés rencontrées - Formulation de propositions					/2
S'EXPRIMER AVEC EFFICACITE - Précision, clarté et structure de l'expression orale - Pertinence dans l'argumentation et la réponse aux questions - Qualité scientifique, technique et professionnelle du vocabulaire utilisé - Maîtrise de la relation avec le jury					/2
Note sur 10	/10				
Appréciation portée par l'examineur :	Nom et signature de l'examineur :				

(1) TI = très insuffisant – I = insuffisant – S = satisfaisant – TS = très satisfaisant

ANNEXE n°2
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE
Grille d'évaluation n° 2

Spécialité : Partie portant sur les connaissances et compétences évaluées dans l'épreuve E5 Durée 15 mm	Académie de : Aix Marseille Centre examen : Session : Date de l'épreuve :																									
Nom du candidat :	N° :																									
FRANCAIS																										
Sujet :																										
CRITERES D'EVALUATION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">TI(1)</th> <th style="width: 15%;">I</th> <th style="width: 15%;">S</th> <th style="width: 15%;">TS</th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Qualité de précision et d'organisation dans la présentation faite par le candidat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Qualité d'écoute et de participation à l'échange</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Correction de l'expression orale</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Note sur 10</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">/10</td> </tr> </tbody> </table>	TI(1)	I	S	TS		Qualité de précision et d'organisation dans la présentation faite par le candidat				/4	Qualité d'écoute et de participation à l'échange				/3	Correction de l'expression orale				/3	Note sur 10				/10
TI(1)	I	S	TS																							
Qualité de précision et d'organisation dans la présentation faite par le candidat				/4																						
Qualité d'écoute et de participation à l'échange				/3																						
Correction de l'expression orale				/3																						
Note sur 10				/10																						
HISTOIRE GEOGRAPHIE																										
Sujet :																										
CRITERES D'EVALUATION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">TI(1)</th> <th style="width: 15%;">I</th> <th style="width: 15%;">S</th> <th style="width: 15%;">TS</th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Maîtrise des connaissances minimales en termes de repères ou de notions (historiques ou géographiques)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Capacité du candidat à s'exprimer de manière claire et à présenter son propos de façon organisée</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">/5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Correction de l'expression orale</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Note sur 10</td> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">/10</td> </tr> </tbody> </table>	TI(1)	I	S	TS		Maîtrise des connaissances minimales en termes de repères ou de notions (historiques ou géographiques)				/5	Capacité du candidat à s'exprimer de manière claire et à présenter son propos de façon organisée				/5	Correction de l'expression orale					Note sur 10				/10
TI(1)	I	S	TS																							
Maîtrise des connaissances minimales en termes de repères ou de notions (historiques ou géographiques)				/5																						
Capacité du candidat à s'exprimer de manière claire et à présenter son propos de façon organisée				/5																						
Correction de l'expression orale																										
Note sur 10				/10																						
Appréciation portée par l'examineur :	Nom et signature de l'examineur :																									

(1) TI = très insuffisant – I = insuffisant – S = satisfaisant – TS = très satisfaisant

ANNEXE n°3**BORDEREAU DE L'EPREUVE ORALE DE CONTROLE**Lycée centre d'épreuves :
.....Spécialité :
.....

Professeurs interrogateurs	Discipline	Etablissement d'exercice
-		
-		

Noter AB pour les candidats absents

Nom – Prénom des candidats	Emargement	Appréciation	Note / 20

A envoyer au centre de délibérations à l'issue de l'interrogation, avant la deuxième délibération du jury

FICHE n° 9 - Epreuves de remplacement

Epreuves de remplacement possible pour le diplôme du BEP – CAP – mention complémentaire IV et V – Baccalauréat

→ Pas de session complémentaire pour les BP.

I- Conditions d'inscription aux épreuves de remplacement

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

Cas particulier des candidats absents :

Les candidats absents, pour cause de force majeure, à tout ou partie des épreuves organisées en fin d'année scolaire, et souhaitant se présenter aux épreuves de remplacement, doivent transmettre impérativement leur justificatif au recteur d'académie avant la date limite fixée par celui-ci. **Cette date doit être antérieure à la date de publication des résultats du premier groupe.** (cf. articles [D. 334-19](#), [D. 336-18](#), [D. 336-36](#), [D. 336-43](#) et [D. 337-92](#) du code de l'éducation).

Si le recteur d'académie autorise ces candidats à présenter les épreuves de remplacement, pour la partie ou épreuve pour laquelle ils ont été absents, ces derniers ne sont pas soumis à la délibération du jury à l'issue des épreuves du premier groupe. Ils ne peuvent pas avoir connaissance de leurs résultats avant la délibération les concernant qui se tient à l'issue des épreuves de remplacement (cf. article [D. 334-4](#) du code de l'éducation).

En revanche, les délibérations concernant les candidats absents non justifiés ou ne souhaitant pas présenter les épreuves de remplacement ont lieu à l'issue des épreuves du premier groupe.

Les mêmes modalités s'appliquent aux candidats absents aux épreuves du second groupe.

II- Modalités d'inscription aux épreuves de remplacement

Le candidat (scolaire ou **individuel**) fait parvenir au chef de centre d'examen, **le premier jour de son absence**, un certificat médical ou toutes pièces justificatives de son empêchement.

Dans le même temps, le candidat remplit une demande d'inscription à la session de remplacement (annexe 1).

Le chef de centre fera parvenir au Rectorat le **vendredi 29 juin 2018 au plus tard** ou le **mercredi 11 juillet 2018** pour les absences à l'épreuve orale de contrôle du baccalauréat, les demandes d'inscription qu'il aura reçues pour les épreuves de remplacement, accompagnées **des justificatifs exigés**.

III- Epreuves

Autorisés par le recteur, les candidats passent sous la forme ponctuelle les épreuves ou unités pour lesquelles ils étaient inscrits lors de la session normale et auxquelles ils n'ont pu se présenter.

L'épreuve d'éducation physique et sportive et les épreuves facultatives ne sont pas organisées lors de cette session. Les notes éventuellement obtenues à ces épreuves sont reportées et prises en compte aux épreuves de remplacement.



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



ANNEXE n°1

EXAMENS PROFESSIONNELS

CAP - BEP - Mention complémentaire IV et V - Baccalauréat

DEMANDE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES DE REMPLACEMENT 2018

Examen présenté :

Je soussigné-e :

Nom :

Prénoms :

Né-e le :

Adresse complète du candidat :

.....

N° téléphone.....

Etablissement scolaire d'origine :

Centre d'examen :

Numéro de matricule à relever sur la convocation du candidat :

Déclare n'avoir pas pu répondre à ma convocation à la session normale pour la raison suivante :

EXAMENS PROFESSIONNELS

CAP - BEP - Mention complémentaire IV et V - Baccalauréat

DEMANDE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES DE REMPLACEMENT 2018

Demande à Monsieur le Recteur de l'académie d'Aix Marseille de bien vouloir m'autoriser à présenter les épreuves de remplacement de septembre 2018 (début des épreuves le 6 septembre 2018 pour le baccalauréat professionnel, le 13 septembre 2018 pour le BEP et le CAP).

Ci-jointes les **pièces justificatives** de mon absence (*pour une raison de santé, joindre un certificat médical détaillé explicitant la pathologie et ses conséquences empêchant de se présenter aux épreuves*) et photocopie de ma convocation à l'examen - session de juin 2018.

Fait

à, le

Signature du Candidat :

Signature du représentant légal (candidat mineur) :

Avis du Chef d'établissement, chef de centre d'épreuves :

La date limite des inscriptions aux épreuves de remplacement est fixée :

- ***au vendredi 29 juin 2018, pour tout examen (sauf BP),***
- ***au mercredi 11 juillet 2018, pour les candidats devant se présenter à l'oral de contrôle du baccalauréat.***

Les candidats seront informés en juillet, par courrier, de la recevabilité de leur demande.

FICHE n° 10 - Contentieux – communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

I- Contentieux

1- Principes généraux

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

Le code de l'éducation instaure **le principe de la souveraineté du jury**. Le recteur d'académie et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non recevoir à toute contestation contre les décisions de jury et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle (erreur de report de note) ou d'une irrégularité (non-respect du temps de passage d'une épreuve orale).

2- Réclamations

Jusqu'à la clôture de la session, les réclamations formulées par les candidats sont instruites et réglées sur place par le président du jury, en liaison avec le chef de centre ;

Après, toutes les réclamations doivent être présentées par écrit et adressées à la DIEC 3.05.

II- Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

1- Cadre

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :

La copie d'un candidat à un examen **ET sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites**, détenues par l'administration, font partie des documents qui **peuvent être communiqués** aux intéressés s'ils en font la demande (cf. la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal).

Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le recteur d'académie a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

2- Modalités

- La communication n'est possible que pendant la période d'une année après la notification des résultats ;
- Transmettre aux candidats qui en font la demande le formulaire joint en annexe.

ANNEXE n°1

Cadre réservé à l'administration

Numéro d'inscription
.....
 Numéro d'anonymat :
.....
 Numéro de lot :
.....
 Centre d'examen :
.....
 Centre de correction :
.....

DEMANDE DE CONSULTATION DE COPIE EXAMENS PROFESSIONNELS SESSION 2018

IMPORTANT : Remplir un formulaire par épreuve

Ce formulaire doit-être adressé au rectorat :

- Rectorat - DIEC 3.05
Place Lucien Paye
13621 Aix-En-Provence cedex 1
- OU par courriel : ce.diec@ac-aix-marseille.fr

Je soussigné-e,

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Numéro de téléphone :

Courrier électronique :

Diplôme : (Par exemple : CAP)

Spécialité (en toutes lettres ; par exemple: petite enfance) :

.....

Demande à pouvoir consulter (préciser l'épreuve, par exemple : Français) :

.....

Je prends note que cette demande sera transmise au centre de correction où sont archivés les documents demandés. Le chef d'établissement, ou la personne qu'il aura désignée, se mettra en relation avec moi pour convenir des modalités de consultation des documents demandés. Il pourra m'être demandé de régler les frais éventuels de reprographie et/ou d'affranchissement dans le cas d'un envoi postal.

Date : Signature du candidat :

Signature du représentant légal (candidat mineur) :

FICHE n° 11 - Fraudes ou tentatives de fraudes

Vous veillerez à afficher dans chaque salle d'examen les consignes relatives aux fraudes (annexe 1).

Vous vous référez utilement au [au Bulletin Académique n°755 du 9 octobre 2017](#) précisant la définition du plagiat qui est constitutive d'une fraude susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les suspicions de fraude au baccalauréat professionnel doivent être signalées sans délai, par courriel, au bureau des examens professionnels – DIEC 3.05 claire.molenat@ac-aux-marseille.fr **ET** à manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr – DIEC 3.02.

Pour les autres diplômes, elles sont signalées au bureau DIEC 3.05 claire.molenat@ac-aux-marseille.fr

En cas de fraude ou tentative de fraude, le candidat continue à composer dans toutes les épreuves, sauf s'il y a trouble à l'ordre public.

Les correcteurs et examinateurs doivent évaluer la prestation du candidat normalement.

La notation ne doit pas tenir compte de la suspicion de fraude. Aucune mention relative à la suspicion de fraude ne doit être portée sur la copie ou la fiche d'évaluation.

I- Dispositions particulières propres au baccalauréat professionnel

Vous êtes invité à prendre connaissance du Bulletin Académique portant fraudes et tentatives de fraudes à l'examen du baccalauréat - session 2018.

1- Concernant les candidats admis ou refusé au baccalauréat

En cas de suspicion de fraude, il conviendra de compléter avec le plus grand soin le procès-verbal de suspicion de fraude (annexe 2), valable pour l'ensemble des examens professionnels, et de le retourner au rectorat, par courriel, dans les meilleurs délais, à manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr.

Il sera également envoyé par courrier (DIEC 3.02) à son attention, accompagné du livret scolaire et du relevé de notes.

Les candidats aux baccalauréats suspectés de fraude ou de tentative de fraude se verront remettre la note d'information (annexe 3) qui présente la procédure et les sanctions encourues lors de la signature du PV.

2- Concernant les candidats admis aux épreuves de contrôle

La procédure est la suivante pour les candidats ayant un dossier de suspicion de fraude transmis aux services du rectorat :

- Le **relevé de notes n'est pas remis au candidat**,
- A l'issue de la délibération du second groupe, le relevé de notes édité sera remis aux services de la DIEC 3.05 avec le livret scolaire et le PV original dûment complété,
- Si le recteur décide de ne pas poursuivre le candidat, le relevé de notes lui sera transmis par les services de la DIEC 3.05,
- Si le recteur décide de la poursuite de la procédure disciplinaire, le relevé de notes sera transmis au candidat à l'issue de la procédure, après notification de la décision.

II- Dispositions particulières aux autres examens professionnels (CAP, BEP, Mention complémentaire IV et V, Brevet professionnel)

En cas de suspicion de fraude, il conviendra de compléter avec le plus grand soin le procès-verbal de suspicion de fraude (annexe 2) envoyé dans les meilleurs délais au bureau de la DIEC 3.05 claire.molnat@ac-aux-marseille.fr

Les candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude se verront remettre la note d'information (annexe 3^{bis}) qui présente la procédure et les sanctions encourues lors de la signature du PV.

Le procès - verbal et les pièces du dossier sont présentés au jury de délibérations pour avis.

L'ensemble du dossier (procès – verbal, avis donné par le jury de délibération) est envoyé, par courriel, sans délai à claire.molnat@ac-aux-marseille.fr pour instruction et décision de la sanction par le recteur.

Le livret scolaire et le relevé de notes du candidat sont transmis par courrier.

CANDIDATS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES

A afficher dans les salles d'examen A lire aux candidats

Réglementation

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le surveillant les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisés pendant toute la durée de l'épreuve.

Les téléphones, portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent impérativement être éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve.

Ils doivent exclusivement utiliser les feuilles de copie et de brouillon fournies par l'administration.

En cas de fraude ou de tentative flagrante de fraude, toutes les mesures sont prises pour la faire cesser sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le chef de centre.

Un procès-verbal est établi.

Lorsqu'une procédure de présomption de fraude a été mise en place, le candidat ne peut pas obtenir son résultat définitif à l'examen, ni le relevé de note final portant décision du jury, ni les photocopies des copies avant la fin de l'instruction du dossier.

Sanctions administratives encourues pour les candidats au baccalauréat professionnel

- 1- Le blâme avec inscription au livret scolaire.
- 2- La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 4- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 5- Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.
La décision prise à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusée à l'ensemble des académies et des universités.

Sanctions administratives encourues pour les candidats aux autres examens professionnels (CAP, BEP, Mention complémentaire IV et V, Brevet professionnel)

- 1- La nullité des épreuves ; le candidat sera donc déclaré « éliminé ».
- 2- L'interdiction de subir tout examen ou concours de l'enseignement technique pendant une ou plusieurs sessions, sans que la durée de cette interdiction puisse excéder deux années.
L'arrêté pris à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusé à l'ensemble des académies.

ANNEXE n°2

PROCÈS VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

EXAMEN ET EPREUVE

Libellé de l'examen :

Spécialité :

Session de l'examen :

Date de l'épreuve :

Durée de l'épreuve :

Horaires constatation de la suspicion de fraude :

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu :

.....

- Epreuve écrite
 Epreuve oral
 Epreuve pratique

CANDIDAT

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Matricule : Etablissement d'origine :

Adresse du candidat :

.....

Téléphone : Adresse électronique :

CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement :

Ville :

Nom du chef de centre :

Nom du professeur ou surveillant ayant constaté la fraude ou tentative de fraude :

.....

DOCUMENTS OU OBJETS DETENUS PAR LE CANDIDAT

- Anti-sèches, documents ou notes personnelles (**joindre les pièces originales**)
 Téléphone portable, smartphone, appareil électronique : Marque/Modèle :
(joindre photographie de l'appareil et/ou des données contenues dans l'appareil)

Préciser si l'appareil était allumé ou éteint lors de la constatation des faits :

- Autre :

RAPPORT CIRCONSTANCIE DES FAITS CONSTATES (*)

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude

(*) Préciser les coordonnées des éventuelles autres personnes impliquées

 Voir document(s) joint(s)

Signature du professeur et/ou surveillant auteur du rapport : Date :	Signature du deuxième surveillant de salle : Date :
Les consignes ont été lues en début d'épreuve : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Affichage des informations concernant les fraudes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Lieu :	
Commentaire et signature du chef de centre : Date et visa : <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Voir document(s) joint(s)</div>	
Nom et prénom du candidat : « Vu et pris connaissance » <input type="checkbox"/> « porté à la connaissance de l'intéressé-e qui a refusé de le contresigner »	Date : Signature :

Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats

(Décret n°2012-640 du 3 mai 2012 modifié par le décret n°2013-469 du 5 juin 2013)

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen du baccalauréat. Le chef de centre a établi à votre encontre un procès-verbal sur la base des faits constatés.

Ce procès-verbal est adressé au recteur afin qu'il puisse saisir la commission de discipline du baccalauréat qui statuera **dans un délai de deux mois** après la proclamation des résultats.

Le jury du baccalauréat délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais **vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats avant la décision de la commission de discipline en septembre.**

Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.

Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen, et ne seront pas accessibles sur internet.

Déroulé de la procédure

➤ **Dans le courant du mois de juillet**

Vous recevrez une lettre recommandée avec accusé de réception contenant :

- une convocation pour venir consulter votre dossier,
- une convocation pour vous présenter devant la commission de discipline.

➤ **Dernière semaine d'août**

Vous pourrez consulter votre dossier au rectorat, à Aix-en-Provence, à la date et heure indiquées sur la convocation. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des observations écrites qui seront jointes à votre dossier.

➤ **Début septembre**

Vous vous présenterez devant la commission de discipline pour être entendu à la date et heure indiquées sur la convocation.

Vous avez la possibilité de vous faire assister d'un conseil de votre choix, ou, le cas échéant de vous faire représenter par ce dernier.

Membres de la commission de discipline

La commission de discipline est présidée par un enseignant chercheur, nommé en qualité de président du jury du baccalauréat, désigné par le recteur.

Cette commission comprend également les personnes suivantes, nommées par le recteur :

- un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, l'un deux étant désigné comme vice-président,
- un chef de centre des épreuves du baccalauréat,
- un enseignant membre de jury du baccalauréat,
- un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
- un élève inscrit en terminale au titre de l'année en cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne, parmi les élus de ce conseil.

La commission de discipline est assistée d'un secrétaire mis à sa disposition par le recteur.

Sanctions encourues

La commission peut soit proclamer une relaxe, soit décider d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- 1- Le blâme ;
- 2- La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;
- 3- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
- 4- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans.

Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire, s'il existe. Dans les cas du blâme et de la privation de la mention, ces inscriptions sont effacées au terme d'une période d'un an après leur prononcé. Dans les autres cas, l'effacement intervient au terme de la période d'interdiction qui est prononcée

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline peut, en outre, prononcer à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen

La substitution d'identité et l'usurpation d'identité lors des épreuves peuvent entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45.000 euros selon les cas.

Décisions de la commission disciplinaire

La décision de la commission de discipline vous sera communiquée uniquement par lettre recommandée avec accusé de réception à la fin septembre. Aucune décision ne pourra être communiquée par téléphone.

- **Vous êtes admis ou refusé au baccalauréat après décision de la commission disciplinaire** : vous recevrez en même temps vos résultats à l'examen du baccalauréat ; le relevé de notes et le livret scolaire (pour les candidats scolaires) seront joints au courrier.
- **Vous êtes autorisé à passer les épreuves orales de contrôle** : vous recevrez votre relevé de notes et vous serez convoqué à l'épreuve orale de contrôle fin septembre. A réception du courrier vous serez invité à contacter le centre d'épreuves pour indiquer votre choix sur les disciplines que vous souhaitez présenter.

ANNEXE n°3 bis

Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux autres examens professionnels

BEP – CAP – Mention complémentaire IV et V – brevet professionnel

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen présenté. Le chef de centre a établi à votre encontre un procès-verbal sur la base des faits constatés.

Le jury délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais **vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats avant la fin de l'instruction de votre dossier.** **Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.** **Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen, et ne seront pas accessibles sur internet.**

Déroulé de la procédure

Les fraudes aux examens professionnels sont régies par les dispositions combinées de la loi du 23 décembre 1901 relative aux fraudes dans les examens et concours publics et l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours de l'enseignement technique.

Afin de respecter le principe de la procédure contradictoire, vous serez invité, avant la délibération du jury, à présenter votre défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit.

Le procès - verbal et les pièces du dossier sont présentés au jury de délibérations pour avis.

L'ensemble du dossier (procès - verbal, avis donné par le jury de délibération, rapport contradictoire) est transmis au rectorat pour instruction et décision de la sanction par le recteur.

Sanctions encourues

Les sanctions administratives

1. La nullité des épreuves ; le candidat sera donc déclaré « éliminé ».
2. L'interdiction de subir tout examen ou concours de l'enseignement technique pendant une ou plusieurs sessions, sans que la durée de cette interdiction puisse excéder deux années.

L'arrêté pris à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusé à l'ensemble des académies.

Les sanctions pénales

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation et de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours, les fraudes commises dans le cadre des examens et concours publics constituent un délit et sont réprimées par le code pénal.

Voici quelques exemples de sanctions pénales possibles :

- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas, en application de l'article 441-1 et suivants du code pénal ;
- L'usurpation d'identité dans un document administratif ou authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende (art. 433-19 du code pénal).

FICHE n° 12 - Dispositions financières

Peuvent prétendre à rémunération :

- les chefs de centre d'épreuves et adjoints des baccalauréats dans le cadre du décret n° 2012 - 923 du 27 juillet 2012 relatif à la rémunération allouée aux personnels des établissements d'enseignement désignés comme centres d'examen à l'occasion des opérations du baccalauréat et de l'arrêté du 27 juillet 2012 pris pour son application,
- les examinateurs des épreuves ponctuelles (correcteurs et interrogateurs : enseignants ou professionnels) dans le cadre du décret n°2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, notamment son article 1^{er} et l'arrêté du 13 avril 2012 fixant les dites rémunérations.

Les surveillants d'épreuves, les personnels chargés de secrétariat de jury, de coordination des épreuves ou de surveillance ne perçoivent pas d'indemnités.

I- Rémunération des examinateurs et membres de jurys

Les correcteurs perçoivent une indemnité en fonction du nombre de copies corrigées :

- 5 Euro bruts par copie (baccalauréat),
- 1,10 Euro par copie (autres Niveau IV),
- 0,75 Euro par copie (niveau V).

Les interrogateurs perçoivent une indemnité de vacation horaire pour les épreuves orales, pratiques et d'EPS.

La rémunération varie en fonction du nombre de candidats interrogés et de la durée réglementaire de l'épreuve :

- 9,60 Euro de l'heure / candidat (baccalauréat),
- 5,49 Euro (autres Niveau IV),
- 4,11 Euro (niveau V).

II- Frais de déplacement

Les intervenants participant à des activités liées au fonctionnement des jurys d'examen peuvent être indemnisés de leurs déplacements en application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

1- Frais de transport :

Les membres du jury qui utilisent les transports en commun doivent joindre obligatoirement l'original du titre de transport, ceux qui utilisent par convenance personnelle leur véhicule personnel seront remboursés sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

Dans tous les cas l'agent en mission pourra bénéficier de la réglementation relative aux accidents du travail.

Les surveillants des épreuves, les professeurs examinateurs-correcteurs et les membres des jurys bénéficient, au titre de l'article 34-2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état, de la prise en charge des accidents qui surviendraient dans le cadre de cette mission, c'est-à-dire lors de l'accomplissement des actes et des déplacements imposés par ladite mission, sous réserve que la victime n'ait « ni recouvré son indépendance ni interrompu sa mission au moment de l'accident.

2- Indemnités journalières de séjour :

Tout agent qui se déplace hors de la commune de sa résidence administrative et en dehors des communes limitrophes perçoit une indemnité de mission selon le décompte suivant :

Indemnité de repas possible :

- lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, pour le repas de midi,
- lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir,

Montant de l'indemnisation :

- hors restaurant administratif : 15,25 euros,
- repas administratif : 7,63 euros (demi-tarif).

Indemnité de nuitée :

- 45 euros, lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.

L'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport.

Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Pour le remboursement des frais de transport en commun et des frais d'hébergement, la production des justificatifs de dépenses est exigée.

Les intervenants sont ainsi invités à conserver tous leurs justificatifs de dépenses en matière de transport et d'hébergement.

- ⇒ **Tous ces justificatifs devront être joints soit à la convocation, soit à l'état récapitulatif des déclarations édité à partir de l'application IMAG'IN et envoyés directement au bureau DIEC 3.05.**

3- Validation du service fait par le chef de centre :

Afin d'assurer la traçabilité des opérations financières, le chef de centre doit procéder à la validation du service fait dans l'application IMAG'IN dès la fin de chaque jury et au plus tard le 11 juillet 2018.

En outre, les chefs de centre devront à l'issue des corrections des épreuves écrites adresser au rectorat la liste originale d'émargement des professeurs qui ont participé à la correction.

III- Dossier de prise en charge financière pour les intervenants extérieurs

Les pièces à réunir par l'intervenant :

- la fiche de renseignements, en y ajoutant l'adresse mail (annexe 1),
- la déclaration sur l'honneur (annexe 2),
- la convocation,
- la photocopie de votre carte nationale d'identité (recto verso),
- la photocopie de votre carte vitale
- deux relevés d'identité bancaire originaux (à votre nom et prénom), au format BIC-IBAN,
- tout document justifiant l'adresse (quittance EDF ou reçu de loyer ou facture d'eau ou facture de téléphone portable ou avis d'imposition de moins de 6 mois) au nom et prénom,
- la photocopie du dernier bulletin de salaire ou pour les non-salariés : la photocopie de l'attestation d'enregistrement au registre du commerce ou au répertoire des métiers.

Toutes les photocopies doivent être très lisibles. Les documents reprographiés qui sont trop clairs ou trop foncés sont inexploitable et donc rejetés.

Ces documents sont à fournir :

- pour une première prise en charge auprès de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFiP),
- lorsque le dossier financier a été « apuré » ou inactivé par les services de la DRFiP.
L'apurement d'un dossier, dont la conséquence est l'impossibilité de faire un virement, est réalisé lorsque le dossier paye de l'intervenant extérieur n'a pas été activé pendant une année.

Exemple : le dossier de paye de M.X créé en 2015 avec paiement de corrections en 2015 et 2016 – aucun paiement en 2017, sera apuré à la fin de l'année civile 2017.

Si M.X est sollicité en 2018, un dossier de paye devra être de nouveau créé.

ANNEXE n°1

Académie d'Aix-Marseille
Coordination académique de la paye et du budget

128
Annexe

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ¹

Etablissement ou service dans lequel s'effectue l'intervention : 0 | | | | | | | | | |

Données personnelles

NOM d'usage : Nom patronymique : Prénom :

Date de naissance : ___ / ___ / _____ Lieu de naissance : Dpt

Situation Familiale : Célibataire Marié(e) Séparé(e) Divorcé(e) Pacsé(e) Vie maritale Veuf (veuve)
Depuis le : ___ / ___ / _____

Adresse personnelle :

Téléphone :

Employeur ² :

Grade ou profession ³ : Ors(si enseignants) Fonctionnaire OUI / NON

Adresse professionnelle :

N° Insee : _____

NUMEN (si Education nationale) : _____

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE
POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS
COORDONNEES BANCAIRES ONT
CHANGE, JOINDRE UN RIB

Engagement de l'intervenant

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions, et (pour les agents de la fonction publique en activité) exercer à temps complet.

Je m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus). (Ce dispositif ne s'applique pas aux examens et concours)

Date : ___ / ___ / ___

Signature de l'intervenant :

Autorisation de cumul d'activités

(ne concerne que les agents de la fonction publique, fonctionnaires ou pas ; n'a pas à être renseignée lorsque l'intervention fait suite à une convocation (ex. : examens et concours) ou si un dossier spécifique est constitué pour la mise en paiement de prestations pour raisons médicales)

A - Avis du responsable hiérarchique direct :

Favorable

Défavorable (motif :))

Je soussigné, M (qualité) certifie que l'intéressé(e) n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit, exerce à temps complet et ne bénéficie pas de décharge à quelque titre que ce soit.

Date : ___ / ___ / ___

Cachet :

Signature :

B - Décision de l'autorité compétente ⁴ (inutile pour les personnels du second degré de l'académie d'Aix - Marseille⁵) :

Accordée

Refusée⁶ (motif :))

Date : ___ / ___ / ___

Cachet :

Signature :

¹ Pour la DIFOR (à fournir en début d'année scolaire où à la première intervention (concerne tous les intervenants en formation continue des personnels de l'académie d'Aix - Marseille, sauf les formateurs IUFM (en poste ou mis à disposition), ceux intervenant dans le cadre de leur fonction ou mission, d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit).

² Si l'intéressé(e) est son propre employeur, porter la mention « profession libérale »

³ Les retraités âgés de plus de 65 ans (y compris ceux de la fonction publique) ne peuvent pas être recrutés. Avant cet âge, plafond de rémunération toutes activités confondues; les intéressés sont invités à se renseigner auprès de leur service payeur. Par ailleurs, Préciser s'il s'agit d'une profession libérale.

⁴ Recteur, IA DDSDEN, président d'université, président de collectivité territoriale, Préfet, directeur d'établissement public...

⁵ Cette décision sera systématiquement accordée sur avis favorable du responsable hiérarchique direct, dans le respect des dispositions relatives aux cumuls des retraites, des rémunérations et des fonctions.

⁶ Toute contestation de cette décision devra être formalisée dans un délai de deux mois à compter de sa notification : soit devant le Tribunal Administratif, soit après recours gracieux (auprès de l'auteur de la décision) ou recours hiérarchique exercé dans le même délai et ayant donné lieu à une décision explicite de rejet ou à une décision implicite de rejet, laquelle est acquiescée deux mois après la réception du recours gracieux ou hiérarchique resté sans réponse.

Réf : FR 01/08

ANNEXE n°2

Académie d'Aix-Marseille

128
Annexe 4**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom :

Nom patronymique : Situation de famille..... depuis le :

Grade

demeurant : N°..... Nature : Nom :

.....

lieu-dit/hameau (éventuellement mention complémentaire) :

.....

code postal : Commune : téléphone :

n° Insec

Clé

Établissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, d'assistant d'éducation ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou d'un contrat emploi consolidé (CEC) ou d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ou d'un contrat d'avenir (CAV) ou celui des emplois jeunes ou rémunéré par un groupement d'intérêt public (GIP).

(1) exercer (actuellement) } une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser
modalités, lieu, périodes)

 (1) avoir exercé

.....
(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

certifie (1) ne pas percevoir actuellement

- d'allocation de recherche
- d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ou allocation pour perte d'emploi (chômage))
- d'allocation d'aide au retour à l'emploi – formation (ou allocation formation reclassement)
- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
- d'allocation IUFM
- de pension de retraite

(1) ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité
(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

(1) que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacances, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration

(1) que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacances (2)
au titre de :

pour la période du..... au.....

demande à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (3)

Fait à....., le.....
faire précéder de la mention "lu et approuvé" Signature

(*) (d'Etat, hospitalière ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacances

(3) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (*ne peut pas être remplacé par un chèque annulé*) + Copie de la carte nationale d'identité recto verso ou, à défaut, du passeport pour une personne de nationalité française ; ou copie, de préférence, du passeport en cours de validité ou, à défaut, de la carte d'identité recto verso pour un ressortissant européen ou le titre de séjour en cours de validité pour un étranger non ressortissant européen.

Réf: DH 01/08