



DIEC/25-1046-1788 du 19/05/2025

**CONSIGNES RELATIVES A LA SECURISATION DES SUJETS ET AUX PROCEDURES D'ALERTE  
PENDANT LES EPREUVES - SESSION 2025 DES EXAMENS DES NIVEAUX III, IV ET V**

Référence : Circulaire n° 2017-053 du 23 mars 2017 (B.O. n°13 du 30 mars 2017)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du 2nd degré publics et privés sous contrat, et d'organismes de formation - Chefs de centres d'épreuves pour les examens de niveau III, IV et V

Dossier suivi par : M. BOUANANI - Tel : 04 42 91 71 72 - Mail : afife.bouanani@ac-aix-marseille.fr

**Les chefs de centres et l'ensemble des personnels qui participent au déroulement de la session d'examens doivent être sensibilisés au respect absolu de l'impératif de sécurité dans l'organisation des épreuves.**

Aussi, je vous demande de porter une attention toute particulière au respect des consignes relatives à la sécurisation et la distribution des sujets ainsi qu'aux procédures d'alerte concernant les épreuves écrites pour les examens des niveaux III, IV, et V.

Ces consignes revêtent un caractère permanent :

**I. Consignes générales concernant les sujets et supports d'évaluation :**

- Réception des sujets et supports d'évaluation

Le chef de centre, ou la personne préalablement désignée par lui, sont les seules personnes habilitées à réceptionner les sujets.

Pour faciliter leur identification, le récipiendaire doit **signer le bon de livraison** après avoir fait figurer ses noms, prénom et qualité.

A l'aide des bordereaux d'envoi joints aux colis, le chef de centre vérifie, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du rectorat (DIEC – Bureau des sujets ou à la DSDEN 84 pour le DNB).

- Sécurisation

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans **un endroit sécurisé** (coffre, armoire forte ou pièce fermant à clé) auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints préalablement désignés par lui, à cet effet, ont seuls accès.

Afin de pouvoir détecter toute anomalie, ceux-ci doivent s'assurer de disposer de toutes les enveloppes sujets nécessaires et d'effectuer le pointage des enveloppes avant l'épreuve concernée.

Pour rappel : **les enveloppes ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.**

- Identification des enveloppes sujets

La veille de chaque épreuve, les chefs de centre :

- procèdent à une ultime vérification des étiquettes apposées sur les enveloppes plastifiées noires (date, intitulé de l'épreuve, nombre de sujets...)

- séparent les enveloppes des épreuves du matin et celles de l'après-midi

Pour réduire les risques d'erreur de distribution, les étiquettes sont de couleurs différentes :

- **BTS : étiquettes vertes**
- **baccalauréat professionnel + examens de niveau IV : étiquettes bleues**
- **Examens de niveau III : étiquettes oranges**
- **baccalauréat général et DNB : étiquettes blanches**
- **baccalauréat technologique : étiquettes jaunes**

Les chefs de centres s'assurent également de la **diffusion du calendrier et des horaires des épreuves dans l'ensemble des salles retenues pour composer.**

- Distribution des sujets

Le responsable de salle devra vérifier **très scrupuleusement avant ouverture des plis**, la concordance entre le calendrier officiel des épreuves et les informations qui figurent sur les enveloppes sujets.

Le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes noires, les personnes chargées de distribuer les sujets doivent vérifier que le 1<sup>er</sup> sujet sorti de l'enveloppe correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série).

Les codes figurant sur chaque sujet garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de procéder à la vérification de ces codes avant la distribution des sujets.

À l'ouverture des enveloppes de sujets, il convient donc de procéder à ces vérifications non seulement sur le 1<sup>er</sup> sujet tiré de l'enveloppe mais aussi sur l'ensemble du paquet par contrôle rapide.

**Les sujets disposant d'une page de garde sont distribués « à plat », c'est-à-dire page de garde sur le dessus et donc non retournés.**

Après la distribution les surveillants doivent contrôler que les candidats ont un sujet qui correspond à l'épreuve. Ils les autorisent alors à lire attentivement les mentions portées sur la page de garde et les invitent à vérifier la pagination et les mentions portés

Le surveillant n'est pas autorisé à corriger de sa propre initiative une erreur, avérée ou supposée, même s'il enseigne dans la discipline correspondant à l'épreuve.

**IMPORTANT : En cas d'erreur de distribution, de fuite repérée ou suspectée, ou de tout autre événement susceptible d'entraîner un report ou une annulation d'épreuve, une réactivité immédiate s'impose.**

Ainsi le chef d'un centre d'examen, adresse à la cellule d'alerte du Rectorat (DIEC) et à elle seule (voir coordonnées ci-dessous), un état de la situation le plus rapide et le plus précis possible, à l'aide de la fiche d'incident ci-jointe.

Pour le DNB, il faudra prendre contact avec les services de la DSDEN de Vaucluse (voir coordonnées ci-dessous).

#### **ATTENTION**

**Il est impératif de veiller au respect absolu de la non diffusion des sujets pendant la 1<sup>ère</sup> heure de l'épreuve par l'ensemble des personnels en contact avec ceux-ci, sous peine de poursuites disciplinaires et pénales**

## II. Procédure d'alerte sujets

Rappel des conditions de mise en place de cette procédure :

- 1<sup>ère</sup> hypothèse : le candidat pose une question sur le sujet

Le surveillant de salle ne doit en aucun cas donner une réponse au candidat.

Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat qui apportera une réponse à la question posée. (Voir coordonnées ci-dessous)

Les rectificatifs diffusés en cours d'épreuve peuvent perturber les candidats. Il convient donc d'éviter autant qu'il est possible d'interrompre une épreuve pour des erreurs mineures, qui n'empêchent pas la poursuite de l'épreuve. Elles seront consignées dans le procès-verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies.

- 2<sup>ème</sup> hypothèse : rectificatif sur un sujet ou note à lire aux candidats en cours d'épreuves

Le bureau des sujets du rectorat transmet à tous les centres d'épreuves, **par courrier électronique et le cas échéant par message d'alerte SMS**, le rectificatif et la note à lire aux candidats.

### **IMPORTANT :**

Pendant toute la durée des épreuves, et afin de respecter le principe d'égalité des candidats, il convient d'être très vigilant et d'assurer **une veille, au moins pendant la première heure d'épreuve, du suivi de votre messagerie électronique et de votre télécopieur pour permettre la transmission dans les plus brefs délais de toute « alerte » provenant des services académiques.**

## III. Vos contacts téléphoniques :

### - Rectorat DIEC 3.01 – Bureau des sujets :

**Chef de bureau :** M. BOUANANI Afife : 04 42 91 71 72

**Baccalauréat Général - BCG :** CAZES Hélène : 04 42 91 71 80  
**Baccalauréat Général – BCG + DNB** PORTHUN Karine: 04 42 91 71 82

**Baccalauréat Technologique - BTN :** GAUTHIER Carine : 04 42 91 71 81

**Brevet de Technicien Supérieur – BTS :** MACREZ Cédric : 04 42 91 71 73

### **Examens de niveau IV (BCP) et III (CAP-MC3) :**

ANASTASE Michèle : 04 42 91 71 78  
BEN JAAFAR Héla : 04 42 91 71 75  
DRAI Valérie : 04 42 91 71 77  
BETTINI Magali : 04 42 91 71 76

### **Autres examens de niveau IV (BP-MC4-BMA-BIA-CAEA) :**

LAMOURI Linda : 04 42 91 71 74

**- DSDEN 84 (Pôle académique DNB-CFG) :**

|                                          |                          |                |
|------------------------------------------|--------------------------|----------------|
| <b>Cheffe du pôle académique</b>         | SEARD Valérie :          | 04 90 27 76 50 |
| <b>Gestionnaires DNB Dept 13 + 04-05</b> | CARDONA Corinne :        | 04 90 27 76 57 |
|                                          | CAUVI Mélissa :          | 04 90 27 76 52 |
| <b>Gestionnaire DNB Dept 84</b>          | TOURANCHEAU Christelle : | 04 90 27 76 59 |
| <b>Gestionnaire CFG</b>                  | ROCAMORA Sylvie :        | 04 90 27 76 47 |

Je vous remercie de votre précieuse collaboration pour veiller au respect de ces consignes.

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

Rectorat d'Aix-Marseille  
DIEC 3.01  
A transmettre à :  
afife.bouanani@ac-aix-marseille

## FICHE INCIDENT

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Examen                           |  |
| Epreuve/discipline               |  |
| Série/spécialité                 |  |
| Date et heure de l'incident      |  |
| Nom et ville du centre d'épreuve |  |
| Nombre de candidats concernés    |  |

**En cas d'erreur de distribution veuillez :**

- Préciser combien de temps le sujet a été exposé au(x) candidat(s)
- indiquer s'ils en ont pris connaissance
- si oui combien de temps et par combien de candidats

**Description de l'incident :**