



académie

bulletin académique spécial

MEMENTO
baccalauréat professionnel
session 2008

n° 197
du 5 mai 2008



SOMMAIRE

Annuaire téléphonique et télécopieurs

p.1

CHAPITRE 1 CALENDRIER SESSION 2008

CHAPITRE 2 ORGANISATION DES EPREUVES

2-1 Réception des sujets et feuilles de composition	p. 5
2-2 Répartition des candidats par salles	p. 5
2-3 Candidats handicapés	p. 6
2-4 Préparation des locaux	p. 7
2-5 Organisation de la surveillance	p. 7

CHAPITRE 3 DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

3-1 Accueil des candidats	p. 8
3-2 Matériel et documents autorisés	p. 9
3-3 Distribution des sujets	p.10
3-4 Ramassage des copies	p.11
3-5 Anonymat des copies	p.11

CHAPITRE 4 MODALITES DE CORRECTION DES EPREUVES ECRITES

4-1 Absentéisme	p.12
4-2 Correction	p.12
4-3 Notation	p.12
4-4 Saisie	p.12

CHAPITRE 5 EPREUVES ORALES

5-1 Rôle des Chefs de centres	p.13
5-2 Consignes aux examinateurs	p.13

CHAPITRE 6 FONCTIONNEMENT DES JURYS

6-1 Composition des jurys	p.14
6-2 Rôle des Présidents	p.14
6-3 Rôle des Chefs de centres	p.14
6-4 Rôle des Secrétaires de jury	p.15
6-5 Principes	p.15
6-6 Documents mis à la disposition des jurys	p.16
6-7 Décisions des jurys	p.16

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS PARTICULIERES

7-1 Note de l'épreuve d'éducation physique et sportive	p.18
7-2 Absence du candidat à une épreuve	p.18
7-3 Bénéfice ou report des notes	p.18

CHAPITRE 8 NOTIFICATION DES RESULTATS

8-1 Affichage des résultats	p.19
8-2 Communication des résultats aux lycées qui ne sont pas centres de délibération	p.19
8-3 Transmission des procès-verbaux de délibération au Rectorat	p.19
8-4 Relevés de notes	p.19

CHAPITRE 9 SESSION DE REMPLACEMENT

9-1 Conditions d'inscription	p.20
9-2 Dispositions concernant les épreuves à subir	p.20
9-3 Modalités d'inscription à la session de remplacement	p.20

CHAPITRE 10 FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES

10-1 Rôle du surveillant de salle	p.21
10-2 Rôle du chef de centre	p.21
10-3 Rappels importants	p.21

CHAPITRE 11 CONTENTIEUX - COMMUNICATION DES COPIES

11-1 Principes généraux	p.22
11-2 Communication des copies	p.22
11-3 Réclamations	p.22

CHAPITRE 12 INDEMNITES D'EXAMEN ET DISPOSITIONS FINANCIERES

12-1 Rémunération des membres du jury	p.23
12-2 Frais de déplacement	p.23
12-3 Principaux textes de référence	p.24

ANNEXES

Annexe	1 - Rappels des dispositions réglementaires introduites depuis la session de 1998	p.25
Annexe	2 - Convocation et instructions surveillants	p.27
Annexe	3 - Notice à l'attention des candidats	p.31
Annexe	4 - Demande d'inscription session remplacement	p.33
Annexe	5 - Engagement sur l'honneur candidats handicapés	p.34
Annexe	6 - Liste de toutes les spécialités	p.35
Annexe	7 - Convocation professionnel	p.38
Annexe	8 - Imprimés PV de salle	p.39

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS- DIEC
Télécopieur N° 04.42.38.73.45
E-MAIL : ce.diec@ac-aix-marseille.fr

Téléphone

04.42.91.71.70 Mme PUJOL D'ANDREBO Chef de division
04.42.91.71.70 Mme PAYEN Secrétariat de la division
04.42.91.71.71 M. PONZO Coordonnateur OCEAN
E-MAIL : robert.ponzo@ac-aix-marseille.fr
04.42.91.72.22 M. ALBERT Gestion papeterie
04.42.20.17.69

BUREAU DES SUJETS DIEC 2.01 TELECOPIEURS 04.42.38.73.45 et 04.42.91.70.05

04.42.91.71.75 Mlle. CHAMIRIAN Gestionnaire
E-MAIL : florence.chamirian@ac-aix-marseille.fr

BUREAU DE L'ORGANISATION DES BACCALAUREATS DIEC 2.02 TELECOPIEURS
04.42.38.73.45 et 04.42.91.75.02

04.42.91.71.83 Mme OLIVIER-GUINARD Chef de bureau
E-MAIL : danielle.olivier-guinard@ac-aix-marseille.fr
04.42.91.71.84 Mme LEGRAND Secrétariat
04.42.91.71.96 Mme CHEMIN Gestionnaire spécialités industrielles
sauf Hygiène et environnement, Industries de procédés
E-MAIL : marie-christine.chemin@ac-aix-marseille.fr
04.42.91.71.95 Mme LUBRANO Gestionnaire spécialités tertiaires sauf Commerce
E-MAIL : malthilde.lubrano@ac-aix-marseille.fr
04.42.91.72.15 M. LESTAMPS Gestionnaire spécialités Commerce, Hygiène
et environnement, Industries de procédés
E-MAIL : sebastien.lestamps@ac-aix-marseille.fr

CHAPITRE 1 CALENDRIER SESSION 2008

Le calendrier détaillé des épreuves est fixé, par spécialité, dans chacune des circulaires académiques d'organisation, à laquelle le chef de centre doit se référer.

EPREUVES ECRITES

Elles sont fixées du lundi 23 au vendredi 27 juin 2008

EPREUVES SPECIFIQUES A CHAQUE SPECIALITE, CORRECTIONS ET DELIBERATIONS

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Etablissements centres de corrections et de délibérations	Dates des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Artisanat et métier d'art option : communication graphique	A partir du 11 Juin 2008	LP Léonard de Vinci 8, rue du rempart 13007 Marseille	Mardi 1 ^{er} et Mercredi 2 Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 14 heures
Artisanat et métier d'art option : vêtement et accessoire de mode	Pas de candidat	LP Colbert 13, rue capitaine Dessemond 13007 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Vendredi 4 Juillet 2008 à 9 heures
Carrosserie option réparation	Lundi 9 Juin et Lundi 16 Juin 2008	LP Mistral 46, boulevard Sainte-Anne 13008 Marseille	Vendredi 4 Juillet 2008	Mercredi 9 Juillet 2008 à 9 heures
Commerce	Mercredi 18 et Jeudi 19 Juin 2008	LP Gambetta 100bis, cours Gambetta 13100 Aix en Provence	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Lundi 7 Juillet 2008 à 9 heures 30
Comptabilité	E3 Lundi 26 Mai 2008 Mardi 27 Mai 2008	LP Brochier 9 bd. Mireille Lauze 13010 Marseille	Lundi 30 Juin, Mardi 1 ^{er} et Mercredi 2 Juillet 2008	Lundi 7 Juillet 2008 à 8 heures 30
Construction bâtiment gros œuvre	Pas de candidat	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 16 heures 30
Electrotechnique, Energie, Equipements communicants	Jeudi 19 Juin 2008 Vendredi 20 Juin 2008	LP la Floride 54, bd. Gay Lussac 13014 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Lundi 7 Juillet 2008 à 9 heures
Etude et définitions des produits industriels	Mercredi 18 et Jeudi 19 Juin 2008	LP Léonard de Vinci 8, rue du rempart 13007 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 9 heures
Exploitation des transports	Pas de candidat	LP Alexandre Dumas Rue Alphonse Jauffret 84300 Cavaillon	Lundi 30 Juin 2008	Vendredi 4 Juillet 2008 à 14 heures

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Établissements centres de corrections et de délibérations	Dates des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Hygiène et environnement	Jeudi 12 et Jeudi 19 Juin 2008	LP la Viste Traverse Bonnet 13015 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Vendredi 4 Juillet 2008 à 10 heures
Industries de procédés	Vendredi 16 et Samedi 17 Juin 2008	LP le Châtelier 108 avenue Roger Salengro 13003 Marseille	Lundi 30 Juin 2008	Vendredi 4 Juillet 2008 à 9 heures
Logistique	Mercredi 11 Juin 2008	LP Alexandre Dumas Rue Alphonse Jauffret 84300 Cavaillon	Lundi 30 Juin 2008	Vendredi 4 Juillet 2008 à 14 heures
Maintenance des matériels agricoles, de travaux publics, de parcs et jardins	Pas de candidat	LP domaine d'Eguilles 84270 Vedène	Jeudi 3 Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 9 heures
Maintenance automobile options : - véhicules industriels - voitures particulières - bateaux de plaisance - motocycles	Lundi 9 Juin 2008 Pas de candidat	LP Frédéric Mistral 46, boulevard Sainte-Anne 13008 Marseille	Vendredi 4 juillet 2008	Jeudi 10 Juillet 2008 à 9 heures
Maintenance des équipements industriels	Mercredi 11 et Jeudi 12 Juin 2008	LP P. Latécoère Avenue des Bolles 13800 Istres	Mercredi 2 et Jeudi 3 Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 9 heures
Métiers de la mode et des industries connexes.	Pas de candidat	LP René Char 2, rue P. A. Renoir 84000 Avignon	Lundi 30 Juin 2008	Lundi 7 Juillet 2008 à 14 heures
Micro informatique et réseaux : installation et maintenance	du Lundi 16 au Jeudi 19 Juin 2008	LP Ampère 56, bd. Romain Rolland 13010 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Lundi 7 Juillet 2008 à 10 heures 30
Photographie	A partir du 9 Juin 2008	LP Blaise Pascal 49, traverse Capron 13012 Marseille	Mardi 1 ^{er} et Mercredi 2 Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 10 heures
Production graphique	A partir du 9 Juin 2008	LP Léonard de Vinci 8, rue du rempart 13007 Marseille	Mardi 1 ^{er} et Mercredi 2 Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 15 heures 30
Production imprimée	A partir du 9 Juin 2008	LP Léonard de Vinci 8, rue du rempart 13007 Marseille	Mardi 1 ^{er} et Mercredi 2 Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 15 heures 30
Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques	Pas de candidat	LP A. de Craonne Rue Château Redon 13300 Salon de Provence	Jeudi 3 Juillet 2008	Mercredi 9 Juillet 2008 à 9 heures

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Etablissements centres de corrections et de délibérations	Dates des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Restauration	Mardi 10, Mercredi 11 et Jeudi 12 Juin 2008	Lycée Hôtelier 114, avenue Zenatti 13008 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 10 heures
Secrétariat	E3 Lundi 26 Mai 2008 Mardi 27 Mai 2008	LP Brochier 9, boulevard Mireille Lauze 13010 Marseille	Lundi 30 Juin, Mardi 1 ^{er} et Mercredi 2 Juillet 2008	Lundi 7 Juillet 2008 à 8 heures 30
Services (accueil, assistance, conseil)	Vendredi 20 Juin 2008	LP La Calade 430, chemin de la Madrague 13015 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 9 heures
Systèmes électroniques numériques	Lundi 9 Juin 2008 (U32) Vendredi 20 Juin 2008 (U31)	LP Ampère 56, bd. Romain Rolland 13010 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Lundi 7 Juillet 2008 à 9 heures
Technicien du bâtiment : études et économie	Vendredi 27 et Lundi 30 juin 2008	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 9 heures
Technicien du froid et du conditionnement de l'air	Jeudi 12 Juin 2008 et Lundi 16 Juin 2008	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 14 heures
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques	A partir du Lundi 9 Juin 2008	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 15 heures 30
Technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques	du Lundi 16 Juin au Mercredi 18 Juin 2008	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 15 heures 30
Technicien menuisier-agenceur	du Lundi 16 au Jeudi 19 Juin 2008	LP domaine d'Eguilles 84270 Vedène	Lundi 30 Juin 2008	Lundi 7 Juillet 2008 à 9 heures
Technicien construction bois				
Technicien d'usinage	Lundi 9 et Mardi 10 Juin 2008	LP A. de Craponne Rue Château Redon 13300 Salon de Provence	Jeudi 3 Juillet 2008	Mercredi 9 juillet 2008 à 9 heures
Travaux publics	Pas de candidat	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 1 ^{er} Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 14 heures 30
Vente	Mercredi 18 Juin 2008	LP Camille Jullian 50, boulevard de la Barasse 13011 Marseille	Mercredi 2 Juillet 2008	Mardi 8 Juillet 2008 à 9 heures

CHAPITRE 2 ORGANISATION DES EPREUVES

Elle est de la responsabilité du chef de centre

Son rôle est ADMINISTRATIF :

- organisation et discipline des épreuves,
- organisation des secrétariats des jurys,
- vérification des documents utilisés ou établis au cours et à la fin des épreuves.

Il conviendra de rappeler sur ce document que cet affichage n'a qu'une valeur déclarative et ne peut être créateur de droit (TA, Cayenne 20.11.89 Mlle CORREA ; TA, Amiens 1.03.91 Mlle VIVET).

2-1 RECEPTION DES SUJETS ET FEUILLES DE COMPOSITION

Les chefs de centre d'épreuves sont invités à vérifier avec le plus grand soin dès la livraison le nombre de paquets contenus dans les cartons, au regard :

- d'une part des mentions inscrites sur les bordereaux d'envoi
- d'autre part des besoins réels du centre d'examen.

Après avoir vérifié qu'il ne manque aucun paquet de sujets, les chefs de centres doivent adresser en retour au rectorat DIEC 2.01 bureau des sujets, par pli postal express, le bordereau d'envoi dûment signé en guise d'accusé de réception. En cas d'anomalie, il convient de prendre l'attache téléphonique du bureau des sujets dans les plus brefs délais.

Les tournées automobiles de livraison sont effectuées dans les établissements centres d'examen à la diligence du Rectorat.

Le chef de centre - ou son représentant - dûment habilité:

- réceptionne les sujets
- émarge le bordereau de livraison *après pointage* (vérifier qu'aucune épreuve ne manque)
- les dépose *immédiatement en lieu sûr* (coffre ou armoire forte).

Prévoir la ventilation des enveloppes de sujets et copies par salles de composition.

Le retrait des copies de composition et intercalaires spécifiques, ainsi que le papier brouillon s'effectue conformément à la circulaire rectorale publiée au Bulletin Académique n° 415 du 25 février 2008.

2-2 REPARTITION DES CANDIDATS PAR SALLES

Le chef de centre répartit les candidats à l'intérieur des salles, dans l'ordre des numéros de table.

Il vérifie avec soin la présence des candidats aux épreuves qu'ils ont à subir à l'aide des listes d'appel et d'émargement.

Pour chaque absent, est intégrée dans le lot des copies ramassées, une COPIE BLANCHE indiquant :

- nature de l'épreuve,
- nom, prénom et numéro de table du candidat,
- mention "ABSENT",
- nom et visa du chef de salle.

Les candidats handicapés méritent un traitement attentif. D'une manière générale, il convient de s'assurer que les candidats handicapés bénéficient de conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

L'application informatique ORGANET mise à la disposition de tous les centres d'épreuves permet entre autres :

- 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 continueront à être éditées par le rectorat :

- les listes confidentielles de correspondance anonymat
- les listes de déroulement toutes épreuves
- les étiquettes (tables, anonymat, livrets scolaires).

Ce matériel parviendra dans les centres aux mois d'avril et de mai.

2-3 CANDIDATS HANDICAPES

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat handicapé se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

Les copies du candidat handicapé sont mêlées à celles des autres candidats sans signe distinctif et sont corrigées dans les mêmes conditions d'anonymat.

L'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats handicapés une période de repos suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée, afin que le temps consacré au déjeuner soit au minimum **d'une heure** (circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 publiée au BOEN n° 1 du 4 janvier 2007).

Le chef de centre reçoit, après avis du médecin de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, photocopie de la lettre adressée à chaque candidat handicapé, précisant les mesures prises à son égard.

Cette lettre est remise par le chef de centre au président de jury avec les documents d'examen.

Le président de jury apprécie l'opportunité d'éclairer les membres du jury des aménagements mis en œuvre (décret n° 2005-1617 du 21/12/2005 – BOEN n° 3 du 19/01/2006 – circulaire n° 2006-215 du 26/12/2006 – BOEN n° 1 du 04/01/2007)

Lorsque le candidat est autorisé à recevoir l'assistance d'un secrétaire, la DIEC communique au chef de centre son identité.

Attention : Les personnes qui ont été désignées pour assister les candidats handicapés lors des épreuves ne doivent plus être présentes à la délibération du jury.

- Aucune mention concernant le handicap ne pourra figurer au procès-verbal de délibération du jury.

cas n° 1 Le candidat infirme partiel capable d'écrire, bénéficie d'un **temps majoré de composition équivalent au tiers du temps fixé pour chacune des épreuves.**

Le chef de centre peut décider d'accorder une pause aux candidats bénéficiant d'un tiers temps et de les faire composer après leurs camarades.

cas n° 2 Le candidat incapable d'écrire lisiblement mais capable d'utiliser une machine à écrire, est autorisé à utiliser une machine à écrire qu'il apporte ; il bénéficie d'un **temps majoré de composition équivalent au tiers du temps** imparti à chaque composition.

Si le candidat l'a demandé, la machine à écrire pourra être remplacée par un micro-ordinateur et une imprimante, aux conditions suivantes :

- fourniture du matériel par le candidat lui-même, et non pas par le centre d'épreuves. Le candidat doit se munir d'une clé USB pour permettre l'impression des épreuves.
- signature par le candidat d'un engagement sur l'honneur destiné à prévenir toute fraude (se reporter à l'annexe n° 5)
- la composition imprimée sera insérée dans la copie EN qui tiendra lieu de chemise pour l'anonymat, sans qu'il y ait besoin de faire recopier manuscritement le texte imprimé.

cas n° 3 Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur) munis des logiciels ad hoc

cas n° 4 Le candidat ne pouvant ni écrire, ni utiliser son propre matériel, est assisté d'un(e) **secrétaire**, désigné(e) sous couvert de la DIEC, qui écrit sous la dictée du candidat.

cas n° 5 Le candidat pouvant écrire sans difficulté mais se déplaçant difficilement, est installé, autant que possible, dans une salle du rez-de-chaussée.
Il est éventuellement aidé dans son déplacement par un accompagnateur.
Il n'a droit à aucune majoration de temps.

cas n° 6 Le candidat déficient auditif peut disposer de l'assistance d'un spécialiste pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat, pour l'aider à la compréhension des questions posées lors des épreuves orales ou pratiques.
Le candidat doit toujours être placé dans une position favorable à la labio-lecture (éclairage, proximité).

cas n° 7 Le candidat aveugle ou amblyope compose sur des sujets transcrits en braille ou en gros caractères avec un fort contraste fournis par le bureau des sujets de la DIEC.
Le chef de centre veille à faire composer le candidat amblyope dans des locaux suffisamment lumineux ou éclairés.

Quel que soit le handicap, il est souhaitable que le candidat compose dans une salle à **proximité de l'infirmier** (l'infirmière étant de service pendant la durée des épreuves).

Les aménagements demandés par les candidats après la mi-mai sont décidés par le chef de centre d'épreuves.

2-4 PREPARATION DES LOCAUX

Le chef de centre veille au respect des dispositions suivantes :

- les salles ne doivent contenir aucun document apparent ou caché,
- aucune communication clandestine entre les salles et l'extérieur ne doit être possible,
- l'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre candidats,
- chaque table porte le numéro de matricule du candidat,
- les étiquettes autocollantes sont disposées sur les tables de telle sorte qu'il est aisé de reconstituer le plan de la salle,
- à l'entrée de chaque salle, les numéros de table sont affichés,
- 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.

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

Au moment de l'examen, il vous est demandé d'interdire à des équipes de radio-télévision de filmer-d'interviewer les candidats dans l'enceinte du centre d'examen. Il convient de veiller à la sérénité des épreuves dans l'intérêt des candidats.

2-5 ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE

2-5.1 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 sous contrat rattachés à ce centre, si leur établissement n'est pas lui-même centre d'épreuves du baccalauréat professionnel.

La participation des personnels enseignants du public et privé sous contrat doit être effective : c'est une obligation statutaire.

Les représentants 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.

2-5.2 Rôle et attributions des surveillants

Ils sont définis par une note adressée à tous les établissements scolaires concernés pour distribution aux surveillants (se référer à l'annexe n° 2).

CHAPITRE 3 DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

3-1 ACCUEIL DES CANDIDATS

Les candidats sont dirigés en *ordre et rapidement* vers les salles de composition. Ils occupent la table portant le numéro qui figure sur leur convocation. Ils déposent cartables, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé.

Lors de l'écrit, l'accès des locaux est interdit à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de l'examen.

Lors de l'oral, la présence de tiers est autorisée, sous réserve du respect de l'ordre public et du maintien de la sérénité des épreuves pour les candidats en fonction des nécessités du service.

3-1.1 Lecture des consignes

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix des consignes figurant sur la feuille d'instruction qui leur a été remise (se reporter à l'annexe 2, aux consignes encadrées).

3-1.2 Vérification de l'identité

Elle est assurée par les surveillants au début de chaque épreuve.

Est exigée la présentation : - de la **convocation**
- d'une **pièce officielle d'identité avec photographie**

(à défaut de présentation immédiate par le candidat, la pièce peut être produite l'après-midi ou le lendemain pour une vérification scrupuleuse - risques importants de fraudes par substitution de personnes).

3-1.3 Retardataires

Les retardataires peuvent être acceptés dans la salle d'examen sur décision du chef de centre et sous réserve qu'aucun autre candidat n'ait quitté le centre d'examen.

Aucun retardataire ne peut plus être accepté après la première heure de composition.

Les retardataires admis à composer ne peuvent voir leur temps de composition allongé au-delà de la fin normale des épreuves.

3-1.4 Sortie de salle

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle avant la fin de la première heure de composition.

De même, les surveillants doivent veiller à ne divulguer aucun sujet à l'extérieur des salles de composition avant la fin de la première heure des épreuves.

3-1.5 Absents

Un candidat absent à une épreuve peut se présenter aux autres.

Incidence de l'absence sur la délivrance du diplôme (se reporter au chapitre 7).

3-1.6 Malades

Candidat malade en cours d'épreuve : le chef de salle le fait accompagner à l'infirmierie par un surveillant après avoir pris possession de toutes ses feuilles de brouillon et de sa composition.

Pour regagner la salle d'examen, le candidat doit en avoir reçu l'autorisation expresse. Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle, le chef de centre fait établir une attestation par l'infirmierie (ou un certificat médical par un médecin) ; **ces pièces sont transmises au Rectorat DIEC 2-02.**

L'incident est noté sur le procès-verbal (préciser l'heure de sortie).

Le chef de centre notifie au candidat que cet incident ne constitue pas ipso facto une absence pour raison de force majeure l'autorisant de plein droit à être inscrit à la session de remplacement.

Chaque cas individuel fait l'objet d'un rapport joint au procès-verbal.

3-2 MATERIEL ET DOCUMENTS AUTORISES

3-2.1 Calculatrices

(circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 - BO n° 42 du 25 novembre 1999)

De manière générale, l'autorisation ou l'interdiction d'utiliser la calculatrice est rappelée en en-tête de chaque sujet d'épreuve. C'est donc en prenant connaissance du sujet que les candidats apprennent s'ils sont autorisés ou non à utiliser leur calculatrice.

Matériel autorisé : toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables et alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimantes.

Les surveillants de salles ne sont ainsi pas habilités à effacer la mémoire des machines.

Sont interdits :

- la disposition de plus d'une calculatrice simultanément 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.

3-2.2 Téléphones mobiles

Leur utilisation est strictement interdite.

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

3-2.3 Dictionnaires

Epreuve de langue vivante : l'utilisation du dictionnaire bilingue sous forme papier est autorisée quelle que soit l'édition. Un même candidat peut disposer de plusieurs éditions.

Pour toutes les autres épreuves écrites et orales, l'utilisation du dictionnaire est interdite.

3-2.4 Feuilles - réponses

Pour certains sujets, des feuilles-réponses sont à rendre par les candidats avec leurs 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 aux copies dans le coin inférieur gauche.

La copie rendue par le candidat tient lieu de chemise et sert pour la procédure d'anonymat.

Dans le cas des spécialités à effectif réduit, particulièrement à la session de septembre, si le(s) candidat(s) inscrit(s) à une épreuve ne se présente(nt) pas, il ne faut pas ouvrir l'enveloppe de sujet. Ce sujet pourra ainsi être éventuellement utilisé pour une autre session d'examen.

3-3.3 Erreur matérielle dans un sujet

Ne jamais corriger une erreur matérielle car il y aurait inégalité entre les candidats des différents centres d'examen.

Informer les candidats que **le jury en tiendra compte**.

Alerter immédiatement la DIEC (bureau des sujets).

Gestionnaire sujets BCP

04.42.91.71.75

Seules les questions posées par les candidats gênés par une anomalie peuvent conduire le centre d'examen à appeler la DIEC. En effet, les appels injustifiés saturent les lignes et empêchent les services de donner aux centres d'épreuves les informations réellement nécessaires.

Le chef de la DIEC peut, en fonction de la nature de l'anomalie décelée, décider de transmettre un rectificatif à tous les centres concernés (par fax et par courrier électronique).

3-4 RAMASSAGE DES COPIES

Les surveillants doivent veiller particulièrement à ce qu'aucun candidat ne quitte la salle sans avoir remis sa copie.

Tous les candidats présents doivent rendre une copie, même blanche.

La copie blanche porte le NOM et le NUMERO MATRICULE du candidat qui l'a remise et elle est anonymée comme les autres.

La mention « copie blanche » est portée sur la liste d'appel et inscrite par le surveillant sur la copie.

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, en raison du risque de rupture d'anonymat des corrections.

Seules les copies de composition de modèle EN et intercalaires spécifiques (ENm, End) doivent être soumises à la correction.

Candidat absent

Pour chaque candidat absent, il est introduit dans le lot des copies, en lieu et place de sa copie, une **copie blanche** préparée par le surveillant de salle, portant le numéro de l'étiquette de table de l'absent, son nom et la désignation de l'épreuve. Le mot « ABSENT » figure visiblement sur la copie.

3-5 ANONYMAT DES COPIES

Le secrétaire de jury :

- vérifie qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies,
- classe et compte les copies, en vérifiant la correspondance avec le bordereau de notation
- colle sur la première copie qui tient lieu de chemise, l'étiquette autocollante d'anonymat à la place prévue
- massicote les copies (il ne doit rester sur la copie que le numéro d'anonymat),
- dans chaque grande enveloppe fournie par le rectorat, insère :
 - les copies
 - le sujet de l'épreuve correspondante,
 - le bordereau de notation (feuillets autocarbonnés)
- porte sur l'enveloppe le nombre de copies (dont x copies blanches et/ou pro forma correspondant aux candidats absents).

CHAPITRE 4 CORRECTION DES EPREUVES ECRITES

4-1 ABSENTEISME – REMPLACEMENT DES PROFESSEURS

Toute convocation présente un caractère **impératif**. La participation aux examens fait partie intégrante des obligations de service de l'enseignant (charte nationale des examens du 15 janvier 2007).

Le recteur est seul habilité à accorder une dispense.

En cas de maladie ou d'empêchement majeur, les enseignants adressent sous couvert de leur chef d'établissement une télécopie au chef du bureau de l'organisation des baccalauréats :

Télécopie : 04.42.91.75.02

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/interrogateurs par fax. Il appartient au chef d'établissement d'exercice de veiller à ce que la convocation urgente soit remise au professeur.

4-2 CORRECTION

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

4-3 NOTATION

Les correcteurs usent de l'échelle des notes dans toute son étendue.

Ils portent sur chaque copie :

- la note à une unité du baccalauréat professionnel exprimée de zéro à vingt en points entiers ou en demi-points (arrêté du 24 juillet 1997 BOEN N°7 HS du 25.09.97).
- une appréciation d'ensemble reflet de la note chiffrée.
- des corrections de détail en marge.

L'exigence de justification des notes par des appréciations précises est à rappeler impérativement aux correcteurs.

4-4 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 le 4 juillet 2008.

L'adresse internet figure sur les bordereaux de notation joints aux copies. Attention le C de collecte doit être saisi en lettre majuscule. Ensuite, taper sur la page écran le site (A02) le 0 est un chiffre ainsi que l'identifiant et le mot de passe confidentiels qui figurent sur le bordereau de notation.

Apparaissent alors une liste de numéro 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 CB pour les copies blanches.

CHAPITRE 5 EPREUVES ORALES

5-1 ROLE DES CHEFS DE CENTRES :

Il est rappelé que les épreuves orales du baccalauréat sont publiques ; un tiers peut donc assister à une épreuve orale, pourvu que sa présence recueille l'accord à la fois du candidat et du(des) professeur(s) interrogateur(s).

Les chefs de centres s'assureront que les professeurs convoqués comme examinateurs sont effectivement présents.

En cas de défaillance d'un examinateur, le Chef de centre devra s'attacher à joindre l'examineur concerné. S'il s'avère que l'absence est due à un cas de force majeure, il avertira d'urgence le Rectorat DIEC 2.02, qui s'efforcera de trouver un remplaçant en priorité **dans l'établissement d'exercice du professeur défaillant.**

5-2 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. On se gardera aussi bien de désarçonner le candidat par une intervention trop vive ou ironique que de le laisser s'enfermer.

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 le lycée (public ou privé) qu'il a fréquenté. (circulaire ministérielle du 5 mai 1970).

Les examinateurs porteront sur les bordereaux d'interrogations qui leur seront remis **en double exemplaire la ou les questions qu'ils auront posées** ainsi que la note attribuée sur 20, la date de l'interrogation et leur signature.

Par ailleurs, ils ne devront en aucune manière communiquer aux candidats la note attribuée après l'interrogation orale.

Après les épreuves, les professeurs procéderont à la saisie des notes par internet, remettront aux Chefs de centre l'original des bordereaux d'interrogations et conserveront le double.

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.

Les grilles d'évaluation utilisées comme outil de travail pour l'harmonisation des notes, à l'initiative des IEN/ET n'ont pas le statut de document administratif communicable aux candidats. En revanche, elles peuvent être demandées par la DIEC pour répondre à d'éventuelles réclamations des candidats.

CHAPITRE 6 JURYS

6-1 COMPOSITION DES JURYS :

Décret n° 95.663 du 9 mai 1995 modifié, portant règlement général du baccalauréat professionnel.
Article D 337-93 du code de l'éducation.

Les jurys sont nommés par le Recteur. Chaque jury comprend :

- UN PRESIDENT :

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 de jury peuvent siéger.

6-2 ROLE DES PRESIDENTS :

La mission du Président de jury est PEDAGOGIQUE et DOCIMOLOGIQUE :

- régularité des corrections de l'écrit et des interrogations
- recherche des causes d'écart entre les notations
- harmonisation des échelles de notation (répartition équitable des moyennes sur une échelle de notes débordant largement les points critiques : 8 et 10).
- émargement des documents fiduciaires

Dans la pratique, les présidents des jurys et les chefs de centres dont le rôle est administratif, travaillent en étroite collaboration.

Il devra s'assurer qu'aucune erreur n'est commise dans les différentes opérations matérielles qui incombent au jury

6-3 ROLE DES CHEFS DE CENTRES :

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

Mesdames / Messieurs les Chefs de centre voudront bien :

- assurer l'accueil des Présidents de jury et leur présenter les membres des jurys 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 documents nécessaires au déroulement des délibérations.

6-4 RÔLE DES SECRÉTAIRES DE JURY :

Les chefs de centre désignent des secrétaires de jury. Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre ni ne précise leurs fonctions.

Les secrétaires de jury assurent toutes les tâches d'organisation matérielle que le chef de centre leur confie et en particulier :

- participent à l'accueil des candidats
- veillent à l'anonymat des copies
- mettent à la disposition du jury les procès-verbaux collectifs de délibérations ;
- vérifient que tous les procès-verbaux sont signés et authentifiés par le cachet de l'établissement après délibération ;
- saisissent les notes modifiées lors des délibérations dans l'application DELIBNET et les reportent manuellement sur le procès-verbal.

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.

ATTENTION : Depuis la session 2000, aucune indemnité spécifique n'est attribuée aux secrétaires de jury. Les chefs de centre sont ainsi invités à veiller à ce que leur activité se déroule conformément à l'obligation réglementaire de service qui correspond généralement au double du service hebdomadaire d'enseignement.

6-5 PRINCIPES :

6-5.1 Souveraineté du jury :

"Le jury est souverain" dans ses décisions prises conformément aux dispositions réglementaires (Art.34 du décret n°95-663 du 9 mai 1995, modifié).

Un strict respect de la réglementation du baccalauréat est impératif.

Les contestations de décisions par les candidats sont fréquentes. En cas d'irrégularité constatée par le tribunal administratif, la délibération du jury peut être annulée.

6-5.2 Secret des délibérations

Le Président du jury et le Chef de centre veillent au secret des délibérations, en prenant toutes les précautions utiles.

Une affiche interdisant l'accès des personnes étrangères au jury dans la salle de délibération sera apposée sur la porte de cette salle.

La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats.

6-5.3 Délibérations:

Les membres du jury n'ont pas à connaître l'identité des candidats.

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**. Si les avis sont partagés, il est procédé à un vote et en cas de partage des voix, celle du Président de jury est prépondérante.

Pour ce qui concerne les candidats handicapés, le chef de centre informe le président du jury des dispositions qui ont été prises en leur faveur (adaptation dans l'organisation des épreuves, dispenses d'épreuves).

Le président du jury a pour mission, si besoin est, d'en informer les membres du jury (décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 – BOEN n° 3 du 19 janvier 2006 – circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 – BOEN n° 1 du 4 janvier 2007).

Pour les candidats handicapés ou atteints de maladies graves, autorisés à étaler sur plusieurs sessions les épreuves de l'examen, le jury délibère pour les seules épreuves effectivement présentées. La mention « sans décision finale » est portée sur le relevé de notes des candidats

6-5.4 Chaque président a toute liberté pour organiser comme il l'entend le déroulement des opérations dont il a la responsabilité.

6-6 DOCUMENTS MIS A LA DISPOSITION DES JURYS :

. Procès-verbaux de délibération ;

. Livrets scolaires : on veillera à l'homogénéité de présentation de l'ensemble des livrets scolaires soumis à l'étude du jury ; en particulier la couleur de la couverture ne devra pas permettre l'identification de l'origine géographique des candidats ;

. Tous documents spécifiquement désignés dans les circulaires d'organisation particulières à chaque spécialité du baccalauréat.

Le jury a également à sa disposition un cachet «vu par le jury» destiné au livret scolaire et un cachet «refusé réglementairement».

6-7 DECISIONS DES JURYS :

6-7.1 Les éléments d'appréciation dont dispose le jury, sont :

- Les notes obtenues par les candidats aux épreuves ;
- Le livret scolaire des candidats.

6-7-2 Consultation préalable obligatoire du livret scolaire

"Aucun candidat ayant fourni un livret scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ne l'ait examiné".

La mention de cet examen est portée au livret scolaire sous la forme "refusé après délibération réglementaire", l'attestation étant signée par le Président du jury.

6-7-3 Relèvement éventuel des notes du candidat

Le baccalauréat professionnel est délivré aux candidats qui ont obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités de l'examen, affectées de leur coefficient.

Les points excédant 10 obtenus à l'épreuve facultative sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale en vue de l'attribution du diplôme et d'une mention.

Lorsqu'un candidat, à l'issue des épreuves totalise un nombre de points proche du seuil de l'admission ou du seuil d'une mention, 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 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 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 manuscritement sur le procès-verbal accompagnés du paraphe du Président suivi des lettres DJ (décision du jury).

6-7-4 Mentions :

Le diplôme délivré au candidat admis porte la mention :

- "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.

Nota : Une mention peut être attribuée quel que soit le mode de passage de l'examen (forme globale ou forme progressive) et le nombre d'unités présentées.

6-7-5 Mentions européennes

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.

6-7-6 Certificat de fin d'études professionnelles secondaires :

Les candidats ajournés ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves une moyenne générale au moins égale à 8 sur 20 reçoivent un certificat de fin d'études professionnelles secondaires.

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS PARTICULIERES

7-1 NOTE DE L'EPREUVE D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE :

L'épreuve d'éducation physique et sportive est affectée du coefficient 1 ; 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 (Mme LAURENT au 04 42 91 71 87)

7-2 ABSENCE DU CANDIDAT A UNE EPREUVE :

. L'absence à une épreuve n'autorise pas la délivrance du diplôme (article 27 du décret n° 95-663 du 9 mai 1993 alinéa 1).

. 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. Le diplôme peut alors être délivré au candidat qui a obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des évaluations affectées de leur coefficient.

7-3 BENEFICE OU REPORT DE NOTES :

Les candidats ajournés passant l'examen sous la forme globale ou la forme progressive peuvent conserver sur leur demande, le bénéfice des notes obtenues aux unités constitutives du diplôme lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 10 sur 20.

Le report de notes inférieures à 10 sur 20 est autorisé :

- pour les candidats inscrits sous la forme progressive ;
- et depuis la session 2007 de l'examen pour les candidats présentant un handicap y compris ceux inscrits sous la forme globale.

La durée de validité d'un bénéfice ou d'un report est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note.

CHAPITRE 8 NOTIFICATION DES RESULTATS

8-1 AFFICHAGE DES RESULTATS :

L'application DELIBNET permet à chaque centre d'éditer par jury les listes d'affichage :

- des admis à l'issue des épreuves du premier groupe,
- des candidats autorisés à subir les épreuves du second groupe,
- des candidats admis à l'issue des épreuves du second groupe.

Il conviendra de rappeler sur ce document que cet affichage n'a qu'une valeur déclarative et ne peut être créateur de droit (TA, Cayenne 20.11.89 Mlle CORREA ; TA, Amiens 1.03.91 Mlle VIVET).

L'avis émis par la CADA en date du 10 janvier 2008 introduit des modifications aux consignes qui vous ont été données à la session 2007 sur le principe de la simultanéité de publicité des résultats, quel que soit le support (Publinet, sites internet privés, presse, affichage des résultats édités à partir de l'application DELIBNET).

Pour la session 2008 chaque centre de délibérations peut, dès la fin des délibérations de chaque jury, afficher les listes des candidats admis.

Dès leur affichage les résultats doivent être transmis aux sociétés commerciales sous forme de fichiers électroniques expurgés des noms des candidats ayant refusé la communication de leur résultat et au plus tard au moment de la mise en ligne sur le site Publinet.

8-2 COMMUNICATION DES RESULTATS AUX LYCEES QUI NE SONT PAS CENTRES DE DELIBERATIONS

A l'issue des délibérations, les lycées centres de délibérations peuvent communiquer les résultats aux établissements qui présentent des candidats par deux moyens :

- faxer les listes d'admis
- remettre à un professeur qui a participé aux délibérations la liste des lauréats et les livrets scolaires, à charge pour lui de les rapporter à son établissement d'origine.

Attention : prévenir les professeurs concernés que la remise de ces documents a lieu entre 17 h et 19 h et qu'ils ne doivent pas quitter le centre dès l'issue des délibérations.

Tous les services offerts par PUBLINET « grand public » et « établissement » sont également disponibles dès le lendemain de la délibération du jury sur le site INTERNET académique, adresse www.ac-aix-marseille.fr, les modalités de consultation sont rappelées par voie de circulaire rectorale publiée au bulletin académique début juin 2008.

8-3 TRANSMISSION DES PROCES-VERBAUX DE DELIBERATIONS AU RECTORAT

Les procès verbaux devront parvenir au Rectorat - DIEC 2.02 BCP dans les délais les plus brefs.

8-4 RELEVES DE NOTES :

Les relevés de notes seront édités et envoyés individuellement aux candidats, à la mi-juillet, par le bureau DIEC 2.02 BCP.

Les diplômes et les CFEPS sont systématiquement expédiés par le rectorat à partir du mois de novembre à l'adresse personnelle du candidat en courrier recommandé, après vérification des pièces établies par le jury. Comme la réglementation interdit de délivrer des duplicata de diplômes, les candidats sont expressément invités à en faire des photocopies.

CHAPITRE 9 SESSION DE REMPLACEMENT

Le baccalauréat est organisé en 2 sessions annuelles :

- Une session en juin.
- Une session de remplacement en septembre pour les candidats n'ayant pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de la session de juin pour une cause d'absence justifiée.

Remarque : Pour un public particulier, des sessions intermédiaires en application de la réglementation sur la validation des acquis de l'expérience (article 133 à 146 de la loi n° 2002-615 du 26 avril 2002).

9-1 CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Le candidat qui, pour une **cause d'absence justifiée**, n'a pu se présenter à tout ou partie des épreuves de la session organisée à la fin de l'année scolaire peut, sur l'autorisation du Recteur, se présenter aux épreuves de remplacement correspondantes organisées en **Septembre**. Il appartient au candidat d'en faire la demande expresse.

9-2 DISPOSITIONS CONCERNANT LES EPREUVES A SUBIR :

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 à la session de remplacement.

9-3 MODALITES D'INSCRIPTION A LA SESSION DE REMPLACEMENT :

9-3.1 Le candidat fait parvenir au chef de centre d'examen, **le premier jour de son absence**, un certificat médical ou les pièces justificatives de l'empêchement.

9-3.2 Dans le même temps, le candidat remplit une demande d'inscription à la session de remplacement (imprimé remis par le chef de centre).
cf.: annexe N° 4

9-3.3 Le chef de centre fera parvenir au Rectorat, le 04.07.2008 au plus tard, les demandes d'inscription qu'il aura reçues pour la session de remplacement, accompagnées des justificatifs exigés.

CHAPITRE 10 FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES

Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 (BOEN n° 33 du 17/09/1992 page 2050) modifié par le décret n° 2001-98 du 1^{er} février 2001 (J.O. du 4 février 2001 pages 1928 à 1930).

10-1 ROLE DU SURVEILLANT DE SALLE

- il prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

ATTENTION : *le flagrant délit ne suspend pas pour le candidat le déroulement de l'épreuve ; celui-ci doit continuer à subir les épreuves.*

Le chef de centre peut seul prononcer l'expulsion de la salle et exclusivement en cas de :

- **substitution de personne**
- **trouble affectant le déroulement de l'épreuve.**

- il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

- il dresse un procès-verbal précis qui :

- . mentionne les nom, prénom, adresse et qualité de la ou des personne(s) suspectée(s)
- . expose clairement les faits.

Le procès-verbal est contresigné

- par les autres surveillants,
- par le(s) auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude

En cas de refus, noter sur le PV : « porté à la connaissance de l'intéressé(e) qui a refusé de le contresigner ».

10-2 ROLE DU CHEF DE CENTRE

- il constitue le dossier de saisine comportant des *pièces originales* :

- . les pièces matérielles saisies
- . les copies corrigées (avec le talon d'anonymat)
- . le livret scolaire.
- . le procès-verbal établi par le surveillant de salle

- il l'adresse sous pli express à la DIEC au plus tard 48 heures après la délibération finale du jury, accompagné de son avis sur la matérialité des faits constatés et sur l'opportunité de poursuivre.

10-3 RAPPELS IMPORTANTS :

* S'il n'y a pas eu d'expulsion, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du rapport, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

* Le candidat **ne peut obtenir communication de ses copies** avant la décision rendue par la section disciplinaire de l'Université.

* Le Recteur désigne chaque année l'université dont la section disciplinaire sera appelée à instruire le dossier et à prononcer le cas échéant une sanction. La section disciplinaire statue avant le 15 novembre de l'année en cours.

CHAPITRE 11 CONTENTIEUX -COMMUNICATION DES COPIES

11-1 PRINCIPES GENERAUX

"Le jury est souverain. Aucun recours n'est recevable contre les décisions qu'il a prises conformément aux dispositions réglementaires". A l'issue des délibérations, le jury est considéré comme "ayant épuisé sa compétence".

Aucune intervention, aucun recours ne permet alors de :

- *le convoquer à nouveau*
- *provoquer une modification de sa décision sauf dans le cas d'erreur matérielle à réparer.*

11-2 COMMUNICATION DES COPIES

Les copies sont communiquées aux candidats qui en font la demande (note ministérielle du 15.01.82 en application de la loi sur l'accès aux documents administratifs).

Les candidats disposent d'un **délai d'un an** pour demander par écrit au centre des délibérations la communication de leurs copies du baccalauréat.

Cette communication apporte aux candidats une information complémentaire et leur permet de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Les modalités pratiques de communication des copies sont déterminées par le chef de centre en considération des droits des candidats et en fonction des nécessités du service. Les sommes demandées pour les photocopies ne peuvent excéder 0.18 euro par page de format A4 en impression noir et blanc (arrêté du 1^{er} octobre 2001 – JORF du 2 octobre 2001 page 15496)

11-3 RECLAMATIONS

JUSQU'A LA CLOTURE DE LA SESSION, LES RECLAMATIONS FORMULEES PAR LES CANDIDATS SONT INSTRUITES ET REGLEES SUR PLACE PAR LE PRESIDENT DU JURY, EN LIAISON AVEC LE CHEF DE CENTRE.

Toutes les réclamations doivent être présentées par écrit.

Si les réclamations portent sur la constatation d'un vice de forme ou d'une erreur matérielle, la vérification doit s'opérer immédiatement ; le jury se réunit en vue d'une nouvelle délibération.

Mention de cette délibération sera portée sur le procès-verbal avec signature du Président du jury.

Si, à la suite de cette délibération, la décision primitive a été modifiée, la nouvelle décision se traduisant par l'admission, le candidat en sera immédiatement informé.

CHAPITRE 12 INDEMNITES D'EXAMEN ET DISPOSITIONS FINANCIERES

Peuvent prétendre à rémunération

- les chefs de centre et adjoint(s) : le régime des indemnités sera défini par une circulaire de la division financière publiée au BA en mai 2008.
- les examinateurs (correcteurs et interrogateurs)

Les surveillants d'épreuves, les personnels chargés de secrétariat de jury ou de coordination des épreuves ne font pas l'objet de versement d'indemnités.

12-1 REMUNERATION DES MEMBRES DU JURY

12-1.1 La correction des copies

Le nombre de copies donnant droit à rémunération ne peut dépasser le nombre de candidats ayant composé.

En revanche, la rémunération minimale de base ne peut être inférieure à dix copies, même si le nombre de candidats est inférieur à ce chiffre.

Conformément au décret n°56-585 du 12 juin 1956 modifié - article 13 -, il existe 2 taux de rémunération pour la correction des copies (taux au 01/03/08) :

- * taux moyen = 1,51 euro par copie
- * taux majoré (+25%) pour les principales épreuves = 1,89 euro par copie

12-1.2 Les interrogations orales, épreuves pratiques

La rémunération des interrogations orales doit correspondre à des **interrogations effectives de candidats**, et non à des présences dans le centre d'examen.

Le taux maximum s'élève à 37,82 euros par vacation lorsque celle-ci comprend au moins 4 heures d'interrogation orale.

La rémunération varie en fonction :

- du nombre de candidats interrogés
- de la durée réglementaire de l'épreuve

Le taux minimum de la vacation comprend 1 heure d'interrogation orale.

12-1.3 Cotisations et contributions

Les indemnités des jurys des personnels titulaires et des professionnels sont soumises à :

- la CSG
- le RDS
- la Contribution Solidarité

12-2 FRAIS DE DEPLACEMENT

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (JO du 4 juillet 2006)

Circulaire n° 2006-175 du 9 novembre 2006 (B.O. n° 42 du 10 novembre 2006)

12-2.1 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 2ème 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'Etat, 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".

12-2.2 Indemnités journalières de séjour

Tout agent qui se déplace hors de la commune de sa résidence administrative perçoit une indemnité de mission selon le décompte suivant :

- Indemnité de repas (15,25 euros) :
 - 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.
- Indemnité de nuitée (45 euros) lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure 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 professeurs sont ainsi invités à conserver tous leurs justificatifs de dépenses en matière de transport et d'hébergement. Tous ces justificatifs devront être joints aux états de frais de déplacement (de couleur jaune).**

12-3 PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

- Décret du 6/10/1950. RLR 213-0
- Arrêté du 10/12/1952 modifié par l'arrêté du 13/06/1966 complété par l'arrêté du 21/07/1966. RLR 213-6
- Décret n° 56-585 du 12/6/1956 modifié par le décret n°68-912 du 15/10/1968. RLR 213-6
- Décret n° 65-1182 du 30/12/1965. RLR 213-6
- Arrêté interministériel du 21/4/1970. RLR 364-4
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Circulaire du 9 novembre 2006

**RAPPEL DES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES
INTRODUITES DEPUIS LA SESSION 1998**

1 MODALITES D'EVALUATION DES MATHÉMATIQUES ET SCIENCES PHYSIQUES, DU FRANÇAIS ET DE L'HISTOIRE - GEOGRAPHIE A L'EXAMEN DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Références :

- Evaluation des mathématiques et des sciences physiques :
Arrêté du 3 août 1995 publié au BOEN n °33 du 14 septembre 1995 ;
Note de service n° 96-070 du 8 mars 1996 publiée au BOEN n °12 du 21 mars 1996 ;
Arrêté du 29 février 1996 publié au BOEN N°13 du 28 mars 1996 (pages 988 et 989)
- Evaluation du français et de l'histoire - géographie :
Arrêté du 3 août 1995 publié au BOEN n °33 du 14 septembre 1995 ;
Arrêté du 24 juillet 1997 publié au BOEN n °34 du 2 octobre 1997.

1-1 EVALUATION DES MATHÉMATIQUES ET SCIENCES PHYSIQUES

1.1.1 Secteur industriel

L'épreuve de mathématiques - sciences physiques comporte une sous-épreuve écrite propre à chaque spécialité dont la durée est de 2 heures et une sous-épreuve de travaux pratiques de sciences-physiques portant sur la formation méthodologique de base d'une durée de 45 minutes. Chacune de ces sous-épreuves correspond à une unité dont le coefficient est fixé par les arrêtés de création de chaque spécialité.

La note ministérielle DLC-IGEN n° 980 du 12 décembre 1997 précise les modalités d'évaluation des travaux pratiques de sciences physiques ainsi que les conditions de sa mise en œuvre.

1.1.2 Secteur tertiaire

L'épreuve de mathématiques se déroule sous la forme ponctuelle écrite d'une durée de 1 heure. Cette épreuve correspond à une unité dont le coefficient est fixé par les arrêtés de création de chaque spécialité.

1-2 EVALUATION DU FRANÇAIS ET DE L'HISTOIRE-GEOGRAPHIE

L'épreuve de français et d'histoire-géographie est organisée en deux sous-épreuves séparées dans leur déroulement : une sous-épreuve de français et une sous-épreuve d'histoire-géographie, correspondant chacune à une unité. L'épreuve est affectée du coefficient 5 (3 pour la sous-épreuve de français et 2 pour la sous-épreuve d'histoire-géographie). Sous la forme ponctuelle, la sous-épreuve écrite de français a une durée de 2 heures 30 et la sous-épreuve écrite d'histoire-géographie a une durée de 2 heures.

2 NOTATION DES EPREUVES ET SOUS-EPREUVES

Conformément à l'arrêté ministériel du 24 juillet 1997, paru au BOEN du 25.09.1997 N° 7 HS page 173, la notation sur 20 des épreuves et sous-épreuves peut s'effectuer en demi- points.

3 On pourra aussi consulter utilement le guide réglementaire du baccalauréat professionnel, élaboré par l'administration centrale, et publié au bulletin académique spécial n°18 du 10 novembre 1997.

4 SECTION EUROPEENNE

4.1 MODALITES D'ATTRIBUTION DE LA MENTION « SECTION EUROPEENNE »

L'arrêté du 9 mai 2003 (BOEN n° 24 du 12 juin 2003) modifie les conditions d'attribution de la section européenne.

Désormais, l'indication « section européenne » suivie de la désignation de la langue concernée est portée sur le diplôme, en faveur des candidats ayant satisfait aux conditions suivantes :

- avoir obtenu une note égale ou supérieure à 12 sur 20 à l'épreuve obligatoire de langue
- avoir obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'évaluation spécifique.

4.2 DISPOSITION RELATIVE A LA PRISE EN COMPTE DE L'EVALUATION SPECIFIQUE AU TITRE DE L'EPREUVE FACULTATIVE

Depuis la session 2005, le candidat au moment de son inscription à l'examen peut choisir de substituer l'évaluation spécifique à l'épreuve facultative de langue vivante. Dans ce cas les points supérieurs à 10 sur 20 obtenus à l'évaluation spécifique sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention. Ce bénéfice de points est valable 5 ans. (décret n° 2004-1166 du 2 novembre 2004 modifiant le décret n° 95-663 du 9 mai 1995 portant règlement général du baccalauréat professionnel – BOEN n° 42 du 18 novembre 2004).

5 CANDIDATS HANDICAPES

Modifications dans les dispositions relatives à la conservation du bénéfice de notes et à l'organisation de l'examen pour les candidats handicapés : décrets n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 (BOEN n° 3 du 19 janvier 2006), n° 2006-583 du 23 mai 2006 (JO du 24 mai 2006), n° 2006-978 du 1^{er} août 2006 (JO du 4 août 2006).

Le candidat présentant un handicap ou atteint d'une maladie grave peut être autorisé :

- à conserver **toute note** obtenue aux unités constitutives du diplôme. Ce principe de conservation de toute note déjà acquise dans la réglementation de l'examen pour les candidats inscrits sous la forme progressive est donc étendu depuis la session 2007 aux candidats de la formation in initiale qui présentent l'examen sous la forme globale
- à étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves. Dans ce cas le jury délibère sur les seules épreuves effectivement présentées.

6 DISPOSITIONS GENERALES

L'arrêté du 11 juillet 2000 (BOEN du 21 septembre 2000) régit les dispenses d'unités à l'examen du baccalauréat professionnel pour :

- les candidats déjà titulaires d'un baccalauréat (général, technologique ou professionnel) ou d'un brevet de technicien.
- les candidats déjà titulaires d'un baccalauréat professionnel comportant l'unité travaux pratiques de sciences physiques.
- les candidats ajournés à une spécialité du baccalauréat professionnel qui se représentent dans une autre spécialité.

Pour l'inscription à la session de remplacement la notion de cas de force majeure est remplacée par la notion d'absence justifiée (décret n° 2004-1166 du 2 novembre 2004 – article 16).

**CONVOCATION
POUR LA SURVEILLANCE DES EPREUVES ECRITES
DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

M Professeur au Lycée

J'ai l'honneur de vous faire connaître que vous avez été désigné(e) comme :

- Surveillant
 Surveillant responsable des épreuves écrites du Baccalauréat Professionnel

CENTRE : Lycée

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 fraudes ou tentatives de fraudes 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.

A leLe Proviseur,

INSTRUCTIONS - SURVEILLANTS

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

1 - Avant l'entrée dans la salle d'examen

Inviter les candidats à déposer livres, cahiers, téléphones mobiles et documents à l'emplacement prévu.

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

Procéder à l'appel des candidats à l'aide de la liste d'appel (cocher le nom des présents)

2 - Avant la distribution des sujets

Lire aux candidats la note qui figure en dernière page.

Inviter les candidats à placer devant eux : - leur convocation

et - leur carte d'identité avec photographie

(ou permis de conduire, ou carte scolaire signée par le Proviseur, ou carte d'étranger)

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

3 - Distribution des sujets

Attention : *il s'agit du moment le plus délicat dans le déroulement des épreuves et il convient d'éviter toute erreur de distribution.*

Vérifier que l'étiquette apposée sur l'enveloppe contenant les sujets correspond au calendrier des épreuves de la spécialité concernée.

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

Distribuer les sujets et ne les communiquer à quiconque hors des salles de composition avant la fin de la première heure de composition.

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.

4 - Matériels et documents autorisés

Nota : les documents et matériels spécifiques aux épreuves pratiques font l'objet d'une liste envoyée au chef de centre.

- **Dictionnaires** : - toute langue : dictionnaire bilingue, édition papier uniquement

Matériel autorisé sauf mention particulière portée sur le sujet : toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables et alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimantes. Toute référence à une dimension maximum autorisée est désormais caduque. Les surveillants ne sont pas habilités à effacer les mémoires des calculatrices.

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 : leur utilisation est strictement interdite. Ils doivent être déposés dans un coin de la salle de composition avec les effets personnels des candidats.

- Formulaires de mathématiques :

Distribués en début d'épreuve et ramassés en fin d'épreuve.

Les surveillants de salles demandent aux candidats de ne pas les annoter.

- Papier millimétré :

Epreuves de mathématiques : 2 feuilles de papier millimétré anonymables par candidat sont mises à leur disposition en cas de besoin.

Les feuilles intercalaires seront insérées dans les copies et agrafées dans le coin inférieur gauche.

- 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 garantira l'anonymat des corrections.

5 - 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.

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

6 - Pendant l'épreuve, après la distribution des sujets

Vérifier le nombre des absents et porter les noms et numéros de table 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.

7 - En cas d'incident

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.

8 - Conduite à tenir en cas de flagrant délit de fraude

- Faire cesser la fraude

- Ne pas expulser le candidat

- Avertir immédiatement le chef de centre.

9 - 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 la partie basse à 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, en raison du risque de rupture d'anonymat des corrections. Seules les copies de composition de modèle EN et intercalaires spécifiques (millimétré ...) doivent être soumises à la correction.

Porter sur chaque copie blanche la mention "copie blanche".

Une fois les copies remises, les classer **par ordre croissant des numéros de table.**

S'il y a des absents, introduire dans le paquet, en lieu et place de leur copie, une copie renseignée par le surveillant, qui porte :

- la mention "absent"
- le numéro de table de l'absent
- son nom
- la désignation de l'épreuve

Cette copie sera anonymée et massicotée avec les autres copies.

Remettre les copies et le procès-verbal de salle au chef de centre.

Ne pas oublier de joindre au lot de copies un sujet de l'épreuve correspondante ; il sera nécessaire au professeur - correcteur.

Note à lire aux candidats au début de chaque épreuve

J'appelle votre attention sur les points suivants :

Vous ne devez utiliser que le papier fourni par l'administration, et le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise.

L'utilisation d'un stylo à encre noire est recommandée.

Veuillez prendre vos dispositions pour que votre écriture soit facilement lisible par le correcteur, éventuellement en écrivant toutes les 2 lignes.

Vous ne pouvez conserver aucun matériel, aucun livre, aucun cahier, aucune note autres que ceux autorisés.

Seront poursuivis pour fraude ou complicité de fraude les candidats qui auront aidé l'auteur d'une fraude ou d'une tentative de fraude: fourniture de documents, facilités accordées pour le copiage par exemple...etc.

La même réglementation sera applicable aux épreuves orales.

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien vérifier que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation :

1^{ère} page : 1/3 - 2^{ème} page : 2/3 - 3^{ème} page : 3/3

Notice à l'attention des candidats

Baccalauréat Professionnel

Session 2008

1 - Livrets scolaires

Candidats scolarisés : vos livrets sont transmis par votre établissement d'origine sur les centres de délibérations des jurys.

Candidats isolés : si vous avez un livret scolaire, vous pouvez l'adresser ou le remettre au centre de délibérations de votre spécialité pour le lundi 16 juin 2008 au plus tard. L'adresse de cet établissement figure au bas de votre convocation aux épreuves.

2 - Pièces à présenter pour chaque épreuve

Il sera exigé la présentation de :

- votre convocation
- votre carte d'identité régulière avec **photographie** récente (ou carte d'identité scolaire ou passeport ou carte d'étranger ou permis de conduire).

3 - Discipline de l'examen

- Vous devez vous présenter 15 minutes avant l'heure de début de chaque épreuve.
- L'appel terminé, aucun candidat ne sera autorisé à quitter la salle de composition **avant l'expiration de la première heure de composition**, même s'il rend une copie blanche.
- Vous ne devez utiliser que les feuilles de copie et de brouillon fournies dans les salles d'examen. En fin d'épreuve, vous ne devez pas joindre votre brouillon à la copie.

4 - Matériels et documents autorisés*** Dictionnaires :**

- Epreuves de langue vivante écrite : l'utilisation du dictionnaire bilingue est autorisée sous forme papier
- Pour toutes les autres épreuves, écrites et orales, l'utilisation du dictionnaire est interdite.

*** Calculatrices de poche avec les réserves suivantes :**

- interdites en français, langues, histoire géographie ou lorsque mention de l'interdiction est faite dans le sujet.
- interdiction de disposer de plus d'une calculatrice simultanément sur la table
- utilisation d'imprimante interdite
- utilisation des notices du fabricant interdite
- échange de calculatrices entre candidats interdit

Apposer sur la calculatrice une étiquette avec indication de vos nom, prénom et numéro matricule.

Le formulaire de mathématiques sera distribué en même temps que le sujet de l'épreuve de mathématiques.

5 - Proclamation des résultats : affichage des résultats et relevés de notes

- Les **résultats** seront affichés dans les centres de délibérations dès la fin des travaux du jury. L'affichage des résultats n'a qu'une valeur déclarative et ne peut pas être créateur de droit.
- Les **relevés de notes** seront adressés individuellement aux candidats par le bureau du baccalauréat professionnel du Rectorat à la mi-juillet 2008.
- Les diplômes (et les certificats de fin d'études professionnelles secondaires) seront expédiés individuellement aux candidats fin novembre 2008.

6 - Communication des résultats

Les résultats sont consultables sur le site internet du rectorat www.ac-aix-marseille.fr du vendredi 4 juillet 2008 à 8 heures au vendredi 11 juillet 2008 à 9 heures selon les spécialités (dates et heures exactes par spécialité sur le site académique rubrique examen).

7 - Consultation des copies

Elle est organisée sous la responsabilité du chef d'établissement, dans les centres de délibérations dès l'issue de la session.

8 - Réclamations

Préciser : spécialité, centre d'écrit, numéro matricule.

Elles seront adressées au chef de centre jusqu'au 10 juillet 2008, puis à M. le Recteur de l'Académie d'Aix - Marseille, DIEC 2.02 - Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence CEDEX 1.

9 - Session de remplacement

Les candidats empêchés doivent :

- faire parvenir dès le premier jour d'absence au Chef du centre d'examen, un certificat médical du médecin traitant ou les pièces justifiant l'empêchement, ainsi que la convocation
- remplir une demande d'inscription à la session de septembre, remise par le chef de centre.

10 - Fraude

La fraude est un délit qui peut être sévèrement sanctionné par l'interdiction de repasser les examens et/ou une peine d'emprisonnement (de 1 à 3 mois).

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
R E C T O R A T
 Place Lucien Paye
 13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1
 Dossier suivi par :
 Mme CHEMIN tel. : 04.42.91.71.96
 Mme LUBRANO tel : 04.42.91.71.95
 M. LESTAMPS tel : 04.42.91.72.15
 Télécopie : 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

DEMANDE D'INSCRIPTION A LA SESSION DE REMPLACEMENT 2008

à remettre obligatoirement au chef de centre d'examen du baccalauréat dans les 24 heures

SPECIALITE

Je soussigné(e) Nom : Mme Mlle ou M.

Prénoms :

Né(e) le :à

Adresse complète :
 du candidat

Etablissement fréquenté pendant l'année scolaire :

Centre d'examen :
 (session normale) :

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

.....

et demande à M. le Recteur de l'Académie d'AIX-MARSEILLE de bien vouloir me convoquer pour les épreuves du Baccalauréat professionnel à la session de remplacement de septembre 2008 (début des épreuves écrites le 15 septembre 2008)

Ci-joint les pièces justificatives de mon absence et ma convocation au Baccalauréat session de juin 2008.

Fait à, le.....

Signature du Candidat

N.B. : S'il s'agit d'une raison de santé, joindre un certificat médical.

LA DATE LIMITE DES INSCRIPTIONS EST FIXEE AU 04 JUILLET 2008 INCLUS

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE - R E C T O R A T
Place Lucien Paye - 13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1
Tel. : 04.42.91.70.00
DIEC 2.02 BCP

Nom et Prénom du candidat :

Session 2008 baccalauréat professionnel

Spécialité:

Etablissement scolaire fréquenté:

Je soussigné(e) candidat(e) à l'examen cité ci-dessus, faisant l'objet d'une mesure d'aménagement d'épreuve, après instruction de mon dossier par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, souhaite utiliser mon micro-ordinateur (+ imprimante) personnel pour les épreuves écrites, en remplacement de la machine à écrire qui pourrait m'être attribuée de plein droit.

Je déclare solennellement que j'utiliserai, sous le contrôle du secrétaire désigné pour m'assister, les seules fonctionnalités équivalentes à celles d'une machine à écrire, sans recours à des prestations annexes du logiciel, dans le cadre du strict respect des conditions d'équité entre tous les candidats à l'examen, garanties par la liste limitative des matériels et documents autorisés.

Fait à le

Signature,

DIFFUSION :

- Intéressé(e)
- Chef du Centre d'épreuves: Lycée professionnel
- Rectorat DIEC 2.02 (dossier)

Liste de toutes les spécialités

SPECIALITES OUVERTES DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

SPECIALITE	PILOTAGE INTERACADEMIQUE	CENTRE DE CORRECTIONS ET DE DELIBERATIONS
Aéronautique : <i>mécanicien, systèmes-cellule</i>	Rattachée à TOULOUSE	ACADEMIE DE TOULOUSE
Artisanat et métiers d'art <i>option : ébéniste</i>	Rattachée à NICE	ACADEMIE DE NICE
Artisanat et métiers d'art - <i>option : tapissier d'ameublement</i>	Rattachée à NICE	
Artisanat et métiers d'art - <i>option : vêtement et accessoire de mode</i>	Autonome	LP COLBERT – MARSEILLE
Artisanat et métiers d'art - <i>option : communication graphique</i>	Autonome	LP Léonard DE VINCI – MARSEILLE
Artisanat et métiers d'art - <i>option : verrerie scientifique et technique métiers de l'enseigne et de la signalétique</i>	Rattachée au SIEC	SIEC
Bio-industries de transformation	Rattachée à MONTPELLIER	ACADEMIE DE MONTPELLIER
Carrosserie <i>Option : réparation</i>	Autonome	LP FREDERIC MISTRAL MARSEILLE
Commerce	Autonome	LP GAMBETTA – AIX
Comptabilité	Autonome	LP BROCHIER – MARSEILLE
Construction-bâtiment gros œuvre	Autonome	LP René CAILLIE MARSEILLE
Electrotechnique, énergie équipements communicants	Autonome	LP LA FLORIDE MARSEILLE
Esthétique cosmétique parfumerie	Rattachée à MONTPELLIER	ACADEMIE DE MONTPELLIER
Etude et définition de produits industriels	AIX pilote pour la CORSE	LP Léonard DE VINCI – MARSEILLE
Exploitation des transports	Autonome	LP A. DUMAS – CAVAILLON
Hygiène et environnement	AIX pilote pour NICE, CORSE	LP LA VISTE – MARSEILLE
Industries de procédés	Autonome	LP LE CHATELIER – MARSEILLE
Logistique	Autonome	LP A. DUMAS – CAVAILLON
Maintenances véhicules automobiles <i>option : bateaux de plaisance</i>	AIX pilote pour MONTPELLIER NICE	LP Frédéric MISTRAL MARSEILLE
Maintenances véhicules automobiles <i>option : voitures particulières</i>	Autonome	
Maintenances véhicules automobiles <i>option : véhicules industriels</i>	AIX pilote pour MONTPELLIER TOULOUSE CORSE	

Maintenances véhicules automobiles <i>option : motocycles</i>	AIX pilote pour NICE CORSE, MONTPELLIER	LP Frédéric MISTRAL MARSEILLE
Maintenance des équipements industriels	Autonome	LP LATECOERE - ISTRES
Maintenance des systèmes mécaniques automatisés <i>option : systèmes ferroviaires</i>	Rattachée à LILLE	ACADEMIE DE LILLE
Maintenance des matériels <i>option a : agricole</i> <i>option b : travaux publics,</i> <i>option c : parcs et jardins</i>	Autonome	LP Domaine d'EGUILLES VEDENE
Métiers de l'alimentation	Rattachée à TOULOUSE	ACADEMIE DE TOULOUSE
Métiers de la mode et industries connexes- productique	Autonome	LP RENE CHAR AVIGNON
Micro-informatique et réseaux : Installation et maintenance	AIX pilote pour CORSE	LP AMPERE - MARSEILLE
Microtechniques	Rattachée à NICE	ACADEMIE DE NICE
Ouvrages du bâtiment : aluminium, verre et matériaux de synthèse	Rattachée à MONTPELLIER	ACADEMIE DE MONTPELLIER
Photographe	AIX pilote pour MONTPELLIER NICE CORSE TOULOUSE	LP Blaise PASCAL MARSEILLE
Pilotage de systèmes de production automatisée	Rattachée à NICE	ACADEMIE DE NICE
Plasturgie	Rattachée à TOULOUSE	ACADEMIE DE TOULOUSE
Production imprimée	AIX Pilote pour MONTPELLIER NICE CORSE TOULOUSE LA REUNION	LP Léonard DE VINCI
Production graphique		MARSEILLE
Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques	AIX pilote pour NICE ET individuels de CORSE	LP Adam de CRAPONNE SALON
Restauration	Autonome	LP HOTELIER MARSEILLE
Secrétariat	Autonome	LP BROCHIER - MARSEILLE
Sécurité Prévention	Rattachée à LYON	ACADEMIE DE LYON
Services (accueil, assistance-conseil)	Autonome	LP LA CALADE - MARSEILLE
Service de proximité et vie locale	Rattachée à MONTPELLIER	ACADEMIE DE MONTPELLIER
Systèmes électroniques numériques	Autonome	LP AMPERE - MARSEILLE
Technicien du bâtiment : études et économie	Autonome	LP René CAILLIE - MARSEILLE
Technicien menuisier-agenceur	Autonome	LP Domaine d'EGUILLES VEDENE
Technicien constructeur Bois		
Technicien du froid et du conditionnement de l'air	AIX pilote pour MONTPELLIER NICE, CORSE TOULOUSE ANTILLES GUYANE	LP René CAILLIE - MARSEILLE

Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques	Autonome	LP René CAILLIE – MARSEILLE
Technicien en maintenance des systèmes énergétiques et climatiques	Autonome	LP René CAILLIE - MARSEILLE
Technicien d'usinage	Autonome	LP A. CRAPONNE – SALON
Technicien outilleur	Rattachée à TOULOUSE	ACADEMIE DE TOULOUSE
Travaux publics	Autonome	LP René CAILLIE - MARSEILLE
Vente <i>prospection, négociation, suivi de clientèle</i>	Autonome	LP CAMILLE JULLIAN - AIX

SPECIALITES NON REPRESENTEES DANS L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
SESSION 2008

SPECIALITE	PILOTAGE INTERACADEMIQUE
Aéronautique : <i>mécanicien, systèmes-avionique</i>	TOULOUSE
Aménagement-finition	TOULOUSE
Artisanat et métiers d'art <i>option : arts de la pierre</i>	AMIENS
Artisanat et métiers d'art <i>option : horlogerie</i>	NANTES
Carrosserie <i>option construction</i>	RENNES
Cultures marines	NANTES
Environnement nucléaire	BORDEAUX
Industries des pâtes, papiers et carton	LILLE, ORLEANS TOURDS
Métiers du pressing et de la blanchisserie	LYON
Mise en œuvre des matériaux <i>option : matériaux métalliques moulés</i>	ROUEN
Mise en œuvre des matériaux <i>option : matériaux céramiques</i>	ORLEANS TOURS
Mise en œuvre des matériaux <i>option : industries textiles</i>	LYON
Ouvrages du bâtiment : métallerie	BORDEAUX
Productique bois	CLERMONT FERRAND
Productique mécanique : décolletage	GRENOBLE
Technicien aérostructure	SIEC
Technicien modeleur	DIJON
Traitement de surfaces	REIMS

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
Place Lucien Paye
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1
Dossier suivi par :
Mme CHEMIN tel. : 04.42.91.71.96
Mme LUBRANO tel : 04.42.91.71.95
M. LESTAMPS tel : 04.42.91.72.15
Télécopie : 04.42.91.75.02

Le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille

à

M

Aix-en-Provence, le

M

Conformément à la réglementation afférente au **baccalauréat professionnel**, qui prévoit la participation de représentants de la profession dans les jurys de cet examen, je vous serais très obligé de bien vouloir accepter votre désignation comme membre du jury du **baccalauréat professionnel** :
spécialité :

En cette qualité, vous êtes invité(e) à participer, en collaboration avec des membres de l'enseignement :

au déroulement des épreuves de.....
le(s).....

aux délibérations du jury, le.....
qui se tiendront au lycée professionnel.....

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie d'agréer, M
l'expression de mes salutations distinguées.

Pour le Recteur et par ordre
Le Proviseur, chef de centre d'examen

Pour percevoir vos indemnités, veuillez remplir les imprimés ci-joints en double exemplaire et les remettre au chef de centre, accompagnés de la présente convocation.

PROCES - VERBAL

(à remplir par le surveillant responsable de salle et à joindre au paquet de copies)

CENTRE : Lycée professionnel.....
SPECIALITE :

Salle n° : (candidats du n°..... au n°..... inclus)

Nom du surveillant responsable :

Noms des surveillants :
.....
.....
.....

Nature de l'épreuve :

Date de l'épreuve :

Durée de l'épreuve : de à

Nombre de candidats : inscrits :..... présents :..... absents :.....

CANDIDATS ABSENTS :

Nom, prénom : N° de table :.....

Pour chaque absent :

- remplir l'en-tête d'une copie de composition
(nom du candidat, son numéro de table, désignation de l'épreuve)
- porter la mention "ABSENT" sur la copie
- classer la copie dans le paquet en fonction de son numéro de table.

Observations:.....
.....
.....
.....
.....

A....., le.....20..

Signature du surveillant responsable de salle,