



académie

bulletin académique spécial

MEMENTO
baccalauréat professionnel
session 2009

n° 214
du 18 mai 2009



SOMMAIRE

Annuaire téléphonique et télécopieurs

p.1

CHAPITRE 1 CALENDRIER SESSION 2009

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.15
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.19
7-2 Absence du candidat à une épreuve	p.19
7-3 Bénéfice ou report des notes	p.19

CHAPITRE 8 NOTIFICATION DES RESULTATS

8-1 Affichage des résultats	p.20
8-2 Communication des résultats aux lycées qui ne sont pas centres de délibération	p.20
8-3 Transmission des procès-verbaux de délibération au Rectorat	p.21
8-4 Relevés de notes	p.21

CHAPITRE 9 SESSION DE REMPLACEMENT

9-1 Conditions d'inscription	p.22
9-2 Dispositions concernant les épreuves à subir	p.22
9-3 Modalités d'inscription à la session de remplacement	p.22

CHAPITRE 10 FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES

10-1 Rôle du surveillant de salle	p.23
10-2 Rôle du chef de centre	p.23
10-3 Rappels importants	p.23

CHAPITRE 11 CONTENTIEUX - COMMUNICATION DES COPIES

11-1 Principes généraux	p.24
11-2 Communication des copies	p.24
11-3 Réclamations	p.24

CHAPITRE 12 INDEMNITES D'EXAMEN ET DISPOSITIONS FINANCIERES

12-1 Rémunération des membres du jury	p.25
12-2 Frais de déplacement	p.25
12-3 Principaux textes de référence	p.26

ANNEXES

Annexe	1 - Rappels des dispositions réglementaires introduites depuis la session de 1998	p.27
Annexe	2 - Convocation et instructions surveillants	p.29
Annexe	3 - Notice à l'attention des candidats	p.33
Annexe	4 - Demande d'inscription session remplacement	p.35
Annexe	5 - Engagement sur l'honneur candidats handicapés	p.36
Annexe	6 - Liste de toutes les spécialités	p.37
Annexe	7 - Convocation professionnel	p.40
Annexe	8 - Imprimés PV de salle	p.41
Annexe	8 - Bordereau de l'épreuve orale de contrôle	p.42

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 2009

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 22 au vendredi 26 juin 2009

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	du Mercredi 10 Juin au Vendredi 19 Juin 2009	LP Léonard de Vinci 8, rue du rempart 13007 Marseille	Lundi 29 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 14 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 14 h
Artisanat et métier d'art option : vêtement et accessoire de mode	Pas de candidat	LP Colbert 13, rue capitaine Dessemond 13007 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 10 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Carrosserie option réparation	du Lundi 15 Juin au Vendredi 19 Juin 2009	LP Mistral 46, boulevard Sainte-Anne 13008 Marseille	Mercredi 1 ^{er} Juillet 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 14 h Vendredi 10 Juillet 2009 à 9 h
Commerce	du Mercredi 17 au Vendredi 19 Juin 2009	LP Gambetta 100bis, cours Gambetta 13100 Aix en Provence	Lundi 29 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Vendredi 10 Juillet 2009 à 9 h
Comptabilité	E3 Jeudi 28 et Vendredi 29 Juin 2009	LP Brochier 9 bd. Mireille Lauze 13010 Marseille	Lundi 29, Mardi 30 Juin et Mercredi 1 ^{er} Juillet 2009	Lundi 6 juillet 2009 à 8 h 30 Vendredi 10 Juillet 2009 à 10 h
Electrotechnique, Energie, Equipements communicants	du Mercredi 17 Juin 2009 au Vendredi 19 Juin 2009	LP la Floride 54, bd. Gay Lussac 13014 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet à 2009 9 h Vendredi 10 Juillet 2009 à 9 h
Etude et définitions des produits industriels	Vendredi 19 Juin 2009	LP Léonard de Vinci 8, rue du rempart 13007 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 14 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 14 h
Exploitation des transports	Jeudi 11 Juin 2009	LP Alexandre Dumas Rue Alphonse Jauffret 84300 Cavaillon	Lundi 29 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 14 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 10 h 30
Hygiène et environnement	Lundi 15 et Vendredi 19 Juin 2009	LP la Viste Traverse Bonnet 13015 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 10 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 10 h
Industries de procédés	Lundi 15 et Mardi 16 Juin 2009	LP le Châtelier 108 avenue Roger Salengro 13003 Marseille	Lundi 29 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 juillet 2009 à 9 h

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
Logistique	Mercredi 10 Juin 2009	LP Alexandre Dumas Rue Alphonse Jauffret 84300 Cavaillon	Lundi 29 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Maintenance des matériels : agricoles, de travaux publics, de parcs et jardins	Pas de candidat	LP domaine d'Eguilles 84270 Vedène	Lundi 29 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 16 h
Maintenance automobile options : - voitures particulières - bateaux de plaisance - véhicules industriels - motocycles	à partir du Jeudi 4 Juin 2009 17, 18, 19 Juin 2009 Pas de candidat	LP Frédéric Mistral 46, boulevard Sainte-Anne 13008 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Vendredi 10 Juillet 2009 à 10 h 30
Maintenance des équipements industriels	Jeudi 11 Juin 2009	LP P. Latécoère Avenue des Bolles 13800 Istres	Lundi 29 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Métiers de la mode et des industries connexes.	Pas de candidat	LP René Char 2, rue P. A. Renoir 84000 Avignon	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 14 h Mercredi 8 Juillet 2009 à 14 h
Micro informatique et réseaux : installation et maintenance	du Mardi 9 au Vendredi 12 Juin 2009	LP Ampère 56, bd. Romain Rolland 13010 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 10 h 30 Jeudi 9 Juillet 2009 à 10 h 30
Photographie	du Mercredi 17 au Vendredi 19 Juin 2009	LP Blaise Pascal 49, traverse Capron 13012 Marseille	Lundi 29 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Production graphique	du Lundi 8 au Mercredi 10 Juin 2009	LP Léonard de Vinci 8, rue du rempart 13007 Marseille	Lundi 29 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 15 h 30 Jeudi 9 Juillet 2009 à 15 h
Production imprimée	Pas de candidat	LP Léonard de Vinci 8, rue du rempart 13007 Marseille	Lundi 29 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 15 h 30 Jeudi 9 Juillet 2009 à 15 h
Réalisation d'ouvrages chaudronnés et de structures métalliques	Pas de candidat	LP A. de Craponne Rue Château Redon 13300 Salon de Provence	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Restauration	E1 : Mardi 16, Mercredi 17 et Jeudi 18 Juin 2009 E3 : Jeudi 25 Juin 2009	Lycée Hôtelier 114, avenue Zenatti 13008 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Vendredi 10 Juillet 2009 à 9 h
Secrétariat	E3 Jeudi 28 et Vendredi 29 Juin 2009	LP Brochier 9, boulevard Mireille Lauze 13010 Marseille	Lundi 29, Mardi 30 Juin et Mercredi 1 ^{er} Juillet 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 8 h 30 Vendredi 10 Juillet 2009 à 10 h

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
Services (accueil, assistance, conseil)	Vendredi 19 Juin 2009	LP La Calade 430, chemin de la Madrague 13015 Marseille	Lundi 29 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Service de proximité et vie locale	Mardi 16 et Mercredi 17 Juin 2009	LP la Viste Traverse Bonnet 13015 Marseille	Lundi 29 Juin 2009 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 16 h
Systèmes électroniques numériques	Jeudi 4 Juin et Lundi 8 Juin 2009	LP Ampère 56, bd. Romain Rolland 13010 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 14 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 14 h
Technicien du bâtiment : études et économie	Lundi 22 et Vendredi 26 juin 2009	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 14 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 14 h
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	Pas de candidat	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Mercredi 8 Juillet 2009 à 14 h
Technicien topographe géomètre	Pas de candidat	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 14 h Mercredi 8 Juillet 2009 à 16 h
Technicien du froid et du conditionnement de l'air	Jeudi 11 Juin 2009 et du lundi 15 au vendredi 19 Juin 2009	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques	du Lundi 8 au Jeudi 11 Juin 2009	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques	Mercredi 17 Juin et Jeudi 18 Juin 2009	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Technicien menuisier-agenceur	Pas de candidat	LP domaine d'Eguilles 84270 Vedène	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Mercredi 8 Juillet 2009 à 16 h
Technicien construction bois				
Technicien d'usinage	Mardi 9 Juin 2009	LP A. de Craponne Rue Château Redon 13300 Salon de Provence	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Jeudi 9 Juillet 2009 à 9 h
Travaux publics	Pas de candidat	LP René Caillé Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 15 h Mercredi 8 Juillet 2009 à 15 h
Vente	Mercredi 17 Juin 2009	LP Camille Jullian 50, boulevard de la Barasse 13011 Marseille	Lundi 29 et Mardi 30 Juin 2009	Lundi 6 Juillet 2009 à 9 h Vendredi 10 Juillet 2009 à 9 h

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° 451 du 16 février 2009.

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'infirmerie 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'infirmerie (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
- 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, le chef d'établissement doit saisir immédiatement dans le logiciel IMAG'IN l'indisponibilité de l'enseignant (cf. BA n° 458 du 4 mai 2009)

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 1^{er} juillet 2009.

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 numéros classés par ordre croissant (pour faciliter la saisie, classer les copies dans cet ordre).

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

Saisir impérativement la mention AB pour les candidats absents et 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 **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 les bordereaux d'interrogations.

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.

A compter de la session 2009, le recteur peut nommer des examinateurs adjoints et des correcteurs adjoints pour participer à l'évaluation de certaines épreuves et notamment de l'épreuve orale de contrôle.

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

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 RÔLE 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 les 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 pour les délibérations du premier groupe d'épreuves et les procès-verbaux individuels des candidats ayant présenté l'épreuve orale de contrôle ;
- vérifient que tous les procès-verbaux sont signés et authentifiés par le cachet de l'établissement après délibération ;
- **saisissent à l'issue de l'épreuve orale de contrôle les notes attribuées aux candidats dans l'application DELIBNET ;**
- **éditent les procès-verbaux individuels des candidats ayant subi l'épreuve orale de contrôle.**

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. article D 337-88 du code de l'éducation.

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, un cachet «refusé réglementairement» et un cachet « autorisé à subir l'épreuve orale de contrôle ».

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 ou de formation des candidats.

6-7-2 Consultation préalable obligatoire du livret scolaire ou de formation

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

La mention de cet examen est portée au livret scolaire ou de formation 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

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

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

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

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

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

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

- dans la colonne "**note sur 20**" la note primitive sera laissée intacte.
- après avoir été saisies dans l'application DELIBNET les notes majorées sont reportées dans la colonne "**note modifiée**".
- les points obtenus à l'épreuve/unité, de même que le nouveau total général des points sont calculés automatiquement par le logiciel DELIBNET. Ils sont reportés manuscritement sur le procès-verbal accompagnés du paragraphe du Président suivi des lettres DJ (décision du jury).

6-7-4 Décisions à l'issue de la première délibération du jury

Les décisions sont individuelles et ne doivent pas porter sur un ensemble de candidat.

Sont déclarés admis les 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.

Sont autorisés à subir l'épreuve orale de contrôle, les candidats qui ont obtenu :

- une moyenne **générale** au moins égale à 08/20 et inférieure à 10/20

et

- une note au moins égale à 10/20 à l'épreuve évaluant la pratique professionnelle (E3)

Sont ajournés :

1/ les candidats dont la moyenne générale est inférieure à 08/20

2/ les candidats dont la moyenne générale est au moins égale à 08/20 et inférieure à 10/20

et

qui ont obtenu une note inférieure à 10/20 à l'épreuve évaluant la pratique professionnelle.

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.

6-7-5 Décisions à l'issue de la deuxième délibération du jury

Sont déclarés admis les candidats qui ont obtenu, à l'issue de l'épreuve orale de contrôle, une moyenne au moins égale à 10/20. Cette moyenne est calculée en prenant en compte la note moyenne obtenue aux épreuves obligatoires et le cas échéant à l'épreuve facultative ayant fait l'objet de la première délibération du jury et la note obtenue à l'épreuve de contrôle.

(note moyenne obtenue à l'ensemble des épreuves obligatoire et facultative + note obtenue à l'épreuve orale de contrôle/2).

6-7-6 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.

En revanche, les candidats qui ont été admis à l'issue de l'épreuve de contrôle ne peuvent pas obtenir une mention (article 18 du décret n° 2009-145 du 10 février 2009)

6-7-7 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.

6-7-8 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 D 337-81 du code de l'éducation).

. 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 de la première délibération du jury,
- des candidats autorisés à subir l'épreuve orale de contrôle,
- des admis à l'issue de l'épreuve orale de contrôle

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).

8-1-1 Première délibération du jury

Pour la session 2009, la première délibération du jury aura lieu dans tous les centres le **lundi 6 juillet 2009**. Toutefois, conformément aux instructions de la note de service ministérielle n° 2009-010 du 13 janvier 2009 (BO n° 3 du 15 janvier 2009) la communication des résultats ne pourra intervenir qu'à compter du **MARDI 7 JUILLET 2009 A 10 HEURES**.

Ces résultats seront simultanément consultables sur le site internet académique à l'adresse www.ac-aix-marseille.fr rubrique PUBLINET.

8-1-2 Deuxième délibération du jury

L'épreuve orale de contrôle donne lieu à une deuxième délibération du jury.

Cette deuxième délibération interviendra à l'issue de l'épreuve orale de contrôle et au plus tard le vendredi 10 juillet 2009.

Chaque centre de délibérations pourra afficher la liste des candidats admis dès la fin des délibérations de chaque jury.

Les résultats de la deuxième délibération seront consultables sur le site internet académique à partir du vendredi 10 juillet 2009 à 17 heures.

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

Les services du rectorat (DIEC 2-02) adresseront par fax le mardi 7 juillet 2009 aux chefs d'établissement des centres désignés pour l'organisation de l'épreuve orale de contrôle la liste des candidats autorisés à subir cette épreuve dans leur établissement.

Parallèlement, les lycées centres de délibérations communiqueront les résultats aux établissements qui présentent des candidats par deux moyens :

- faxer les listes d'admis et les listes des candidats autorisés à subir l'épreuve de contrôle
- remettre, après chacune des délibérations, à un professeur qui a participé aux travaux du jury, 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 qu'ils doivent attendre la remise de ces documents pour quitter le centre et que la communication des résultats de la première délibération du jury ne peut intervenir qu'à compter du mardi 7 juillet 2009 à 10 heures.

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

Les procès verbaux collectifs et individuels 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 06.07.2009 au plus tard pour les absences aux épreuves obligatoires du premier groupe et le 13 juillet 2009 pour les absences à l'épreuve orale de contrôle, 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)
- 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 01/10/08) :

- * taux moyen = 1,52 euro par copie
- * taux majoré (+25%) pour les principales épreuves = 1,90 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 37,93 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 soit à la convocation, soit à l'état récapitulatif de vos déclarations édités à partir de l'application IMAG'IN.**

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

CE QUI CHANGE EN 2009

Le décret n° 2009-145 du 10 février 2009 instaure une épreuve de contrôle pour le baccalauréat professionnel et apporte, en raison de la rénovation de la voie professionnelle, des modifications à la partie réglementaire du code de l'éducation.

Les principales modifications portent sur :

1 – Les modalités de préparation à l'examen (art. D 337-55 à D 337-66)

A compter de la rentrée scolaire 2009 l'admission dans le cycle d'études conduisant au baccalauréat professionnel s'effectue pour les candidats inscrits dans un établissement public local d'enseignement à l'issue de la classe de troisième.

Le cycle de référence conduisant au diplôme du baccalauréat professionnel est de trois ans (voie scolaire et voie de l'apprentissage).

La durée de la formation nécessaire à la préparation du baccalauréat professionnel par la voie de l'apprentissage est au moins égale à 1850 heures. En cas de réduction de la durée du contrat d'apprentissage à 2 ans ou à 1 an, cette durée de formation ne peut être inférieure respectivement à 1350 heures ou à 675 heures.

La formation en milieu professionnel se déroule pendant une durée fixée entre 12 et 26 semaines.

2 – Les conditions de délivrance du baccalauréat professionnel (art. D 337-67 à D 337-88)

2-1 Epreuve orale de contrôle

A compter de la session 2009 est instaurée une épreuve orale de contrôle qui porte sur des connaissances et compétences générales et professionnelles.

Cette épreuve est définie par l'arrêté du 10 février 2009 et par la note de service n° 2009-029 du 18 février 2009 publiés au BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009.

2-1.1 Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle

Aux termes du décret n° 2009- 145 du 10 février 2009 (articles 11-15-16-21) peuvent se présenter à l'épreuve orale de contrôle les candidats qui ont obtenu :

- ▶ Une moyenne générale égale ou supérieure à 08 et inférieure à 10 sur 20
- et
- ▶ une note au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve évaluant la pratique professionnelle (**E 3**)

2-1.2 Forme de l'épreuve

L'épreuve orale de contrôle prend la forme d'un entretien d'une durée de 20 minutes

2-1.3 Support de l'entretien

Un document intitulé « Formation en milieu professionnel » établi selon le modèle annexé à l'arrêté du 10 février 2009, doit être dûment renseigné par le candidat et remis aux examinateurs avant le début de l'entretien. Il porte sur la formation suivie par le candidat en milieu professionnel. (remplir un document pour chaque lieu de stage différent)

2-1.4 Contenu de l'entretien

L'entretien ne doit pas se limiter au commentaire du document. Le document fait seulement l'objet d'une brève présentation par le candidat.

L'entretien porte sur des connaissances générales et professionnelles. Il doit permettre aux examinateurs :

- ▶ d'apprécier la capacité du candidat à s'exprimer et à argumenter
- ▶ de vérifier son niveau de maîtrise des connaissances et compétences scientifiques et techniques définies par le référentiel de la spécialité du baccalauréat professionnel concerné

2-1.5 Composition de la commission d'interrogation

La commission chargée d'interroger le candidat est composée :

- ▶ d'un professeur d'enseignement général en lycée professionnel (lettres –histoire géographie, lettres-langues, maths-sciences, arts appliqués etc...)
- ▶ d'un professeur de la spécialité concernée ou d'un professionnel

2-2 Deux délibérations du jury

L'instauration de l'épreuve orale de contrôle conduit à la mise en place de deux délibérations du jury

2-2.1 Décisions à l'issue de la première délibération du jury

Sont déclarés admis les 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.

Sont autorisés à subir l'épreuve orale de contrôle, les candidats qui ont obtenu :

- une moyenne **générale** au moins égale à 08/20 et inférieure à 10/20

et

- une note au moins égale à 10/20 à l'épreuve évaluant la pratique professionnelle (**E3**)

Sont ajournés :

1/ les candidats dont la moyenne générale est inférieure à 08/20

2/ les candidats dont la moyenne générale est au moins égale à 08/20 et inférieure à 10/20

et

qui ont obtenu une note inférieure à 10/20 à l'épreuve évaluant la pratique professionnelle.

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.

2-2.2 Décisions à l'issue de la deuxième délibération du jury

Sont déclarés admis les candidats qui ont obtenu, à l'issue de l'épreuve orale de contrôle, une moyenne au moins égale à 10/20. Cette moyenne est calculée en prenant en compte la note moyenne obtenue aux épreuves obligatoires et le cas échéant à l'épreuve facultative ayant fait l'objet de la première délibération du jury et la note obtenue à l'épreuve de contrôle

Les candidats qui ont été admis à l'issue de l'épreuve de contrôle ne peuvent obtenir une mention.

3 – L'organisation de l'examen (art. D 337-89 à D 337-94)

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

Ces examinateurs et correcteurs peuvent, le cas échéant, participer aux délibérations des jurys avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

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 2009

1 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)

2 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 la salle d'examen. En fin d'épreuve vous n'êtes pas autorisé à joindre votre brouillon à la copie.
- L'utilisation du téléphone portable dans les salles d'examen est strictement interdite. Le candidat n'est pas autorisé à conserver sur lui son portable pendant le déroulement des épreuves.
- L'utilisation du dictionnaire bilingue est réservée exclusivement à l'épreuve écrite de langues vivantes.
- L'usage de la calculatrice de poche est autorisé avec les réserves suivantes :
 - interdiction de disposer de plus d'une calculatrice simultanément sur la table
 - échange de calculatrices entre candidats interdit
 - utilisation des notices du fabricant et utilisation d'imprimante interdites
 - cet usage est interdit lorsque la mention de l'interdiction est faite dans le sujet

3 Nouveauté réglementaire : mise en place d'une épreuve orale de contrôle à compter de la session 2009 du baccalauréat professionnel**3-1 Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle**

Aux termes du décret n° 2009- 145 du 10 février 2009 (articles 11-15-16-21) peuvent se présenter à l'épreuve orale de contrôle les candidats qui ont obtenu :

► Une moyenne générale égale ou supérieure à 08 et inférieure à 10 sur 20

et

► une note au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve évaluant la pratique professionnelle (E 3)

3-2 Forme de l'épreuve (arrêté du 10 février 2009 et note de service n° 2009 029 du 18 février 2009 BOEN spécial n° 2 du 19 février 2009)

L'épreuve orale de contrôle prend la forme d'un entretien d'une durée de 20 minutes

3-3 Support de l'entretien

Un document intitulé « Formation en milieu professionnel » établi selon le modèle, ci-joint, doit être dûment renseigné par le candidat et remis aux examinateurs avant le début de l'entretien. Il porte sur la formation suivie par le candidat en milieu professionnel. (remplir un document pour chaque lieu de stage différent)

3-4 Contenu de l'entretien

L'entretien ne doit pas se limiter au commentaire du document. Le document fait seulement l'objet d'une brève présentation par le candidat.

L'entretien porte sur des connaissances générales et professionnelles. Il doit permettre aux examinateurs :

- ▶ d'apprécier la capacité du candidat à s'exprimer et à argumenter
- ▶ de vérifier son niveau de maîtrise des connaissances et compétences scientifiques et techniques définies par le référentiel de la spécialité du baccalauréat professionnel concerné

3-5 Composition de la commission d'interrogation

La commission chargée d'interroger le candidat est composée :

- ▶ d'un professeur d'enseignement général en lycée professionnel (lettres –histoire géographie, lettres-langues, maths-sciences, arts appliqués etc...)
- ▶ d'un professeur de la spécialité concernée ou d'un professionnel

3-6 Convocation du candidat à l'épreuve orale de contrôle

Il n'est pas établi de convocation spécifique pour l'épreuve orale de contrôle. Le candidat est tenu de consulter le site académique PUBLINET **dès le 7 juillet à 10 heures** pour vérifier s'il réunit ou non les conditions pour se présenter à l'épreuve de contrôle.

3-7 Centre de l'épreuve de contrôle

Le centre de l'épreuve orale de contrôle est indiqué sur la convocation générale du candidat.

3-8 Dates de l'épreuve orale de contrôle

L'épreuve orale de contrôle se déroule à partir du mercredi 8 juillet à 8 heures. Le centre d'épreuve établit l'ordre de passage des candidats. Le candidat doit dès qu'il a connaissance de ses résultats prendre contact avec le centre d'épreuve.

3-9 Décisions du jury à l'issue de l'épreuve orale de contrôle

Les candidats qui ont obtenu, à l'issue de l'épreuve orale de contrôle, une moyenne au moins égale à 10 sur 20 sont déclarés admis. Cette moyenne est calculée en prenant en compte la note moyenne obtenue aux épreuves obligatoires et le cas échéant à l'épreuve facultative ayant fait l'objet de la première délibération du jury et la note obtenue à l'épreuve de contrôle.

(note moyenne obtenue à l'ensemble des épreuves obligatoires et facultative + note obtenue à l'épreuve orale de contrôle / 2)

Les candidats déclarés admis à l'issue de la deuxième délibération du jury ne peuvent pas obtenir une mention.

4 Communication et affichage des résultats

4-1 Première délibération du jury

Les listes des candidats admis et des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve orale de contrôle sont affichées dans les centres de délibérations dès le 7 juillet à partir de 10 heures. Les résultats sont simultanément consultables sur le site internet académique à l'adresse : www.ac-aix-marseille.fr rubrique PUBLINET

4-2 Deuxième délibération du jury

L'épreuve orale de contrôle donne lieu à une deuxième délibération du jury. La liste des candidats admis est affichée dans les centres à l'issue de la délibération du jury. Les résultats sont consultables sur le site internet académique le vendredi 10 juillet à partir de 17 heures.

5 Relevés de notes et diplômes

Les relevés de notes (troisième semaine de juillet) et les diplômes (mi-novembre) seront adressés individuellement aux candidats par la DIEC du rectorat.

6 Session de remplacement

Les candidats empêchés doivent :

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

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 2009

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 2009 (début des épreuves écrites le 14 septembre 2009)

Ci-joint les pièces justificatives de mon absence et ma convocation au Baccalauréat session de juin 2009.

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 06 JUILLET 2009 INCLUS EN CAS D'ABSENCE AUX EPREUVES DU PREMIER GROUPE ET AU 13 JUILLET 2009 EN CAS D'ABSENCE A L'EPREUVE ORALE DE CONTROLE

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 2009 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
Electrotechnique, énergie équipements communicants	Autonome	LP LA FLORIDE MARSEILLE
Esthétique cosmétique parfumerie	Rattachée à MONTPELLIER	ACADEMIE DE MONTPELLIER
Etude et définition de produits industriels	Autonome	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 GRENOBLE MONTPELLIER NICE	LP Frédéric MISTRAL MARSEILLE
Maintenances véhicules automobiles <i>option : voitures particulières</i>	Autonome	
Maintenances véhicules automobiles <i>option : véhicules industriels</i>	Autonome	
Maintenances véhicules automobiles <i>option : motocycles</i>	AIX pilote pour NICE CORSE	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 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	LP Léonard DE VINCI MARSEILLE
Production graphique		
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 MONTPELLIER	ACADEMIE DE MONTPELLIER
Services (accueil, assistance-conseil)	Autonome	LP LA CALADE – MARSEILLE
Service de proximité et vie locale	Autonome	LP LA VISTE – MARSEILLE
Systèmes électroniques numériques	Autonome	LP AMPERE – MARSEILLE
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	Autonome	LP René CAILLIE MARSEILLE
Technicien du bâtiment : études et économie	Autonome	LP René CAILLIE – MARSEILLE
Technicien géomètre topographe	AIX pilote pour MONTPELLIER	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	Autonome	LP René CAILLIE - MARSEILLE
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques	Autonome	LP René CAILLIE – MARSEILLE

Technicien de 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 2009

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 mécanique : décolletage	GRENOBLE
Technicien aérostructure	SIEC
Technicien de fabrication bois et matériaux associés	BORDEAUX
Technicien modelleur	DIJON
Technicien de scierie	NANTY-METZ
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.

ACADEMIE D'AIX - MARSEILLE
RECTORAT DIEC 2.02

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 :
Nom, prénom :	N° de table :
Nom, prénom :	N° de table :
Nom, prénom :	N° de table :
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,

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.02

BORDEREAU DE L'ÉPREUVE ORALE DE CONTRÔLE

Session 2009 Baccaauréat professionnel :

Spécialité :

Lycée centre de l'épreuve :

Professeur interrogateurs	Discipline	établissement d'exercice
-		
-		

Notation : noter AB les candidats absents

Nom – Prénom du candidat	Emargement	N° matricule	Appréciation	Note/20

A remettre ou à faxer au centre de délibérations à l'issue de l'interrogation, avant la deuxième réunion du jury