



aix-marseille

cadétié

bulletin académique spécial

Surveillance des examens - Instructions destinées
aux examinateurs et correcteurs BTS - 2013



n° 269
du 28 janvier 2013

Sommaire

1	CALENDRIER DES EPREUVES COMMUNES DES BTS TERTIAIRES ET INDUSTRIELS	2
2	ANNUAIRE	3
3	ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE.....	4
3.1	ORGANISATION GENERALE.....	4
3.2	DESIGNATION DES SURVEILLANTS.....	4
4	DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES	5
4.1	ACCUEIL DES CANDIDATS	5
4.1.1	<i>Lecture des consignes.....</i>	5
4.1.2	<i>Vérification de l'identité.....</i>	5
4.1.3	<i>Retardataires.....</i>	6
4.1.4	<i>Sortie de salle.....</i>	6
4.1.5	<i>Absents</i>	7
4.2	MATERIEL ET DOCUMENTS AUTORISES.....	7
4.2.1	<i>Matériel autorisé.....</i>	7
4.2.2	<i>Matériel non autorisé.....</i>	7
4.2.3	<i>Déroulement des épreuves</i>	7
4.3	FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDE	8
4.3.1	<i>Rôle du surveillant de salle.....</i>	8
4.3.2	<i>Rôle du chef de centre :.....</i>	8
5	EPREUVES ECRITES-COPIES ANONYMEES	8
6	CORRECTIONS DES COPIES.....	9
6.1	CLASSEMENT DES COPIES DANS LE CENTRE D'EPREUVE, ANONYMAT ET MASSICOTAGE	9
6.2	ACHEMINEMENT DES COPIES VERS LES CENTRES DE CORRECTIONS.....	9
6.3	PREPARATION DES COPIES ET MISE EN PLACE DES ENVELOPPES PAR CORRECTEUR	10
6.4	REMISE DES COPIES AUX CORRECTEURS	10
6.5	HARMONISATION.....	11
7	INTERROGATIONS.....	11
8	ABSENCES DES ENSEIGNANTS.....	12

**BREVETS DE TECHNICIEN SUPERIEUR TERTIAIRES ET INDUSTRIELS
 PROCEDURES ET ORGANISATION DES SURVEILLANCES, DES CORRECTIONS ET
 DES INTERROGATIONS DES EXAMENS**

SESSION 2013

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs Académiques Inspecteurs Pédagogiques Régionaux, les Chefs d'établissement du second degré publics et privés sous contrat, Directeurs de CFA et les Divisions des Examens et Concours du groupement interacadémique IV.

Affaire suivie par : Monsieur Marey DIEC Chef de Bureau 2.03
 Madame Lecomte DIEC Bureau 2.03

**1- CALENDRIER DES EPREUVES COMMUNES DES BTS
 TERTIAIRES ET INDUSTRIELS**

BTS TERTIAIRES

DATE	EPREUVES	HORAIRES			
		Métropole	Antilles - Guyane	Réunion	Mayotte
Lundi 13 mai 2013 Matin	Langues vivantes étrangères (durée de l'épreuve : 2 h)	10h30-12h30	6h30-8h30	12h30-14h30	11h30-13h30
Lundi 13 mai 2013 Après-midi	Culture générale et expression (durée de l'épreuve : 4 h)	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00
Mardi 14 mai 2013 Matin	Management des entreprises * (durée de l'épreuve : 3 h)	9h30-12h30	6h30-9h30	11h30-14h30	10h30-13h30
Mardi 14 mai 2013 Après-midi	Economie - droit (durée de l'épreuve : 4 h)	14h30-18h30	10h30-14h30	16h30-20h30	15h30 - 19h30

BTS INDUSTRIELS

DATE	EPREUVES	HORAIRES			
		Métropole	Antilles - Guyane	Réunion	Mayotte
Lundi 13 mai 2013 Après-midi	Culture générale et expression (durée de l'épreuve : 4h)	14h00 - 18h00	10h00 - 14h00	16h00 - 20h00	15h00 - 19h00
Mardi 14 mai 2013 Après-midi	Mathématiques :				
	- groupe A (durée de l'épreuve : 3 h)	14h00 - 17h00	10h00 - 13h00	16h00 - 19h00	15h00 - 18h00
	- groupes B, C et D (durée de l'épreuve : 2h)	14h00 - 16h00	10h00 - 12h00	16h00 - 18h00	15h00 - 17h00
	- groupes E et F (durée de l'épreuve : 1h30)	14h00 - 15h30	8h00 - 9h30	16h00 - 17h30	15h00 - 16h30

**La durée de la mise en loge en métropole, à la Réunion et à Mayotte est de 2 heures, sauf pour l'épreuve de Management des entreprises qui est de 3 heures.*

2 ANNUAIRE

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS - DIEC -TELECOPIEUR N° 04.42.38.73.45

E-MAIL : ce.diec@ac-aix-marseille.fr

04 42 91 71 70 M. PACHECO Chef de division
04 42 91 71 70 Mme PAYEN Secrétariat de la division
04 42 91 71 71 M. LESTAMPS Coordonnateur OCEAN - IMAGIN
e-mail : sebastien.lestamps@ac-aix-marseille.fr

BUREAU DES SUJETS DIEC 2.01 TELECOPIEUR N° 04.42.38.73.45

04 42 91 71 72 M. Afife BOUANANI *Chef de bureau*
e-mail : afife.bouanani@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 71 73 M. Cédric MACREZ Sujets BTS
e-mail : cedric.macrez@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 71 74 Mme Karine PORTHUN Sujets BTS
e-mail : karine.porthun@ac-aix-marseille.fr

BUREAU DES EXAMENS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS

04 42 91 71 97 M. Claude MAREY Chef de bureau
e-mail : claudemarey@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 71 98 Mme Sandra ANSELMO Secrétariat
e-mail : sandra.anselmo@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 72 01 Mme Manuella LECOMTE BTS tertiaires (BTS MUC- DE- DCEV- Notariat)
e-mail : manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 72 00 M. Laurent MARTY BTS Industriels
e-mail : laurent.marty@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 72 04 M. François PIZARD (BTS Hôt. Restauration-CI)
e-mail : francois.pizard@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 72 02 Mme Catherine JEAN BTS tertiaires (BTS AGPME-PMI-AM)
e-mail : catherine.jean@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 72 03 Mme Martine ROUX BTS tertiaires (BTS NRC-Communication)
e-mail : martine.roux@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 72 05 Mme Josiane GASET BTS tertiaires (BTS CGO-TC)
e-mail : josiane.gaset@ac-aix-marseille.fr
04 42 91 72 06 Mlle Chantal ROLLAND BTS tertiaires (BTS CGO-TC)
e-mail : chantal.rolland@ac-aix-marseille.fr

3 ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE

3.1 ORGANISATION GENERALE

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef d'établissement du centre d'épreuves par le personnel enseignant et d'éducation de l'établissement centre d'examen.

Il entre, en effet, dans les obligations de service des enseignants d'assurer la surveillance des examens (cf. point 6 charte nationale des examens 15 janvier 2007 BOEN n° 4 du 25 janvier 2007).

Dans le cas d'épreuves communes à plusieurs BTS, il est rappelé que tous les établissements d'origine des candidats doivent contribuer à cette mission qui ne peut être supportée par le seul centre d'épreuves.

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

Ainsi, apporteront leur contribution à la mission de surveillance, les établissements publics et privés sous contrat mais également les établissements hors contrat de l'académie.

Peuvent être également sollicités pour cette mission les personnels administratifs et les assistants d'éducation dans le cadre de leurs obligations annuelles de service, à l'exception des assistants pédagogiques.

Les personnels désignés pour assurer les surveillances ne doivent pas intervenir de manière spontanée auprès des candidats pour distribuer ou retirer du matériel, pour donner des indications ou pour répondre à des questions de fond concernant les sujets d'examen. Une intervention spontanée, par nature incontrôlée, est en effet de nature à rompre l'égalité entre les candidats des divers centres d'examen.

En cas de difficultés ou d'anomalie, les surveillants de salle doivent informer immédiatement le chef de centre qui prendra toutes les mesures adaptées en liaison avec le Rectorat. En pratique, les rectificatifs ou additifs à faire sur les sujets des épreuves ne pourront être portés à la connaissance des candidats que sur autorisation ou demande du bureau des sujets de la Division des Examens et Concours.

3.2 DESIGNATION DES SURVEILLANTS

Afin d'optimiser toutes les ressources disponibles, les chefs de centre devront désigner pour l'ensemble des épreuves en priorité tous les enseignants qui exercent, pour tout ou partie de leur service d'enseignement, dans les classes correspondant aux épreuves de l'examen.

La nécessité de désigner pour chaque salle de composition un enseignant dans la discipline correspondant à l'épreuve est erronée. Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'éviter de faire appel aux enseignants de la discipline.

En cas d'insuffisance d'enseignants, on aura recours aux professeurs enseignant, pour tout ou partie de leur service d'enseignement, dans des spécialités de BTS voisines, en veillant à ce que les surveillances soient assurées systématiquement par des personnels du lycée – centre d'examen.

Par dérogation à ce principe, en cas d'impossibilité de désigner des enseignants exerçant dans d'autres spécialités, et si un accueil massif de candidats le justifie, on pourra solliciter les lycées voisins qui fournissent des candidats.

4 DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

4.1 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, téléphones mobiles, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé.

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

La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement.

Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou prévenir les risques de fraudes. (cf circulaire ministérielle n°2004-084 du 18 mai 2004 – BOEN n°21 du 27 mai 2004).

En revanche le port du voile intégral n'est pas autorisé en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

4.1.1 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 (annexe 1 - consignes encadrées).

4.1.2 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).

En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

Les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et documents non autorisés doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s), afin que les candidats ne

puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès verbal. Toutefois en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le chef de centre. La fraude ou la tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au chef de division de division des examens et concours, et peut faire l'objet de poursuites par l'autorité académique.

4.1.3 Retardataires

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

Cependant, le chef de centre peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer, sous réserve qu'aucun autre candidat n'ait quitté le centre d'examen. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès verbal de surveillance de l'examen.

4.1.4 Sortie de salle

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle, généralement, avant la fin de la deuxième heure de composition, de façon provisoire ou définitive. Mais, **certaines épreuves demandent une mise en loge plus longue**. Il est nécessaire de se référer aux circulaires nationales et académiques de chaque BTS et d'être très vigilant.

Les personnels chargés des surveillances des épreuves ne doivent pas divulguer à l'extérieur des salles les sujets des épreuves avant la fin de la mise en loge.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant les deux premières heures. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copies et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaires ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

A l'issue de la deuxième heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

En raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place dans les centres d'examen, ultramarins ou métropolitains ou situés à l'étranger. Les candidats en sont informés avant le début de l'épreuve et sont tenus de s'y conformer.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, dont l'en-tête aura été renseigné, et sans signer la liste d'émargement

4.1.5 Absents

Lors d'absences pour une cause justifiée indépendante de la volonté du candidat : il appartient au candidat de faire parvenir au chef de centre d'examen et à la division des examens et concours, le premier jour de son absence, un certificat médical ou les pièces justificatives de l'empêchement.

4.2 MATERIEL ET DOCUMENTS AUTORISES

4.2.1 Matériel autorisé

Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Le dictionnaire peut être utilisé dans certains BTS pour l'épreuve de langue vivante, il faut se référer au sujet et à la réglementation de chaque BTS.

4.2.2 Matériel non autorisé

L'utilisation du téléphone mobile est strictement interdite. Il doit être déposé dans un coin de la salle avec les effets personnels des candidats.

La politique à l'égard des téléphones portables et des smartphones s'est considérablement durcie ces dernières années. Il est ainsi vivement recommandé aux candidats de se munir d'une montre le jour des épreuves car, en aucun cas, le téléphone portable ne peut être utilisé comme montre.

4.2.3 Déroulement des épreuves

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Le matériel utilisé doit porter le nom et le prénom du candidat.

Les chefs de centre veilleront à ce que les candidats soient convenablement informés de cette règle qui doit être strictement respectée.

4.3 FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDE

4.3.1 Rôle du surveillant de salle

Il prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats (cf arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours de l'enseignement technique).

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.

Les objets ou documents permettant la tentative de fraude, sont confisqués jusqu'à la fin de l'épreuve. Ils ne sont pas restitués au candidat à l'exception du téléphone portable.

Il dresse un procès –verbal précis qui :

- Mentionne le nom, le prénom, adresse et qualité de la ou des personnes suspectées
- 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 »

4.3.2 Rôle du chef de centre :

Il constitue le dossier de saisine comportant des pièces originales :

- un rapport circonstancié stipulant le nom, prénom du candidat, le BTS préparé et le numéro d'anonymat rédigé par le chef de centre et contresigné par les surveillants de l'épreuve
- les pièces matérielles saisies
- le procès-verbal établi par le surveillant de salle

Il adresse sous pli express à la DIEC, bureau 203, le dossier accompagné de son avis sur la matérialité des faits constatés et sur l'opportunité de poursuivre.

Le candidat peut être convoqué pour un entretien devant une commission de fraude et peut être invité à formuler ces remarques par écrit avant sa convocation devant la commission de fraude afin de préserver le principe de la procédure contradictoire.

La décision est communiqué au candidat par courrier en recommandé avec accusé de réception. Elle est accompagnée, le cas échéant, du relevé de notes obtenues.

5 EPREUVES ECRITES-COPIES ANONYMEES

Conformément au principe d'anonymat, la copie qui est rendue ne doit pas comporter, en dehors de l'en-tête, aucun signe distinctif, signature, nom, prénom, numéro de convocation, établissement origine, etc.

Lorsque le candidat doit composer sur un document autre qu'une copie à en-tête, par exemple directement sur le sujet ou sur un dossier réponse, seul le document rendu par le candidat doit être anonymé. En l'absence de bande d'anonymat sur ce document, il convient d'insérer et d'agrafer ce dernier à la copie à en-tête fournie par l'administration.

Pour toute copie d'un candidat ayant été, du fait de son handicap, autorisé par le recteur d'académie à rendre une copie dactylographiée, le surveillant insère et agrafe cette dernière à la copie à en-tête fournie par l'administration. Il complète l'en-tête et porte sur la première page la mention « copie à l'intérieur ».

6 CORRECTIONS DES COPIES

6.1 CLASSEMENT DES COPIES DANS LE CENTRE D'EPREUVE, ANONYMAT ET MASSICOTAGE

Par centre d'épreuves, les copies seront classées par spécialité de BTS, anonymées et massicotées selon les listings fournis avec les étiquettes correspondantes (collage sur la première page de la copie, l'étiquette autocollante d'anonymat à la place prévue) par spécialité de BTS et transmises ou portées dans les 48 heures, délai de rigueur, aux centres de corrections (cf. Calendrier §1 - p.3)

Les établissements centre d'épreuves devront veiller à :

- vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies,
- vérifier la pagination des copies,
- classer et compter les copies.

Cas des candidats absents et des copies blanches :

Les copies des candidats rendant copies blanches sont traitées et anonymées comme les autres copies. Pour les candidats absents, le centre d'épreuves insère une copie blanche portant la mention « AB » en rouge et procède l'anonymat.

Les en-têtes massicotés seront classés et archivés dans le centre d'épreuves.

6.2 ACHEMINEMENT DES COPIES VERS LES CENTRES DE CORRECTIONS

Les copies anonymées et massicotées seront acheminées dans les établissements centre de corrections indiqués sur chaque circulaire académique de chaque BTS, par les établissements centres d'épreuves, impérativement **dans les 48h** par transporteur public ou privé (DHL...).

Il est nécessaire de bien noter les noms de l'établissement et de la personne destinataire des copies, car toute perte de copies peut entraîner des suites judiciaires.

A réception des paquets de copies anonymées et massicotées par centre d'épreuves et par spécialité, chaque chef de centre de corrections doit, à son tour :

- Pointer les paquets de copies de chaque centre d'épreuves
- Regrouper les copies, venant des différents centres d'épreuves, par spécialité
- Classer les copies par numéro d'anonymat en suivant le bordereau de notation.

6.3 PREPARATION DES COPIES ET MISE EN PLACE DES ENVELOPPES PAR CORRECTEUR

Les centres de correction constituent enfin les enveloppes contenant les copies anonymées et massicotées à corriger par l'enseignant en y joignant le bordereau de notation correspondant après avoir vérifié scrupuleusement la concordance entre les copies et le bordereau de notation.

Ces enveloppes sont numérotées par le centre de correction. Le numéro de lot doit être le même que celui figurant sur le bordereau de notation sans préciser le nom du correcteur.

Le nom du correcteur sera apposé sur l'enveloppe uniquement au moment de leur distribution au correcteur.

6.4 REMISE DES COPIES AUX CORRECTEURS

Les membres du jury doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats (charte nationale des examens).

Les enseignants corrigeront sur centre sous la responsabilité des corps d'inspection. J'attire votre attention sur la mission en qualité de correcteurs qui est confiée aux enseignants. Il est important de :

- vérifier que la note finale portée sur la copie correspond au cumul de l'ensemble des points.
- éviter les appréciations qui pourraient être ressenties comme désobligeantes
- expliquer la note par une appréciation d'ensemble succincte,
- signaler les principales fautes et lacunes,
- à défaut d'observation, apposer un signe dans la marge pour matérialiser la lecture de la copie,
- s'assurer qu'aucune page n'a été oubliée.
- vérifier que la note reportée sur le bordereau de notation est bien celle portée sur la copie.
- procéder à deux à la saisie des notes sur Lotanet.

L'adresse internet qui figure sur le bordereau de notation est à saisir dans la barre d'adresse de votre navigateur (ne pas taper dans un moteur de recherche tel google).

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

Il faut 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 : le numéro d'anonymat (pour faciliter la saisie, il est nécessaire de classer les copies dans cet ordre)

Saisir chaque note sur 2 chiffres : exemple 12 ou 09 en face de chaque numéro d'anonymat.

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

A la fin de la saisie, ne pas oublier de verrouiller le lot.

Ces différentes vérifications de la part des enseignants doivent permettre d'éviter les erreurs de calcul, de report de notes qui se produisent avec des conséquences dommageables pour les candidats.

L'ensemble des copies devra impérativement être remis chaque soir au chef de centre.

6.5 HARMONISATION

L'harmonisation de la notation est destinée à répondre aux exigences réglementaires et pédagogiques. Selon les disciplines et les épreuves, les Inspecteurs d'Académie, Inspecteurs Pédagogiques régionaux proposent et mettent en œuvre :

- une réunion de tous les professeurs correcteurs au début du processus de correction, appelée **commission plénière d'harmonisation** des critères de notation
- une réunion de tous les professeurs correcteurs en fin de processus de correction, appelée **commission d'harmonisation de la notation**

Les enseignants doivent, donc, sous la responsabilité de l'IA IPR et du président de chaque commission se réunir après les corrections pour procéder à une étude des notes qu'ils ont attribuées, en vue d'une harmonisation.

Lors de ces corrections en commun, les inspecteurs pédagogiques régionaux invitent les correcteurs à échanger leurs réflexions au fur et à mesure de la correction, afin que les remarques faites par chacun d'eux soient profitables aux autres membres de la commission.

L'harmonisation finale devra également être faite en présence de tous les correcteurs convoqués.

7 INTERROGATIONS

Les membres du jury doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats (charte nationale des examens).

Dans le cadre de mission en qualité d'interrogateurs, il est demandé :

- de vérifier scrupuleusement l'identité des candidats afin de prévoir toute substitution de personnes,
- de respecter scrupuleusement la durée réglementaire des interrogations afin d'éviter les recours,
- de s'abstenir de toute remarque sur l'établissement d'origine du candidat et sur l'enseignement reçu,
- de ne pas communiquer aux candidats leurs notes ou une appréciation sur la prestation
- de faire émarger le candidat,
- de procéder à la saisie des notes sur Lotanet dans la mesure du possible sous la dictée d'un autre enseignant
- de vérifier scrupuleusement les notes saisies.
- de remplir scrupuleusement les grilles d'évaluation destinées aux candidats qui en font la demande ultérieurement aux services du rectorat, en justifiant la note par une appréciation claire et précise
- éviter les appréciations qui pourraient être ressenties comme désobligeantes lors de l'entretien

8 ABSENCES DES ENSEIGNANTS

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

Le Recteur est seul habilité à accorder une dispense.

En cas de maladie ou d'empêchement majeur, les enseignants adressent sous couvert de leur chef d'établissement une télécopie au chef de bureau des examens techniques et technologiques. Télécopie : 04 42 38 73 45

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 règlementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires (retenue sur salaire 1/30 ème)

En cas d'urgence, la DIEC pourvoit au remplacement des correcteurs/interrogeurs par fax, ou par mail. Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que la convocation urgente soit remise au professeur.

Note à lire aux candidats au début de chaque épreuve

J'appelle votre attention sur les points suivants :

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

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

*Durant les deux premières heures d'épreuve**, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

Vous ne pouvez conserver aucun matériel informatique ou électronique, aucun téléphone mobile, aucun livre, aucun cahier, aucune note, autres que ceux autorisés. Les téléphones portables doivent impérativement être éteints et déposés avec vos effets personnels.

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.

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimés par le Code pénal.

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 :
1ère page : 1/3 - 2ème page : 2/3 - 3ème page : 3/3.

***Attention** : la mise en loge peut varier suivant les épreuves et la spécialité, merci de consulter les circulaires nationales et académiques de chaque BTS.

Exemple : Pour les BTS tertiaires, la mise en loge pour l'épreuve de « management des entreprises » est de 3h00. Merci d'être très vigilant pour l'annonce aux candidats.