



académie
Aix-Marseille

académie

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



Bulletin académique spécial

MEMENTO session 2015
Baccalauréats professionnels

n° 311
du 8 juin 2015

SOMMAIRE

Annuaire téléphonique et télécopie	p. 1
------------------------------------	------

CHAPITRE 1 – CALENDRIERS SESSION 2015

Calendrier session 2015	p. 2
-------------------------	------

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DES EPREUVES

2 – 1	Réception des sujets et des feuilles de composition	p. 8
2 – 2	Répartition des candidats par salle	p. 8
2 – 3	Candidats handicapés : préconisations relatives au déroulement des Epreuves	p. 9
2-3-1	Installation matérielle de la salle d'examen	p. 9
2-3-2	Temps majoré et organisation horaire des épreuves	p. 9
2-3-3	Période de repos avec compensation du temps nécessaire	p. 9
2-3-4	Aides humaines	p. 10
2-3-5	Utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique	p. 10
2-3-6	Candidat aveugle ou malvoyant	p. 10
2-3-7	Anonymat	p. 11
2-3-8	Epreuves orales	p. 11
2-3-9	Délibération du jury	p. 11
2 – 4	Préparation des locaux	p. 11
2 – 5	Organisation de la surveillance	p. 12
2-5-1	Organisation générale	p. 12
2-5-2	Rôle et attributions des surveillants	p. 12
2 – 6	Coordination des épreuves	p. 12

CHAPITRE 3 – DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

3 – 1	Accueil des candidats	p. 13
3-1-1	Lecture des consignes	p. 13
3-1-2	Vérification de l'identité	p. 13
3-1-3	Retardataires	p. 13
3-1-4	Sortie de salle	p. 13
3-1-5	Absents	p. 14
3-1-6	Malades	p. 14
3 – 2	Matériels et documents à l'usage des candidats	p. 14
3-2-1	Calculatrices	p. 14
3-2-2	Téléphones mobiles et tous appareils permettant des échanges Ou la consultation d'informations	p. 14
3-2-3	Feuilles-réponses	p. 15
3-2-4	Formulaire de mathématiques	p. 15
3 – 3	Distribution des sujets	p. 15
3-3-1	Présomption de fuites	p. 15
3-3-2	Distribution	p. 15
3-3-3	Erreur matérielle dans un sujet – Procédure d'alerte-sujet	p. 16
3 – 4	Ramassage des copies	p. 16
3 – 5	Anonymat des copies	p. 17

CHAPITRE 4 – CORRECTION DES COPIES

4 – 1	Absentéisme – Remplacement des professeurs	p. 18
-------	--	-------

4 – 2	Corrections des copies	p. 18
4 – 3	Notation	p. 18
4 – 4	Saisie des notes	p. 18
4 – 5	Centres académiques de correction	p. 19

CHAPITRE 5 – EPREUVES ORALES

5 – 1	Rôle des chefs de centres	p. 20
5 – 2	Consignes aux examinateurs	p. 20

CHAPITRE 6 – JURYS

6 – 1	Composition des jurys	p. 21
6 – 2	Rôle des présidents	p. 21
6 – 3	Rôle des chefs de centres	p. 21
6 – 4	Rôle des secrétaires de jurys	p. 22
6 – 5	Rôle du jury	p. 22
6 – 6	Documents mis à la disposition des jurys	p. 23
6 – 7	Décisions des jurys	p. 23
6-7-1	Les éléments d'appréciation dont dispose le jury	p. 23
6-7-2	Consultation préalable obligatoire du livret scolaire ou de formation	p. 23
6-7-3	Relèvement éventuel des notes du candidat	p. 23
6-7-4	Décisions à l'issue de la première délibération du jury	p. 23
6-7-5	Décisions à l'issue de la deuxième délibération du jury	p. 24
6-7-6	Mentions	p. 24
6-7-7	Mentions européennes	p. 24
6-7-8	Certificat de fin d'études professionnelles secondaires	p. 24

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

7 – 1	Note de l'épreuve d'éducation physique et sportive	p. 25
7 – 2	Absence du candidat à une épreuve	p. 25
7 – 3	Bénéfice ou report de notes	p. 25

CHAPITRE 8 – NOTIFICATION DES RESULTATS

8 – 1	Affichage	p. 26
8-1-1	Première délibération du jury	p. 26
8-1-2	Deuxième délibération du jury	p. 26
8 – 2	Communication des résultats aux lycées qui ne sont pas centres de Délibérations	p. 26
8 – 3	Transmission des procès-verbaux de délibérations au rectorat	p. 27
8 – 4	Relevé de notes et diplômes	p. 27

CHAPITRE 9 – SESSION DE REMPLACEMENT

9 – 1	Conditions d'inscription	p. 28
9 – 2	Dispositions concernant les épreuves à subir	p. 28
9 – 3	Modalités d'inscription à la session de remplacement	p. 28

CHAPITRE 10 – FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES

10 – 1	Plagiat	p. 29
10 – 2	Epreuves orales de contrôle	p. 29

CHAPITRE 11 – CONTENTIEUX – COMMUNICATION DES COPIES

11 – 1	Principes généraux	p. 31
11 – 2	Communication des copies	p. 31
11 – 3	Réclamations	p. 31

CHAPITRE 12 – INDEMNITES D'EXAMEN ET DISPOSITIONS FINANCIERES

12 – 1	Rémunération des membres du jury	p. 32
12-1-1	Indemnisation des épreuves évaluées dans le cadre du contrôle en cours de formation	p. 32
12-1-2	La correction des copies	p. 32
12-1-3	Les interrogations orales, épreuves pratiques	p. 32
12-1-4	Cotisations et contributions	p. 32
12 – 2	Frais de déplacement	p. 32
12-2-1	Frais de transport	p. 32
12-2-2	Indemnités journalières de séjour	p. 33
12 – 3	Pièces justificatives	p. 33
12 – 4	Indemnités dues aux chefs de centre des baccalauréats et à leurs adjoints	p. 33
12 – 5	Principaux textes de références	p. 34

ANNEXES

Annexe n° 1	Convocations pour la surveillance des épreuves écrites	p. 35
Annexe n° 2	Procès-verbal de suspicion de fraude	p. 41
Annexe n° 3	Consignes relatives aux fraudes	p. 45
Annexe n° 4	Notice à l'attention des candidats	p. 46
Annexe n° 5	Liste des spécialités ouvertes dans l'académie d'Aix Marseille	p. 48
Annexe n° 6	Demande d'inscription session de remplacement	p. 50
Annexe n° 7	Utilisation matériel « personnel » pendant les épreuves du Baccalauréat	p. 51
Annexe n° 8	Convocation de professionnels pour les jurys	p. 52
Annexe n° 9	Procès-verbal de salle	p. 53
Annexe n° 10	Grille d'évaluation n°1 épreuve de contrôle	p. 56
Annexe n° 11	Grille d'évaluation n°2 épreuve de contrôle	p. 57
Annexe n° 12	Bordereau de l'épreuve orale de contrôle	p. 58
Annexe n° 13	Prise en charge financière : pièces justificatives	p. 59
Annexe n° 14	Charte de déontologie	p. 60

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS – DIEC –

Télécopieur n° 04.42.38.73.45
e-mail : ce.diec@ac-aix-marseille.fr

Téléphone	Nom et adresse mail	Fonctions
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 e-mail : sebastien.lestamps@ac-aix-marseille.fr	Coordonnateur OCEAN-IMAGIN
04.42.27.72.18 04.42.20.17.69	M. ALBERT	Gestion papeterie
<u>Bureau des sujets DIEC 3.01</u> Télécopieur n° 04.42.38.73.45 et n° 04.42.91.70.05		
04.42.91.71.72	M BOUANANI e-mail : afife.bouanani@ac-aix-marseille.fr	Chef de bureau
04 42 91 71 75	Mme CHIARAPPA e-mail : cathy.chiarappa@ac-aix-marseille.fr	Gestionnaire
<u>Bureau de l'organisation DIEC 3.02</u> Télécopieur n° 04.42.38.73.45 et n° 04.42.91.75.02		
04.42.91.71.83	Mme RIPERTO e-mail : catherine.riperito@ac-aix-marseille.fr	Chef de bureau
04.42.91.71.84	Mme SAINATI	Secrétariat organisation
04.42.91.71.85	Mme MIGNER	Diplômes
04.42.91.71.96	Mme SIMON e-mail : valerie.simon@ac-aix-marseille.fr	Gestionnaire spécialités industrielles Sauf Hygiène et environnement, Industries de procédés
04.42.91 71.95	Mme LUBRANO e-mail : mathilde.lubrano@ac-aix-marseille.fr	Gestionnaire spécialités tertiaires sauf Commerce
04.42.91.72.15	Mme ROSATI e-mail : viviane.rosati@ac-aix-marseille.fr	Gestionnaire spécialités Commerce, Hygiène et environnement, Industries de procédés

DIRECTION ACADEMIQUE DES TECHNOLOGIES ET SYTEMES D'INFORMATION (DATSI)

e-mail : ce.datsi@ac-aix-marseille.fr

04.42.91.74.64	Mme ROUX	Responsable application BCG/BTN/EA
----------------	----------	------------------------------------

CHAPITRE 1 – CALENDRIER SESSION 2015

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 **mercredi 17 juin au vendredi 19 juin 2015**

EPREUVES SPECIFIQUES A CHAQUE SPECIALITE, CORRECTIONS ET DELIBERATIONS

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Etablissements centres de corrections et de délibérations	Date des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Accompagnement soins domicile	-	LP Blériot Marignane	24 et 25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 00 Mercredi 10 juillet 2015 à 9 h 00
Accompagnement soins structure	Du 8 au 16 juin 2015	LP Blériot Marignane	24 et 25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 00 Mercredi 10 juillet 2015 à 9 h 00
Accueil, relations, usagers	E11 : 24 juin 2015 E3 : 22 et 23 juin 2015	LP La Calade 430, Chemin de la Madrague 13015 Marseille	29 juin 2015 à 8h30	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet à 8 h 00
Aéronautique	4 et 5 juin 2015	SEP P. Mendès France Avenue Yitzhak Rabin BP 17 13741 Vitrolles cedex	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 00 Mercredi 10 juillet 2015 à 9 h 00
Aménagement et finition du bâtiment	-	LP René Caillié Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	29 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 30 Mercredi 10 juillet 2015 à 8 h 30
Artisanat et métier d'art option : communication graphique	Du 15 au 23 juin 2015	LP Léonard de Vinci 8 Rue du rempart 13007 Marseille	24-25-26 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 15 h 00 Mercredi 10 juillet 2015 à 9 h 30
Artisanat et métier d'art option : enseigne et signalétique	-	LP Guynemer (Toulouse)	26 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 Vendredi 10 juillet 2015
Artisanat et métier d'art option : métier de la pierre	-	LP Blaise Pascal 49 Traverse Capron 13012 Marseille	24 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 10 h 30 Mercredi 10 juillet 2015 à 10 h 30

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Etablissements centres de corrections et de délibérations	Date des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Artisanat et métier d'art option : ébéniste	Du 9 au 11 juin 2015	LPO COUFFIGNAL (Strasbourg) LP J.GEILER (Strasbourg)	30 juin 2015	Mardi 7 juillet à 9 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Bio industries de transformation	9 et 10 juin 2015 à 8 h 00	LP Le Chatelier 108 Avenue Roger Salengro 13003 Marseille	E2 : 29 juin 2015 (Montpellier) E11 : 23 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Boulangier pâtissier	Le 1 ^{er} et 2 juin 2015	Lycée Hôtelier 114 Avenue Zenatti 13008 Marseille	24 juin 2015 à 8 h 30	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Commerce	E11 + E31 : 22 et 23 juin 2015 E1B : 24 juin 2015	LP Gambetta 100 bis Avenue Gambetta 13100 Aix en Provence	29 juin 2015 à 8h30	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Conducteur transport routier marchandises	11 et 12 juin 2015	LP A. Dumas Cavaillon Délibération : LP La Floride 54 Bd Gay Lussac 13014 Marseille	24 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 14 h 00 Vendredi 10 juillet à 10 h 30
Electrotechnique, Energie, Equipements communicants	Du 29 mai au 25 juin 2015	LP La Floride 54 Bd Gay Lussac 13014 Marseille	29 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 00 Vendredi 10 juillet à 10 h 00
Esthétique/cosmétique	U31 : 10 juin 2015 U32 et U33 : 8 et 9 juin 2015 (Leau) et 5 juin 2015 (LP Casarès)	LP Boulevard Leau 13008 Marseille	26 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Etude et définitions des produits industriels	U 33 : 9 juin 2015 U 34 : 10 et 11 juin 2015	LP Léonard de Vinci 8 Rue du rempart 13007 Marseille	29 juin 2015 à 8 h 30	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Gestion administration	U11 : 26 mai 2015 U33 : 27 mai 2015 U31 : 1 ^{er} juin 2015 U 32 : 4 et 5 juin 2015	LP Brochier 9 Bd Mireille Lauze 13010 Marseille	29 juin 2015 à 8 h 30	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Hygiène et environnement	U31 : 15 juin 2015 à 8 h 00 U32 : 16 juin 2015 à 8 h 00 U34 : 9 juin 2015 à 8 h 00	LP La Viste Traverse Bonnet 13015 Marseille	26 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Etablissements centres de corrections et de délibérations	Date des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons	-	LP Le Chatelier 108 Avenue Roger Salengro 13003 Marseille	26 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Logistique	E11 : 8 juin 2015 E3 : 4 et 5 juin 2015	LP Les Alpilles Quartier les molières 13140 Miramas	26 juin 2015 à 8 h 30	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 30 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Maintenance des matériels, trois options : agricoles, travaux publics, parcs et jardins	9 juin 2015	LP Domaine d'Eguilles 84270 Vedène	29 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 14 h 00 Vendredi 10 juillet à 10 h 00
Maintenance automobile : - voitures particulières - véhicules industriels - motocycles	Du 26 mai au 16 juin 2015	LP Mistral 46, Boulevard Sainte-Anne 13008 Marseille	30 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 30 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Maintenance nautique	Du 10 au 12 juin 2015	LP Jean Moulin Port de Bouc	24 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 14 h 30 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Maintenance des équipements industriels	Le 4 et 5 juin 2015	LP Latécoère Avenue des Bolles 13800 Istres	24 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Métiers de la mode vêtements	18 et 19 juin 2015	LP Brochier 9 Bd Mireille Lauze 13010 Marseille	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 10 h 00 Vendredi 10 juillet à 10 h 00
Microtechniques	-	SEP Mendès France Avenue Yitzhak Rabin BP 17 13741 Vitrolles Cedex	23 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Menuiserie, aluminium, verre	-	- LP Hutinel (Nice)	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 Vendredi 10 juillet 2015
Ouvrages du bâtiment : métallerie	-	LP Adam de Craponne Rue Château Redon 13300 Salon de Provence	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Etablissements centres de corrections et de délibérations	Date des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Photographie	Du 26 au 28 mai 2015	LP Blaise Pascal 49 Traverse Capron 13012 Marseille	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Production graphique	Du 16 au 24 juin 2015	LP Léonard de Vinci 8 Rue du rempart 13007 Marseille	26 – 29 et 30 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 10 h 00 Vendredi 10 juillet à 10 h 30
Production imprimée	16 juin 2015	LP Léonard de Vinci 8 Rue du rempart 13007 Marseille	24 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 10 h 00 Vendredi 10 juillet à 10 h 30
Prothèse dentaire	U31 : 4 au 10 juin 2015 U32 : 20 au 23 mai 2015 U33-34 : 29 et 30 juin 2015	LP Léonard de Vinci 8 Rue du rempart 13007 Marseille	U31-32 : 15 et 16 juin 2015 U21 : 23 juin 2015 U22 : 24 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Réparation des carrosseries	Du 10 au 12 juin 2015	LP Mistral 46, Boulevard Sainte-Anne 13008 Marseille	30 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 14 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 30
Cuisine et services en restauration (CSR)	E22 : 22 et 23 juin 2015 E31 cuisine : 3 au 5 juin 2015 E31 CSR : 10 au 12 juin 2015 E32 CSR : 3 au 5 juin 2015	Lycée Hôtelier 114 Avenue Zenatti 13008 Marseille	24 juin 2015 à 9 h	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet à 10 h 00
Service de proximité et vie locale	15 juin 2015 à 9 h	LP La Viste Traverse Bonnet 13015 Marseille	25 juin 2015 à 8 h	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Systèmes électroniques numériques	Du 4 au 9 juin 2015	LP Ampère 56, Bd Romain Rolland 13010 Marseille	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 14 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 30
Technicien du bâtiment : Option A : études et économie Option B : assistant en architecture	24 juin 2015	LP René Caillié Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	29 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 00 Vendredi 10 juillet à 2015 à 9 h 30
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	Du 8 au 12 juin 2015	LP René Caillié Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	29 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 13 h 30 Vendredi 10 juillet à 10 h 30

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Etablissements centres de corrections et de délibérations	Date des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Technicien en chaudronnerie industrielle	U21 : 18 juin 2015 U22 : 19 juin 2015 U32 : 23 juin 2015 U31-34 : 26 juin 2015	LP Adam de Craponne Rue Château Redon 13300 Salon de Provence	25 juin 2015 à 8 h 30	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Technicien topographe géomètre	-	LP René Caillié Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	29 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 10 h 30 Vendredi 10 juillet à 10 h 00
Technicien du froid et du conditionnement de l'air	-	LP René Caillié Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 30 Vendredi 10 juillet à 9 h 30
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques	Du 2 au 11 juin 2015	LP René Caillié Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 30 Vendredi 10 juillet à 9 h 30
Technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques	Du 27 mai au 8 juin 2015	LP René Caillié Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 9 h 30 Vendredi 10 juillet à 9 h 30
Technicien menuisier-agenceur	Du 26 mai au 29 mai 2015	SEP Diderot Marseille	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 15 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Technicien construction bois	-	LP Alpes Durance Embrun	25 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 15 h 00 Vendredi 10 juillet à 9 h 00
Technicien d'usinage	-	LP Adam de Craponne Rue Château Redon 13300 Salon de Provence		Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 10 h 00
Transports	-	LP Les Alpilles Quartier les molières 13140 Miramas	26 juin 2015 à 14 h	Lundi 6 juillet 2015 à 14 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 11 h 00
Travaux publics	-	LP René Caillié Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	29 juin 2015	Lundi 6 juillet 2015 à 15 h 30 Vendredi 10 juillet 2015 à 11 h 00

SPECIALITES	Dates des épreuves pratiques ponctuelles	Etablissements centres de corrections et de délibérations	Date des corrections des épreuves écrites	Dates et heures des jurys de délibérations
Vente	E12 + E31 : 22 et 23 juin 2015 E1A : 24 juin 2015	LP Camille Jullian 50 Bd de la Barasse 13011 Marseille	30 juin 2015 à 8 h 30	Lundi 6 juillet 2015 à 8 h 00 Vendredi 10 juillet 2015 à 14 h 00

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DES EPREUVES

Elle est de la responsabilité du Chef de centre, c'est-à-dire du Proviseur du lycée, centre d'examen.

Son rôle est ADMINISTRATIF :

- Organisation et discipline des épreuves
- Organisation des secrétariats de jurys
- Vérification des documents utilisés ou établis au cours et à la fin des épreuves

2-1 RECEPTION DES SUJETS ET DES FEUILLES DE COMPOSITION

Les chefs de centres 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 3.01 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 plus près possible dans le temps des épreuves concernées.

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

- réceptionne les sujets
- émarge le bordereau de livraison *après pointage* (vérifie qu'aucune épreuve ne manque)
- les déposer *immédiatement* dans un endroit sécurisé, auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints, préalablement désigné par lui, à cet effet, ont seuls accès (coffre ou armoire forte).

Prévoir la ventilation des enveloppes de sujets et copies par salle 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° 664 du 23 mars 2015.

Les copies doivent être conservées dans un endroit sécurisé. Elles ne doivent pas servir au baccalauréat blanc.

2-2 REPARTITION DES CANDIDATS PAR SALLE

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 responsable de salle.

L'application informatique ORGANET permet aux établissements centres d'examen 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 étiquettes (tables, anonymat)

2-3 CANDIDATS HANDICAPES : PRECONISATIONS RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES

Les candidats handicapés méritent un traitement attentif.

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.

Le chef de centre reçoit, après avis du médecin désigné par 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.

En outre, chaque candidat a été invité à prendre contact avec le chef de centre, dès réception de sa convocation à l'examen pour établir avec lui les meilleures conditions de déroulement des épreuves.

2-3-1 Installation matérielle de la salle d'examen

Le candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions.

Il est installé dans une salle particulière chaque fois que son installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, assistance personnalisée).

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).

Le candidat qui se déplace difficilement est installé autant que possible dans une salle du rez-de-chaussée ou dans une salle accessible (plan incliné ascenseurs aux dimensions). Il est éventuellement aidé dans son déplacement par un accompagnateur.

Pour les épreuves orales, le candidat handicapé auditif doit toujours être placé dans des conditions assurant la meilleure visibilité pour la compréhension de l'intégralité du message visuel notamment la lecture labiale (éclairage, proximité).

2-3-2 Temps majoré et organisation horaires des épreuves

Le candidat peut bénéficier d'une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves équivalente au tiers de la durée fixée pour chacune des épreuves. Pour les épreuves orales, la majoration s'applique également au temps de préparation.

L'organisation horaire des épreuves devra lui laisser 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°2011-220 du 27 décembre 2011 publiée au BOEN n°2 du 12 janvier 2012).

Lorsque sur une même journée les épreuves du matin d'une durée de 4 heures se terminent à 12 heures et celles de l'après-midi débutent à 14 heures, le chef de centre met en place un dispositif concerté avec le candidat et/ou sa famille. Dans certains cas, le candidat pourra commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats.

2-3-3 Période de repos avec compensation du temps nécessaire

Les candidats peuvent bénéficier d'une période de repos avec ou sans compensation du temps. Cette période permet aux candidats de procéder à des soins, et/ou « de se lever, aller aux toilettes, marcher dès la première heure ».

Les candidats doivent être accompagnés lors de la sortie de la salle comme pour les autres candidats. Selon les préconisations de l'aménagement, ils seront conduits à l'infirmier pour assurer les soins ou se reposer sans contact possible avec l'extérieur ou avec d'autres candidats. Le temps de sortie de la salle sera alors ajouté à la durée totale de l'épreuve.

*Exemple : Epreuve d'une durée de 4 heures
Première sortie : 5 mm
Deuxième sortie : 10 mm
Durée de l'épreuve totale autorisée : 4 heures 15 mm*

Certains aménagements prévoient le cumul du temps majoré des épreuves et la compensation de temps pour période de repos.

*Exemple : Epreuve d'une durée de 4 heures
Majoration d'un maximum de tiers temps : 1 heure 20 mm
Première sortie : 10 mm
Deuxième sortie : 25 mm
Durée de l'épreuve totale autorisée : 5 heures 55 mm*

L'utilisation du procès-verbal spécifique aux candidats bénéficiant d'aménagements d'examens permet d'indiquer les heures de sorties et d'entrées des candidats, ce qui permet de répondre avec certitude aux réclamations faites régulièrement sur l'application des mesures dans les centres d'examens par les familles.

2-3-4 Aides humaines

Le candidat qui ne peut pas écrire à la main ou utiliser son propre matériel est assisté d'un secrétaire qui écrira sous sa dictée. La DIEC communique au chef de centre son identité.

Le rôle du secrétaire durant les épreuves doit se limiter à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite dans le respect de sa littéralité, sans commentaires ni explications complémentaires
- la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Concernant plus particulièrement les candidats déficients auditifs, il est fait appel à l'assistance d'un spécialiste pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat (lecture labiale, langue des signes française, langue parlée, complété).

S'agissant des épreuves orales, le candidat handicapé auditif pourra, si la demande en a été exprimée disposer de l'assistance d'un spécialiste pour aider à la compréhension des questions posées et si besoin est traduire oralement ses réponses. Néanmoins afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en LSF n'est pas possible pour une épreuve de langue vivante ou ancienne.

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

2-3-5 Utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur...) muni des logiciels ad hoc. Le fait qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel du candidat ne dispense pas ce dernier de supprimer du disque dur, pour la durée des épreuves, les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposé.

Le contenu de l'ordinateur peut faire l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve.

Lorsqu'il est autorisé à utiliser un micro-ordinateur lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas nécessaire de prévoir une transcription manuelle. En revanche, le candidat doit se munir d'une clé USB pour permettre l'impression des épreuves.

La composition imprimée sera insérée dans la copie EN qui tiendra lieu de chemise pour l'anonymat et sur laquelle le surveillant aura porté sur la première page la mention « copie à l'intérieur ».

Le candidat est invité à signer un engagement sur l'honneur destiné à prévenir toute fraude (annexe n°7).

2-3-6 Candidat aveugle ou malvoyant

Le candidat aveugle ou malvoyant 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.

2-3-7 Anonymat

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

Le fait que les caractéristiques de la copie permettent de déceler l'existence ou la nature du handicap, en raison d'adaptations mineures du sujet ou la rédaction de la copie en écriture machine, ne remet pas en cause le principe de l'anonymat lequel se définit par l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat intuitu personae.

2-3-8 Epreuves orales

Le candidat présentant un handicap qui ne lui permet pas de s'exprimer oralement pourra utiliser la communication écrite manuelle ou l'écriture machine.

2-3-9 Délibération du jury

Le chef de centre reçoit, après avis émis par le médecin désigné par 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 apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature des aménagements mis en œuvre (décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 – BOEN n°3 du 19 janvier 2006 – circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 – BOEN n°2 du 12 janvier 2012).

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

Lorsqu'un candidat a été autorisé 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 du candidat.

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,
- un seul candidat doit être placé par table,
- l'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre candidats,
- chaque table porte le numéro 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,
- chaque table est numérotée de telle sorte qu'il n'y ait pas de discontinuité entre le dernier numéro de la salle précédente et le premier numéro de la salle suivante,
- à l'entrée de chaque salle, les numéros correspondants aux étiquettes 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 ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste.

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

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

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

Les surveillants sont convoqués par le chef de centre.

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 reporter à l'annexe n°1).

2-6 COORDINATION DES EPREUVES

Elle relève de la responsabilité directe du chef de centre, en particulier pour les épreuves pratiques. Les chefs de centres pourront s'assurer de la participation des personnels qualifiés de leur établissement. Cette mission générale ne fait pas l'objet d'indemnité spécifique.

CHAPITRE 3 – DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

3-1 ACCUEIL DES CANDIDATS

Les candidats doivent se présenter muni de leur convocation.

Ils 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 sacs, cartables, téléphones mobiles, 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.

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 à prévenir les risques de fraudes.

Ils doivent également s'abstenir de toute forme de prosélytisme, de propagande ou de provocation.

(cf circulaire ministérielle n°2004-084 du 18 mai 2004 – BOEN n°21 du 27 mai 2004).

Par ailleurs, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, les chefs de centre sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé.

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 (annexe 1 - « informations à l'attention des candidats »).

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 d'identité officielle en cours de validité 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.

3-1-3 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 à titre exceptionnel les retardataires peuvent être acceptés dans la salle d'examen sur décision du chef de centre lorsque ce retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat 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 l'horaire de fin d'épreuve initialement prévue. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de salle.

3-1-4 Sortie de salle

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 première heure de composition.

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

En cas d'absolue nécessité, un candidat peut être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon et le sujet, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal.

A l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par un surveillant.

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.

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 à la DIEC du rectorat.

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 MATERIELS ET DOCUMENTS A L'USAGE DES CANDIDATS

3-2-1 Calculatrices

Arrêté du 13 avril 2010 – BO N° 20 du 20 mai 2010

(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'imprimante. Les surveillants de salle ne sont 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 et tous appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations

Leur possession et leur utilisation est strictement interdite et est susceptible de poursuite pour tentative de fraude. Ils doivent être déposés dans un coin de la salle de composition avec les effets personnels des candidats.

3-2-3 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 garantira l'anonymat des corrections.

3-2-4 Formulaires de mathématiques

Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche les concepteurs de sujets pourront inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe en fonction de la nature des questions posées. L'usage pour le candidat d'un formulaire non fourni avec le sujet est interdit.

3-3 DISTRIBUTION DES SUJETS

3-3-1 Présomption de fuites

Si le chef de centre constate que les paquets de sujets ont été ouverts, ou s'il apprend que des sujets ont été divulgués, il doit immédiatement en informer le bureau des sujets :

Mme CHIARAPPA gestionnaire sujets BCP Tél 04.42.91.71.75

3-3-2 Distribution

Les chefs de centres procèdent à une ultime vérification des étiquettes collées sur les enveloppes contenant les sujets la veille de chaque épreuve. Les chefs de centres, conjointement avec une personne désignée par leurs soins pour distribuer les sujets, doivent consacrer à cette opération une vigilance extrême.

La distribution des sujets aux candidats requiert une attention particulière. Toute erreur de distribution peut entraîner la mise en place de sujets de secours, le plus souvent dans des délais très courts, avec tous les risques en matière d'organisation que cela comporte.

C'est pourquoi les précautions suivantes doivent être prises :

Vérifier sur les étiquettes, avant l'ouverture des paquets, qu'il s'agit bien du sujet de l'épreuve concernée

- la discipline,
- la date,
- l'heure de début et de fin d'épreuve.

Toutes ces indications doivent être écrites au tableau par les surveillants.

Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats en début de chaque épreuve.

Les sujets sont systématiquement paginés : par exemple pour un sujet de 8 pages, on pourra lire 1/8, 2/8, 3/8...8/8. Lorsqu'un même paquet de sujets doit servir pour plusieurs (petites) salles de composition, c'est l'ouverture du paquet dans la première salle qui garantit la régularité des opérations.

Dès l'ouverture des enveloppes en salle de composition, et avant la distribution des exemplaires aux candidats, le responsable de salle d'examen devra vérifier par sondage dans le paquet d'exemplaires, la conformité des renseignements qui figurent systématiquement sur le cartouche situé dans la partie haute de la première page du sujet. Ne pas distribuer leur sujet aux candidats avant d'avoir opéré cette ultime vérification.

Il convient d'éviter impérativement de dévoiler le jour de l'épreuve un sujet qui est prévu pour une séquence ultérieure, un seul incident de manipulation dans un seul centre est de nature à provoquer le recours au sujet de secours pour l'ensemble des académies, puisque les sujets sont nationaux.

Dans le cas des séries / 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.

Les sujets sont distribués et posés à l'endroit sur chaque table : les candidats doivent pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui qui était prévu.

Une fois la distribution terminée, les surveillants autorisent alors les candidats à lire le sujet et les invitent à vérifier qu'il correspond bien aux indications inscrites au tableau, sa pagination, qu'il est complet (en cas de documents joints), ils communiquent, enfin, l'heure de début et de fin d'épreuve de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

Attention :

Il est impératif que les chefs de centres veillent à ce que l'ensemble des personnels en contact avec les sujets ne procèdent pas à leurs divulgations à l'extérieur des salles d'examen avant le délai de 1h15 à partir du début des épreuves.

3-3-3 Erreur matérielle dans un sujet – Procédure d'alerte-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 sera informé et en tiendra compte.**

Alerter immédiatement la DIEC (bureau des sujets).

Gestionnaire sujets BCP 04.42.91.71.75

Sur demande du bureau ministériel DGESCO A3, un dispositif d' « alerte-sujet » est mis en place par courrier électronique : en cas d'erreur ou de précision à apporter en cours d'épreuve, le bureau des sujets adressera un courrier électronique à tous les lycées de l'académie, en s'appuyant sur une liste d'adresses. L'intitulé du message sera le suivant : Alerte-sujet n°1... + BCP + nom de l'épreuve.

Ce dispositif est doublé par le système classique d'alerte par télécopie. En tout état de cause, en tenant compte de la durée de chaque épreuve, on essaiera de limiter au strict minimum le recours à la procédure d'alerte.

Les chefs de centre ne doivent en aucun cas, donner suite à des consignes transmises en dehors des voies autorisées sans vérification préalable auprès de la DIEC (bureau des sujets).

Une note de service relative à la distribution des sujets et consignes d'alerte pendant les épreuves paraîtra dans un prochain bulletin académique.

3-4 RAMASSAGE DES COPIES

Copies blanches :

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.

Candidats n'ayant pas terminé leur composition à la fin de l'épreuve :

Ils 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, ENmu, ENd...) doivent être soumis à la correction.

Candidat absent :

Pour chaque candidat absent, il est introduit dans le lot de 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. La mention « ABSENT » figure visiblement sur la copie.

Candidat handicapé autorisé à utiliser un micro-ordinateur :

La composition imprimée sera insérée dans la copie EN qui tiendra lieu de chemise pour l'anonymat et sur laquelle le surveillant aura porté sur la première page la mention « **copie à l'intérieur** ».

3-5 ANONYMAT DES COPIES

Le secrétariat 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,
- Agrafe les feuilles – réponses aux copies dans le coin inférieur gauche,
- 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 copies pro forma correspondant aux candidats absents).

CHAPITRE 4 – CORRECTIONS DES COPIES

4-1 ABSENTEISME – REMPLACEMENT DES PROFESSEURS

Toute convocation présente un caractère **impératif**. L'évaluation des élèves et la participation aux examens font partie intégrante des obligations de service de l'enseignant (charte nationale des examens du 15 janvier 2007 et article L.912-1 du code de l'éducation).

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. Une copie de l'arrêt de travail doit être envoyé à la DIEC 3.02.

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

Toute absence injustifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

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

4-2 CORRECTIONS DES COPIES

Chaque professeur correcteur doit disposer de 3 documents :

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

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 septembre 1997).
- 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 **jeudi 2 juillet à 12 heures**.

L'adresse internet figure sur les bordereaux de notation joints aux copies. 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 00 pour les copies blanches.

Attention : Avant de saisir la **mention AB** notamment sur les épreuves en CCF bien vérifier si le candidat est véritablement absent. En effet, la mention AB à une épreuve élimine automatiquement le candidat pour la délivrance du diplôme.

4-5 CENTRES ACADEMIQUES DE CORRECTION

Des centres académiques de correction sont mis en place pour les épreuves de :

- Epreuve E5 Français – Histoire géographie

4 centres : LP Gambetta
 LP L'Estaque Marseille
 LP Poinso chapuis Marseille
 LP Victor Hugo Carpentras

- Epreuve de Prévention Santé Environnement

2 centres : LP Colbert Marseille
 LP Robert Schuman Avignon

- Epreuve E-6 Arts appliqués et cultures artistiques

2 centres : LP Blaise Pascal Marseille
 LP Gambetta Aix

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 3.02, qui s'efforcera de trouver un remplaçant en priorité **dans l'établissement d'exercice du professeur défaillant**.

5-2 CONSIGNES AUX EXAMINATEURS :

Circulaire n° 2012-059 du 3 avril 2012 relative à la préparation, au déroulement et suivi des épreuves et charte de déontologie (BO n° 15 du 12 avril 2012).

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

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

Ils ne doivent pas communiquer aux candidats leurs notes qui ne sont que des propositions faites au jury.

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

Les 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.

Après les épreuves, les professeurs procèderont 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 président :

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

- Des membres :

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

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

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

Depuis 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 seuils critiques : 8, 10, 12, etc).
- émargement des documents fiduciaires

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

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

6-3 ROLE DES CHEFS DE CENTRES

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

Mesdames / Messieurs les chefs de centre voudront bien :

- s'assurer l'accueil des présidents de jury et leur présenter les membres du jury qu'ils doivent présider ;
- s'assurer que tous les jurys sont au complet ;

Dans le cas contraire, ils devront rendre compte immédiatement à la division des examens et concours du Rectorat. Vérifier que les salles de délibérations sont à l'abri des indiscretions du public. Ils mettront un secrétaire au moins à la disposition de chaque jury et le muniront du matériel de bureau nécessaire. Ils veilleront à ce que chaque jury soit en possession de tous les documents nécessaires au déroulement des délibérations.

6-4 ROLE DES SECRETAIRES DE JURY :

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

Les secrétaires de jurys 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 (cf charte de déontologie annexe n°14)

6-5 ROLE DES JURYS

« 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 candidats sont fréquentes.

En cas d'irrégularité constatée par le tribunal administratif, la délibération du jury peut être annulée.

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.

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 de nouveau** et lui seul prend une décision.

Aucun examinateur n'a le **droit de véto**. Si les avis sont partagés, il est procédé à un vote et en cas de partage des voix, celle du Président du 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° 2011-220 du 27 décembre 2011 – BOEN n°2 du 12 janvier 2012).

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.

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

Le jury est réuni pour les deux délibérations (1^{er} et 2nd groupe) et délibère selon le même principe.

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 les 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 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 ou 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 (cf annexe n°4 modalités d'organisation de l'épreuve orale de contrôle)

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'ÉPREUVE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'épreuve d'éducation physique et sportive 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 ÉPREUVE

- 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 BÉNÉFICE 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

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

- 1) Des admis à l'issue des épreuves du premier groupe,
- 2) Des candidats autorisés à subir les épreuves du second groupe,
- 3) Des candidats admis à l'issue des épreuves du second groupe.

Il conviendra de rappeler sur ce document que cet affichage n'a qu'une valeur déclarative et ne peut être créateur de droit (TA, Cayenne 20.11.89 Melle CORREA ; TA, Amiens 01.03.91 Melle VIVET).

8.1.1. *Première délibération du jury*

Pour la session 2015, la première délibération du jury aura **le lundi 6 juillet** pour l'ensemble des spécialités (cf chapitre 1). Toutefois, conformément aux instructions de la note de service ministérielle n° 2012-177 du 15 novembre 2012 la communication des résultats ne pourra intervenir qu'à compter du **MARDI 7 JUILLET 2015 à partir de 8 heures**.

Ces résultats seront consultables sur le site internet académique à l'adresse : www.ac-aix-marseille.fr rubrique PUBLINET le mardi 7 juillet à partir de 10 heures.

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 2015**.

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 2015 à 18 heures**.

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

Les services du rectorat (DIEC 3.02) adresseront par fax ou par mail le **mardi 7 juillet 2015** 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 **le mardi 7 juillet 2015** à partir de 8 heures les lycées centres de délibérations communiqueront les résultats aux établissements qui présentent des candidats en faxant les listes d'admis et les listes des candidats autorisés à subir l'épreuve orale de contrôle.

Les livrets scolaires pourront être récupérés, par les établissements d'origine, dans les centres de délibérations à **compter du mardi 7 juillet et/ou du vendredi 10 juillet 2015** pour les délibérations du 2nd groupe.

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

Les procès-verbaux collectifs et individuels devront parvenir au Rectorat DIEC 3.02 BCP dans les délais les plus brefs après la deuxième délibération.

8-4 RELEVÉ DE NOTES ET DIPLOMES

Les relevés de notes seront édités et envoyés individuellement aux candidats, à la mi-juillet par le bureau DIEC 3.02 BCP.

Les diplômes et les CFEPS sont systématiquement expédiés par le rectorat fin novembre à l'adresse personnelle du candidat en courrier recommandé, après vérification des pièces établies par le jury.

L'administration ne dispose pas de doubles des diplômes délivrés aux candidats, ils sont donc expressément invités à en faire des photocopies.

En cas de perte ou de vol, la DIEC, sur demande écrite du candidat, adresse une attestation de réussite qui confère à l'intéressé les mêmes droits que l'original du diplôme.

La procédure de demande figure sur le site internet de l'académie d'Aix-Marseille dans la rubrique examens et concours, sous rubrique diplômes et attestations.

CHAPITRE 9 – SESSION DE REMPLACEMENT

Le baccalauréat est organisé en deux 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 (articles 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, indépendante de sa volonté, 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 en produisant des justificatifs médicaux détaillés (peuvent être remis sous pli confidentiel à l'attention du médecin conseiller technique du recteur).

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

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

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°6)

Le chef de centre fera parvenir au Rectorat le **jeudi 2 juillet 2015 au plus tard** pour les absences aux épreuves obligatoires du premier groupe et le **vendredi 10 juillet 2015** 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°2012-640 du 3 mai 2012 - BOEN n°22 du 31 mai 2012
Modifié par décret n°2013-469 du 5 juin 2013
Circulaire n°2011-072 du 3 mai 2011 – BOEN n°21 du 26 mai 2011

Les consignes et recommandations concernant les fraudes ou tentatives de fraudes sont explicitées dans le bulletin académique n°664 du 23 mars 2015.

J'appelle votre attention sur l'application stricte des procédures car la décision de la commission disciplinaire est susceptible de recours des familles auprès du tribunal administratif.

Le procès-verbal de suspicion de fraudes figure en annexe n° 2 ainsi que la note d'information des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraudes aux baccalauréats. Cette note est à remettre aux candidats à la signature du procès-verbal pour les informer des suites de la procédure.

10 -1 PLAGIAT

Précisions concernant les suspicions de fraudes pour plagiat aux épreuves nécessitant des dossiers supports :

La copie d'un document sans mention de la source constitue un **plagiat** quel que soit le contexte dans lequel il est utilisé. Ainsi l'élément matériel permettant d'établir la preuve de la fraude apparaît caractérisé dès lors que l'examineur trouve des documents en tous points identiques aux productions présentées par le candidat.

L'élément intentionnel est caractérisé lorsque le candidat a eu la volonté d'obtenir le diplôme en trompant le jury sur la réalité du travail effectué, et en ayant conscience qu'il se rendait coupable d'un plagiat en produisant des documents dont il n'était pas l'auteur.

La procédure disciplinaire pourra être engagée dans la mesure où la fraude est caractérisée et que le caractère intentionnel est démontré.

Afin de sécuriser les procédures concernant les suspicions de plagiat, je vous invite à organiser une information auprès de vos élèves dès le début de l'année scolaire, en définissant les conditions d'utilisation des ressources documentaires. L'absence d'information préalable fragilisera la procédure disciplinaire engagée par la suite.

10 -2 EPREUVES ORALES DE CONTROLE



Nouvelles directives ministérielles en date du 18 mai 2015 concernant les dispositions pour les candidats suspectés de fraude et admis à présenter les épreuves orales de contrôle :

Ces dispositions viennent en remplacement du paragraphe 5 du bulletin académique n°664 du 23 mars 2015 pour les candidats admis aux épreuves orales de contrôle.

Candidats admis aux épreuves de contrôle du second groupe :

La procédure à suivre pour ces candidats est :

- Le **relevé de notes n'est pas remis au candidat**, celui-ci le **consulte uniquement** pour faire son choix d'épreuves pour le second groupe ;

- A l'issue de la délibération du second groupe, le relevé de notes édité sera remis aux services de la DIEC 3.02 avec le livret scolaire ;
- si le recteur décide de ne pas poursuivre le candidat, le relevé de notes lui sera transmis par les services de la DIEC 3.02 ;
- si le recteur décide de la poursuite de la procédure disciplinaire, le relevé de notes sera transmis au candidat à l'issue de la procédure, après notification de la décision.

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).

La communication des copies ne peut avoir lieu qu'après la proclamation des résultats définitifs ; les candidats convoqués à l'épreuve orale de contrôle n'ont pas accès à leurs copies entre les deux groupes d'épreuves.

Les candidats disposent d'un délai d'un an pour demander par écrit au centre de 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'à la clôture de la session, les réclamations formulées par les candidats sont instruites et réglées sur place par le président du jury, en liaison avec le chef de centre.

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 de 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 d'épreuves et adjoints
- Les examinateurs (correcteurs et interrogateurs : enseignants ou professionnels)

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

12-1 REMUNERATION DES MEMBRES DU JURY

12.1.1 Indemnisation des épreuves évaluées dans le cadre du contrôle en cours de formation

Depuis la session 2011 du baccalauréat le décret n° 2010-1000 du 26 août 2010 et l'arrêté du 26 août 2010 ont institué une nouvelle indemnité au bénéfice des enseignants chargés de l'évaluation en cours de formation des épreuves du baccalauréat professionnel.

La note de service ministérielle du 28 janvier 2011 définit les modalités d'attribution du nouveau dispositif indemnitaire.

A compter de l'année 2011-2012 les taux de référence de cette indemnité versée par épreuve ou sous-épreuve et par division sont fixés à :

- 111 euros pour une division de moins de 16 élèves
- 126 euros pour une division comptant entre 16 et 24 élèves
- 136 euros pour une division de 25 élèves et plus.

12.1.2 La correction des copies

Le taux de l'indemnité allouée aux personnes chargées de la correction des épreuves écrites est fixé à 5 euros pour toute copie corrigée (décret n° 2010-1001 du 26 août 2010 publié au JO n° 200 du 29 août 2010 et arrêté du 13 avril 2012 – JO du 2 mai 2012).

12.1.3 Les interrogations orales, épreuves pratiques

Le taux horaire de l'épreuve orale ou pratique s'élève à 9,60 euros (arrêté du 13 avril 2012 – JO du 2 mai 2012).

La rémunération varie en fonction :

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

12.1.4 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 (BO n°42 du 10 novembre 2006) et arrêté du 3 juin 2010 (JO du 18 juin 2010).

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 2^{ème} classe.

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

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

12.2.2. Indemnités journalières de séjour

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

- **Indemnité de repas :**
 - 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 ;Indemnisation de repas hors restaurant administratif : 15,25 euros
Indemnisation de repas administratif : 7,63 euros (demi-tarif)
- **Indemnité de nuitée** (45 euros) lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.
- L'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport.
- Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Pour le remboursement des frais de transport en commun et des frais d'hébergement, la production des justificatifs de dépenses est exigée. **Les 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 édité à partir de l'application IMAG'IN.**

12-3 PIECES JUSTIFICATIVES

Les chefs de centre devront à l'issue des corrections des épreuves écrites adresser au rectorat une liste d'émargement des professeurs qui ont participé à la correction.

Les imprimés relatifs aux frais de déplacement et aux indemnités d'examen sont maintenus pour les seuls intervenants extérieurs (professionnels, personnels hors éducation nationale, retraités y compris ceux de l'éducation nationale).

Les imprimés devront être adressés à la DIEC dès l'issue des missions accompagnés, s'il s'agit d'une première prise en charge, des pièces justificatives énumérées en annexe n°13.

12-4 INDEMNITES DUES AUX CHEFS DE CENTRE DES BACCALAUREATS ET A LEURS ADJOINTS

Décret n° 2012-923 du 27 juillet 2012 – arrêté du 27 juillet 2012 – JO n°175 du 29 juillet 2012

Le montant des indemnités est calculé sur la base du nombre de jours pendant lesquels se déroulent des épreuves ainsi que du nombre de candidats journalièrement affectés au centre d'examen.

En application de l'article premier de l'arrêté du 27 juillet, le montant journalier de l'indemnité est déterminé sur la base suivante :

- de 1 à 600 candidats : 173 euros
- au dessus de 600 candidats : 230 euros

12-5 PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

- Décret n°2012-923 du 27 juillet 2012 (JO n°175 du 29 juillet 2012)
- Décret n°2010-235 du 5 mars 2010 (JO du 7 mars 2010)
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté interministériel du 21/4/1970 RLR 364-4
- Arrêté du 3 juin 2010 (JO du 18 juin 2010)
- Arrêté du 13 avril 2012 (JO du 2 mai 2012)
- Circulaire n°2006-175 du 9 novembre 2006
- Décrets n° 2010-1000 et 2010-1001 du 26 août 2010 (JO n°200 du 29 août 2010)

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

Ne pas tolérer de sous-main ouvrant ou à pochette. Les téléphones portables « smartphones » doivent être impérativement éteints.

Procéder à l'appel des candidats à l'aide de la liste d'appel (faire émarger par épreuves).

1 - Avant la distribution des sujets

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

Inviter les candidats à placer devant eux : **leur convocation et une pièce d'identité avec photographie**

(carte nationale d'identité ou permis de conduire, ou carte scolaire signée par le proviseur, ou carte d'étranger ou passeport)

Il s'agit 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.

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

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

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

- **Distribuer** les sujets et ne les communiquer à quiconque hors des salles de composition avant 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 (séries, langues LV1 ou LV2, spécialité)

En leur demandant de se reporter aux indications portées sur la première page du sujet.

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

4 - Matériels et documents autorisés (cf page de garde des sujets)

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

- **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. Toutes 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 et appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations : leur utilisation est strictement interdite. Ils doivent être déposés dans un coin de la salle de composition avec les effets personnels des candidats.

- Feuilles – réponses :

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

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

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

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

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 de l'épreuve.

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 - Candidats handicapés

Ces candidats peuvent bénéficier des aménagements d'épreuves suivants :

- Temps de composition majoré
- Présence d'un secrétaire assistant durant la durée des épreuves
- Utilisation d'un matériel spécifique

8 - 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.

9 - 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.

10 – A la fin de l'épreuve

Contrôler attentivement qu'aucun candidat ne quitte la salle sans remettre personnellement sa copie.

Vérifier la numérotation des pages des copies en bas de chaque page.

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

Les candidats qui n'ont pas terminé leur composition à la fin de l'épreuve ne sont pas autorisés à insérer leur brouillon dans leur copie, 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 d'étiquettes 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 d'étiquette de table de l'absent**
- **Son nom**
- **La désignation de l'épreuve**

Cette copie sera anonymée et massicotée avec les autres copies.

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

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

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

INFORMATIONS A L'ATTENTION DES CANDIDATS

Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

- 1/** Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine ou une carte d'étranger ou un passeport.
- 2/** Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.
- 3/** L'utilisation des téléphones portables et, plus largement de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.
- 4/** Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.
- 5/** Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.
- 6/** Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue ou décision prise dans le cadre d'aménagements d'examens pour les candidats handicapés. A l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.
- 7/** Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.
- 8/** En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés seront saisis ; un procès-verbal sera dressé contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.
Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
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.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

- 1/ Le blâme.**
- 2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.**

3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat **pour une durée maximum de cinq ans.**

4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

5/ Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.

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

Déroulement des épreuves

Les candidats doivent se conformer aux instructions portées sur le sujet.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets.

Seul le papier fourni par l'administration, y compris le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise, est autorisé.

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

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

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

PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

EXAMEN ET EPREUVE

Libellé de l'examen : Epreuves anticipées BCG BTN BCP

Série : Spécialité :

Session de l'examen : Date de l'épreuve :

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu :
.....

- Epreuve écrite
 Epreuve orale
 Epreuve pratique

CANDIDAT

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Matricule :

Etablissement d'origine :

Adresse du candidat :
.....

Téléphone : Adresse électronique :

CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement : Ville :

Nom du chef de centre :

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

DOCUMENTS OU OBJETS DETENUS PAR LE CANDIDAT

- Anti-sèches, documents ou notes personnelles (**joindre les pièces originales**)
- Téléphone portable, smartphone..... Marque : Modèle :
- Autre :
.....

RAPPORT CIRCONSTANCIE DES FAITS CONSTATES (*)

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

(*) Préciser les coordonnées des éventuelles autres personnes impliquées

Voir document(s) joint(s)

Signature du professeur et/ou surveillant auteur du rapport :

Date :

Signature du deuxième surveillant de salle :

Date :

Commentaire et signature du chef de centre :

.....
.....
.....

Date et visa :

Voir document(s) joint(s)

Signature du candidat :

Date :

« porté à la connaissance de l'intéressé(e) qui a refusé de le contresigner »



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

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

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

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

Rectorat

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

Nom du service

Dossier suivi par

Anne SAINATI

Téléphone

04 42 91 71 84

Fax

04 42 91 75 02

Mél.

anne.sainati

@ac-aix-marseille.fr

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

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

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

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Déroulé de la procédure

➤ Dans le courant du mois de juillet

Vous recevrez une lettre recommandée avec accusé de réception contenant :

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

➤ Dernière semaine d'août

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

➤ Début septembre

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

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

Membres de la commission de discipline

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

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

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

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

Sanctions encourues

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

1/ Le blâme ;

2/ La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;

3/ L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;

4/ L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de 5 ans.

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

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

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

Décisions de la commission disciplinaire

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

- **Vous êtes admis ou refusé au baccalauréat après décision de la commission disciplinaire** : Vous recevrez en même temps vos résultats à l'examen du baccalauréat ; le relevé de notes et le livret scolaire (pour les candidats scolaires) seront joints au courrier.

- **Vous êtes autorisé à passer les épreuves orales de contrôle** : A l'issue des délibérations du 1^{er} groupe vous serez autorisé à consulter votre relevé de notes pour choisir les deux épreuves d'oral de contrôle à présenter. Le relevé de notes vous sera remis à l'issue de la procédure disciplinaire au mois de septembre.

CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES

A afficher dans les salles d'examen

Règlementation

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

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

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Ils doivent exclusivement utiliser les feuilles de copie et de brouillon fournies par l'administration.

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

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

Un procès-verbal est établi.

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

Sanctions encourues

1) Le blâme avec inscription au livret scolaire.

2) La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.

3) L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

4) L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

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

La décision d'annulation de la session d'examen du baccalauréat général ou du baccalauréat technologique prononcée par une section disciplinaire à l'encontre d'un candidat fraudeur s'applique également aux épreuves anticipées, car les épreuves anticipées font partie de la session au cours de laquelle sont subies les épreuves terminales (*article 2 de l'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique*).

NOTICE A L'ATTENTION DES CANDIDATS**Baccalauréat Professionnel****SESSION 2015****1 – Pièces à présenter pour chaque épreuve**

Il sera exigé la présentation de :

- votre convocation,
- une pièce d'identité en cours de validité avec photographie récente (carte nationale d'identité ou à défaut 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'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.
- 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 devez utiliser 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. La détention et l'utilisation sont considérées comme des tentatives de fraudes à l'examen.
- 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 – Modalités d'organisation de l'épreuve orale de contrôle du baccalauréat professionnel**3.1 – Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle**

- Une moyenne générale comprise entre 8 et 9,99 sur 20

Et

- Une note au moins égale à 10 sur 20 à l'épreuve évaluant la pratique professionnelle

3.2 – Forme de l'épreuve

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

3.3 – Contenu de l'épreuve**Première partie de l'épreuve**

L'interrogation porte sur les connaissances et compétences évaluées dans l'épreuve E1 du règlement de l'examen sur la base d'un sujet tiré au sort par le candidat.

Deuxième partie de l'épreuve

L'autre interrogation porte sur les connaissances et capacités évaluées dans l'épreuve E5 du règlement de l'examen sur la base d'un sujet tiré au sort entre le français, l'histoire ou la géographie. Le sujet porte sur le programme de la classe de terminale.

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

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

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

3.4 – Composition de la commission d'interrogation

La commission, chargée d'interroger le candidat, est composée de deux professeurs :

- pour la première partie de l'épreuve il s'agit : soit d'un professeur de mathématiques – sciences physiques, soit d'un professeur de la spécialité concernée, soit d'un professeur de construction
- pour la deuxième partie de l'épreuve, l'interrogation est menée par un professeur de lettres-histoire géographie.

3.5 – Notation du candidat à l'épreuve orale de contrôle

L'épreuve de contrôle est notée sur 20 points. Chacune des parties de l'épreuve est évaluée sur 10 points.

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.

L'épreuve orale de contrôle se déroule le **9 juillet 2015**. 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.

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

3.7 – 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 orale 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 8 heures.

Les résultats seront consultables gratuitement 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 18 heures**.

5 – Relevés de notes et diplômes

Les relevés de notes seront adressés individuellement aux candidats par la DIEC du rectorat la troisième semaine de juillet. Les diplômes seront adressés individuellement par courrier recommandé aux candidats par la DIEC du rectorat mi-novembre.

6 – Session de remplacement

Les candidats empêchés pour raisons justifiées doivent :

- Faire parvenir dès le premier jour d'absence au chef du centre d'examen, un certificat médical détaillé justifiant l'empêchement (sous pli confidentiel), ainsi que la convocation.
- Remplir une demande d'inscription à la session de remplacement remise par le chef de centre.

LISTE DES SPECIALITES OUVERTES DANS L'ACADEMIE D'AIX MARSEILLE

SPECIALITES	PILOTAGE INTER-ACADEMIQUE	CENTRE DE CORRECTIONS ET DE DELIBERATIONS
Accueil relation clients et usagers	Autonome	LP La Calade – Marseille
Accueil, soins et services à la personne Option A : à domicile Option B : en structure	Autonome	LP Blériot - Marignane
Aéronautique : mécanicien, systèmes-cellule	Autonome	LP Mendès France – Vitrolles
Aménagement et finition du bâtiment	Autonome	LP René Caillié – Marseille
Artisanat et métier d'art option : art de la pierre	Pilote pour MONTPELLIER	LP Blaise Pascal – Marseille
Artisanat et métier d'art option : ébéniste	Rattachée à STRASBOURG	Académie de Strasbourg
Artisanat et métier d'art option : tapissier d'ameublement	Rattachée à MONTPELLIER	Académie de Montpellier
Artisanat et métier d'art option : communication graphique	AIX pilote pour NICE et CORSE	LP Léonard de Vinci – Marseille
Artisanat et métier d'art option : métiers de l'enseigne et de la signalétique	Rattaché à TOULOUSE	LP Guynemer (Toulouse)
Boucher charcutier traiteur	Rattaché à TOULOUSE	Académie de Toulouse
Boulangier pâtissier	Rattachement partiel à NICE <i>(épreuve professionnelle)</i>	Lycée Hôtelier – Marseille
Bio-industries de transformation	Rattachement partiel à MONTPELLIER <i>(épreuve professionnelle)</i>	LP Le Chatelier – Marseille
Commerce	Autonome	LP Gambetta – Aix en Provence
Cuisine et services en restauration	Autonome	Lycée Hôtelier – Marseille
Conducteur transport routier marchandises	AIX pilote MONTPELLIER	LP A. Dumas - Cavaillon (corrections) LP La Floride – Marseille (délibérations)
Electrotechnique, énergie, équipements communicants	Autonome	LP La Floride – Marseille
Esthétique, cosmétique, parfumerie	Autonome	LP Leau – Marseille
Etude et définition de produits industriels	Autonome	LP Léonard de Vinci – Marseille
Gestion administration	Autonome	LP Brochier - Marseille
Hygiène et environnement	Autonome	LP La Viste – Marseille
Intervention sur le patrimoine bâti	Rattachée à MONTPELLIER	Académie de Montpellier
Logistique	Autonome	LP Les Alpilles – Miramas
Maintenance nautique	AIX pilote pour GRENOBLE	LP Jean Moulin – Port de Bouc
Maintenances véhicules automobiles option : voitures particulières	Autonome	LP Frédéric Mistral – Marseille
Maintenances véhicules automobiles option : véhicules industriels	Autonome	
Maintenances véhicules automobiles option : motocycles	Autonome	

SPECIALITES	PILOTAGE INTER-ACADEMIQUE	CENTRE DE CORRECTIONS ET DE DELIBERATIONS
Maintenance des équipements industriels	Autonome	LP Latécoère – Istres
Maintenance des matériels Option a : agricole Option b : travaux publics Option c : parcs et jardins	Autonome	LP Domaine d'Eguilles – Vedène
Menuiserie, aluminium, verre	Rattachée pour corrections à NICE	LP Hutinel (Nice)
Métiers de la mode vêtements	AIX pilote correction pour la CORSE	LP Brochier – Marseille
Microtechniques	AIX pilote pour MONTPELLIER, NICE	SEP Mendès France - Vitrolles
Optique lunetterie	Rattachée à TOULOUSE	Académie de Toulouse
Ouvrages du bâtiment : métallerie	AIX pilote MONTPELLIER	LP Adam de Craponne – Salon
Photographie	AIX pilote pour NICE et CORSE	LP Blaise Pascal - Marseille
Pilotage de lignes de production	Rattachée à NICE	Académie de Nice
Plastiques et composites	Rattachée à MONTPELLIER	Académie de Montpellier
Procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons	AIX pilote NICE	LP Le Chatelier - Marseille
Production imprimée	AIX pilote pour NICE	LP Léonard de Vinci – Marseille
Production graphique		
Prothèse dentaire	Autonome	LP Léonard de Vinci - Marseille
Réparation des carrosseries	Autonome	LP Mistral – Marseille
Sécurité prévention	Rattachée à MONTPELLIER	Académie de Montpellier
Service de proximité et vie locale	AIX pilote pour NICE AIX pilote correction pour CORSE	LP La Viste – Marseille
Systèmes électroniques numériques	Autonome	LP Ampère – Marseille
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	Autonome	LP René Caillié - Marseille
Technicien du bâtiment : Option A : études et économie Option B : assistant en architecture	Autonome AIX pilote correction pour CORSE	LP René Caillié – Marseille
Technicien géomètre topographe	AIX pilote pour TOULOUSE	LP René Caillié – Marseille
Technicien menuisier-agenceur	Autonome	SEP Lycée Diderot – Marseille
Technicien construction bois	AIX pilote pour NICE	LP Alpes et Durance – Embrun
Technicien en chaudronnerie industrielle	Autonome	LP Adam de Craponne – Salon
Technicien du froid et du conditionnement de l'air	Pilote correction pour CORSE	LP René Caillié - Marseille
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques	Autonome	LP René Caillié - Marseille
Technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques	Autonome	LP René Caillié – Marseille
Technicien d'usinage	Autonome	LP Adam de Craponne – Salon
Technicien outilleur	Rattachée à TOULOUSE	Académie de Toulouse
Transport	Autonome	LP Les Alpilles – Miramas
Travaux publics	Autonome	LP René Caillié - Marseille
Vente, prospection, négociation, suivi de clientèle	Autonome	LP Camille Jullian - Marseille



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

Rectorat

Division des examens
et concours

Dossier suivi par

Mme LUBRANO
04 42 91 71 95
Mme ROSATI
04 42 91 72 15
Mme SIMON
04 42 91 71 96
Fax
04 42 91 75 02

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
DEMANDE D'INSCRIPTION A LA SESSION DE
REPLACEMENT 2015**

Baccalauréat professionnel spécialité :

Je soussigné (e) :

Nom :

Prénoms :

Né(e) le :

Adresse complète du candidat :

.....

.....N° téléphone.....

Etablissement scolaire d'origine :

Centre d'examen :

Numéro de matricule à relever sur la convocation du candidat :

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

.....

.....

.....

Demande à Monsieur 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 2015 (début des épreuves le 10 septembre 2015).

Ci-jointes les pièces justificatives de mon absence (*pour une raison de santé, joindre certificat médical détaillé*) et photocopie de ma convocation au baccalauréat session de juin 2015.

Fait à, le

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

Signature du Candidat

La date limite des inscriptions est fixée au 30 juin 2015 inclus en cas d'absence aux épreuves du 1^{er} groupe et au 10 juillet 2015 en cas d'absence aux épreuves du 2nd groupe.



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

UTILISATION MATERIEL « PERSONNEL »

PENDANT LES EPREUVES DU BACCALAUREAT

Rectorat

Nom et prénom du candidat :

Division des examens
et concours

Session 2015

Baccalauréat professionnel

Dossier suivi par
DIEC 3.02

Spécialité :

Fax
04 42 91 75 02

Mél.

catherine.riperto
@ac-aix-marseille.fr

Etablissement scolaire fréquenté :

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Je soussigné(e) candidat(e) à l'examen cité ci-dessus, faisant l'objet d'une mesure d'aménagement d'épreuves, après instruction de mon dossier par le médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, souhaite utiliser mon micro-ordinateur (+ clé USB) personnel pour les épreuves écrites.

Je déclare solennellement avoir supprimé du disque dur pour la durée des épreuves les Dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude et avoir désactivé les fonctions de communication sans fil. J'utiliserai les seules fonctionnalités équivalentes à celles d'une machine à écrire dans le cadre du strict respect des conditions d'équité entre tous les candidats à l'examen.

J'accepte de me prêter à la vérification du contenu de mon ordinateur.

Fait à le

Signature,

DIFFUSION :

- Intéressé(e)
- Chef du centre d'épreuves : Lycée professionnel
- Rectorat DIEC 3.02 (dossier)



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

Rectorat

Division des examens
et concours

Dossier suivi par
Mme LUBRANO
04 42 91 71 95
Mme ROSATI
04 42 91 72 15
Mme SIMON
04 42 91 71 96
Fax
04 42 91 75 02

Le recteur de l'académie d'Aix Marseille

à

M

Aix en Provence, le

M

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

Spécialité :

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

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

aux délibérations du jury le
qui se tiendront au lycée professionnel

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

Pour le recteur et par ordre
Le proviseur, chef de centre d'examen

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

PROCES – VERBAL

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

CENTRE : Lycée
Salle n° : Candidats du n° au n° inclus
Nature de l'épreuve:
Date de l'épreuve : Durée de l'épreuve : de à
Nom du surveillant responsable :
Noms des surveillants :
.....
.....

Lecture des consignes à l'attention des candidats en début d'épreuve par le surveillant oui
Nombre de candidats : **Inscrits** **Présents** **Absents**

CANDIDATS ABSENTS :

Nom, Prénom :	N° table :
Nom, Prénom :	N° table :
Nom, Prénom :	N° table :
Nom, Prénom :	N° table :
Nom, Prénom :	N° 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.

Pour les candidats rendant copie blanche : porter la mention "COPIE BLANCHE" sur la première page

Pour les candidats utilisant un micro-ordinateur : porter la mention "COPIES A L'INTERIEUR" sur la première page

OBSERVATIONS :

.....
.....
.....
.....
.....

A, le Signature du surveillant responsable de salle,

PROCES – VERBAL

Salle des candidats bénéficiant d'aménagements d'examens
(à remplir par le surveillant responsable de salle et à joindre au paquet de copies)

CENTRE : Lycée
Salle n° : Candidats du n° au n° inclus
Nature de l'épreuve :
Date de l'épreuve : Durée de l'épreuve : de à
Nom du surveillant responsable :
Noms des autres surveillants :
.....

Lecture des consignes à l'attention des candidats en début d'épreuve par le surveillant oui

Nombre de candidats : **Inscrits** **Présents** **Absents**

CANDIDATS ABSENTS :

Nom, Prénom :	N° table :
Nom, Prénom :	N° table :
Nom, Prénom :	N° table :
Nom, Prénom :	N° table :
Nom, Prénom :	N° 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.

Pour les candidats utilisant un ordinateur : Porter la mention "COPIE A L'INTERIEUR" sur la première page

PERIODES DE SORTIES PENDANT L'EPREUVE pour les candidats bénéficiant de l'aménagement de la compensation du temps :

Nom, Prénom	Heures de sortie	Heures de retour	Durée absence	Copies rendues àh.....	Signature du candidat

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE

Grille d'évaluation n° 1

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

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

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE

Grille d'évaluation n° 2

Spécialité : Partie portant sur les connaissances et compétences évaluées Dans l'épreuve E5 Durée 15 mm	Académie de : Aix Marseille Centre examen : Session : Date de l'épreuve :				
Nom du candidat :	N° :				
FRANCAIS					
Sujet :					
CRITERES D'EVALUATION	TI(1)	I	S	TS	
Qualité de précision et d'organisation dans la présentation faite par le candidat					/4
Qualité d'écoute et de participation à l'échange					/3
Correction de l'expression orale					/3
Note sur 10					/10
OU HISTOIRE GEOGRAPHIE					
Sujet :					
CRITERES D'EVALUATION	TI(1)	I	S	TS	
Maîtrise des connaissances minimales en termes de repères ou de notions (historiques ou géographiques)					/5
Capacité du candidat à s'exprimer de manière claire et à présenter son propos De façon organisée					/5
Correction de l'expression orale					
Note sur 10					/10
Appréciation portée par l'examineur :	Nom et signature de l'examineur :				

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

BORDEREAU DE L'EPREUVE ORALE DE CONTROLE

Baccalauréat professionnel - Session 2015

Lycée centre d'épreuves :

Spécialité :

Professeurs interrogateurs	Discipline	Etablissement d'exercice
-		
-		

Noter AB les candidats absents

Nom – Prénom des candidats	Emargement	N° matricule	Appréciation	Note / 20

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

PRISE EN CHARGE FINANCIERE
LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES

Les membres des jurys appartenant aux catégories énumérées ci-dessous :

- professeurs hors académie
- professionnels (convoqués par les chefs d'établissements)
- fonctionnaires et agents non titulaires relevant d'un ministère autre que celui de l'éducation nationale
- retraités

et qui n'ont pas eu de prise en charge financière lors des sessions précédentes, doivent produire les pièces justificatives suivantes :

- pièces justificatives communes à toutes les catégories

- la fiche de renseignements
- la déclaration sur l'honneur
- la photocopie de la carte nationale d'identité recto/verso ou du passeport
- deux relevés d'identité bancaire originaux, format BIC/IBAN
- photocopie du livret de famille dans le cas où votre prénom n'apparaît pas sur le RIB ou en cas de compte joint
- une copie de la carte vitale lisible
- tout document justifiant de votre adresse (quittance edf, reçu de loyer, facture d'eau ou avis d'imposition de moins de 6 mois)

- pièces justificatives spécifiques à chaque catégorie

- ▶ pour les fonctionnaires et agents titulaires de l'Etat : le dernier bulletin de salaire
- ▶ pour les agents de l'éducation nationale : le NUMEN
- ▶ pour les retraités de l'éducation nationale : l'accusé réception de la caisse des pensions attestant qu'elle est informée de la reprise d'une activité de faible importance.
- ▶ pour les agents retraités : avis de pension ou de retraite
- ▶ pour les agents non salariés : une attestation d'inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce et des sociétés.

CHARTE DE DEONTOLOGIE

Publiée au B.O. n°15 du 12 avril 2012

Préambule

La présente s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 – Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit.

Article 2 – Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extrait de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Dispositions générales

- 1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.
- 2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.
- 3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.
- 4 - Il est interdit de se décharger de toute ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.
- 5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transcription, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.
- 4 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets : ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets

- 5 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.
- 6 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

- 7 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.
Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

Dispositions concernant les membres de jury

- 8 - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.
- 9 - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.
- 10 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.
Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.
- 11 - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.