

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/05-329-1006 du 10/10/05

### PROJET PERSONNALISE DE QUALIFICATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Mme PUJOL D'ANDREBO - Chef de la Division des Examens et Concours  
Tel : 04 42 91 71 70, Fax : 04 42 38 73 45

### ACCORD CADRE REGION - ACADEMIES D'AIX-MARSEILLE ET DE NICE POUR LA VALIDATION DES FORMATIONS DU PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION

#### Cahier des charges pour l'organisation des examens du niveau V (CAP et BEP) à l'usage des :

- **Chefs de centres d'épreuves**
- **Directeurs des Organismes de Formation dans le cadre du Programme Régional de Formation pour les candidats relevant du Programme Régional de Formation, dits "candidats PPQIP"**

#### 1 - Cadre général

1.1 - La Région Provence Alpes Côte d'Azur, dans le cadre de son Programme Régional de Formation (P.R.F.) finance la formation de jeunes sortis du système éducatif sans qualification, pour leur permettre l'accès au CAP ou au BEP.

La formation de ces candidats est confiée par la Région à des organismes de formation (O.F.) dans le cadre d'un appel à projets régi par le code des marchés publics.

1.2 - Les deux académies d'Aix-Marseille et de Nice, qui correspondent à la région PACA accompagnent ce dispositif en adaptant les conditions de la certification à la spécificité de la formation.

La caractéristique principale est la mise en place d'une session intermédiaire d'examen en janvier-février dite « session d'hiver », qui s'ajoute à la session normale de juin concernant l'ensemble des candidats, pour permettre d'accélérer l'accès aux diplômes par voie de phasage avec les périodes de formation.

Ce régime exceptionnel est justifié par la spécificité du public concerné et le calendrier des formations.

Les candidats relevant du PRF sont ainsi inscrits dans un Projet Personnalisé de Qualification et d'Insertion Professionnelle (PPQIP) directement lié au marché de l'emploi régional.

Ces candidats peuvent concourir à l'examen du CAP et/ou du BEP sous la forme globale ou progressive, suivant le découpage réglementaire des diplômes en unités.

La possibilité exceptionnelle leur est offerte de participer aux deux sessions annuelles de l'examen en conservant pour chaque épreuve la meilleure des notes obtenues pendant une période de cinq ans jusqu'à l'obtention du diplôme.

1.3 - En raison du volume de la population concernée et du calendrier des sessions, afin d'éviter autant que possible la désorganisation des enseignements dans les établissements scolaires, et de mobiliser les ressources en personnels, matériels et locaux adaptées aux contraintes de calendrier, outre les établissements publics et privés sous contrat, les O.F. peuvent être sollicités pour participer à la logistique des sessions d'examen.

Pour les épreuves pratiques, l'utilisation des locaux des O.F. est subordonnée à l'avis favorable de l'Inspecteur de l'Éducation nationale-Enseignement Technique chargé de la spécialité, et des services de la Région, ainsi qu'à l'accord du Directeur de l'O.F. concerné.

1.4 - S'agissant de sessions d'examen à part entière, tous les points-clés de l'organisation sont définis en fonction du règlement des diplômes CAP et BEP.

L'objet du présent cahier des charges est de définir les conditions de participation des Organismes de Formation à cette mission de service public et, de manière générale, des centres d'épreuves quel que soit leur statut. Il prend effet au 1<sup>er</sup> septembre 2005.

## 2 - Les principes

2.1 - Le clivage stagiaire-candidat est renforcé :

- la responsabilité des stagiaires relève exclusivement et directement des organismes de formation ; à ce titre les O.F. doivent veiller, en relation avec les Centres Permanents de Validation (CPV), à l'information de leurs stagiaires sur les conditions et modalités d'inscription aux diplômes, sous la forme globale ou progressive, sur les bénéfices de notes et dispenses d'épreuves et de manière générale sur les règlements d'examens.

2.2 - Les O.F. s'interdisent systématiquement de participer aux opérations d'évaluation des candidats, sous quelque forme que ce soit, et s'astreignent aux règles d'équité, neutralité, discrétion, loyauté, confidentialité. Cette règle est impérative et ne peut subir de dérogation : c'est le régime de droit commun qui s'applique pour les opérations de notation des prestations écrites, orales et pratiques effectuées par les candidats, ainsi que pour les travaux des jurys, y compris les travaux préparatoires aux décisions. Cette règle garantit seule la validité de la délivrance des diplômes.

2.3 - Le principe de fonctionnement est le contrôle direct et permanent des services des examens des inspections académiques, en liaison avec les Inspecteurs de l'Education nationale – Enseignement Technique en leur qualité de responsables pédagogiques des filières concernées.

– La délivrance des diplômes relevant d'une compétence d'Etat, l'inspection académique qui a en charge l'organisation des examens du niveau V est le garant exclusif de la légitimité de cette délivrance.

2.4 - Les CPV assurent une mission d'information et de conseil auprès des organismes de formation.

## 3 - Modalités d'organisation

### **3.1 - Candidats concernés**

Sont concernés par le dispositif dérogatoire :

- les candidats inscrits en formation diplômante, dans le cadre du Programme Régional de Formation ; ils sont considérés comme stagiaires de la formation professionnelle continue ;
- les candidats non inscrits en formation dans le cadre du Programme Régional de Formation, mais bénéficiaires du P.R.F. de l'année ou des années précédentes dans le délai de 5 ans ; ils sont considérés comme candidats libres ex-formation professionnelle continue ;
- les candidats inscrits via le dispositif ANT (Agence Nationale pour l'Insertion et la Promotion des Travailleurs d'Outre-mer).

Nota : les candidats relevant de la mission d'insertion, au titre des CAP Nouvelles Chances sont hors du champ du présent dispositif et subissent les épreuves à la session normale. Toutefois, compte tenu du régime des formations, ils sont autorisés à s'inscrire au CAP en forme progressive.

### **3.2 - Inscriptions**

Les candidats s'inscrivent chaque année pour l'ensemble des épreuves auprès des services de l'inspection académique suivant le régime de droit commun, à l'automne, pour subir d'abord les épreuves de la session d'hiver puis, si nécessaire, les épreuves de la session normale qu'ils auront préalablement déterminées en fonction de leurs résultats.

Pour les candidats qui terminent leur formation tardivement et qui n'ont pas pu s'inscrire à l'examen suivant le régime de droit commun, une période exceptionnelle complémentaire de 4 jours est réservée par chaque inspection académique pour l'inscription à la session normale, vers la fin janvier.

Seuls les candidats ayant terminé la période de formation en entreprise prévue par le règlement de la spécialité d'examen concernée peuvent se voir délivrer leur diplôme au titre de la session d'hiver. Pour la session normale, les candidats sont autorisés à produire leur attestation de P.F.E. avant le 31 octobre de l'année, dans la mesure où cette attestation n'est pas prise en compte réglementairement pour l'évaluation par le jury.

La participation aux épreuves de remplacement (en septembre) n'est autorisée que pour les candidats qui n'ont pas pu se présenter aux épreuves de la session normale (en juin), pour une raison indépendante de leur volonté.

### **3.3 - Notifications d'inscription**

Chaque inscription donne lieu à une notification d'inscription qui est adressée aux candidats sous-couvert de leur O.F. Les candidats doivent, après vérification scrupuleuse, apporter les éventuelles rectifications nécessaires, la signer et la rendre à leur O.F. avec les pièces justificatives.

Chaque O.F. regroupe les dossiers de ses stagiaires et les renvoie complets à l'inspection académique dans les délais prescrits.

Pour les candidats du P.R.F. de l'année précédente (ou des années précédentes dans la limite de 5 ans), les notifications sont adressées directement par l'inspection académique et sont renvoyées directement dans les délais prescrits sous la seule responsabilité des candidats concernés.

Toute notification non signée, ou signée par une personne autre que le candidat ou son représentant légal, ou non renvoyée avant la date limite ne pourra pas être acceptée.

### **3.4 - Convocations aux épreuves**

Les convocations sont établies par l'inspection académique, selon un calendrier des épreuves fixé par le rectorat.

Les convocations sont envoyées sous-couvert des O.F.

Pour les candidats du P.R.F. de(s) l'année(s) précédente(s), les convocations sont expédiées directement aux candidats.

### **3.5 - Centres d'examen**

Les centres d'examen sont désignés par les I.A–DSDEN et peuvent être soit des établissements publics, soit des établissements privés sous contrat, soit des O.F., sous réserve de l'accord de leur Directeur et des services de la Région.

Dans le cas d'un établissement public ou privé sous contrat, le chef de centre est le chef d'établissement. Il est responsable de la totalité des opérations qui s'y déroulent.

Dans le cas d'un O.F. du PRF, le chef de centre est le responsable technique d'un Centre Permanent de Validation désigné en liaison avec le directeur de l'O.F. concerné.

Les chefs de centres d'épreuves doivent :

- se porter garants de la confidentialité des sujets des épreuves jusqu'à leur distribution aux candidats ;
- veiller au bon déroulement des épreuves ;
- rendre compte immédiatement de toute difficulté au service des examens de l'inspection académique.
- établir si nécessaire un rapport en fin de session pour faire apparaître les améliorations souhaitées.

Ils bénéficient du concours de tous les personnels qui sont affectés dans le centre d'épreuves, dans le cadre du décret du 19 décembre 1933 : "la participation aux travaux des jurys des examens et concours constitue une charge normale d'emploi pour tous les personnels qualifiés par leurs titres et emplois" (ce texte ne s'applique pas aux O.F.).

Dans tous les cas, le chef de centre est désigné par l'inspecteur d'académie.

L'Inspection académique informe les services de la Région de tout incident grave survenant dans un O.F. centre d'épreuves.

### **3.6 - Sujets**

Le pilotage des sujets de la session intermédiaire est assuré par le rectorat.

Les sujets sont dupliqués en nombre par le rectorat qui les fournit à chaque inspection académique en fonction du nombre de candidats.

Chaque inspection académique doit ensuite les répartir et les confier à chaque chef de centre d'examen selon des modalités propres à chaque département.

Une attention particulière doit être apportée à la distribution des sujets des épreuves qui doit répondre à la procédure établie au niveau académique, et rappelée chaque année (voir bulletin académique d'Aix-Marseille n°316 du 2 mai 2005).

### **3.7 - Papeterie d'examen**

Les copies « modèle E.N ». et le papier brouillon sont fournis par l'inspection académique, d'après le recensement des besoins effectué auprès des centres d'examen.

### **3.8 - Matériel d'examen**

Ce matériel correspond :

- aux étiquettes de tables ;
- aux listes de déroulement par épreuve ;
- aux étiquettes anonymat ;
- aux bordereaux de notation.

Ce matériel est fourni par l'inspection académique et remis à chaque centre d'examen selon des modalités propres à chaque département.

### **3.9 - Surveillance des candidats**

La surveillance des salles relève de la responsabilité de chaque chef de centre d'épreuves. A cet effet, il mobilise toute personne utile au moyen de la convocation pré-établie fournie par l'inspection académique, et bénéficie du concours du directeur de l'O.F. concerné.

Les surveillants sont choisis parmi les personnels de l'Education nationale à l'exception des enseignants, ou désignés en liaison avec les responsables des O.F. Ils sont placés sous la direction du chef de centre d'épreuves.

Ils sont tenus de respecter les consignes générales de surveillance.

Les chefs de centre d'épreuves veillent à ce que les surveillants, quels que soient leur statut et leurs fonctions, observent la plus stricte neutralité vis-à-vis des candidats.

A cet effet des instructions précises élaborées par les services examens des inspections académiques sont communiquées aux surveillants avant le début des épreuves. (voir exemple ci-joint).

Tout incident matériel, fraude, problème de santé d'un candidat doit immédiatement être signalé au chef de centre qui établit un rapport et prend si nécessaire l'attache des services de l'inspection académique.

Pour les épreuves écrites, aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle de composition avant la fin de la première heure d'épreuve. Les candidats retardataires peuvent être autorisés à composer dans la limite d'une heure, sans que ce délai prolonge la fin normale de la l'épreuve.

### **3.10 - Anonymat des copies**

L'anonymat est de la responsabilité de chaque chef de centre d'examen, suivant des modalités définies par chaque inspection académique.

### **3.11 - Corrections des copies**

Les corrections sont organisées par l'inspection académique en liaison avec les I.E.N-ET-EG de la spécialité ou de la matière. La transmission des copies anonymées au centre de corrections s'opère selon des modalités propres à chaque inspection académique.

La convocation des correcteurs est de la responsabilité de chaque inspection académique.

### **3.12 - Saisie des notes**

A l'issue des corrections, les notes sont saisies sur LOTANET suivant une procédure établie par chaque inspection académique.

### **3.13 - Les travaux des jurys et la fin des sessions**

- Les membres du jury sont désignés par les inspections académiques conformément au règlement de l'examen et délibèrent à la fin de chacune des deux sessions (session intermédiaire et session normale).

- Les correcteurs-interrogateurs sont également désignés par les inspections académiques (confer modèle de convocation spécifique pour la session intermédiaire ci-joint).

- Les diplômes et les relevés de notes sont délivrés par les inspections académiques à l'issue des travaux des jurys pour chacune des deux sessions.

### **3.14 - Participation à la session de juin**

Les candidats admis à la session d'hiver ne participent pas à la session de juin.

Les candidats non admis à la session d'hiver peuvent demander à conserver certaines des notes obtenues pour la session de juin.

De manière générale, seuls les candidats régulièrement inscrits peuvent subir les épreuves.

### **3.15 - Choix de la meilleure note**

Compte tenu de la spécificité du public concerné, les candidats ont la possibilité de conserver la meilleure note obtenue à l'une ou l'autre des sessions.

### **3.16 - La responsabilité juridique**

Elle s'exerce dans le respect des règles normales de sécurité des biens et des personnes.

S'agissant des épreuves pratiques, une attention particulière doit être apportée au respect des règles de sécurité qui ont un caractère permanent, telles que publiées au bulletin académique d'Aix-Marseille n° 267 du 24/11/2003 (confer exemplaire ci-joint).

## **4 - Les charges et les moyens du centre d'examen**

### **4.1 - Pour l'ensemble des épreuves :**

- réception et stockage de la papeterie d'examen : papier brouillon, copies modèle EN, papeterie spécifique si nécessaire ;
- réception et stockage du matériel d'organisation :
  - étiquettes de table ;
  - listes d'appel et d'émargement.
- préparation des salles et signalétique ;
- accueil des candidats ;
- accueil et mise en place des surveillants ;
- mise à disposition des matériels de secrétariat nécessaires : téléphone, télécopieur, photocopieur, petit matériel de papeterie classique.

### **4.2 - En sus pour les épreuves pratiques :**

- réception des fiches de matière d'œuvre ;
- commande de la matière d'œuvre à l'usage des candidats en fonction du nombre d'inscrits ;
- préparation spécifique des ateliers et des postes de travail.

### **4.3 - Documents-types :**

- modèle de convocation des surveillants spécifique pour la session intermédiaire (voir ci-joint) ;
- listes des candidats fournies par les inspections académiques ;
- consignes permanentes pour la surveillance (voir ci-joint) ;
- consignes permanentes pour la sécurité des épreuves pratiques ;
- fiches de matière d'œuvre ;
- consignes permanentes pour le stockage et la distribution des sujets aux candidats (confer exemplaire joint de la circulaire rectorale publiée au Bulletin académique de l'académie d'Aix-Marseille).

### **4.4 - La matière d'œuvre**

- Les commandes sont effectuées par les centres d'épreuves en tenant compte des fiches de matière d'œuvre.
- Le remboursement est effectué à l'issue des épreuves par le service financier du Rectorat sur la base du taux forfaitaire unitaire arrêté chaque année, en fonction du nombre de candidats inscrits communiqué dès l'envoi des convocations par les services des examens des I.A.  
Voir à titre d'exemple la liste valable pour l'académie d'Aix-Marseille pour la session 2005, publiée au bulletin académique n°299 du 8 novembre 2004 en annexe.
- Les O.F. et les établissements privés sous-contrat doivent adresser à cet effet les factures correspondantes pour justifier la matérialité de la dépense.

### **4.5 - Les indemnités**

- Les indemnités de surveillance sont versées par le service financier du Rectorat. Il appartient aux Chefs des centres d'épreuves de certifier le service fait sur les convocations mêmes et de les adresser dès la fin des épreuves au service financier du Rectorat (voir modèle en annexe – rubrique état de liquidation et de mandatement). Ces indemnités ne concernent que les surveillances effectuées lors de la session intermédiaire.
  - De manière générale, les rémunérations ne sont autorisées que pour les personnels de surveillance (MI-SE) et les assistants d'éducation. Les enseignants des établissements publics ne sont pas autorisés à percevoir une rémunération pour les surveillances d'examens.
  - Les indemnités de corrections et d'interrogations sont versées dans les mêmes conditions.
  - Les frais de déplacement (éventuels) sont également remboursés dans les mêmes conditions.
- Conformément au décret n° 56-585 du 12/06/1956 modifié, aucune indemnité ne peut être servie au titre des tâches de secrétariat d'examen ou de participation aux séances de jurys.

#### **4.6 - Le fonctionnement des centres d'épreuves**

Pour la session intermédiaire, une indemnité forfaitaire est versée par le service financier du Rectorat aux O.F. désignés pour être centres d'épreuves. Au 1<sup>er</sup> mai 2005, cette indemnité représente 38 euros par spécialité d'examen, quel que soit le nombre de candidats et d'épreuves ; elle permet la prise en compte des dépenses de fonctionnement engagées. En cas d'épreuves communes à plusieurs spécialités, une seule indemnité est versée.

Cette indemnité est versée par le service financier du rectorat au vu de la liste des centres d'épreuves concernés fournie par les inspections académiques dès l'envoi des convocations aux candidats.

Les O.F et les établissements privés sous-contrat doivent fournir les justificatifs des dépenses correspondants, par exemple factures téléphoniques, frais de photocopies ou de papeterie.

### **5 - Résultats statistiques**

Dès l'issue de chaque session, chaque inspection académique adresse au rectorat le bilan statistique des résultats obtenus par les candidats, établis par spécialité et par O.F. d'origine, à partir de la base informatique de gestion des candidats (OCEAN).

Le rectorat collationne ces données et les transmet immédiatement aux services de la Région.

*Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille.*

# **Instructions aux surveillants des salles de composition**

## **1/ Consignes générales**

1.1/ **Le Chef de centre d'épreuves** est responsable de la mise en place des surveillants dans les salles ainsi que la distribution des sujets et du ramassage des copies des candidats. **Aucun sujet ne doit sortir de la salle d'examen avant une période de 1 heure. Les enveloppes des sujets ne seront ouvertes qu'en présence des candidats.**

Les surveillants sont au moins deux dans les salles de composition (sauf si les salles communiquent entre elles).

**Leur présence est indispensable.**

**Leur vigilance doit être sans défaut.**

**Les surveillants doivent s'abstenir de :**

- fumer,
- parler entre eux,
- lire,
- effectuer leur travail personnel,
- s'absenter de la salle,
- utiliser le téléphone portable.

**Le silence le plus absolu doit être observé.**

1.2/ **Seules sont autorisées les sorties de salle pour se rendre aux toilettes**, accompagnées par un surveillant. Un surveillant se tiendra en permanence auprès de la porte de sortie. Il ne laissera sortir qu'un candidat à la fois. **Les sorties accompagnées pour fumer une cigarette ou faire une pause détente sont strictement interdites.**

\* **Les surveillants doivent** exercer une surveillance effective, et veiller à ce que les candidats :

- ne communiquent ni entre eux ni avec l'extérieur (l'utilisation du téléphone portable dans les centres d'épreuves est strictement interdite),
- n'utilisent que le matériel et les documents autorisés, suivant les consignes mentionnées sur la 1<sup>ère</sup> page du sujet de l'épreuve et/ou sur les convocations.

**Pour les épreuves longues, on acceptera que les candidats prennent sur place une légère collation qu'ils auront apportée (biscuit, fruit, boisson, sucrerie...).**

**\* Les surveillants organisent les opérations de la façon suivante :**

- faire respecter l'heure de remise des copies dans les salles,
- signaler tout incident au Chef de centre,
- éviter que les candidats ne quittent la salle sans remettre leur copie, sans signer la liste d'émargement,
- faire émarger le candidat qui rend sa copie, au stylo bille sur le listing prévu à cet effet,
- compter les copies : le nombre de copies doit correspondre à celui des candidats mentionnés «présents» ou «ayant rendu copie blanche»,
- ne pas confectionner de copie pro-forma pour les absents,
- ne pas faire signer la copie blanche.

1.3/ **NOTA** : les surveillants des salles de composition et les Chefs de centres d'épreuve doivent redoubler de vigilance lors des 2 phases les plus délicates des épreuves : d'une part au début lors de la distribution des sujets, d'autre part à la fin lors de la remise des copies par les candidats.

## **2/ Organisation pratique**

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

### **2.1/ Avant l'entrée dans la salle d'examen**

Inviter les candidats à déposer livres, cahiers, téléphones mobiles et documents à l'emplacement prévu. Ne pas tolérer de sous-main ouvrant ou à pochette. Procéder à l'appel des candidats à l'aide de la liste d'appel (faire émarger par épreuve).

### **2.2/ Avant la distribution des sujets**

Lire aux candidats la note qui figure ci-dessous §2.7.

Inviter les candidats à placer devant eux : - **leur convocation**

**et - leur carte d'identité avec photographie**

( ou permis de conduire, ou carte d'étranger).

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

### **2.3/ Distribution des sujets**

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

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

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

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,

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.

#### **2.4/ 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 :** Sauf mention contraire figurant sur les sujets, toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables et alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimantes. Toute référence à une dimension maximum autorisée est désormais caduque. Les surveillants ne sont pas habilités à effacer les mémoires des calculatrices.

**Sont interdits :** - la disposition simultanée de plusieurs calculatrices sur la table,  
- les échanges de machines entre candidats,  
- la consultation des notices fournies par les constructeurs,  
- les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices,  
- téléphones mobiles : leur utilisation est strictement interdite. Ils doivent être déposés dans un coin de la salle de composition avec les effets personnels des candidats.

Les convertisseurs-euros sont autorisés ou interdits dans les mêmes conditions que les calculatrices.

#### **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.

#### **2.5/ 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.

## **2.6/ 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

2.7/

### **Note à lire aux candidats au début de chaque épreuve**

J'appelle votre attention sur les points suivants :

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

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

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

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

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

La même réglementation sera applicable aux épreuves orales.

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

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

1<sup>ère</sup> page : 1/3 - 2<sup>ème</sup> page : 2/3 - 3<sup>ème</sup> page : 3/3

L'Inspecteur d'Académie  
 Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale  
 du (des) .....  
 à  
 M.....  
 S/c de M. Mme le Chef d'Etablissement  
 Etablissement : .....  
 Ville : .....  
 Membre de la profession.....  
 Adresse .....

**C O N V O C A T I O N**

J'ai l'honneur de vous informer que je vous ai désigné (e) pour participer aux travaux du (des) jury (s) de l'(des) examen (s) ci-dessous indiqués, pour remplir les fonctions suivantes :

**P.P.Q.I.P. (Parcours Personnalisé de Qualification et d'Insertion Professionnelle) autres que Surveillance**

- CAP**    Tertiaire    Industriel   Spécialité :.....  
 **BEP**    Tertiaire    Industriel   Spécialité :.....

	Nature de l'intervention	Epreuve	Lieu de la mission (Etablissement + ville)	Date	Heures	
					Matin	Après-midi
<input type="checkbox"/>	ECRIT (correction de copies)					
<input type="checkbox"/>	ORAL (interrogation candidats)					
<input type="checkbox"/>	PRATIQUE (Notation)					

**CAP Modulables**    Tertiaire    Industriel   Spécialité.....

	Nature de l'intervention	Epreuve	Lieu de la mission (Etablissement + ville)	Date	Heures	
					Matin	Après-midi
<input type="checkbox"/>	ECRIT (correction de copies)					
<input type="checkbox"/>	ORAL (interrogation candidats)					
<input type="checkbox"/>	PRATIQUE (Notation)					

Au cas où pour une raison de force majeure vous vous trouveriez dans l'impossibilité d'assurer cette mission, vous voudrez bien en aviser immédiatement le C.P.V. indiqué dans l'encadré ci-dessous.

Pour l'Inspecteur d'Académie



Pour percevoir vos indemnités, veuillez remplir avec précision les états de frais ci-joints en double exemplaire et les remettre au C.P.V. avec votre convocation (original).  
 Le remboursement des frais de déplacement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe.

L'Inspecteur d'Académie  
 Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale  
 du (des) .....  
 à  
 M.....  
 S/c de M. Mme le Chef d'Etablissement  
 Etablissement : .....  
 Ville : .....

**C O N V O C A T I O N**

J'ai l'honneur de vous faire savoir que je vous ai désigné (e) en tant que vacataire rémunéré (e) à l'heure effective de travail pour accomplir la mission de **SURVEILLANCE des épreuves** désignées ci-dessous.

**P.P.Q.I.P. (Parcours Personnalisé de Qualification et d'Insertion Professionnelle)**

- CAP**    Tertiaire    Industriel   *Spécialité : .....*   *Epreuve : .....*  
 **BEP**    Tertiaire    Industriel   *Spécialité : .....*   *Epreuve : .....*

Dates	Horaires		Lieu de la mission	
	Matin de.....h à.....h	Après-midi de.....h à.....h	Etablissement et adresse	Salle/bâtiment

**Important** : Au cas où, pour une raison de force majeure, vous vous trouveriez dans l'impossibilité d'assurer cette mission, vous voudrez bien en aviser immédiatement le C.P.V. indiqué dans l'encadré ci-dessous.

Pour l'Inspecteur d'Académie

**ETAT de LIQUIDATION et de MANDATEMENT**

**A compléter par l'intervenant :**

NOM : ..... Prénom : ..... NOM de Jeune Fille : .....  
 Date de naissance : ..... N° Sécurité Sociale : ..... clé : .....  
 Adresse personnelle : .....

**Joindre obligatoirement un RIB ou RIP** pour le 1<sup>er</sup> paiement uniquement ou en cas de changement de compte.

NUMEN : ..... Grade : .....  
 Etablissement d'exercice : .....

**A compléter par le C.P.V. :**

Dates	Nombre d'heures effectuées		Indiquer le total en toutes lettres ↓
	heures.....	minutes.....	
			Indiquer le total en toutes lettres ↓
<b>Total</b>	.....h	.....mn	.....

Date & signature de l'intervenant	<b>Certifié exact</b> Date & signature du C.P.V.	Cachet du C.P.V.
-----------------------------------	---	------------------

**Imprimé à établir en double exemplaire et à renvoyer au Rectorat – Division Financière – 4.02**

## **MODALITES DE DISTRIBUTION DES SUJETS DES EPREUVES ECRITES AUX CANDIDATS POUR LES EXAMENS DES NIVEAUX III, IV et V**

Dans le cadre de la préparation de la session 2005 des examens, je rappelle les règles relatives au dossier visé en objet, qui ont été décrites dans la note rectorale publiée au bulletin académique n°140 du 15 mai 2000 page 6.

Ces consignes revêtent un caractère permanent :

1. Chaque responsable de salle devra disposer du calendrier et des horaires des épreuves écrites de la session. Le responsable de salle devra vérifier scrupuleusement la concordance entre le calendrier et les informations qui figurent sur les enveloppes scellées contenant les exemplaires du sujet avant ouverture des plis. S'agissant des baccalauréats général et technologique, les étiquettes apposées sur les enveloppes plastiques noires contenant les sujets sont d'une couleur différente pour réduire les risques d'erreur de distribution :
  - les étiquettes concernant le baccalauréat général sont blanches.
  - les étiquettes concernant le baccalauréat technologique sont jaunes.
2. Dès l'ouverture des enveloppes dans la 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 sur la première page du sujet avec les indications figurant sur l'enveloppe (spécialité, intitulé de l'épreuve, date et heure).
3. Ces mesures pratiques répondent à la nécessité de repérer les erreurs de mise sous pli toujours possibles et d'éviter les erreurs matérielles de distribution des sujets qui, en gênant tous les candidats, nuisent au bon déroulement de la session. Il convient d'éviter impérativement de dévoiler le jour de l'épreuve un sujet qui est prévu pour une séquence ultérieure, puisque je le rappelle un seul incident de manipulation sur un seul centre est de nature à provoquer le recours au sujet de secours pour l'ensemble des académies.
4. L'application scrupuleuse de ces dispositions pratiques a permis l'an dernier d'éviter les dysfonctionnements et de maintenir une stricte égalité entre tous les candidats. Je demande aux Chefs de centres et aux Responsables des salles de composition de continuer à apporter une attention soutenue à ce dossier.

*Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.*

## **SECURITE DES PERSONNES LORS DU DEROULEMENT DES EPREUVES PRATIQUES DES EXAMENS**

Dans le cadre de la préparation de la session 2004 des épreuves pratiques des examens scolaires, j'appelle l'attention des chefs de centres d'épreuves et des professeurs chargés des évaluations sur la nécessité de veiller au respect des règles de sécurité.

La mesure principale consiste à vérifier que les candidats se sont conformés scrupuleusement aux consignes relatives au matériel-candidat, diffusées dans les circulaires d'organisation et rappelées lors de l'envoi des convocations individuelles des candidats ; les candidats doivent tenir le plus grand compte de l'équipement de sécurité tel que chaussures, casque, gants de protection, tenue vestimentaire adaptée, en fonction de la nature de l'épreuve et de la spécialité de l'examen.

Les candidats qui ne se conforment pas à ces exigences minimum se verront interdire l'accès aux postes de travail.

De même, si l'on découvre en cours d'épreuves qu'un candidat peut être dangereux pour lui-même, pour les autres personnes présentes et/ou pour le matériel (quelquefois très onéreux) mis à sa disposition par le centre d'examen, les examinateurs seront appelés à interrompre l'épreuve en cours.

Un procès-verbal devra être établi et contresigné par le candidat. En cas de refus de signer, on apposera la mention « le candidat a refusé de contresigner le..... ».

De manière générale, il est recommandé d'apposer à proximité des matériels, sur chaque poste de travail, des affiches ou des étiquettes relatives aux dangers inhérents aux produits, aux manipulations et aux machines spécifiques aux épreuves pratiques.

Pour les épreuves de la filière chimie-biologie, et plus généralement pour les épreuves qui relèvent des industries de laboratoire, il convient de se reporter aux dispositions de la note de service rectorale DIEC n° 02-232-705 du 11 novembre 2002 publiée au bulletin académique n° 232 du 18 novembre 2002 page 18 qui demeurent valables. Une photocopie est jointe à la présente circulaire.

Pour les épreuves des autres filières, il convient de se reporter aux consignes spécifiques récapitulées sur les fiches jointes en annexe.

*Signataire : Michèle ROUSSET, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille.*

## Sécurité des personnes lors du déroulement d'épreuves pratiques spécifiques

Le déroulement des épreuves pratiques des examens scolaires pour certaines spécialités de la filière chimie-biologie, et qui relèvent de manière générale des industries de laboratoire, peut générer des dommages aux personnes si les règles de sécurité minimum ne sont pas respectées.

Il appartient aux chefs de centres d'épreuves, en s'appuyant sur les professeurs examinateurs et les professeurs ressources, de faire respecter ces règles de sécurité personnelles et matérielles, aussi bien pour les manipulations de technique de laboratoire que de génie chimique. Il conviendra notamment de veiller au port de la blouse blanche en coton et des instruments classiques de protection : gants, lunettes, tablier et masque.

Par ailleurs, il appartient aux responsables des établissements de scolarisation des candidats de signaler individuellement les cas d'élèves qui ont fait preuve d'un grand absentéisme pendant leur formation, et de manière générale ceux qui leur paraissent présenter un danger certain lors des manipulations. Ce signalement devra être fait directement auprès des responsables des centres d'épreuves. S'agissant des candidats non scolarisés, les chefs de centres d'épreuves et les professeurs examinateurs sont invités à la plus grande vigilance lors de la surveillance des épreuves.

Au plan juridique les candidats bénéficient de la législation relative aux accidents du travail.

Dès lors seule la « **faute inexcusable** » de l'employeur serait susceptible d'engager la responsabilité de l'Etat.

Les éléments constitutifs de la « **faute inexcusable** » ont été définis par la Cour de Cassation comme procédant de :

- l'existence d'une faute d'une gravité exceptionnelle, dérivant d'un acte ou d'une omission volontaire ;
- la conscience du danger que devait en avoir son auteur et l'absence de toute cause justificative (Cass, 15 juillet 1941, veuve X c/cie des assurances générales).

Ainsi, dans l'hypothèse où tel candidat se présenterait aux épreuves avec des lacunes manifestes, notoirement connues, la faute inexcusable de l'Administration pourrait être invoquée par celui-ci en cas d'accident, dans la seule mesure où l'Administration n'aurait pas pris les dispositions de sécurité adéquates, notamment en accroissant sa vigilance.

En revanche, il est patent qu'à défaut de signalement, les candidats normalement scolarisés, y compris dans des établissements privés hors contrat, disposent des connaissances et de la maîtrise nécessaires à l'accomplissement des épreuves auxquelles ils se sont inscrits. Je rappelle que l'inscription à un examen (ou à un concours) est un acte volontaire individuel. Aussi, dans l'hypothèse d'un contentieux, la responsabilité de l'Administration pourrait être écartée, en raison de la connaissance suffisante dont disposait précisément la victime au regard des instruments ou produits à manipuler.

*Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille.*

## **Sécurité des personnes lors des épreuves pratiques des examens des niveaux V, IV et III**

### **A/ Sciences et Techniques Industrielles**

1- Les candidats doivent être en possession de l'équipement de sécurité requis pour l'exercice des métiers correspondant au diplôme présenté : chaussures, gants de protection, lunettes, bonnet pour contenir des cheveux longs, vêtements spécifiques non flottants...

2- Aucune machine (portative ou fixe) ne pourra être utilisée sans les protections et sécurités prévues par le constructeur.

### **B/ Génie électrique**

**Consignes applicables aux examens du domaine du génie électrique option électrotechnique aux niveaux CAP, BEP, Bac Pro, BP, Bac technologique et Brevet de Technicien Supérieur pour les épreuves STI et physique appliquée.**

**Consignes applicables également à l'épreuve orale de physique appliquée du baccalauréat technologique spécialité génie électrotechnique.**

Références réglementaires :

Sécurité : Note de service n° 97-018 du 15/01/97 BO n° 4 du 23/01/97

Sécurité des élèves : circulaire n° 98-031 du 23/02/98 BO n° 10 du 05/03/98

Conformément aux préconisations de l'INRS et aux instructions du ministère de l'éducation, - textes de référence rappelés ci-dessus -, dans le domaine de la sécurité électrique, la majeure partie des candidats, (c'est-à-dire candidats sous statut scolaire ou en apprentissage) a reçu une formation conduisant aux habilitations électriques consignée dans un livret spécifique. Celui-ci devra être présenté aux examinateurs avant le passage de toute épreuve pratique.

Dans le cas où ce livret ne pourrait être produit par le candidat ou s'il présente des lacunes, les examinateurs sont invités à la plus grande vigilance lors de la surveillance des épreuves subies par ce candidat.

Dans tous les cas, les consignes de sécurité devront être affichées sur les postes de travail et rappelées dans les sujets de chaque TP. Il en est de même pour l'utilisation obligatoire des EPI (Equipements de Protection Individuelle) lors de la mise sous tension.

**Le non respect de ces consignes ou l'observation d'un comportement dangereux pour le candidat, son entourage ou le matériel, doit conduire l'examineur à interrompre l'épreuve.**

### **C/ Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées**

Ces consignes concernent les examens des filières suivantes :

- ♦ Agro-alimentaire et laboratoire :
  - Bac Pro Bio-Industries de transformation, CAP Employé Technique de Laboratoire ;
  
- ♦ Hygiène et environnement :
  - CAP Maintenance et Hygiène des Locaux, CAP Gestion des déchets et Propreté urbaine, BEP Bioservices dominante MHL, Bac Pro Hygiène et Environnement ;



- ♦ Restauration rapide et collective :
  - CAP Agent Polyvalent de Restauration, CAP Employé Technique de Collectivité, BEP Bioservices dominante ATA ;
- ♦ Sanitaire et sociale :
  - CAP Petite Enfance, CAP Agent de Prévention et de Médiation, BEP Carrières Sanitaires et Sociales, MC Aide à domicile, BP Préparateur en pharmacie ;
- ♦ Soins et services à la personne :
  - CAP Coiffure, MC Coloriste-Permanentiste, MC Styliste-Visagiste, BP Coiffure (2 options), CAP Esthétique-Cosmétique-Soins-Conseils-Vente, BP Esthétique, CAP Prothèse dentaire, BP Prothèse dentaire.

Il appartient aux chefs de centres d'épreuves, en s'appuyant sur les professeurs examinateurs :

- de faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie des candidats lors des phases pratiques des examens professionnels :
  - ♦ Il convient notamment de veiller au port de la tenue professionnelle complète et notamment des chaussures de sécurité pour les candidats en phase de production (restauration, laboratoire...). Les candidats qui ne se conforment pas à ces exigences minimales se verront interdire l'accès aux postes de travail ;
  - ♦ Les consignes de sécurité des machines doivent impérativement être affichées à proximité des postes de travail ou des machines ;
  - ♦ Les membres de jury qui constatent des erreurs d'hygiène graves dans la manipulation des denrées alimentaires ne doivent pas faire procéder à leur dégustation ;
- de faire respecter les dispositions du décret 88-1232 du 29-12-88 relatif aux substances et préparations vénéneuses. Notamment, il convient de faire procéder à la touche d'essai avant toute application de teinture ou lotion capillaire et de respecter impérativement le pH maximal de 10 pour les produits de défrisage ;
- d'intervenir en cas de danger grave et imminent, par exemple : candidat manipulant dangereusement un couteau, un rasoir, une machine, un équipement ou un produit..., candidat au comportement violent et agressif ou incohérent qui laisse supposer un état de conscience modifié...
- d'appliquer la procédure suivante en cas de coupure ou de piqûre accidentelle lors de la manipulation d'outils tranchants ou piquants :
  - ♦ demander au candidat d'avertir immédiatement le surveillant le plus proche, procéder à la décontamination et à la désinfection du poste de travail et des outils ;

L'établissement de formation qui inscrit les candidats à un diplôme doit s'assurer :

- que les candidats mineurs bénéficient d'une dérogation pour le travail sur les machines dangereuses ;
- que les candidats ne présentent pas de maladies, de pathologies susceptibles d'être transmises ;
- que les candidats allergiques à un produit ont fourni et transmis au centre d'examen un certificat médical correspondant.

Le candidat individuel doit :

- maîtriser les savoir-faire correspondant aux épreuves auxquelles il s'est inscrit ;
- s'assurer de ne pas présenter de maladies ou de pathologies transmissibles ;
- prévenir de son allergie à un produit par un certificat médical.

## **D/ Hôtellerie - Restauration - Alimentation**

Le déroulement des épreuves pratiques des examens scolaires pour les spécialités des filières Hôtellerie-Restauration et Alimentation peut générer des dommages aux personnes si les règles d'hygiène et de sécurité minimum ne sont pas respectées.

Il appartient aux chefs de centres d'épreuves, en s'appuyant sur les professeurs examinateurs et les professeurs ressources, de faire respecter ces règles d'hygiène et de sécurité personnelles et matérielles lors des phases pratiques des examens professionnels. Il conviendra notamment de veiller au port de la tenue professionnelle complète et notamment des chaussures de sécurité pour les candidats en phase de production (culinaire, pâtisserie, boulangerie, traiteur...).

Par ailleurs, il appartient aux responsables des établissements de scolarisation des candidats de signaler individuellement les cas d'élèves qui ont fait preuve d'un grand absentéisme pendant leur formation, et de manière générale ceux qui leur paraissent présenter un danger certain lors des manipulations. Ce signalement devra être fait directement auprès des responsables des centres d'épreuves. S'agissant des candidats non scolarisés, les chefs de centres d'épreuves et les professeurs examinateurs sont invités à la plus grande vigilance lors de la surveillance des épreuves.

Lors de l'inscription, les responsables des établissements de formation doivent s'assurer :

- que leurs candidats disposent bien des connaissances et de la maîtrise nécessaire à l'accomplissement des épreuves auxquelles ils sont inscrits. Ils veilleront tout particulièrement à signaler les candidats mineurs qui ne bénéficient pas de dérogation pour le travail sur les machines dangereuses.
- que leurs candidats ne présentent pas de maladies, de pathologies susceptibles d'être transmises lors de la phase de dégustation par les membres du jury.
- que les candidats ne sont pas en arrêt de travail.

La préparation du laboratoire est de première importance pour permettre le bon déroulement des épreuves.

### **DISPOSITION SPATIALE :**

- laisser au candidat la place nécessaire à la bonne réalisation de l'épreuve ;
- prévoir pour chaque candidat un linéaire de 1,50 m, ainsi qu'un bon accès aux matériels ;
- prévoir des espaces suffisants entre les postes de travail, afin de permettre aux candidats et aux examinateurs de circuler aisément, sans risque d'entraves et en toute sécurité ;
- prendre en considération le nombre total de personnes qui évoluent dans le laboratoire : les candidats, les membres du jury et le responsable technique de l'épreuve pratique.

Ainsi, un effectif de douze candidats se verra augmenté de six membres du jury et du responsable de laboratoire, soit un total de dix neuf personnes en boulangerie ; pour un effectif de huit candidats en pâtisserie, quatre membres du jury et un responsable de laboratoire seront nécessaires.

### **DISPOSITION MATERIELLE :**

- mettre en place la totalité du matériel nécessaire à la bonne réalisation de l'épreuve par le candidat, **avant** le commencement de l'épreuve ;
- mettre en place les étiquettes numérotées et anonymées sur les emplacements réservés aux candidats ainsi que la toque ou la veste de chaque candidat ;
- mettre à disposition les étiquettes qui accompagnent les produits, soit au froid, soit à la cuisson ;
- prévoir un linéaire et une nappe blanche pour présenter les produits finis ;
- prévoir également des étiquettes sur les portes des chambres froides et s'assurer que les conditions sont identiques pour chaque candidat.

### **DISPOSITION DES MATIERES D'ŒUVRE :**

- mettre à disposition les matières conformes en nature et en quantité au sujet ;
- fournir, si le sujet le prévoit, les produits semi élaborés par le centre d'examen, de façon irréprochable.

### **DISPOSITION VESTIMENTAIRE :**

- veiller à ce que les personnes présentés dans le laboratoire portent une tenue professionnelle **complète** et **anonyme**, conforme aux normes d'hygiène en vigueur du début à la fin de l'épreuve ; mettre à disposition une tenue « jetable » de visiteur.
- soumettre tout candidat à l'obligation de porter une tenue professionnelle complète ; en cas de non respect des normes d'hygiène et de sécurité prévues au référentiel du diplôme, **le candidat ne peut pas composer.**

A l'issue des épreuves pratiques, prévoir la plage horaire nécessaire au nettoyage et à la désinfection en utilisant les produits mis à la disposition dans le laboratoire, avant le démarrage d'une deuxième vague d'épreuves.

**Lors de la convocation des candidats, il faut préciser la tenue obligatoire : chaussures de sécurité, pantalon professionnel, blouse, toque. Le Tshirt et les bijoux sont interdits.**

**COUT DE LA MATIERE D'ŒUVRE POUR LES EXAMENS DES NIVEAUX V, IV, et III  
AU TITRE DE LA SESSION 2005**

Je vous adresse en annexe la liste des taux de remboursement de matière d'œuvre à l'usage des candidats valable pour la session 2005 des examens des niveaux V, IV, et III.

Les dispositions générales concernant l'encadrement des coûts, déjà publiées au Bulletin Académique n°115 du 13/09/99 page 12 demeurent en vigueur.

**Je rappelle ci-dessous les aspects principaux du dossier :**

1 - Les professeurs sollicités pour la conception des sujets sont informés du montant affecté à chaque spécialité et/ou à chaque épreuve en début de procédure par le bureau des sujets de la Division des Examens et Concours.

2 - Il vous appartient, en votre qualité de chef de centre d'épreuves pratiques, de redoubler de vigilance au moment de la réception des fiches de matière d'œuvre qui vous sont adressées avant la session d'examen, afin de réduire les éventuelles disparités entre le taux forfaitaire et le montant réel de la dépense engagée par vos soins.

3 - Je vous adresse en annexe un modèle de convention de remboursement de la matière d'œuvre mis à jour pour la session 2005. Cette convention est réservée à la prise en charge financière des candidats issus d'une autre académie, ou bien des candidats inscrits dans l'académie d'Aix - Marseille et subissant l'(es) épreuve(s) pratique(s) dans une autre académie.

4 - Pour les EPLE, il est inutile d'adresser au rectorat les factures justifiant les dépenses engagées ; la subvention sera déléguée spontanément à la diligence de la Division Financière du Rectorat (personne chargée du dossier M. DEGUIGNE – Tel : 04.42.91.72.83).

Pour les établissements privés, la réglementation prévoit que la subvention intervient à réception des factures.

Dans tous les cas, le montant de la délégation de crédits est calculé en multipliant le coût unitaire forfaitaire par le nombre de candidats convoqués, tel qu'il est établi par les bureaux chargés de l'organisation dans les Inspections Académiques et au Rectorat.

*Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.*

**CONVENTION DE REMBOURSEMENT  
DE LA MATIERE D'ŒUVRE**

**Matière d'œuvre d'Examen – Session 2005**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="radio"/> Brevet d'études professionnelles      | <input type="radio"/> Baccalauréat professionnel | <input type="radio"/> Brevet de technicien supérieur |
| <input type="radio"/> Certificat d'aptitude professionnelle | <input type="radio"/> Baccalauréat technologique | <input type="radio"/> Brevet professionnel           |
| <input type="radio"/> Mention complémentaire de niveau V    | <input type="radio"/> Baccalauréat général       | <input type="radio"/> Brevet de technicien           |

**Spécialité** ..... **Epreuve** .....

**Convention de remboursement de frais**

Entre le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille ..... d'une part

et le Recteur de l'académie de ..... d'autre part

et le Chef d'établissement (centre d'épreuves)  
.....d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Les candidats inscrits à l'examen cité ci-dessus dans l'académie de .....  
sont admis à subir les épreuves pratiques au  
.....  
(centre d'examen implanté dans l'académie de  Aix-Marseille  .....

Article 2 : L'établissement centre d'examen fera l'avance des frais de matière d'œuvre nécessaires au déroulement  
de l'examen qui seront remboursés selon les dispositions suivantes arrêtées conformément au coût  
moyen en vigueur.

**Montant de la matière d'œuvre :**

<b>Coût moyen unitaire</b>	<b>Nombre de candidats convoqués au titre de l'académie d'origine</b>	<b>Montant total à rembourser</b>

Article 3 : Le montant à rembourser est à créditer sur le compte de l'établissement centre d'examen dès la  
signature de la présente convention

Le Recteur de l'académie  
d'Aix-Marseille

Le Recteur de l'académie d'origine :

.....

Le Chef d'établissement centre d'épreuves

.....

Fait à Aix-en-Provence le,.....

Fait à ..... le .....

**NOTA : Joindre un RIB ou un RIP du compte du centre d'examen à rembourser.**

**SESSION 2005**  
**TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT**

<b>CAP</b>			
500	32307		ACCESSOIRISTE REALISATEUR 0,00
500	31116		AGENT D'ENTREPOSAGE ET DE MESSAGERIE 3,00
500	34301		AGENT DE LA QUALITE DE L'EAU 15,00
500	25516		AGENT DE MAINTENANCE DE MATERIELS DE BUREAUTIQUE 12,00
500	22129		AGENT POLYVALENT DE RESTAURATION 23,00
500	34002		AGENT DE PREVENTION ET DE MEDIATION 0,00
500	34403		AGENT DE PREVENTION ET DE SECURITE 26,00
500	32219		AGENT D'EXECUTION GRAPHISTE DECORATEUR 23,00
500	32217		ARTS DE LA RELIURE 50,00
500	22357		ART DU BIJOU ET DU JOYAU 17,00
500	23430		ARTS DU BOIS OPT.A : SCULPTEUR ORNEMANISTE 23,00
500	23432		ARTS DU BOIS OPT.C : MARQUETEUR 23,00
500	22132		BOULANGER 8,00
500	33406		CAFE BRASSERIE 15,00
500	23420		CANNAGE ET PAILLAGE EN AMEUBLEMENT 0,00
500	23318		CARRELEUR MOSAISTE 38,00
500	25411		CARROSSERIE REPARATION 30,00
500	22605		CARTONNIER OPTION A : PREPARATION (TRACE ET COUPE) 8,00
500	22130		CHARCUTIER TRAITEUR 12,00
500	23401	EP1	CHARPENTE EP1 23,00
500	23401	EP2	CHARPENTE EP2 9,00
500	22133		CHOCOLATIER-CONFISEUR 15,00
500	33605		COIFFURE (EP2-EP3) 3,00
500	22510		COMPOSITES PLASTIQUES CHAUDRONNES EP1 8,00
500	22510		COMPOSITES PLASTIQUES CHAUDRONNES EP2 8,00
500	23109		CONDUITE D'ENGINS DE TRAVAUX PUBLICS 9,00
500	25114		CONDUITE DE MACHINES AUTOMATISEES DE TRANSFORMATION 0,00
500	31105		CONDUITE ROUTIERE 9,00
500	23322		CONST.OUV.BAT.ALU.VERR.MATER.SYNTH. 40,00
500	23107		CONSTRUCTION EN CANALISATIONS TRAVAUX PUBLICS 107,00
500	25414		CONSTRUCTION D'ENSEMBLES CHAUDRONNES 18,00
500	23219		CONSTRUCTEUR EN BETON ARME DU BATIMENT 65,00
500	23117		CONSTRUCTEUR EN OUVRAGES D'ART 37,00
500	23110		CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DES LIGNES CATENAIRES 25,00
500	23105		CONSTRUCTEUR DE ROUTES 15,00
500	23414		CORDONNIER REPARATEUR 23,00
500	24215	EP1	COUTURE FLOU EP1 15,00
500	24215	EP2	COUTURE FLOU EP2 15,00
500	23218		COUVREUR 50,00
500	22131		CUISINE 27,00
500	22422		DECORATION EN CERAMIQUE 8,00
500	31102		DEMENAGEUR PROFESSIONNEL 0,00
500	32101		DESSINATEUR D'EXEC. EN COMMUNIC. GRAPH. 11,00
500	22332		DOREUR A LA FEUILLE ORNEMANISTE 29,00
500	23437		EBENISTE 38,00
500	25508		ELECTROTECHNIQUE 23,00
500	33405		EMPLOYE TECHNIQUE DE COLLECTIVITES 12,00
500	22002		EMPLOYE TECHNIQUE DE LABORATOIRE 8,00
500	23433		ENCADREUR 38,00
500	24002		ENTR.ART.TEXT.EN ENTREP.ART. (EP2-EP3) 11,00
500	24001		ENTR.ART.TEXT.EN ENTREP.IND. 0,00
500	25517		EQUIPEMENT CONNECTIQUE CONTRÔLE 11,00
500	25515		EQUIPEMENT ELECTR. ET ELECTRONIQUES AUTO. 0,00
500	33604		ESTHETIQUE COSMETIQUE (soins conseils) (EP2-EP3) 5,00
500	25423		FERRONNIER 14,00
500	31204		FLEURISTE 26,00
500	24214		FOURRURE 38,00
500	22706	EP1	FROID ET CLIMATISATION EP1 37,00
500	22706	EP2	FROID ET CLIMATISATION EP2 24,00
500	34402		GARDIEN D'IMMEUBLE 0,00
500	34305		GESTION DES DECHETS ET PROPRETE URBAINE 7,00
500	22109		GLACIER FABRICANT 5,00

**SESSION 2005**  
**TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT**

500	23204		GRAVEUR SUR PIERRE	25,00
500	25131		HORLOGERIE	11,00
500	22201		INDUSTRIES CHIMIQUES	15,00
500	23317		INSTALLATEUR SANITAIRE	25,00
500	22713		INSTALLATEUR THERMIQUE	15,00
500	25518		INSTALLATION EN TELECOM.ET COURANTS FAIBLES	23,00
500	25514		INSTALLATION EN EQUIPEMENTS ELECTRIQUES	18,00
500	31110		LIVREUR	0,00
500	23217		MACON	20,00
500	23002	EP2	MAINTENANCE DE BATIMENTS DE COLLECTIVITES EP2	18,00
500	34306	EP2	MAINTENANCE ET HYGIENE DES LOCAUX EP2	12,00
500	25304		MAINTENANCE SUR SYSTEMES D'AERONEFS	12,00
500	24317		MAROQUINERIE	26,00
500	25210		MECANICIEN D'ENGINS DE CHANTIERS DE TP	8,00
500	25205		MECA.MAINT.VEHIC.AUTO.OPT.A VEHIC.PART.	6,00
500	25206		MECA.MAINT.VEHIC.AUTO.OPT.B VEHIC.IND.	6,00
500	25207		MECA.MAINT.VEHIC.AUTO.OPT.C BAT.	6,00
500	25208		MECA.MAINT.VEHIC.AUTO.OPT.D CYCLES ET MOTO.	6,00
500	25302		MECANICIEN D'ENT. D'AVIONS OPT.1 MOTEURS A PISTONS	12,00
500	25005		MECANICIEN D'ENT. D'AVIONS OPT.3 SYSTEMES ELECTRO.	12,00
500	25430		MECANICIEN CELLULES D'AERONEFS	12,00
500	25111		MECANICIEN EN MATERIELS DE PARCS ET JARDINS	8,00
500	25209		MECANICIEN EN TRACTEURS ET MATERIELS AGRICOLES	8,00
500	23424	EP1	MENUISERIE AGENCEMENT EP1	23,00
500	23424	EP2	MENUISERIE AGENCEMENT EP2	12,00
500	22335		METAUX PRECIEUX OPTION JOAILLERIE	17,00
500	23206		METIERS DE LA PIERRE	30,00
500	25521		METIERS DE L'ENSEIGNE ET DE LA SIGNALETIQUE	38,00
500	25124		MICROMECHANIQUE	6,00
500	23302		MONTEUR EN ISOLATION THERMIQUE ET ACOUSTIQUE	46,00
500	31208		MONTEUR EN OPTIQUE LUNETTERIE	46,00
500	23104		OPERATEUR GEOMETRE TOPOGRAPHE	2,00
500	32302		OPERATEUR PROJECTIONNISTE DE L'AUDIOVISUEL	8,00
500	33106		ORTHO-PROTHESISTE	30,00
500	25425		OUTILLAGES EN MOULES METALLIQUES	23,00
500	22124		PATISSIER GLACIER CHOCOLATIER CONFISEUR	13,00
500	25401		PEINTURE EN CARROSSERIE	30,00
500	23319		PEINTRE APPLICATEUR DE REVETEMENT	20,00
500	33202		PETITE ENFANCE (EP1 A et B - EP3)	14,00
500	32309		PHOTOGRAPHE	46,00
500	22509		PLASTURGIE	23,00
500	23316		PLATRERIE ET PLAQUES	23,00
500	31203		POISSONNIER	23,00
500	22118		PREPARATEUR EN PRODUITS CARNES	40,00
500	24237		PRÊT-A-PORTER	12,00
500	33105		PROTHESISTE DENTAIRE	46,00
500	33409		RESTAURANT	28,00
500	24311		SELLIER HARNACHEUR	38,00
500	32225		SERIGRAPHIE INDUSTRIELLE	38,00
500	25431		SERRURIER METALLIER	9,00
500	33408		SERVICES HOTELIERS	8,00
500	23320		SOLIER-MOQUETTISTE	20,00
	24205	EP1	TAILLEUR DAME EP1	18,00
500	24205	EP2	TAILLEUR DAME EP2	18,00
500	23216		TAILLEUR DE PIERRE ET DE MARBRIER DE BAT. ET DE DECOR.	25,00
500	24228		TAPISSERIE D' AMEUBLEMENT COUTURE-DECOR	27,00
500	24227		TAPISSERIE D' AMEUBLEMENT GARNITURE-DECOR	43,00
500	22421		TOURNAGE EN CERAMIQUE	11,00
500	25134		TRANSPORTS PAR CABLES ET REMONTEES MECANIQUES	0,00
500	23438		VANNERIE	3,00

**BEP**

510	25103	DC	AGENT DE MAINT. DE MATERIELS + CAP (toutes options)	8,00
510	25103		AGENT DE MAINTENANCE DE MATERIELS	8,00
510	22104	PREPA	ALIMENTATION OPT. PREPARATEUR EN PRODUITS CARNES C ET D	11,00

**SESSION 2005**  
**TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT**

510	22104	DCBOU	ALIMENTATION + CAP BOULANGER	8,00
510	22104	DCPAT	ALIMENTATION + CAP PATISSIER	13,00
510	22104	BOUL	ALIMENTATION OPTION BOULANGER	8,00
510	22104	PAT	ALIMENTATION OPTION PATISSIER	13,00
510	23302		BATIMENT : METAUX, VERRE ET MATERIAUX DE SYNTHESE	30,00
510	34302		BIOSERVICES (toutes dominantes)	23,00
510	23401	CHARP	BOIS ET MATER.ASSOC.DOM.CHARPENTE EP1	26,00
510	23401	DCCHA	BOIS ET MATER.ASSOC.EP1 + CAP CHARPENTE EP2	35,00
510	25103	DCMA	BOIS ET MATER.ASSOC.EP1 + CAP MENUIS.AGENC.EP2	38,00
510	23401	EP1	BOIS ET MATERIAUX ASSOCIES EP1	26,00
510	33002	EP1	CARRIERES SANITAIRES ET SOCIALES (EP1 A et B)	8,00
510	33002	DC	CARRIERES SANIT ET SOC + CAP PETITE ENFANCE	14,00
510	25403		CARROSSERIE	30,00
510	25403	DC	CARROSSERIE + CAP CARROSSERIE REPARATION	30,00
510	31101	DC	CONDUITE ET SERV.TRANSP.ROUTIER + CAP COND.ROUT.	9,00
510	31101		CONDUITE ET SERVICES TRANSP. ROUTIER	9,00
510	23201	DCCBA	CONST.BAT.GROS OEUV.EP1 + CAP CBAB EP2	62,00
510	23201	DCCMB	CONST.BAT.GROS OEUV.EP1 + CAP CMBA EP2	69,00
510	23201	EP1	CONST.BAT.GROS OEUVRE EP1	50,00
510	23201	CARMO	CONSTR.BAT.GROS OEUVRE DOM.CARR.MOSAIQUE EP1	32,00
510	22702	FC	EQUIP.TECHN.ENERG.DOM.FROID ET CLIM.EP1	37,00
510	22702	DCFC	EQUIP.TECHN.ENERG.EP1+ CAP FROID ET CLIM.EP2	61,00
510	22702	ITEP1	EQUIP.TECHN.ENERGIE DOM.INST.THERM.EP1	23,00
510	22702	DCIT	EQUIP.THERM.ENERG.EP1 + CAP INST.THERM.EP2	46,00
510	22702	I.S	EQUIP.THERM.ENERGIE DOM. INST.SANIT.EP1	23,00
510	22702	DCIS	EQUIP.THERM.ENERG.EP1 + CAP INST.SANIT.EP2	46,00
510	23301	PVEP1	FINITION + CAP PEINTURE.VITRERIE.REVETEMENT EP1	61,00
510	23301	PVEP2	FINITION + CAP PEINTURE,VITRERIE,REVETEMENT EP2	23,00
510	23301	PLP	FINITION + CAP PLATRERIE-PEINTURE	30,00
510	23301	SOEP1	FINITION + CAP SOLIER-MOQUETTISTE EP1	76,00
510	23301	SOEP2	FINITION + CAP SOLIER-MOQUETTISTE EP2	43,00
510	32202	IMP	INDUSTRIES GRAPHIQUES : IMPRESSION EP1	53,00
510	32201	PFI	INDUSTRIES GRAPHIQUES PREP.FORME IMPRIM.EP1	30,00
510	25507		INSTALLATEUR CONSEIL EN EQUIPEMENT ELECTROMENAGER	15,00
510	25506		INSTALLATEUR CONSEIL EN EQUIPEMENT DU FOYER	30,00
510	31104		LOGISTIQUE ET COMMERCIALISATION	3,00
510	25202	VP	MAINT.VEHIC.AUTO.+ CAP MECA.MAINT.VEHIC.OPT.V.P	6,00
510	25202	VI	MAINT.VEHIC.AUTO.+ CAP MECA.MAINT.VEHIC.OPT. V.I	6,00
510	25202	BAT	MAINT.VEHIC.AUTO.+ CAP MECA.MAINT.VEHIC.OPT.BAT.	6,00
510	25202	CYC	MAINT.VEHIC.AUTO.+ CAP MECA.MAINT.VEHIC.OPT.CYC.ET MOTO.	6,00
510	20101		MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE COMMANDE DES SYSTEMES	15,00
510	25004	EP1	MAINTENANCE DES SYSTEMES MECANIKES AUTOMATISES	8,00
510	25508		METIERS DE L'ELECTRONIQUE EP2	23,00
510	25509		METIERS DE L'ELECTROTECHNIQUE	23,00
510	24204	PP	METIERS DE LA MODE ET IND.CONN. OPT.PRÉT A PORTER EP1	23,00
510	24204	MA	METIERS DE LA MODE ET IND.CONN. OPT.MAROQUINIER EP1	26,00
510	24204	CF	METIERS DE LA MODE ET IND.CONN.OPT.COUTURE FLOU EP1	23,00
510	24204	TD	METIERS DE LA MODE ET IND.CONN.OPT.TAILLEUR DAME EP1	23,00
510	25110	EP1	METIERS DE LA PRODUCTION MECANIQUE INFORMATISEE EP1	10,00
510	25110	EP3	METIERS DE LA PRODUCTION MECANIQUE INFORMATISEE EP3	20,00
510	33403	CU	METIERS DE LA REST. ET DE L'HOT.DOM.PRODUCTION CULINAIRE	27,00
510	33403	SERV	METIERS DE LA REST. ET DE L'HOT.DOM.PRODUCTION DE SERVICES	28,00
510	22203		METIERS DES INDUST.CHIMIQUES, DES BIO-INDUST.ET DU TRAIT.EAUX	15,00
510	22501	PL.C.	MISE EN OEUVRE DES MATER. OPT.PLAST.COMPOS.	8,00
510	31201		OPTIQUE LUNETTERIE	46,00
510	31201	DC	OPTIQUE LUNETTERIE + CAP MONTEUR OPT.LUNET.	46,00
510	25402		REALIS.OUVRAG.CHAUDR.ET DE STRUCT.METALL.	18,00
510	25401	CEC	REAL.OUV.CHAUD.STRUCT. METALL. + CAP CONST.ENS.CHAUD.	18,00
510	23002		TECHNIQUES DE L'ARCHITECTURE ET DE L'HABITAT	0,00
510	23104		TECHNIQUES DU GEOMETRE ET DE LA TOPOGRAPHIE	2,00
510	23103	EP1	TRAVAUX PUBLICS EP1 (toutes options)	30,00

**MENTIONS COMPLEMENTAIRES DE NIVEAU V**

010	33001		AIDE A DOMICILE	5,00
010	22102		BOULANGERIE SPECIALISEE	8,00



**SESSION 2005**  
**TAUX DE LA SUBVENTION PAR CANDIDAT**

010	23402		CHARPENTE NAVALE BOIS ET MATERIAUX ASSOCIES	23,00
010	33604		COLORISTE PERMANENTISTE	3,00
010	22105		CUISINIER EN DESSERTS DE RESTAURANT	11,00
10	33411		EMPLOYE BARMAN	10,00
010	33101		EMPLOYE DE PHARMACIE	0,00
010	22103		EMPLOYE TRAITEUR	17,00
010	25505		INSTALLATION DE MATERIEL ELECTRONIQUE DE SECURITE	23,00
010	22701		MAINTENANCE EN EQUIPEMENT THERMIQUE INDIVIDUEL	23,00
010	25207		MAINTENANCE DES MOTEURS DIESELS ET DE LEURS EQUIPEMENTS	2,00
010	25202		MET.AU POINT EN SYST. DE CONTR. ET D'ASS.MAT AGRI	8,00
010	25501		MISE AU POINT : ELECTRICITE ET ELECTRONIQUE AUTO.	3,00
010	22104		PATIS.GLAC.CHOCOL.CONF.SPEC.	13,00
010	23301		PEINTURE DECORATION	30,00
010	23302		PLAQUISTE	23,00
010	33410		SOMMELLERIE	9,00
010	25405		SOUDEGE	30,00
010	33603		STYLISTE-VISAGISTE	20,00

CALENDRIER PRF - PPQIP Secteur A (Industriel) Secteur B (Tertiaire)

CAP SESSION FEVRIER 2006

	Mercredi 1er février	Jeudi 2 février	Vendredi 3 février	Lundi 6 février	Du Mardi 7 février au Jeudi 9 février
8 H 00 - 9 H 00	<i>à l'initiative des IA ORAUX CAP</i> INDUSTRIEL / TERTIAIRE - LVE - HISTOIRE-GEOGRAPHIE	FRANCAIS CAP Industriel/Tertiaire 8H00 - 10H00	ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE	CAP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
9 H 00 - 10 H 00					
10 H 00 - 11 H 00		MATHS SCIENCES PHYSIQUES CAP Ind. / Tert. 10H30-12H30			
11 H 00 - 12 H 00					
12 H 00 - 13 H 00					
13 H 00 - 14 H 00					
14 H 00 - 15 H 00	<i>à l'initiative des IA ORAUX CAP</i> INDUSTRIEL / TERTIAIRE - LVE - HISTOIRE-GEOGRAPHIE	VSP CAP Ind. / Tert. 14H30 - 15H30	ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE	CAP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
15 H 00 - 16 H 00					
16 H 00 - 17 H 00		ARTS APPLIQUES CAP Ind. / Tert. Ep. Fac. 16H00 - 17H30			

CALENDRIER PRF - PPOIP Secteur A (Industriel) Secteur B (Tertiaire)

BEP SESSION FEVRIER 2006

	Mercredi 1er février	Jeudi 2 février	Vendredi 3 février	Lundi 6 février	Du Mardi 7 février au Jeudi 9 février
8 H 00 - 9 H 00		FRANCAIS BEP Industriel / Tertiaire 8H00 - 10H00	BEP VSP Ind/Tert. 8H30- 9H00	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
9 H 00 - 10 H 00					
10 H 00 - 11H 00			à partir de 10H00 ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE		
11 H 00 - 12 H00		MATHS SCIENCES PHYSIQUES BEP Tert.:10H30- 11H30 Ind.: 10H30-12H 30			
12 H 00 - 13 H 00					
13 H 00 - 14 H 00					
14 H 00 - 15 H 00		L.V.E. BEP INDUSTRIEL BEP TERTIAIRE 14H30 - 15H30	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
15 H 00 - 16 H 00					
16 H 00 - 17 H 00		HISTOIRE - GEO BEP INDUSTRIEL BEP TERTIAIRE 16H00 - 17H00			