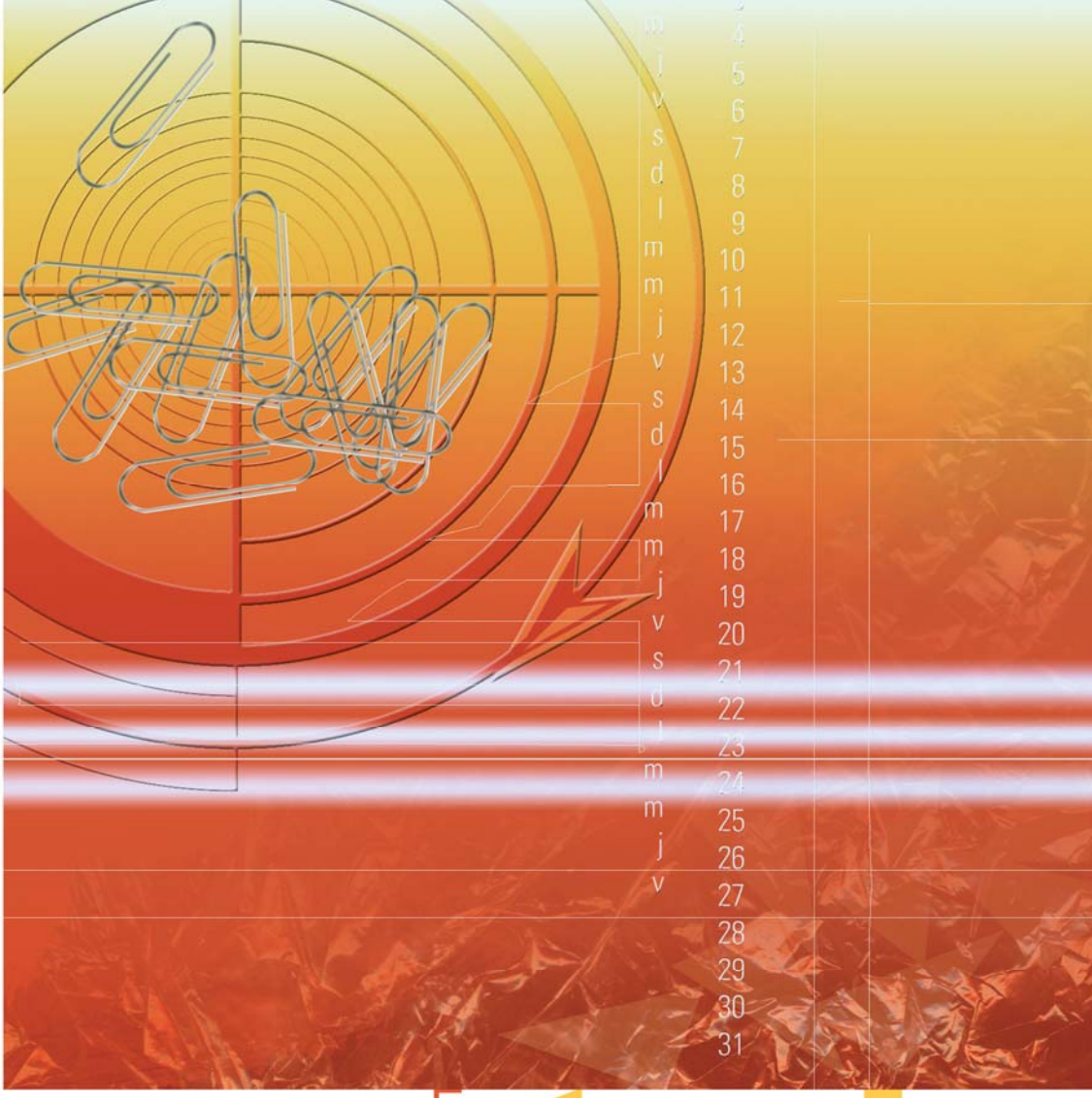

académie Aix-Marseille

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Bulletin académique spécial

MEMENTO session 2016
Baccalauréats professionnels

n° 329
du 6 juin 2016

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des Lycées professionnels
Mesdames et Messieurs les Proviseurs de SEP des lycées généraux et technologiques

Affaire suivie par : Mme Catherine RIPERTO Tel : 04 42 91 71 83 - Fax : 04 42 91 75 02 -
DIEC 3.02

BACCALAUREATS PROFESSIONNELS
MEMENTO SESSION 2016

Vous trouverez ci-joint le memento regroupant l'ensemble des consignes et informations relatives à l'organisation de la session 2016 du baccalauréat.

ANNUAIRE 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. PIZETTE	Gestion papeterie
Bureau des sujets DIEC 3.01	**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
04.42.91.71.80	Mme CAZES e-mail : helene.cazes@ac-aix-marseille.fr	Gestionnaire sujets BCG
04.42.91.71.82	Mme MARCO e-mail : patricia.marco@ac-aix-marseille.fr	Gestionnaire sujets BCG
04.42.91.71.81	Mme GAUTHIER e-mail : carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr	Gestionnaire sujets BTN
Bureau de l'organisation DIEC 3.02	**Télécopieur n° 04.42.38.73.45 et n° 04.42.91.75.02**	
04.42.91.71.83	Mme RIPERTO Catherine e-mail : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr	Chef de bureau
04.42.91.71.84	Mme LECOMTE Manuella	Secrétariat organisation Gestionnaires des suspicions de fraudes
04.42.91.71.85	Mme MIGNER Joëlle	Diplômes
04.42.91.71.86	Mme ALENDA Béatrice	Epreuves anticipées (sauf TPE), AI et étude de gestion
04.42.91.71.87	Mme LAURENT Liliane	Epreuves facultatives et EPS, épreuves anticipées TPE, AI et étude de gestion
04.42.91.71.88	Mme EXPOSITO Danièle e-mail : daniele.exposito@ac-aix-marseille.fr	Responsable BCG
04.42.91.71.89	Mme SCHELOUCH Dominique	Gestionnaire BCG (13 Hors Marseille)
04.42.91.71.90	Mme ROUVIER Catherine	Gestionnaire BCG (Marseille sud – 04 – 05)
04.42.91.71.91	Mme IMMORDINO Christiane	Gestionnaire BCG (Marseille nord – 84)
04.42.91.71.79	Mme DUFORT Sandrine	Gestionnaire STMG (Marseille – 04 05) – ST2S
04.42.91.71.93	Mme TACCOEN Valérie	Gestionnaire STMG (13 hors Marseille – 84) – ST2S
04.42.91.71.94	Mme DUFORT Sylvie	Gestionnaire STI2D – STL – STD2A – Hôtellerie - TDM

DIRECTION DES SYTEMES D'INFORMATION (DSI)
e-mail : ce.dsi@ac-aix-marseille.fr

04.42.91.74.64	Mme Laurence ROUX	Responsable application BCG/BTN/EA
04.42.91.70.62	Mme Marie-Josée LEROY	Responsable application BCG/BTN/EA

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – CALENDRIER SESSION 2016 6

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DES EPREUVES 12

2-1 RECEPTION DES SUJETS ET DES FEUILLES DE COMPOSITION 12
2-2 REPARTITION DES CANDIDATS PAR SALLE 12
2-3 CANDIDATS HANDICAPES : PRECONISATIONS RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES 13
2-3-1 Installation matérielle de la salle d'examen 13
2-3-2 Temps majoré et organisation horaires des épreuves 13
2-3-3 Période de repos avec compensation du temps nécessaire 14
2-3-4 Aides humaines 15
2-3-5 Utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique 15
2-3-6 Candidat aveugle ou malvoyant 15
2-3-7 Anonymat 16
2-3-8 Epreuves orales 16
2-3-9 Délibération du jury 16
2-4 PREPARATION DES LOCAUX 16
2-5 ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE 17
2-5-1 Organisation générale 17
2-5-2 Rôle et attributions des surveillants 17
2-6 COORDINATION DES EPREUVES 17

CHAPITRE 3 – DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES 18

3-1 ACCUEIL DES CANDIDATS 18
3-1-1 Lecture des consignes 18
3-1-2 Vérification de l'identité 18
3-1-3 Retardataires 18
3-1-4 Sortie de salle 18
3-1-5 Absents 19
3-1-6 Malades 19
3-2 MATERIELS ET DOCUMENTS A L'USAGE DES CANDIDATS 19
3-2-1 Calculatrices 19
3-2-2 Téléphones mobiles et tous appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations 20
3-2-3 Feuilles - réponses 20
3-2-4 Formulaires de mathématiques 20
3-3 DISTRIBUTION DES SUJETS 20
3-3-1 Présomption de fuites 20
3-3-2 DISTRIBUTION 20
3-3-3 Erreur matérielle dans un sujet – Procédure d'alerte-sujet 21
3-4 RAMASSAGE DES COPIES 21
3-5 ANONYMAT DES COPIES 22

CHAPITRE 4 – CORRECTIONS DES COPIES 23

4-1 ABSENTEISME – REMPLACEMENT DES PROFESSEURS 23
4-2 CORRECTIONS DES COPIES 23
4-3 NOTATION 23
4-4 SAISIE DES NOTES 23
4-5 CENTRES ACADEMIQUES DE CORRECTION 24

CHAPITRE 5 – EPREUVES ORALES 25

5-1 ROLE DES CHEFS DE CENTRES : 25
5-2 CONSIGNES AUX EXAMINATEURS : 25

CHAPITRE 6 – JURYS 26

6-1 COMPOSITION DES JURYS 26
6-2 ROLE DES PRESIDENTS 26
6-3 ROLE DES CHEFS DE CENTRES 26
6-4 ROLE DES SECRETAIRES DE JURY : 27
6-5 ROLE DES JURYS 27
6-6 DOCUMENTS MIS A LA DISPOSITION DES JURYS : 28
6-7 DECISIONS DES JURYS 28

6.7.1. Les éléments d'appréciation dont dispose le jury, sont : ... *28*
6.7.2. Consultation préalable obligatoire du livret scolaire ou de formation ... *28*
6.7.3. Relèvement éventuel des notes du candidat ... *28*
6.7.4. Décisions à l'issue de la première délibération du jury ... *28*
6.7.5. Décisions à l'issue de la deuxième délibération du jury ... *29*
6.7.6. Mentions ... *29*
6.7.7. Mentions européennes ... *29*
6.7.8. Certificat de fin d'études professionnelles secondaires ... *29*

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS PARTICULIERES ... **30**

7-1 NOTE DE L'EPREUVE D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ... 30
7-2 ABSENCE DU CANDIDAT A UNE EPREUVE ... 30
7-3 BENEFICE OU REPORT DE NOTES ... 30

CHAPITRE 8 – NOTIFICATION DES RESULTATS ... **31**

8-1 AFFICHAGE ... 31
8.1.1. Première délibération du jury ... *31*
8.1.2. Deuxième délibération du jury ... *31*
8-2 COMMUNICATION DES RESULTATS AUX LYCEES QUI NE SONT PAS CENTRES DE DELIBERATIONS ... 31
8-3 TRANSMISSION DES PROCES-VERBAUX DE DELIBERATIONS AU RECTORAT ... 31
8-4 RELEVE DE NOTES ET DIPLOMES ... 32

CHAPITRE 9 – SESSION DE REMPLACEMENT ... **33**

9-1 CONDITIONS D'INSCRIPTION ... 33
9-2 DISPOSITIONS CONCERNANT LES EPREUVES A SUBIR ... 33
9-3 MODALITES D'INSCRIPTION A LA SESSION DE REMPLACEMENT ... 33

CHAPITRE 10 – FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDES ... **34**

10 -1 PLAGIAT ... 34
10 -2 EPREUVES ORALES DE CONTROLE ... 34

CHAPITRE 11 – CONTENTIEUX – COMMUNICATION DES COPIES ... **35**

11-1 PRINCIPES GENERAUX ... 35
11-2 COMMUNICATION DES COPIES ... 35
11-3 RECLAMATIONS ... 35

CHAPITRE 12 – INDEMNITES D'EXAMEN ET DISPOSITIONS FINANCIERES ... **36**

12-1 REMUNERATION DES MEMBRES DU JURY ... 36
12.1.1 Indemnisation des épreuves évaluées dans le cadre du contrôle en cours de formation ... *36*
12.1.2 La correction des copies ... *36*
12.1.3 Les interrogations orales, épreuves pratiques ... *36*
12.1.4 Cotisations et contributions ... *36*
12-2 FRAIS DE DEPLACEMENT ... 36
12.2.1. Frais de transport ... *36*
12.2.2. Indemnités journalières de séjour ... *37*
12-3 PIECES JUSTIFICATIVES ... 37
12-4 INDEMNITES DUES AUX CHEFS DE CENTRE DES BACCALAUREATS ET A LEURS ADJOINTS ... 37
12-5 PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE ... 38

ANNEXE N° 1 ... **39**

ANNEXE N° 2 ... **45**

ANNEXE N° 3 ... **49**

ANNEXE N°4 ... **50**

ANNEXE N° 5 ... **52**

ANNEXE N°6 ... **54**

ANNEXE N° 7 ... **55**

ANNEXE N° 8 ... **56**

ANNEXE N°9 ... **67**

ANNEXE N°10 ..... **70**
ANNEXE N°11 ..... **71**
ANNEXE N° 12 ..... **72**
ANNEXE N° 13 ..... **73**
ANNEXE N°14 ..... **74**

CHAPITRE 1 – CALENDRIER SESSION 2016

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 15 juin au vendredi 17 juin 2016**

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	Le 14 juin et du 20 au 24 juin 2016	**LP Blériot** Marignane	27 et 28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 9 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 9h00**
Accompagnement soins structure				
Accueil, relations, usagers	20,21 et 22 juin 2016	**LP La Calade** 430, Chemin de la Madrague 13015 Marseille	24 et 27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8h00**
Aéronautique	1er au 3 juin 2016	**SEP P. Mendès France** Avenue Yitzhak Rabin BP 17 13741 Vitrolles cedex	24 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 9 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 9h00**
Aménagement et finition du bâtiment	31 mai 2016	**LP René Caillié** Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8h00**
Artisanat et métier d'art option : communication graphique	Du 2 au 6 juin 2016 et les 14 et 22 juin 2016	**LP Léonard de Vinci** 8 Rue du rempart 13007 Marseille	27 et 28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8h00**
Artisanat et métier d'art option : enseigne et signalétique	-	**LP Guynemer** (Toulouse)	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8h00**
Artisanat et métier d'art option : métier de la pierre	-	**LP Les Alpilles** Quartier les molières 13140 Miramas	27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 9 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8h00**

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	-	**LP Pasteur (Nice)** **LP Blaise Pascal (Marseille)**	24 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 11 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 9 h00**
Bio industries de transformation	6 et 7 juin 2016	**LP Le Chatelier** 108 Avenue Roger Salengro 13003 Marseille	E2 : 27 juin 2016 (Montpellier) E11 : 27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Boulanger pâtissier	6 juin 2016	**Lycée Hôtelier** 114 Avenue Zenatti 13008 Marseille **LP Darboux** Nîmes	23 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Commerce	20 et 21 juin 2016	**LP Gambetta** 100 bis Avenue Gambetta 13100 Aix en Provence	28 et 29 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Conducteur transport routier marchandises	7 et 13 juin 2016	**LP La Floride** 54 Bd Gay Lussac 13014 Marseille	27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 9 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Electrotechnique, Energie, Equipements communicants	Du 30 mai au 24 juin 2016	**LP La Floride** 54 Bd Gay Lussac 13014 Marseille	27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Esthétique/cosmétique	U31 : 9 juin 2016 U32 et U33 : 6 et 7 juin 2016 (Leau) et 8 juin 2016 (Casarès)	**LP Boulevard Leau** 13008 Marseille	U21 : 23 juin 2016 U22 : 24 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Etude et définitions des produits industriels	-	**LP Léonard de Vinci** 8 Rue du rempart 13007 Marseille	27 juin 2016 à 8h30	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Gestion administration	U31 : 9 juin 2016 U32 : 23 et 24 mai 2016 U33 : 30 mai 2016	**LP Brochier** 9 Bd Mireille Lauze 13010 Marseille	U11 : 24 juin 2016 U2 : 27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Hygiène propreté stérilisation	U31 : 6 et 7 juin 2016 U32 : 8 juin 2016 U33 : 9 et 10 juin 2016	**SEP La Méditerranée** Avenue de la Méditerranée 13600 La Ciotat	21 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons	U31, U32, U33 Le 8 juin 2016	**LP Le Chatelier** 108 Avenue Roger Salengro 13003 Marseille	24 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 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
Logistique	6 et 7 juin 2016	**LP Les Alpilles** Quartier les molières 13140 Miramas	23 et 24 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Maintenance des matériels, trois options : agricoles, travaux publics, parcs et jardins	-	**LP Domaine d'Eguilles** 84270 Vedène	27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 10 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Maintenance automobile : **- voitures particulières** **- véhicules industriels** **- motocycles**	Du 6 au 14 juin 2016	**LP Mistral** 46, Boulevard Sainte-Anne 13008 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Maintenance nautique	Du 8 au 10 juin 2016	**LP Jean Moulin** Port de Bouc	27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 9 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Maintenance des équipements industriels	Les 2 et 3 juin 2016	**LP Latécoère** Avenue des Bolles 13800 Istres	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Métiers de la mode vêtements	Les 16 et 20 juin 2016	**LP Brochier** 9 Bd Mireille Lauze 13010 Marseille	22 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Microtechniques	U31 et U33 21 juin 2016	**SEP Mendès France** Avenue Yitzhak Rabin BP 17 13741 Vitrolles Cedex	23 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Menuiserie, aluminium, verre	-	- **LP Hutinel** (Nice)	-	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Ouvrages du bâtiment : métallerie	10 juin 2016	**LP Adam de Craponne** Rue Château Redon 13300 Salon de Provence	23 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 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 6 au 10 juin 2016	**LP Blaise Pascal** 49 Traverse Capron 13012 Marseille	27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Production graphique	Du 26 mai au 7 juin 2016	**LP Léonard de Vinci** 8 Rue du rempart 13007 Marseille	27 et 28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Production imprimée	Du 2 mai au 27 mai 2016	**LP Léonard de Vinci** 8 Rue du rempart 13007 Marseille		**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Prothèse dentaire	U31 : 8 au 10 juin 2016 U32 : 1 au 3 juin 2016 U33 : 22 juin 2016	**LP Léonard de Vinci** 8 Rue du rempart 13007 Marseille	U31- U32 : 27 juin 2016 U21 – U 22 : 28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Réparation des carrosseries	Du 30 mai au 3 juin 2016	**LP Mistral** 46, Boulevard Sainte-Anne 13008 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 11 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Cuisine et services en restauration (CSR)	E22 : 27 mai et 10 juin 2016 E31 cuisine : 2 au 10 juin 2016 E31-E32 CSR : 2 au 8 juin 2016	**Lycée Hôtelier** 114 Avenue Zenatti 13008 Marseille	22 juin 2016	**Cuisine :** **Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 30** **CSR :** **Lundi 4 juillet 2016 à 11 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Service de proximité et vie locale	14 juin 2016	**LP La Viste** Traverse Bonnet 13015 Marseille	23 et 24 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Systèmes électroniques numériques	Du 2 au 7 juin 2016	**LP Ampère** 56, Bd Romain Rolland 13010 Marseille	23 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien du bâtiment : **Option A : études et économie** **Option B : assistant en architecture**	Le 2 juin et du 22 au 23 juin 2016	**LP René Caillié** Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	Du 6 au 10 juin 2016	**LP René Caillié** Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 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
Technicien en chaudronnerie industrielle	U31 : 27 juin 2016 U32 : 27 juin 2016 U33 : 27 et 28 juin 2016	**Délibérations :** **LP Adam de Craponne** Rue Château Redon 13300 Salon de Provence **Corrections :** **LP Blériot** Marignane	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien topographe géomètre	-	**LP René Caillié** Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien du froid et du conditionnement de l'air	-	**LP René Caillié** Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques	Du 31 mai au 9 juin 2016	**LP René Caillié** Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques	8 juin 2016	**LP René Caillié** Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien menuisier-agenceur	Du 6 au 10 juin 2016	**SEP Diderot** Marseille	27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien construction bois	Du 6 au 10 juin 2016	**LP Alpes Durance** Embrun	23 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Technicien d'usinage	-	**LP Adam de Craponne** Rue Château Redon 13300 Salon de Provence		**Lundi 4 juillet 2016 à 9 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 9 h 00**
Transports	6 juin 2016	**LP Les Alpilles** Quartier les molières 13140 Miramas	23 et 24 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 9 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 9 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
Travaux publics	-	**LP René Caillié** Bd Albanes Saint Loup 13011 Marseille	28 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 h 00**
Vente	Du 20 au 22 juin 2016	**Corrections + Délibérations 1er groupe :** **LP Camille Jullian** 50 Bd de la Barasse 13011 Marseille **Délibérations 2e groupe** LP La Viste	24 et 27 juin 2016	**Lundi 4 juillet 2016 à 8 h 00** **Vendredi 8 juillet 2016 à 8 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.

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 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.

Il est conseillé de vérifier à deux reprises à plusieurs jours d'intervalle le libellé des étiquettes collées sur les enveloppes contenant les sujets avant le début des épreuves.

Le retrait des copies de composition et intercalaires spécifiques, ainsi que du papier brouillon, a été effectué conformément à la circulaire rectorale publiée au Bulletin académique n°699 du 21 mars 2016.
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, la liste des candidats handicapés affectés dans son centre d'examens avec le détail des mesures dont ils bénéficient.

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.

L'annexe n°8 (Mémento des mesures d'aménagements au baccalauréat) présente l'ensemble des mesures d'aménagement que vous êtes susceptibles de rencontrer dans les mesures notifiées aux candidats.

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'infirmerie (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 (éclairement, proximité).

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

- **Epreuves écrites** :

Le candidat peut bénéficier d'une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves équivalentes au maximum au tiers de la durée fixée pour chacune des épreuves.
L'utilisation du procès-verbal spécifique aux candidats bénéficiant d'aménagements d'examens permet d'indiquer l'heure de la restitution de la copie avec la signature du candidat. Ce qui permet de répondre avec certitude aux réclamations faites régulièrement sur l'application du temps majoré dans les centres d'examens par les familles.

L'organisation horaire des épreuves devra lui laisser une période de repos suffisante entre deux épreuves écrites 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.

- **Epreuves orales** :

Pour les épreuves orales, à compter de la session 2016, les décisions d'aménagement préciseront la partie de l'épreuve sur laquelle s'applique la majoration de temps dans le maximum d'un tiers : préparation, écoute et/ou entretien.
En présence de la mention « temps majoré épreuves orales » sans précision, il est nécessaire d'appliquer le temps majoré sur l'ensemble des parties de l'épreuve.

Afin de veiller à la bonne application des mesures d'aménagements de temps majoré pour les épreuves orales, **il est souhaitable de préparer une liste à destination des examinateurs** précisant les candidats concernés par les mesures d'aménagements. Cette liste est à conserver en cas de contestation avec les candidats sur l'application des mesures.
L'examinateur sera invité à noter sur la fiche d'évaluation l'heure de début et de fin d'interrogation.

10 mm = 13 mm en temps majoré
20 mm = 26 mm en temps majoré
30 mm = 40 mm en temps majoré
40 mm = 53 mm en temps majoré

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

Les candidats peuvent bénéficier d'une période de sortie avec compensation du temps. Cette période permet aux candidats de procéder à des soins.

Les candidats qui auront la **possibilité de se lever dès la première heure pourront le faire mais sans compensation de temps (sauf indication spécifique contraire).**

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'infirmerie 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.

Ces indications seront portées sur le procès-verbal de salle spécifique aux candidats bénéficiant d'aménagement.

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 l'heure 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

Les mesures d'aménagements notifiées peuvent faire appel à plusieurs types de personnes : secrétaire, assistant, auxiliaire de vie scolaire, assistant spécialisé.

Les auxiliaires de vie scolaire et les assistants spécialisés sont convoqués par les services de la DIEC.
Les secrétaires et assistants sont mis à disposition par le centre d'épreuves ou l'établissement d'origine du candidat.
La mission des aides humaines est détaillée dans l'annexe n°8.

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 parlé, 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 indispensable de prévoir une transcription manuelle. En revanche, le candidat doit se munir d'une clé USB pour permettre l'impression des épreuves.

Dans le cas où vous n'êtes pas en mesure de procéder à la vérification des ordinateurs personnels et des clés USB le matin de l'épreuve, il peut être envisagé de prévoir une vérification du matériel (étiqueté au nom du candidat) la veille avec une conservation du matériel au coffre-fort jusqu'à l'épreuve.
De même pour les épreuves du lendemain, il faut prévoir la possibilité de recharger les ordinateurs ou de prévoir la possibilité de les mettre sous tension pour ne pas risquer de panne de batterie pendant l'épreuve suivante.

<u>Attention</u> : Lorsque le candidat est autorisé à utiliser son ordinateur personnel, l'établissement ne peut substituer l'ordinateur de l'établissement à celui du candidat sans accord de celui-ci mentionné sur le procès-verbal de salle.

L
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 ».
Après vérification de la bonne impression (intégralité du document si plusieurs pages ou onglets) par le candidat. Le fichier contenant le document sur la clé USB sera effacé. La clé USB pourra ainsi resservir pour les épreuves suivantes.
Il est souhaitable que le centre d'examens conserve le fichier sous forme numérique afin de palier à la perte éventuelle des copies dactylographiées.

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 (sur autorisation mentionné sur la décision d'aménagement).

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

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 <u>à titre exceptionnel</u> les retardataires peuvent être acceptés dans la salle d'examen <u>sur décision du chef de centre</u> lorsque ce retard est lié à un évènement 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

Absence pour une cause justifiée indépendante de la volonté du candidat : il appartient au candidat de faire parvenir au chef de centre d'examen, **le premier jour de son absence**, un certificat médical ou les pièces justificatives de l'empêchement. Dans le même temps, il formule une demande d'inscription aux épreuves de remplacement (annexe n°6)
En cas d'absence justifiée, la note zéro est attribuée à l'épreuve.
Le diplôme peut être délivré si les conditions de l'article D 337-78 et D 337-80 sont remplies. Dans le cas où le candidat ne remplit pas les conditions d'obtention sa demande de présentation des épreuves de remplacement pourra être prise en compte.

- Absence non justifiée (article D 337-81 code de l'éducation).
Le candidat est déclaré ABSENT à l'épreuve.
Le diplôme du baccalauréat professionnel ne peut lui être délivré.

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 d'alerte par SMS sur le portable du chef de centre. 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).

Vous pouvez vous référer au bulletin académique n°703 du 2 mai 2016 : Consignes relatives à la distribution des sujets aux candidats et consignes d'alerte.

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 envoyée 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 mail. 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 barême 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 30 juin 2016 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 Blériot Marignane
  LP Poinso chapuis Marseille
  LP Victor Hugo Carpentras

- Epreuve de Prévention Santé Environnement
  4 centres : LP Colbert Marseille
  LP La Viste Marseille
  LP Robert Schuman Avignon
  LP Martin Bret Manosque

- 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'examinateur 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'examinateur doit s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé.

L'examinateur intervient pour demander une précision, une justification, un développement, appeler l'attention du candidat sur tel passage du texte ou de l'exercice.
En aucun cas, il n'est exigé des connaissances érudites.

Lors du 2nd groupe d'épreuves, les examinateurs doivent s'abstenir de toute allusion au contenu ou à la valeur de la copie du candidat interrogé. Il est souhaitable pour éviter toute erreur d'interprétation de ne pas utiliser des termes du type « c'est bien » fréquemment utilisé pour mettre fin à l'entretien.

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 centres 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 indiscrétions 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 choisi 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 (1er et 2nd groupe) et délibère selon le même principe.

6-6 DOCUMENTS MIS A LA DISPOSITION DES JURYS :

- **Procès-verbaux de délibération** : A compter de la session 2016, les procès-verbaux de délibérations sont téléchargeables sur une plateforme sécurisée à partir du portail ARENA ;
- **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 opèrera 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 manuellement sur le procès-verbal accompagné du paraphe 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'EPREUVE D'EDUCATION 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 EPREUVE

- **L'absence à une épreuve n'autorise pas la délivrance du diplôme (article D 337-81 du code de l'éducation)**

- Toutefois, l'absence justifiée d'un candidat à une ou plusieurs unités donne lieu à l'attribution de la note zéro à l'unité ou aux unités concernées. Le diplôme peut alors être délivré au candidat qui a obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des évaluations affectées de leur coefficient.

Nota Bene : **L'absence à une épreuve évaluée en CCF** doit donner lieu à une nouvelle convocation par l'établissement. Cette convocation peut avoir lieu jusqu'à la veille du jury du baccalauréat.
Dans le cas où le candidat est absent y compris aux épreuves du mois de juin et est autorisé à présenter les épreuves de remplacement au mois de septembre, la DIEC le convoquera aux épreuves ponctuelles et l'établissement d'origine convoquera le candidat pour les épreuves en CCF.
Celles-ci pourront avoir lieu jusqu'à la veille du jury du baccalauréat de septembre.

7-3 BENEFICE OU REPORT DE NOTES

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

Le report de notes inférieures à 10 sur 20 est autorisé :
- pour les candidats inscrits sous la forme progressive ;
- et depuis la session 2007 de l'examen pour les candidats présentant un handicap y compris ceux inscrits sous la forme globale.

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

CHAPITRE 8 – NOTIFICATION DES RESULTATS

8-1 AFFICHAGE

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 2016, la première délibération du jury aura **le lundi 4 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 5 JUILLET 2016 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 5 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 le **vendredi 8 juillet 2016.**

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 8 juillet 2016 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 5 juillet 2016** 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 5 juillet 2016** 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 5 juillet et/ou du vendredi 8 juillet 2016** 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 RELEVE 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 raison de force majeure dûment justifiée, n'a pu se présenter à tout ou partie des épreuves de la session organisée à la fin de l'année scolaire peut, sur l'autorisation du Recteur, se présenter aux épreuves de remplacement correspondantes organisées, en **Septembre**. Il appartient au candidat d'en faire la demande expresse en produisant des justificatifs médicaux détaillés (peuvent être remis sous pli confidentiel à l'attention du médecin conseiller technique du recteur).
En cas de refus de la prise en compte de la demande d'épreuves de remplacement, le candidat recevra un courrier 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 **vendredi 1er juillet 2016 au plus tard** pour les absences aux épreuves obligatoires du premier groupe et le **vendredi 8 juillet 2016** 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° 688 du 30 novembre 2015 et n°701 du 18 avril 2016.

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'examinateur 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

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 1er 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

Le décret n°2015-476 du 27 avril 2015 abroge l'article 2 du décret n°2010-1000 du 26 août 2010 qui prévoyait une indemnité au bénéfice des enseignants chargés de l'évaluation en cours de formation des épreuves du baccalauréat professionnel.

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 2ème classe.

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

Les surveillants des épreuves, les professeurs examinateurs-correcteurs et les membres des jurys bénéficient, au titre de l'article 34-2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'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 soir 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 journellement 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

académie Aix-Marseille

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE n° 1

DIEC 3.02
Tél 04 42 91 70 00

CONVOCATION

Pour la surveillance des épreuves écrites du baccalauréat

M **professeur au lycée**

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

☐ Surveillant(e)

☐ Surveillant(e) responsable des épreuves écrites du baccalauréat

CENTRE :

Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle
Le	de	à	Salle

Votre service commencera quinze minutes avant l'heure indiquée ci-dessus.

Dès votre arrivée, vous devrez vous présenter à Madame, Monsieur le Chef de centre.

Les auteurs de fraude ou de tentative de fraude invoquent souvent, pour excuser celle-ci la facilité et la tentation. C'est pourquoi j'appelle tout particulièrement votre attention sur la **nécessité d'appliquer strictement les instructions rectorales** ci-après et d'assurer **une surveillance active**, afin de permettre le bon déroulement de ces épreuves.

Je vous remercie par avance du soin que vous apporterez à votre fonction de surveillant(e).

A…….. le …….. Le proviseur,

INSTRUCTIONS – SURVEILLANTS

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

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

Inviter les candidats à déposer 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'agira d'éviter la fraude par substitution de personnes.

3 - Distribution des sujets

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

- 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

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 soir 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.

académie Aix-Marseille

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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.

Veuillez 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 :
1ère page : 1/3
2ème page : 2/3
3ème 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 :……..

Durée de l'épreuve : ……... Horaires constatation de la suspicion de fraude : …….

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, appareil électronique : Marque/Modèle : ……
(joindre photographie de l'appareil et/ou des données contenues dans l'appareil)

Préciser si l'appareil était allumé ou éteint lors de la constatation des faits : .....

☐ 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 :

Les consignes ont été lues en début d'épreuve : ☐ oui ☐ non

Affichage des informations concernant les fraudes : ☐ oui ☐ non Lieu : .....

(annexe n°3 du bulletin académique des fraudes)

Commentaire et signature du chef de centre :

……..

……..

Date et visa :

☐ Voir document(s) joint(s)

Nom et prénom du candidat : **Date :**

« Vu et pris connaissance »

Signature :

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie Aix-Marseille

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)

Rectorat

Nom du service

Dossier suivi par
Manuella LECOMTE
Téléphone
04 42 91 71 84
Fax
04 42 91 75 02
Mél.
manuella.lecomte
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Vous faite 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.

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.

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 accessible sur internet.

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 entraine, 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 <u>uniquement</u> 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 : Vous recevrez votre relevé de notes et vous serez convoqué à l'épreuve orale de contrôle fin septembre. A réception du courrier vous serez invité à contacter le centre d'épreuves pour indiquer votre choix sur les disciplines que vous souhaitez présenter.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE n° 3

CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES

A afficher dans les salles d'examen

Réglementation

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).*

ANNEXE n°4

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE - DIEC 3.02

NOTICE A L'ATTENTION DES CANDIDATS

Baccalauréat Professionnel

SESSION 2016

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 en géographie le candidat peut être invité à commenter un document simple fourni par l'examinateur ou à répondre à une question assez large.
L'exposé du candidat est suivi d'un entretien conduit par l'examinateur. 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 mardi 5 juillet 2016 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 **jeudi 7 juillet 2016**. 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 mardi 5 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 8 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 – Epreuves 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 aux épreuves de remplacement remise par le chef de centre.

ANNEXE n° 5

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 Les Alpilles - Miramas
Artisanat et métier d'art option : ébéniste		LP Pasteur (Nice) LP Blaise Pascal (Marseille)
Artisanat et métier d'art option : tapissier d'ameublement	Rattachée à MONTPELLIER	Académie de Montpellier
Artisanat et métier d'art option : communication visuelle pluri-média	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)
Boulanger pâtissier	Rattachement partiel à NICE *(épreuve professionnelle)*	Lycée Hôtelier – Marseille
Bio-industries de transformation	Rattachement partiel à MONTPELLIER *(épreuve professionnelle)*	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 La Floride – Marseille
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 Propreté et Stérilisation	Autonome	SEP La Méditerranée – La Ciotat
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
Maintenance véhicules automobiles option : véhicules industriels	Autonome	
Maintenance véhicules automobiles option : motocyles	Autonome	
Maintenance des équipements industriels	Autonome	LP Latécoère – Istres

SPECIALITES	PILOTAGE INTER-ACADEMIQUE	CENTRE DE CORRECTIONS ET DE DELIBERATIONS
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, CORSE	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 - Marseile
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	AIX 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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE n°6

académie Aix-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 REMPLACEMENT 2016

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 m'autoriser à présenter les épreuves du baccalauréat professionnel à la session de remplacement de septembre 2016 (début des épreuves le 12 septembre 2016).

Ci-jointes les pièces justificatives de mon absence (*pour une raison de santé, joindre certificat médical détaillé explicitant la pathologie et ses conséquences empêchant de se présenter aux épreuves*) et photocopie de ma convocation au baccalauréat session de juin 2016.

Fait à ……., le ……..

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

La date limite des inscriptions est fixée au 1er juillet 2016 inclus en cas d'absence aux épreuves du 1er groupe et au 8 juillet 2016 en cas d'absence aux épreuves du 2nd groupe.

académie Aix-Marseille

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE n° 7

UTILISATION MATERIEL « PERSONNEL »

PENDANT LES EPREUVES DU BACCALAUREAT

Rectorat

Division des examens

et concours

Dossier suivi par
DIEC 3.02
Mme RIPERTO
04 42 91 71 83
Fax
04 42 91 75 02
Mél.
catherine.riperto
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1

Nom et prénom du candidat :

Session 2016 ☐ **Baccalauréat professionnel**

Spécialité :

Etablissement scolaire fréquenté :

Je soussigné(e) candidat(e) à l'examen cité ci-dessus, faisant l'objet d'une mesure d'aménagement d'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 et les logiciels précisés sur ma notification d'aménagement d'examen 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 du candidat, et *Signature du représentant légal si le candidat est mineur*

DIFFUSION :

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

académie
Aix-Marseille

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE n° 8

MEMENTO

DES MESURES D'AMENAGEMENTS

AU BACCALAUREAT

A destination des chefs d'établissements
et des médecins scolaires

Mise à Jour : Octobre 2015

I / ORGANISATION DU TEMPS

1 - Temps de composition majoré
  1.1 – Epreuves écrites et temps majoré
  1.2 – Epreuves orales et temps majoré

2 - Période de sortie pendant l'épreuve pour soins

3 - Possibilité de se lever, d'aller aux toilettes, de marcher dès la première heure.

II/ ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE

1 - Accessibilité des locaux

2 – Mobilier adapté

3 – Sanitaires aménagés

4 – Conditions particulières d'éclairage

III/ AIDES TECHNIQUES

1 – Matériels spécifiques : ordinateur ou autres
  1.1 – Matériel personnel
  1.2 – Matériel de l'administration
  1.3 – Calculatrices

2 – Transcription de sujets en braille

3 – Agrandissement des sujets en A3

4 – Sujet au format A4 avec polices de caractères ARIAL 16 ou 20

5 – Autres aides techniques à préciser

IV/ AIDES HUMAINES

1 – Aide humaine

2 – Secrétaire

3 – Assistant

4 – Assistance d'un spécialiste

V/ AUTRES MESURES

1 – Possibilité d'une réponse écrite à une question orale

2 – Epreuves aménagées d'éducation physique et sportive

3 – Dispense épreuve d'éducation physique

4 – Etalement du passage de l'examen sur plusieurs années

VI/ ADAPTATION OU DISPENSE D'EPREUVE

1 – Handicap visuel

1.1 – Dispense de la LV1 ou LV2 écrit en chinois ou japonais *(BCG-BTN)*

1.2 – Adaptation de l'épreuve anticipée d'histoire-géographie *(BTN séries STD2A,STI2D, STL)*

2 – Handicap auditif, déficience du langage (écrit, oral), déficience de la parole

2.1 – Adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère *(BCG série L)*

2.2 – Adaptation de l'épreuve LV1 et de LV2 *(BCP)*

2.3 – Dispense d'une des parties de l'épreuve de LV1 ou LV2 *(BCG-BTN)*

2.4 – Dispense totale de la LV2 *(BCG-BTN-BCP)*

2.5 – Dispense de l'épreuve d'enseignement technologique de LV1 *(BTN séries STL-STI2D)*

2.6 – Dispense de l'épreuve de design et arts appliqués de LV1 *(BTN série STD2A)*

3 – Handicap moteur et sensoriel et/ou visuel

3.1 – Adaptation de l'épreuve écrite d'histoire géographie *(BCG)*

3.2 – Dispense de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve d'histoire-géographie *(BTN séries STMG-STL)*

3.3 – Adaptation du sujet de l'épreuve de compétences expérimentales en physique-chimie et S.V.T. *(BCG série S et BTN série STL)*

3.4 – Dispense de l'épreuve de compétences expérimentales *(BCG Série S)*

I / ORGANISATION DU TEMPS

1 - Temps de composition majoré

Les candidats peuvent bénéficier pour une ou plusieurs épreuves de l'examen, d'un temps majoré dans la limite d'un tiers de temps.
Le temps majoré compense une perte globale de temps qui peut être causée par la lenteur du candidat, la contrainte liée à un autre aménagement (ex : durée des échanges entre le candidat et son secrétaire) ou une fatigabilité générale.

1.1 – Epreuves écrites et temps majoré

L'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats handicapés une période de repos suffisante entre deux épreuves écrites prévues dans la journée ; cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure.
Pour les épreuves se déroulant sur un temps long, ou plusieurs journées, il sera nécessaire d'augmenter le nombre de jours consacrés à l'épreuve afin que la majoration de la durée de l'épreuve n'ait pas pour conséquence d'imposer au candidat des journées trop longues.

1.2 – Epreuves orales et temps majoré

Les épreuves orales présentent des spécificités qui justifient un traitement particulièrement attentif. Leur nature même peut causer aux candidats en situation de handicap des difficultés qui peuvent être renforcées par des aménagements inadéquats.
Les aménagements mis en place permettent aux candidats de mettre en valeur leurs compétences sans leur causer de gêne ou de trouble excessif, par exemple lorsqu'un temps majoré risque d'entraîner un élève dans une situation d'échec (troubles de l'élocution par exemple).
Vous pourrez par conséquent préférer un allongement des durées de préparation écrite ou un aménagement des conditions de passation plutôt qu'une majoration de la durée de l'entretien oral.
Comme par exemple : dans le cas de trouble de l'élocution une réponse écrite à une question orale.

Certaines épreuves orales de langue vivante présentent des spécificités qui rendent plus complexe la conception des aménagements. Lorsqu'elles comportent des parties distinctes, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un aménagement du temps général.
Les avis médicaux et les décisions administratives devront comporter des précisions sur l'aménagement accordé.

Chaque partie doit faire explicitement l'objet d'un aménagement, par exemple :
- préparation écrite
- écoute, en spécifiant si le temps supplémentaire alloué permet une écoute supplémentaire ou une augmentation du temps de réflexion et de prise de note après chaque écoute,
- restitution écrite ou orale et entretien

2 - Période de sortie pendant l'épreuve pour soins

La pause est par nature d'une durée imprévisible ; elle est exceptionnelle et est consacrée à une activité précise (contrôle biologique, soins) pendant laquelle le candidat ne peut matériellement pas travailler. Les pauses pendant l'épreuve durent le minimum nécessaire et ne sont pas comptabilisées dans la durée de l'épreuve.
Elles peuvent venir en sus d'un éventuel temps majoré puisque l'objet de l'aménagement ne répond pas aux mêmes objectifs de compensation.

Contrôle biologique : Certains contrôles biologiques peuvent nécessiter le recours au smartphone du candidat.
Si cela se présente, le candidat devra déposer son smartphone sur le bureau du surveillant de salle au début de l'épreuve. Lors de sa pause pour effectuer son contrôle biologique, le candidat effectuera le contrôle sous la surveillance de l'infirmière ou d'une personne désignée par le chef de centre. Celui-ci veillera à ce que le candidat ne puisse consulter des fichiers contenus dans son smartphone.

3 - Possibilité de se lever, d'aller aux toilettes, de marcher dès la première heure

L'aménagement d'examen consiste uniquement à l'autorisation de sortir aux toilettes dès la première heure contrairement aux autres candidats qui doivent attendre une heure d'épreuve pour être autorisés, ceci afin de préserver les sujets de fuites éventuelles.
Cette sortie s'effectue bien entendu sous surveillance.
Cette mesure ne comporte pas de compensation du temps sauf indication contraire.

II/ ACCES AUX LOCAUX ET INSTALLATION MATERIELLE

Pour l'ensemble de ces mesures, les familles doivent impérativement contacter les centres d'épreuves afin de prévoir l'organisation bien en amont des épreuves.

1 - Accessibilité des locaux

Lorsque l'accessibilité des locaux est préconisée, il est important que le besoin soit précisé.
La famille est invitée à prendre contact avec le chef d'établissement pour s'assurer que les dispositions prises sont conformes aux besoins du candidat.

2 – Mobilier adapté

Les établissements scolaires ne disposant pas de matériel adapté, il convient que soit précisé le matériel nécessaire et que ce soit la famille qui assure la fourniture et l'installation de ce mobilier en lien avec le chef de centre.

3 – Sanitaires aménagés

Il est souhaitable que la salle de composition se trouve à proximité des sanitaires aménagés si le candidat en a la nécessité, et ce afin d'éviter des pertes de temps trop importantes et une surveillance adaptée.

4 – Conditions particulières d'éclairage

Les aménagements liés à l'éclairage doivent être signalés en amont au chef de centre, notamment s'il y a la nécessité de placer le candidat près des fenêtres ou au contraire de manière éloignée.
Dans le cas où du matériel d'éclairage est nécessaire, il est souhaitable que le matériel soit fourni par la famille. Une prise de contact avec le centre d'épreuves, à la réception de la convocation, est importante pour que le candidat soit dans les meilleures conditions le jour des épreuves.

III/ AIDES TECHNIQUES

1 – Matériels spécifiques : ordinateur ou autres

Les outils informatiques ne doivent être attribués aux candidats que lorsqu'ils constituent le seul moyen de compensation possible. Ils nécessitent une certaine habitude dont le candidat doit pouvoir attester. Ils ne doivent pas être accordés si leur usage peut être rempli par un autre matériel (par exemple une loupe peut remplacer la fonction d'agrandissement d'une tablette).

Le candidat peut être autorisé à utiliser un matériel spécifique lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine. Il n'y a pas lieu de prévoir une transcription manuelle.
La décision d'utilisation du matériel doit spécifier les logiciels autorisés : nom des logiciels bureautique, logiciel de reconnaissance vocale…

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un **ordinateur**, cette utilisation **porte sur l'ensemble des épreuves écrites** et non sur une partie d'entre elles.

1.1 – Matériel personnel

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique (micro-ordinateur, machine à écrire braille, …) **doit prévoir l'utilisation de son propre matériel muni des logiciels adéquats**.

Logiciel à composante vocale :

Il existe plusieurs logiciels à composante vocale, qui ne répondent pas aux mêmes besoins :

- Les logiciels à composante vocale qui écrivent sous la dictée de l'élève peuvent être autorisés s'ils correspondent aux besoins du candidat (notamment s'il dispose de cet outil en classe)
- Les logiciels de retour vocal, qui lisent avec une voix synthétique un texte présenté sous forme écrite, ne peuvent être autorisés qu'avec l'utilisation d'un haut-parleur, le casque étant proscrit pour des raisons de pratique frauduleuse.
- Les logiciels de commande vocale qui ne répondent qu'à des situations très spécifiques.

Lorsqu'un candidat est autorisé à utiliser son matériel personnel, certaines précautions doivent être prises pour éviter la fraude ou la tentative de fraude :

- L'ordinateur doit être vidé de la totalité des fichiers et logiciels non requis par l'épreuve.
- Les fonctions de communication sans fil (Wi-fi et Bluetooth) doivent être désactivées.

Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur fera l'objet d'une vérification à cet égard. Il est souhaitable de lui faire remplir l'annexe sur l'utilisation de l'ordinateur qu'il devra signer.
En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve.

Entre chaque épreuve, le chef de centre détermine la procédure pour permettre la vérification : conservation du matériel dans un coffre (attention à la charge des batteries) ou le candidat doit se présenter suffisamment à l'avance pour permettre la vérification.

Nota Bene : Lors des épreuves il faudra veiller à vérifier que le candidat n'insère pas en cours d'épreuve de carte du type SD sur laquelle peuvent être stockés des fichiers.

1.2 – Matériel de l'administration

Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel ou sur décision de l'autorité administrative, le centre d'épreuves met à la disposition du candidat ledit matériel.

A la fin de l'épreuve, pour faciliter la récupération du travail effectué, il peut être demandé de se munir d'une clé USB vierge. Elle pourra être utilisée pour récupérer le travail en cas de panne de l'ordinateur pendant l'épreuve et à l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve.
Il est recommandé d'attendre l'impression de la copie d'examen avant de rendre la clé USB au candidat. (une mauvaise sauvegarde du fichier sur la clé peut arriver). Une conservation du fichier est recommandée en cas de perte de la copie dactylographiée lors des manipulations de copie.

1.3 – Calculatrices

La possibilité d'utiliser les calculatrices est indiquée sur les sujets pour les épreuves qui l'autorisent.
Pour certains candidats, notamment les candidats dyscalculiques et dyspraxiques, l'usage de la calculatrice peut être autorisé même pour les épreuves qui ne le permettent pas en temps normal. Toutefois il s'agit dans ce cas d'une calculatrice simple non programmable et dépourvue de toute fonction permettant de conserver un texte en mémoire
Il est alors recommandé de prévoir un isolement du candidat.

2 – Transcription de sujets en braille

Les candidats déficients visuels ont à leur disposition pour les épreuves écrites et orales les textes des sujets écrits en braille.
Les textes transcrits ou adaptés en braille doivent respecter les normes de transcription et d'adaptation en braille des textes imprimés en vigueur lors de la passation de l'examen, adoptées par la commission

« Evolution du braille français », créée par arrêté du 20 février 1996 : le code braille français uniformisé, la notation mathématiques braille et la notation braille dans le domaine de la chimie.
Les candidats déficients visuels utilisent, pour les figures et les croquis, les procédés de traçage dont ils usent habituellement. Le choix de l'utilisation du braille intégral ou abrégé est laissé au candidat. Celui-ci précise son choix lors de son inscription à l'examen. Le braille abrégé peut être utilisé pour toutes les épreuves exceptées celles d'orthographe et de langues vivantes. Pour les épreuves de mathématiques, la notation mathématique française est employée.

3 – Agrandissement des sujets en A3

Les déficients visuels peuvent bénéficier de sujets agrandis au format A3.
Le recours aux agrandissements des sujets doit se justifier par rapport aux aménagements pris en cours de scolarité.
Les sujets ne pourront être fournis en format numérique pour des raisons liées à la sécurité de l'examen.

4 – Sujet au format A4 avec polices de caractères ARIAL 16 ou 20

Certaines pathologies spécifiques parmi les déficients visuels peuvent nécessiter le recours à des sujets avec des polices de caractères ARIAL 16 ou ARIAL 20 mais tout en conservant le format A4 initial.
Les sujets ne pourront être fournis en format numérique pour des raisons liées à la sécurité de l'examen.

5 – Autres aides techniques à préciser

Dans le cas où des aides techniques particulières sont nécessaires, il est souhaitable que le médecin de la CDAPH se rapproche du service de l'organisation de l'examen pour vérifier la faisabilité des aménagements.

IV/ AIDES HUMAINES

L'octroi d'une aide humaine doit prendre en compte à la fois le besoin présenté par le candidat et son degré de familiarité avec les aménagements proposés. Afin de ne pas placer le candidat dans une situation inconfortable, il est souhaitable que les aides humaines pour les épreuves d'examen soient, dans la mesure du possible, en cohérence avec les aides humaines dont le candidat a bénéficié pendant sa scolarité.

1 – Aide humaine

Lorsque l'aide consiste en un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène….) ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'auxiliaire de vie scolaire qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.
S'il s'agit uniquement d'aide à l'installation, le centre d'épreuves mettra à disposition pour le temps nécessaire une aide humaine.

2 – Secrétaire

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle : il s'agit d'une mission de pure exécution. En fonction du besoin identifié au regard des épreuves dans la décision d'aménagement, le recteur désigne comme secrétaire toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité. Il s'assure en fonction de l'examen que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau soit adapté à celui de l'examen. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

Exemples de missions :

- Transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat,
- Enoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires,

- Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation,

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance et doit être expressément définie et autorisée dans la décision d'aménagement.
Le secrétaire sera mis à disposition par le centre d'épreuves ou l'établissement d'origine du candidat. Le chef de centre sera chargé d'établir la convocation.

3 – Assistant

L'assistance est une mission plus complexe. Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant.
La mission de l'assistant doit être précisément bornée et définie dans la décision d'aménagements d'épreuves. Il est donc souhaitable qu'elle soit élaborée en étroite collaboration avec un médecin de l'éducation nationale.

Peuvent constituer notamment des missions de reformulation :

- Le séquençage des consignes complexes,
- L'explicitation des sens seconds ou métaphoriques.

La mission de reformulation ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.
L'assistant sera mis à disposition par le centre d'épreuves ou l'établissement d'origine du candidat. Le chef de centre sera chargé d'établir la convocation.

4 – Assistance d'un spécialiste

Dans le cas particulier des déficients auditifs, il est fait appel, si besoin est, à la participation d'enseignants spécialisés pratiquant l'un des modes de communication familier au candidat : lecture labiale, langue des signes française, langage parlé complété, etc. Il peut être également fait appel à un interprète en langue des signes ou à un codeur de langage parlé complété.
Afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en langue des signes française est, toutefois, interdite pour une épreuve orale de langue vivante ou ancienne.

Lors des épreuves orales les déficients auditifs devront toujours être placés dans une position favorable à la lecture labiale. Ils pourront, si la demande en a été exprimée préalablement, disposer de l'assistance d'un spécialiste de l'un des modes de communication énumérés ci-dessus pour aider à la compréhension des questions posées et si besoin est traduire oralement leurs réponses.

Pour les candidats bénéficiant d'un auxiliaire de vie scolaire individualisée pendant l'année, la DIEC se chargera de le convoquer pour assister le candidat dans le cadre des mesures accordées par le recteur pour l'examen.

V/ AUTRES MESURES

1 – Possibilité d'une réponse écrite à une question orale

Lors des épreuves orales, afin de ne pas pénaliser le candidat qui présente des difficultés d'élocution, il est possible d'envisager l'adaptation de l'épreuve en offrant la possibilité d'une réponse écrite à une question orale.

2 – Epreuves aménagées d'éducation physique et sportive

Un candidat dont le handicap, reconnu par l'autorité médicale scolaire, autorise une pratique adaptée de certaines activités est évalué **sur deux épreuves adaptées en CCF** relevant autant que possible de deux compétences distinctes.
Pour des cas très particuliers, on pourra proposer une seule épreuve adaptée. Il est nécessaire dans ce cas de prendre contact avec l'IA IPR d'éducation physique et sportive pour vérifier que le candidat pourra bénéficier d'une notation dans le cadre de la commission académique d'EPS sur une seule épreuve.

Si aucune adaptation n'est possible dans l'établissement, une épreuve adaptée en examen ponctuel terminal (telle que définie par le recteur) peut être proposée.

3 – Dispense épreuve d'éducation physique

Seuls les candidats dont le handicap ne permet pas une pratique adaptée du sport au sens de la circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 peuvent obtenir, après avis du médecin de l'éducation nationale, une dispense d'épreuve.

4 – Etalement du passage de l'examen sur plusieurs années

Les candidats dont la situation médicale le justifie peuvent demander un étalement d'épreuves sur plusieurs sessions ou sur une même session mais avec des épreuves en juin, puis d'autres en septembre.
Se reporter au paragraphe 4.2 du bulletin académique « Session 2016 – Candidats handicapés ou atteints de maladies graves »

VI/ ADAPTATION OU DISPENSE D'EPREUVE

1- Handicap visuel

1.1 - Dispense de la LV1 ou LV2 écrit en chinois ou japonais (BCG – BTN)

Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012
Les candidats déficients visuels peuvent bénéficier d'une dispense de la partie écrite de l'épreuve de LV1 ou LV2 en chinois.
L'évaluation de l'épreuve portera dans ce cas uniquement sur la partie orale de l'épreuve.

2.2- Adaptation de l'épreuve orale anticipée d'histoire-géographie (BTN séries STD2A, STI2D, STL)

Note de service n° 2011-176 du 04/10/2011 – BOEN n° 39 du 27/10/2011
La seconde partie de l'épreuve orale prévoit que le candidat analyse un document fourni par l'examinateur. Il est guidé par une consigne écrite.
Les candidats déficients visuels peuvent s'il le souhaite être évalués en lieu et place de l'analyse de document sur leur aptitude à réagir spontanément au cours de l'entretien libre portant sur l'un des 5 sujets d'étude indiqués sur la liste fournie par l'examinateur.

2- Handicap auditif, déficience du langage (écrit, oral), déficience de la parole

2.1 – Adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère (LELE) (BCG série L)

Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012 (annexe 1 et 2)
Les candidats des séries L peuvent bénéficier pour l'épreuve orale de littérature en langue étrangère d'une adaptation de l'épreuve.
L'adaptation consiste à apporter une réponse écrite aux questions orales de l'interrogateur.
Une fiche spécifique d'évaluation doit être complétée par l'interrogateur (cf annexe 2 de l'arrêté).

2.2 – Adaptation de l'épreuve LV1 et de LV2 (BCP)

Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012 (annexe 3 et 4)
Les candidats peuvent bénéficier d'une adaptation de l'épreuve qui **remplace la communication orale par une communication écrite.**

L'épreuve d'une durée de 30 mm se décompose en deux parties de 15mm :
- 1ère partie : consiste en l'évaluation de la capacité de compréhension de l'écrit en langue étrangère du candidat à partir d'un document inconnu mis à sa disposition sur support papier ou ordinateur.
  L'examinateur inscrit les questions en français sur le papier ou sur l'ordinateur. Le candidat en prend connaissance et répond en français par écrit.

- 2ème partie : consiste en l'évaluation de l'expression orale du candidat en langue étrangère à partir d'un document inconnu. Le candidat en prend connaissance et s'exprime à l'écrit en langue étrangère à propos de ce document.

L'épreuve fait l'objet d'une fiche d'évaluation spécifique (cf annexe 4 de l'arrêté).

2.3 – Dispense d'une des parties de l'épreuve de LV1 ou LV2 (BCG-BTN)

Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012

Les candidats peuvent bénéficier d'une dispense partielle des épreuves de langues vivantes (LV1 et/ou LV2).

La dispense porte :

- soit sur la partie écrite,
- soit sur la partie orale de l'épreuve.

La partie orale de l'épreuve comprend les deux sous parties : compréhension et expression orale.

2.4 – Dispense totale de la LV2 (BCG-BTN- BCP)

Arrêté du 15/02/2012 – BOEN n° 12 du 22/03/2012

Les candidats peuvent bénéficier d'une dispense totale de l'épreuve de LV2.

S'agissant d'une épreuve obligatoire, elle est accordée uniquement dans le cas où la gravité du handicap empêche l'évaluation et où un autre aménagement du type dispense partielle ne peut être mis en place.

2.5 – Dispense de l'épreuve d'enseignement technologique de LV1 (BTN Séries STL-STI2D)

Arrêté du 11/02/2013 – BOEN n° 15 du 11/04/2013 modifie l'arrêté du 15/02/2012 –BOEN n°12 du 22/03/2012

Les candidats bénéficiant d'une dispense partielle de l'épreuve de LV1 peuvent être dispensés de l'épreuve d'enseignement technologique de LV1.

Cette épreuve consiste en l'élaboration d'un dossier écrit en langue vivante qui fait l'objet d'une soutenance en langue vivante et d'un entretien oral. Pour cette épreuve seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte et affecté du coefficient 2.

2.6 – Dispense de l'épreuve de design et arts appliqués de LV1 (BTN Série STD2A)

Arrêté du 11/02/2013 – BOEN n° 15 du 11/04/2013 modifie l'arrêté du 15/02/2012 –BOEN n°12 du 22/03/2012

Les candidats bénéficiant d'une dispense partielle de l'épreuve de LV1 peuvent être dispensés de l'épreuve de design et arts appliqués de LV1.

Cette épreuve consiste en l'élaboration d'un dossier écrit en langue vivante qui fait l'objet d'une soutenance en langue vivante et d'un entretien oral. Pour cette épreuve seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte et affecté du coefficient 2.

3 - Handicap moteur et sensoriel et/ou visuel

3.1 – Adaptation de l'épreuve écrite d'histoire géographie (BCG)

Note de service n° 2011-149 du 3 octobre 2011 – BOEN spécial n° 7 du 6 octobre 2011 (séries ES et L)
Note de service n° 2013-177 du 13 novembre 2011 – BOEN n° 43 du 21 novembre 2011 (série S)

La réglementation permet aux candidats handicapés moteurs ou sensoriels à partir du même sujet de substituer, pour les exercices de la seconde partie de l'épreuve, une composition d'une page environ au croquis ou au schéma d'organisation spatiale d'un territoire.

3.2 – Dispense de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve d'histoire-géographie (BTN séries STMG-ST2S)

Note de service n° 2013-205 du 30/12/2013 – BOEN n° 2 du 09/01/2014 (STMG)
Note de service n° 2013-020 du 13/02/2013 – BOEN n° 9 du 28/02/2013 (ST2S)

La réglementation prévoit la dispense de la question sur le croquis, les points seront comptabilisés uniquement sur les autres questions.

3.3 – Adaptation du sujet de l'épreuve de compétences expérimentales en physique-chimie et S.V.T. (BCG série S et BTN série STL)

Notes de service n° 2011-145 et n° 2011-154 du 3 octobre 2011 – BOEN n° 7 du 06/10/2011 (Série S)
Note de service n° 2002-278 du 12/12/2002 – BOEN n° 47 du 19/12/2002 modifiée par la note de service n° 2011-146 du 03/10/2011 (Série S)
Les élèves présentant un handicap pour lequel l'avis du médecin désigné par la CDAPH n'a pas préconisé une dispense de la partie pratique de l'épreuve mais a préconisé un aménagement, passent l'épreuve à partir d'une sélection de situations d'évaluations adaptées à leur handicap et déterminées en fonction de la liste annuelle des 25 situations d'évaluation. Les adaptations peuvent porter notamment sur le choix des types de situation, sur l'aménagement du poste de travail, sur la présentation voire l'adaptation du sujet lui-même. Dans ce dernier cas on veillera à ce que le sujet permette que les compétences expérimentales puissent être évaluées sans toutefois les dénaturer.

Note de service n° 2012-035 du 06/03/2012 – BOEN n° 12 du 22 mars 2012 (Série STL)
Les candidats présentant un handicap peuvent, sur proposition du médecin désigné par la CDAPH, obtenir un aménagement de l'épreuve.
Les adaptations peuvent porter sur le choix des types d'évaluation dans la banque nationale de sujets, sur l'aménagement du poste de travail, sur la présentation du sujet lui-même. Dans ce dernier cas, l'aménagement doit permettre que les capacités expérimentales soient mises en œuvre par le candidat lui-même, afin qu'elles puissent être évaluées.

3.4 – Dispense de l'épreuve de compétences expérimentales (BCG série S)

Les candidats handicapés physiques, moteurs ou visuels, peuvent, lorsque leur déficience est incompatible avec les activités de manipulation mises en œuvre pendant les séances de travaux pratiques, être dispensés de l'épreuve.

ANNEXE n°9

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE
RECTORAT DIEC 3.02

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*,

ACADEMIE D'AIX MARSEILLE

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 à ……h……	Signature du candidat

Page 1/2

HEURES DE SORTIES DEFINITIVES DES CANDIDATS BENEFICIANT D'UN TEMPS MAJORE :

Durée de l'épreuve majoré d'un tiers au maximum : de …… à …….

Nom, Prénom	Heures de restitution de la copie	Signature du candidat

OBSERVATIONS :

……..

.....……

……

……

……

……

……

……

……

……

A ……, le …… *Signature du surveillant responsable de salle*,

Page 2/2

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL - EPREUVE DE CONTROLE
Grille d'évaluation n° 1

Spécialité : Partie portant sur les connaissances et compétences évaluées Dans l'épreuve E1 Durée 15 mm	Académie de : Aix Marseille Centre examen : Session : Date de l'épreuve :
Nom du candidat :	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'examinateur :	Nom et signature de l'examinateur :

(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'examinateur :	Nom et signature de l'examinateur :

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

RECTORAT AIX MARSEILLE DIEC 3.02

BORDEREAU DE L'EPREUVE ORALE DE CONTROLE

Baccalauréat professionnel - Session 2016

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

RECTORAT AIX MARSEILLE DIEC 3.02

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 à la session précédente, 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.

ANNEXE n°14

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.