

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-361-1060 du 11/09/06

PROJET PERSONNALISE DE QUALIFICATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Destinataires : Tous les destinataires

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

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

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

- Chefs de centres d'épreuves
- Directeurs des Organismes de Formation

dans le cadre du Programme Régional de Formation pour les candidats relevant du Programme Régional de Formation, dits "candidats PPQIP" (Projet Personnalisé de Qualification et d'Insertion Professionnelle)

CE CAHIER DES CHARGES ANNULE ET REMPLACE CELUI PARU AU BULLETIN

ACADEMIQUE DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE N° 329 DU 10 OCTOBRE 2005

1 - Cadre général

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'objet du présent cahier des charges est de définir les conditions de participation des Organismes de Formation à cette mission de service public et, de manière générale, des centres d'épreuves quel que soit leur statut. Il prend effet au 1^{er} septembre 2006.

2 - Les principes

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

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

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

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

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

3 - Modalités d'organisation.

3.1 - Candidats concernés

Sont concernés par le dispositif dérogatoire :

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

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

3.2 - Inscriptions

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

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

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

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

3.3 - Notifications d'inscription

Chaque inscription donne lieu à une notification d'inscription qui est adressée aux candidats sous-couvert de leur O.F. Les candidats doivent, après vérification scrupuleuse, apporter les éventuelles rectifications nécessaires, la signer et la rendre à leur O.F. avec les pièces justificatives. Chaque O.F. regroupe les dossiers de ses stagiaires et les renvoie complets à l'inspection académique dans les délais prescrits.

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

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

3.4 - Convocations aux épreuves

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

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

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

3.5 - Centres d'examen

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

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

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

Les chefs de centres d'épreuves doivent :

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

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

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

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

3.6 - Sujets

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

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

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

Une attention particulière doit être apportée à la distribution des sujets des épreuves qui doit répondre à la procédure établie au niveau académique, et rappelée chaque année au bulletin académique d'Aix-Marseille.

3.7 - Papeterie d'examen

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

3.8 - Matériel d'examen

Ce matériel correspond :

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

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

3.9 - Surveillance des candidats

La surveillance des salles relève de la responsabilité de chaque chef de centre d'épreuves et va entraîner la mobilisation de certains personnels de l'établissement dans le cadre de leur obligation réglementaire de service, et bénéficie du concours du directeur de l'O.F. concerné.

Lorsque les moyens mis en place par le chef de centre sont insuffisants, celui-ci pourra demander à la division des examens et concours du rectorat, à titre exceptionnel, la mise à disposition de vacataires (imprimé joint en annexe à retourner obligatoirement un mois avant le début des épreuves).

Les surveillants sont placés sous la direction du chef de centre d'épreuves. Ils sont tenus de respecter les consignes générales de surveillance. Les chefs de centre d'épreuves veillent à ce que les surveillants, quels que soient leur statut et leurs fonctions, observent la plus stricte neutralité vis-à-vis des candidats. A cet effet des instructions précises élaborées par les services examens des inspections académiques sont communiquées aux surveillants avant le début des épreuves (voir exemple ci-joint).

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

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

3.10 - Anonymat des copies

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

3.11 - Corrections des copies

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

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

3.12 - Saisie des notes

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

3.13 - Les travaux des jurys et la fin des sessions

- Les membres du jury sont désignés par les inspections académiques conformément au règlement de l'examen et délibèrent à la fin de chacune des deux sessions (session intermédiaire et session normale).
- Les correcteurs-interrogateurs sont également désignés par les inspections académiques (confer modèle de convocation spécifique pour la session intermédiaire ci-joint).
- Les diplômes et les relevés de notes sont délivrés par les inspections académiques à l'issue des travaux des jurys pour chacune des deux sessions.

3.14 - Participation à la session de juin

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

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

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

3.15 - Choix de la meilleure note

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

3.16 - La responsabilité juridique

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

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

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

4.1 - Pour l'ensemble des épreuves :

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

4.2 - En sus pour les épreuves pratiques :

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

4.3 - Documents-types :

Voir ci-joint :

- modèle de convocation aux correcteurs, interrogateurs et notateurs pour les épreuves écrites, orales et pratiques ;
- modèle de demande de vacataires pour la surveillance des épreuves ;
- consignes permanentes pour la surveillance ;
- consignes permanentes pour la sécurité des épreuves pratiques ;
- consignes permanentes pour la distribution des sujets des épreuves écrites aux candidats.

4.4 - La matière d'œuvre

Les commandes sont effectuées par les centres d'épreuves en tenant compte des fiches de matière d'œuvre.

La participation du Rectorat est versée à l'issue des épreuves par le service financier sur la base du taux forfaitaire unitaire arrêté chaque année (cf. circulaire annuelle publiée au B.A.) en fonction du nombre de candidats inscrits communiqué dès l'envoi des convocations par les services des examens des I.A..

Les O.F. et les établissements privés sous-contrat doivent adresser à cet effet les factures correspondantes pour justifier la matérialité de la dépense et son montant.

4.5 - Les indemnités

- Les indemnités de corrections et d'interrogations sont versées conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 56-585 du 12 juin 1956 et arrêté du 10 décembre 1952).
- Les frais de déplacement (éventuels) sont remboursés en application du décret n° 90-437 du 28 mai 1990.
- Surveillance et secrétariat : aucune indemnité spéciale n'est attribuée aux fonctionnaires et agents de l'Etat en exercice au titre des opérations accessoires au fonctionnement de jurys d'examen et concours (surveillance, travaux de secrétariat ou administratifs).
- Seuls les vacataires convoqués par le rectorat pour la surveillance pourront être rémunérés (voir demande de vacataires en annexe). Les deux exemplaires des états de liquidation et de mandatement joints aux convocations devront être visés par le chef de centre dans la case prévue à cet effet et retournés accompagnés de la convocation au secrétariat de la division des examens et concours du rectorat.

4.6 - Le fonctionnement des centres d'épreuves

Pour la session intermédiaire, les O.F. et les établissements privés sous-contrat pourront voir leurs frais de fonctionnement pris en charge dans la limite de 38 euros par spécialité d'examen, quel que soit le nombre de candidats et d'épreuves. En cas d'épreuves communes à plusieurs spécialités, une seule indemnité est servie. Cette somme est versée (au vu de la liste des centres d'épreuves concernés fournie par les inspections académiques) sur demande de l'établissement et sur présentation des justificatifs des dépenses correspondants, par exemple factures téléphoniques, frais de photocopies ou de papeterie.

5 - Résultats statistiques

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

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

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

INSPECTION ACADEMIQUE

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

C O N V O C A T I O N

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

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

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

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

Au cas où pour une raison de force majeure vous vous trouveriez dans l'impossibilité d'assurer cette mission, vous voudrez bien en aviser immédiatement le service des examens de l'Inspection Académique.

Pour l'Inspecteur d'Académie

IMPORTANT : A l'issue de l'examen agraffer 1 exemplaire de la convocation à chaque état de frais (jaune et bleu) lorsque la mission comporte à la fois des déplacements et des indemnités d'examens et remettre ces dossiers au Chef de Centre.

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

DEMANDE DE VACATAIRES POUR LA SURVEILLANCE DES EPREUVES
à remplir lorsque les moyens en personnels de l'établissement (non rémunérés en sus pour ces tâches) sont insuffisants

Dates et heures de convocation (les horaires ci-dessous devront inclure ½ heure avant l'épreuve et ½ heure après la fin de l'épreuve)	nombre de candidats	nombre de salles	nombre de vacataires demandés
le .../.../... le matin de ... h ... à ... h ... et l'après midi de ... h ... à ... h
le .../.../... le matin de ... h ... à ... h ... et l'après midi de ... h ... à ... h
le .../.../... le matin de ... h ... à ... h ... et l'après midi de ... h ... à ... h
le .../.../... le matin de ... h ... à ... h ... et l'après midi de ... h ... à ... h
le .../.../... le matin de ... h ... à ... h ... et l'après midi de ... h ... à ... h
le .../.../... le matin de ... h ... à ... h ... et l'après midi de ... h ... à ... h

**A RENVoyer AU SECRETARIAT DE LA DIEC DU RECTORAT
UN MOIS AVANT LE DEBUT DES EPREUVES**

Seuls les vacataires convoqués par le rectorat pourront être rémunérés.

Date :
 SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

.....

Académie d'Aix-Marseille
Rectorat
Division des Examens et Concours
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1

Instructions aux surveillants des salles de composition

1/ Consignes générales

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

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

Leur présence est indispensable.

Leur vigilance doit être sans défaut.

Les surveillants doivent s'abstenir de :

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

Le silence le plus absolu doit être observé.

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

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

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

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

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

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

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

2/ Organisation pratique

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

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

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

2.2/ Avant la distribution des sujets

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

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

et - leur carte d'identité avec photographie

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

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

2.3/ Distribution des sujets

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

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

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

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

- **Distribuer** les sujets et ne les communiquer à quiconque hors des salles de composition avant la fin de la première heure de composition.

- **Inviter** les candidats à vérifier :

- que leur sujet est complet (attention aux sujets reprographiés recto-verso),
- que leur sujet correspond bien aux indications inscrites au tableau,

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

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

2.4/ Matériels et documents autorisés (cf. page de garde des sujets)

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

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

Sont interdits :

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

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

Feuilles-réponses :

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

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

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

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

2.5/ En cas d'incident

Avertir immédiatement le Chef de centre.

Si un sujet paraît comporter une erreur même évidente, le surveillant doit s'abstenir de tout commentaire, n'apporter aucune correction et informer immédiatement le Chef de centre.

2.6/ Conduite à tenir en cas de flagrant délit de fraude

- Faire cesser la fraude
- Ne pas expulser le candidat
- Avertir immédiatement le Chef de centre

2.7/

Note à lire aux candidats au début de chaque épreuve

J'appelle votre attention sur les points suivants :

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

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

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

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

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

La même réglementation sera applicable aux épreuves orales.

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

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

1^{ère} page : 1/3 - 2^{ème} page : 2/3 - 3^{ème} page : 3/3

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

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

Ces consignes revêtent un caractère permanent :

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

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

SECURITE DES PERSONNES LORS DU DEROULEMENT DES EPREUVES PRATIQUES DES EXAMENS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sécurité des personnes lors du déroulement d'épreuves pratiques spécifiques

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A/ Sciences et Techniques Industrielles

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

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

B/ Génie électrique

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

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

Références réglementaires :

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

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

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

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

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

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

C/ Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées

Ces consignes concernent les examens des filières suivantes :

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

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

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

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

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

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

Le candidat individuel doit :

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

D/ Hôtellerie - Restauration - Alimentation

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

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

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

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

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

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

DISPOSITION SPATIALE :

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

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

DISPOSITION MATERIELLE :

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

DISPOSITION DES MATIERES D'ŒUVRE :

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

DISPOSITION VESTIMENTAIRE :

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

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

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