

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/07-387-1122 du 30/04/07

SESSION 2007 DES EXAMENS : MODALITES DE DISTRIBUTION DES SUJETS DES EPREUVES ECRITES AUX CANDIDATS POUR LES EXAMENS DES NIVEAUX III, IV, V

Destinataires: Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements du 2nd degré
Chefs de centres d'épreuves pour les examens de niveau III, IV, V

Affaire suivie par : Mme F. PUJOL d'ANDREBO - Tel : 04 42 91 71 70 - Fax : 04 42 38 73 45

Dans le cadre de la préparation de la session 2007, des examens, je rappelle les règles relatives au dossier visé en objet.

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. Distribution des sujets :

- La veille de chaque épreuve :

Les chefs de centre

- S'assurent qu'ils sont en possession de toutes les enveloppes de sujets de l'épreuve du lendemain,
- Procèdent à une ultime vérification des étiquettes collées sur les enveloppes noires (date, épreuve)
- Séparent les enveloppes des baccalauréats général et technologique.

- Le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes noires :

Les personnes chargées de distribuer les sujets doivent vérifier que le 1^{er} sujet sorti de l'enveloppe noire correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série). Afin de faciliter ce contrôle, pour les épreuves du bac général, le chef de centre remettra, à chaque personne chargée de distribuer les sujets, un tableau chronologique des codes-sujets ; Ce tableau précise les codes figurant sur chaque sujet.

Ces codes-sujets garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de vérifier ces codes avant distribution des sujets aux candidats.

Si le code figurant sur les sujets ne correspond pas à celui noté sur le tableau, il ne faudra rien distribuer aux candidats et prévenir immédiatement le bureau des sujets au rectorat (Melle Verbrugghe 04.42.91.71.80 - Mme Marco 71.82 - Melle Tisserand 71.81)

3. Procédure d'alerte-sujets

Je vous rappelle également dans quelle hypothèse doit être mise en place cette procédure :

- 1^{ère} hypothèse : le candidat pose une question sur le sujet.

Le surveillant de salle ne doit en aucun cas donner une réponse au candidat.

Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat

(BCG : Melle Verbrugghe 04.42.91.71.80 ou Mme Marco 04.42.91.71.82 ;

BTN : Melle Tisserand : 04.42.91.71.81) qui apportera une réponse à la question posée.

- 2^{ème} hypothèse : rectificatif sur un sujet ou note à lire aux candidats en cours d'épreuves

Le bureau des sujets du rectorat transmet à tous les centres d'épreuves :

- par courrier électronique
- et par télécopie

le rectificatif ou la note à lire aux candidats.

Il convient donc d'être très vigilant, pendant toute la durée des épreuves, sur votre messagerie électronique et votre télécopieur ; ceci afin de respecter le principe d'égalité des candidats en transmettant, dans les plus brefs délais, toute « alerte » provenant du bureau des sujets.

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