



Bulletin académique spécial

n°421

du 31 août 2020

MEMENTO session
septembre 2020

Baccalauréats général et
technologique

Epreuves anticipées -
Epreuves terminales



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Mémento Session Septembre 2020 – Baccalauréats général et technologique

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de centres de l'examen des baccalauréats général et technologique
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics et privés sous contrats

Référence(s) :

Dossier suivi par : Mme RIPERTO – Tél 04 42 91 71 83 – Mail : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

Vous trouverez ci-joint le memento regroupant l'ensemble des consignes et informations relatives à l'organisation de la session de septembre 2020.

A l'attention des chefs d'établissements d'origine des candidats :

Afin de veiller au bon déroulement des épreuves dans les centres d'examens, je vous remercie de veiller à remettre à vos élèves les **descriptifs de textes de français signés par vos soins**. Ceux-ci devront les déposer dans le centre d'examen pour **le 3 septembre** date limite.

Les chefs d'établissements devront acheminer les documents suivants sur le centre d'examen pour le **10 septembre dernier délai** :

- la liste des notions pour les épreuves de langues vivantes, philosophie et histoire géographie (BTN)
- les livrets scolaires papier pour les candidats qui ne bénéficient pas d'un livret dématérialisé (candidat redoublant, changeant d'académie....)

Je vous remercie pour votre vigilance sur le respect des délais.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNUAIRE Division des examens et concours DIEC

Télécopieur n° 04.42.91.75.02

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

Téléphones	Noms et adresses 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 04.42.91.72.16	M. LESTAMPS M. BAUD	Coordonnateurs OCEAN- IMAGIN
04.42.27.72.18 04.42.20.17.69	M. PIZETTE	Gestion papeterie
<u>Bureau des sujets DIEC 3.01</u> Télécopieur n° 04.42.91.75.02 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
<u>Bureau de l'organisation DIEC 3.02</u> Télécopieur 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	Gestionnaires des suspicions de fraudes
04.42.91.71.85	Mme MIGNER Joëlle	Diplômes
04.42.91.71.87	Mme LAURENT Liliane	Diplômes – Epreuves facultatives <u>sauf</u> EPS
04.42.91.71.38	Mme SCHELOUCH Dominique	Gestionnaire aménagements d'examens
04.42.91.71.86	En attente de nomination (contacter la chef de bureau dans l'intervalle)	Epreuves 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 EMOND Françoise	Gestionnaire BCG (13 Hors Marseille)
04.42.91.71.90	Mme Laetitia DOSSETTO	Gestionnaire BCG (Marseille sud – 04 – 05)
04.42.91.71.91	Mme IMMORDINO Christiane	Gestionnaire BCG (Marseille nord – 84)
04.42.91.71.93	Mme SIMON Valérie	Gestionnaire STMG – ST2S
04.42.91.71.94	Mme DUFORT Sylvie	Gestionnaire STI2D – STL – STD2A – Hôtellerie - TDM
<u>Bureau de l'organisation DIEC 3.05</u> Télécopieur n° 04.42.91.75.02		
04.42.91.72.27	En attente de nomination Chef de bureau DIEC 3.05 Mme DANO	Epreuves EPS

CALENDRIERS

Cf annexe n° 1 – Calendrier baccalauréat général

Cf annexe n° 2 – Calendrier baccalauréat technologique

Cf annexe n° 3 – Calendrier des épreuves anticipées de français

Epreuves orales de français :

- candidats de première :

Dépôt des descriptifs sur le centre d'examen	Date limite le 3 septembre 2020
Retrait des copies et descriptifs par enseignants	A partir du 4 septembre 2020
Interrogations orales	Lundi 14 septembre et Mercredi 16 septembre 2020 selon les centres

- candidats de terminales BCG : Vendredi 4 septembre 2020

- candidats de terminales BTN : Lundi 7 septembre 2020

Délibérations 1^{er} groupe : Lundi 21 septembre à 14 heures

Oraux de contrôle : Mercredi 23 septembre à 8h

Délibérations 2nd groupe : Mercredi 23 septembre à l'issue des épreuves orales de contrôle

CENTRES D'EXAMENS – Session septembre 2020

Cf annexe n° 4 – Centres d'examens baccalauréat général

Cf annexe n° 5 – Centres d'examens baccalauréat technologique

CHAPITRE 1 – 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

A – RECEPTION DES SUJETS ET FEUILLES DE COMPOSITION

Les étiquettes figurant sur les paquets scellés de sujets d'épreuves sont blanches pour le BCG et jaunes pour le BTN.

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 sujets seront acheminés dans la semaine du 24 au 28 août 2020, vous recevrez dans la même tournée automobile le matériel centres et les fournitures (copies de composition et papier brouillon).

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

- réceptionne les sujets
- émerge le bordereau de livraison *après pointage* (vérifie qu'aucune épreuve ne manque)
- les dépose *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.

Sauf cas particulier indiqué sur le bordereau, les sujets sont emballés sous enveloppe en paquets de 22 exemplaires.

IMPORTANT : Ranger séparément les enveloppes :

- Français et littérature série L et littérature en série L
- Français séries ES-S et français BTN
- Philosophie BCG et philosophie BTN
- Epreuves à option : enseignement obligatoire et enseignement de spécialité (papier de couleur jaune)

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.

Nota bene : Les épreuves de LV1 et LV2 de langues rares font l'objet d'une correction dématérialisée. Le recours à des feuilles de composition spécifiques est obligatoire pour permettre la correction.

B – REPARTITION DES CANDIDATS PAR SALLE

1 – Epreuves anticipées

L'application **CYCLADES** permet de gérer l'ensemble des opérations liées à l'examen en établissement. Elle permet aux établissements entre autres :

- d'affecter les candidats dans les salles de composition et les salles d'interrogation
- d'éditer l'ensemble 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,
 - liste des candidats handicapés,
 - d'extraire des fichiers de candidats utilisables avec des logiciels de bureautique pour réaliser des documents complémentaires.

NB : Les fiches d'évaluations ont été éditées et préparées dans des pochettes pour les interrogateurs. Elles se trouvent dans les cartons du matériel centre.

2 – Epreuves terminales

L'application **ORGANET** reste l'application dédiée pour les épreuves terminales jusqu'à la session 2020. Elle est d'ores et déjà disponible.

Ainsi contrairement à CYCLADES, seules continueront à être éditées par le rectorat :

- les listes confidentielles de correspondance anonymat
- les listes de déroulement toutes épreuves
- les étiquettes d'anonymat

Ce matériel vous parviendra entre le 24 et 28 août 2020.

3 – Epreuves écrites

Le chef de centre répartit les candidats à l'intérieur des salles.

Les **candidats handicapés physiques** bénéficient de conditions particulières (cf ci-dessous § C).

ATTENTION : Série ES : *les candidats subissant l'épreuve de Sciences économiques et sociales au titre de l'enseignement de spécialité doivent impérativement composer dans une salle différente des candidats subissant cette épreuve au titre de l'enseignement obligatoire. En effet, l'épreuve de spécialité dure 4 h + 1h = 5 heures.*

Les candidats ne subissent pas tous l'ensemble des épreuves ; dans une salle donnée, leur nombre peut varier selon les épreuves :

- certains candidats subissent les épreuves anticipées et les épreuves terminales au cours de la même session.
- certains candidats sont dispensés des épreuves écrites de langues vivantes.
- les candidats redoublants peuvent bénéficier du dispositif de la conservation des notes obtenues lors d'une session précédente.
- les candidats déjà bacheliers se présentant dans une autre série ne subissent que certaines épreuves.

Des listes du nombre de candidats par épreuve vous ont été adressées par mail au mois de juillet afin de permettre de préparer votre organisation.

C – CANDIDATS HANDICAPES : PRECONISATIONS RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES

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 éditera 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.

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 (éclairage, proximité).

2 – Temps majoré et organisation 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.

Epreuves ayant lieu sur les deux demi-journées :

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, les décisions d'aménagement précise 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'examineur 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

3 – Période de sortie pour soins avec compensation du temps

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

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.

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)**.

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.

4 – Aides humaines

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

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.

Les AESH n'étant plus affecté pour le candidat en septembre, il est nécessaire de mettre à disposition du candidat une AESH du centre d'examen.

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

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

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

5 – Utilisation 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 déposés. 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 avec l'accord du candidat 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.

Attention : 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.

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 A L'INTERIEUR ».

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.

6 – Candidat aveugle ou malvoyant

Le candidat aveugle ou malvoyant compose sur des sujets transcrits en braille ou en gros caractères fournis par le bureau des sujets de la DIEC.

Certains sujets peuvent être agrandis au format A3, le centre d'examen veillera à prévoir que la table du candidat soit suffisamment grande pour faciliter la lecture du sujet et la rédaction sur la copie d'examen.

Le chef de centre veille à faire composer le candidat amblyope dans des locaux suffisamment lumineux ou éclairés.

7 – Adaptation de l'épreuve d'histoire-géographie (BCG)

L'adaptation de l'épreuve d'histoire géographique est une mesure qui permet dans le cas de déficience visuelle ou de troubles dyspraxiques, de répondre, en lieu et place de la réalisation d'une carte, à la question posée par la rédaction d'un paragraphe écrit.

Il ne s'agit aucunement d'un sujet distinct. Le sujet reste identique aux autres candidats, seul le mode de réponse fait l'objet d'une adaptation.

Une note, est insérée dans l'enveloppe prévue à l'usage du correcteur par la DIEC, en référence aux notes de service n°2011-149 du 3 octobre 2011, n°2007-192 du 13 décembre 2007, n°2008-063 du 13 mai 2008 et n°2010-267 du 23 décembre 2010.

8 – 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.(sauf les copies de l'adaptation d'histoire-géographie cf § 7)

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.

9 – 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 mentionnée sur la décision d'aménagement).

10 – Délibération du jury

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°2015-127 du 3 août 2015 – BOEN n° 31 du 27 août 2015).

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. Ce candidat peut également étaler, par anticipation de la décision finale du jury, le passage des épreuves du second groupe qu'il choisit parmi les épreuves du premier groupe qu'il a déjà subies.

D – 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,
- A 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.

Nota bene : Pour les candidats bénéficiant d'agrandissement de sujets au format A3, il faudra veiller à ce que le candidat puisse bénéficier d'une table suffisamment grande pour permettre la disposition des documents sur celle-ci.

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.

E – ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef de centre d'épreuves par des enseignants et des vacataires recrutés par le chef de centre. Les documents pour le recrutement des vacataires sont joints en annexe n° 6

Au vu de la particularité de la session de septembre qui se déroule dès la rentrée scolaire de vos élèves, vous devez faire une estimation de vos besoins en heures et les adresser à catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr, afin de valider la dotation par le chef de la division des examens et concours. Celle-ci vous sera confirmée par courrier.

Il est recommandé de mettre en binôme un enseignant avec un vacataire.

F – MESURES SPECIFIQUES – COVID-19

Conformément aux instructions ministérielles, le port du masque est obligatoire pour l'accès au centre d'épreuves et aux salles d'examen. Les candidats ont été informés.

En cas de refus du port du masque, le candidat ne sera pas admis pour présenter les épreuves.

En cas d'oubli de la part du candidat, le centre en mettra à disposition des quelques candidats concernés.

CHAPITRE 2 – DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

A – ACCUEIL DES CANDIDATS

Les candidats doivent se présenter muni de leur convocation et de leur pièce d'identité.

En raison de la situation sanitaire actuelle, les candidats devront porter un masque tout au long des épreuves.

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 aux 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 et lycées privés sous contrat. 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.

Dans le cadre de la mise en place d'un dispositif de type Vigipirate, le chef de centre pourra être amené à renforcer les mesures de sécurité.

1 – Lecture des consignes

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix des consignes :

- Epreuve de philosophie et épreuve anticipées de français (annexe n° 7 « informations à l'attention des candidats »)
- Autres épreuves (annexe n° 6 consignes au dos de la convocation des surveillants)

2 – Vérification de l'identité

Elle est assurée par les surveillants au début de chaque épreuve.

Afin de vérifier leur identité, les candidats seront invités à baisser leur masque le temps de la vérification visuelle.

Est exigée la présentation :

- de la **convocation**
- d'une **pièce d'identité officielle avec photographie en cours de validité**

(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 avec toute pièce justifiant de son identité et d'une photographie (carte vitale, carte de lycéen...)

3 – Retardataires

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

Cependant à titre exceptionnel les retardataires peuvent être acceptés dans la salle d'examen sur décision du chef de centre lorsque ce retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat et sous réserve qu'aucun autre candidat n'ait quitté le centre d'examen.

Aucun retardataire ne peut plus être accepté après la première heure de composition.

Les retardataires admis à composer ne peuvent voir leur temps de composition allongé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévue. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de salle.

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'entête aura été renseigné, et sans signer la liste d'émargement.

Les candidats doivent signer la liste d'émargement lors de la remise de la copie.

5 – Absents

Le candidat absent à une épreuve est autorisé à composer pour les épreuves suivantes.

Le règlement du baccalauréat ne prévoit pas de note éliminatoire.

6 – Candidats 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.

L'incident est noté sur le procès-verbal (préciser l'heure de sortie).

B – MATRIELS ET DOCUMENTS A L'USAGE DES CANDIDATS

1 – Dictionnaires autorisés

- Epreuve de langue arabe (à l'exclusion de toute autre langue) : dictionnaire bilingue
- Epreuve de latin : dictionnaire latin-français y compris les éditions comprenant des tableaux de déclinaisons et conjugaisons
- Epreuve de grec ancien : dictionnaire grec-français
- Un candidat peut disposer de plusieurs éditions simultanément
- **Pour toutes les autres épreuves, écrites et orales, l'utilisation du dictionnaire est interdite.**

2 – Calculatrices

A compter de la session 2020, la circulaire du 1^{er} octobre 2015 s'applique pour les épreuves où les calculatrices sont autorisées.
Cf bulletin académique n° 837 du 16 décembre 2019.

3 – 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.

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.

Lors de l'épreuve orale de contrôle, l'examineur pourra fournir avec les questions certaines formules jugées nécessaires.

5 – Plans comptables pour les épreuves écrites de spécialité gestion financière, série STMG

Les candidats se présenteront à l'épreuve avec leur propre plan comptable conforme à la réglementation à l'exclusion de tout autre document (tableaux, schémas, commentaires). L'autorisation ou non de l'utiliser est rappelée en en-tête du sujet de l'épreuve.

6 – Papier millimétré

Mathématiques et Physiques : deux feuilles de papier millimétré anonymables par candidat sont mises à disposition si nécessaire (intercalaire ENm).

7 – 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.

C – DISTRIBUTION DES SUJETS – FUITES – ERREURS MATERIELLES

Vous pouvez vous référer au bulletin académique transmis par mail aux centres le 24 août 2020 :
Consignes relatives à la distribution des sujets aux candidats et consignes d'alerte.

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.

La divulgation avant ce délai est passible de poursuites disciplinaires et pénales.

D – 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** ».

ATTENTION : Série ES – Epreuve de sciences économiques et sociales

Cas particulier des candidats l'ayant choisie comme épreuve de spécialité (durée 5h) : les deux copies sont ramassées en une seule fois qu'une fois les 5 heures écoulées.

Ramassage des feuilles – réponses : cf § E

Le surveillant de salle remet au chef de centre :

- L'ensemble des copies
- le **procès-verbal** de salle dûment rempli en indiquant en majuscule les NOMS, PRENOMS et NUMEROS des étiquettes de table des candidats absents.
- le reliquat des exemplaires du sujet de l'épreuve.

E – 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,

Attention : Pour l'épreuve de chimie-biochimie et sciences du vivant et enseignement spécifique à la spécialité, les candidats composent sur deux feuilles de copies distinctes.

Chaque feuille de copie doit être anonymée.

En revanche, pour l'épreuve de sciences (L et ES) une seule étiquette doit être utilisée.

- 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).

Copies de langues rares pour correction dématérialisée :

Le secrétariat de jury vérifiera que les cartouches en haut des copies soient bien renseignées et classera les copies avec chaque liste d'émargement.

Les copies et les listes d'émargement seront à insérer dans les enveloppes prévues à cet effet pour être acheminées au rectorat lors de la tournée de copies.

CHAPITRE 3 – CORRECTIONS DES COPIES

Les convocations des enseignants seront disponibles dans Imagin.

Celles-ci n'ayant pas pu être effectuées avant le départ du matériel centre, le chef de centre devra reporter le nom et l'établissement du correcteur sur les enveloppes-correcteurs dès que les convocations seront disponibles.

Le nombre de copies a été réduit au minimum afin de permettre aux enseignants d'assurer simultanément les cours et les corrections.

A – 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 (un certificat médical n'est pas un arrêt de travail et ne sera donc pas accepté).

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.**

Le retrait des copies doit se faire le lendemain de l'épreuve dans le centre d'examen par le correcteur. En cas d'absence de retrait, merci d'alerter la DIEC au plus vite afin de ne pas retarder les corrections.

B – CORRECTIONS DES COPIES

1 – Remise des copies aux correcteurs

Les copies sont délivrées aux correcteurs le premier jour qui suit l'épreuve.

Le chef de centre devra télécharger le lendemain de l'épreuve sur une plateforme sécurisé le corrigé des épreuves et l'insérer dans les enveloppes des correcteurs.

Téléchargement du document pédagogique :

L'accès aux documents pédagogiques s'effectue à partir du portail intranet académique sur ARENA comme les autres applications académiques.

Dans la rubrique examens, vous trouverez l'accès à DOCPEDA. . (Cf Calendrier de mise à disposition des documents pédagogiques)

Lorsque les copies sont remises à des professeurs étrangers à l'établissement, le chef de centre s'assure par tous les moyens de l'identité des correcteurs (exiger la présentation d'une pièce d'identité avec photographie, en cas de doute téléphoner à la DIEC).

Les correcteurs :

- Ouvrent les enveloppes devant le chef d'établissement

- **Comptent les copies en s'assurant que le nombre total de copies correspond au nombre prévu sur sa convocation**
- **S'assurent** qu'ils ont le sujet correspondant ainsi que le document pédagogique à l'usage des professeurs correcteurs et le bordereau de notation (un seul exemplaire)
- **Emargent** sur un état de retrait des copies établi par le chef d'établissement.

2 – Notation (cf annexe n°8 – Instructions aux correcteurs)

Consignes de corrections et/ou barèmes

Ces documents ne sont communiqués aux correcteurs qu'après l'épreuve. Ils prennent la forme d'un document unique intitulé : document pédagogique à l'usage des professeurs correcteurs.

En cas de difficulté d'application, les correcteurs peuvent, par l'intermédiaire du bureau des sujets (04.42.91.71.80 ou 04.42.91.71.81

Echelle de notes

Les correcteurs usent de l'échelle des notes dans toute son étendue.

Arrondi

La valeur de chaque épreuve est exprimée par une note variant de 0 à 20 **points entiers**. Lorsque le décompte des points attribués aux différentes parties d'une épreuve aboutit à une note décimale, le correcteur choisit d'arrondir **au point inférieur ou au point supérieur**, en fonction de la qualité de la composition.

Par exception, la note sur 16 attribuée pour l'épreuve écrite de sciences de la vie et de la terre en série S peut être arrondie au demi-point près ; de même pour la note sur 20 attribuée pour l'évaluation des compétences expérimentales et pour l'évaluation des épreuves écrites de langues vivantes.

Note éliminatoire

Le règlement du baccalauréat ne prévoit pas de note éliminatoire.

Formes de la notation

Le correcteur porte sur chaque copie :

- La note sur 20 exprimée à l'encre, en points entiers et sur 2 chiffres (exemple : 07 – 16....). Par exception la partie écrite de l'épreuve de sciences de la vie et de la terre est notée sur 16 points au point ou au demi-point près.
- Une appréciation d'ensemble, reflet de la note chiffrée
- Des corrections de détail en marge.

L'exigence de justification des notes par des appréciations claires et précises est à rappeler impérativement aux examinateurs.

Les correcteurs ne doivent pas apposer leur signature ou leur identité sur les copies corrigées en vertu du principe d'anonymat des corrections.

CHAPITRE 4 – EPREUVES ORALES ET PRATIQUES

Circulaire n°2017-053 du 23 mars 2017 relative à la préparation, au déroulement et suivi des épreuves et charte de déontologie (BO n°13 du 30 mars 2017)

A – EPREUVES ORALES

1 – Consignes aux examinateurs

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

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

L'examineur 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.

De même, les examinateurs doivent être attentifs au respect de la définition de l'épreuve. Ainsi par exemple le choix entre deux sujets doit être offert au candidat pour les épreuves orales de contrôle en histoire géographie (séries STMG et ST2S) en SES (série ES) et en sciences (séries L et ES).

Les examinateurs de chaque centre d'épreuves ont l'obligation de se réunir après les interrogations pour procéder à une étude des notes qu'ils ont attribuées, en vue d'une harmonisation.

L'examineur fait émarger les candidats sur la liste d'émargement éditée par le chef de centre.

Sur le bordereau d'interrogation l'examineur :

- indique la note sur 20 au stylo-bille (en points entiers, et sur deux chiffres : 08, 15...)
- la justifie par une **appréciation claire et précise.**

Le chef de centre appose sur ce bordereau son visa et le cachet du centre.

Les examinateurs n'ont pas accès au livret scolaire lors des épreuves orales subies par anticipation ou non.

2 – Documents supports des épreuves orales

En langue vivante, en philosophie (BCG + BTN), en histoire géographie pour l'épreuve orale anticipée obligatoire (STI2D / STD2A / STL) les candidats apportent le jour de l'épreuve un exemplaire original de la liste des notions de programmes étudiées et les documents qui les ont illustrées, ou des œuvres étudiées, ou des sujets d'études qui leur a été remise par leur lycée de sectorisation. En cas de doute, l'examineur peut vérifier la validité de la liste auprès du secrétariat d'examen qui dispose d'un exemplaire témoin.

En langue vivante approfondie et en langue et littérature en langue étrangère (série L) les candidats constituent deux dossiers autour des deux notions du programme ou de deux thématiques qu'ils ont choisies.

La plupart des épreuves orales évaluées en cours d'année ou en mode ponctuel ont pour support une fiche individuelle d'évaluation pré-remplie à partir de l'application informatique OCEAN. En cas d'absence de fiche d'évaluation pré-remplie il est indispensable de vérifier avec les services de la DIEC la raison de cette absence (dispense, conservation de note) et ce afin d'éviter toutes réclamations ultérieures sur l'inscription aux épreuves.

La fiche d'évaluation doit être complétée avec le plus grand soin par le professeur examinateur et doit comporter une appréciation explicite. Ces fiches d'évaluations ont le même statut juridique qu'une copie d'examen, à ce titre elles sont communicables aux candidats après la délibération du jury.

Pour les épreuves orales de contrôle de mathématiques certaines formules jugées nécessaires peuvent être fournies par l'examineur avec les questions. En revanche l'usage d'un formulaire non fourni par l'examineur est interdit. En outre, pour les épreuves ponctuelles orales de langues vivantes, les candidats sont autorisés à conserver pendant l'épreuve les documents et ou les dossiers présentés.

Pour le français se reporter au § 4.

3 – Matériels et équipements

- Calculatrice :

Elle est autorisée **en mode examen** pour les épreuves orales de mathématiques (toutes séries).

Pour l'épreuve orale de contrôle de physique chimie de la série S, l'examineur décide si son usage est autorisé ou non en fonction du sujet.

Son usage est interdit pour l'épreuve orale de contrôle de chimie biochimie sciences du vivant et enseignement spécifique à la spécialité (série STL) et pour l'épreuve orale de contrôle de sciences physiques et chimiques de la série ST2S.

- Tableau :

Les épreuves orales de contrôle de mathématiques ont lieu dans une salle qui dispose d'un tableau.

- Matériel expérimental :

Les épreuves orales de contrôle de physique chimie (séries S / STD2A / STI2D / STL) et de SVT (série S) ont lieu dans une salle comportant du matériel afin que des questions puissent être posées sur le matériel expérimental sans que le candidat soit amené à manipuler.

4 – Déroulement des épreuves orales

Aucun candidat ne peut être autorisé à subir une épreuve obligatoire ou facultative pour laquelle il n'est pas inscrit, quel que soit le motif invoqué. **En cas de doute, prévenir immédiatement les services de la DIEC pour vérification.**

L'utilisation de notes personnelles le jour de l'épreuve est strictement interdite.

Convocation des candidats

Les candidats sont convoqués par demi-journée à 8h et 14h pour les épreuves du premier groupe et par demi-journée ou journée pour les épreuves du second groupe. Aucune modification de convocation ne sera effectuée par la DIEC.

Epreuves de contrôle

Les épreuves de contrôle portent sur les disciplines ayant fait l'objet d'épreuves écrites obligatoires, du premier groupe, subies par anticipation ou non.

Les candidats choisissent 2 disciplines au maximum entre la communication des résultats du 1^{er} groupe et le matin des épreuves orales.

Ce choix est porté par leurs soins sur leur relevé de notes qui sera remis daté et signé au secrétariat de jury au plus tard au début de la première journée d'oral. Le candidat a la possibilité de modifier son choix jusqu'au début de la journée d'oral.

Ces choix sont saisis par le secrétariat de jury sur l'application informatique DELIBNET.
La liste des choix peut être éditée pour vérification.

Les listes d'interrogation sont ensuite établies par discipline et journée ou demi-journée d'oral par l'application DELIBNET.

Ces listes peuvent être renseignées, lors des épreuves orales du second groupe, au même titre que les bordereaux d'interrogation, par les professeurs examinateurs. Il est souhaitable de faire usage du modèle de bordereau joint au matériel centre.

Le recours au bordereau d'évaluation individuel est préconisé pour éviter les recours des candidats après la session (certains candidats ont vu les notes des autres candidats dans les sessions précédentes) et afin de répondre au mieux aux interrogations des familles avec une appréciation plus développée sur le déroulement de l'épreuve.

La note attribuée à une épreuve de contrôle est affectée du **même coefficient** que celui de l'épreuve écrite correspondante du premier groupe. C'est la **meilleure note** obtenue au premier ou au deuxième groupe d'épreuves qui est retenue.

Candidats handicapés :

Le chef de centre veillera à fournir une liste des candidats bénéficiant d'aménagements d'examens pour les interrogations des épreuves orales, notamment pour les temps majorés. Le délai minimum de 1h entre les deux épreuves orales ne constitue pas une obligation, cette obligation s'entend uniquement pour les épreuves écrites.

NB : Les candidats bénéficiant d'un étalement de session sont autorisés à présenter deux épreuves orales de contrôle de leurs choix. Les services de la DIEC doivent être informés du choix des épreuves subies et avoir communication immédiate des bordereaux de notation. Les notes ne pouvant être saisies dans DELIBNET.

Observations :

- L'épreuve orale de contrôle de SVT est notée sur 20 points (l'écrit est noté sur 16 points)
- La note obtenue au second groupe à l'épreuve de SVT ou à l'épreuve de sciences physiques en série S se substitue, si elle est meilleure à la note globale de l'épreuve du premier groupe : épreuve écrite et épreuve de compétence expérimentales.
- La note obtenue à l'épreuve orale de contrôle de langues vivantes LV1 – LV2 ou de langue vivante approfondie (série L) se substitue si elle est meilleure à la note globale de l'épreuve de langue correspondante (partie écrite et partie orale). La note obtenue est affectée de l'ensemble du coefficient de l'épreuve.

Epreuve de français et de français et littérature des candidats

- Candidats scolaires ayant suivi un enseignement de français en terminale

Chaque professeur de lettres de classe de terminale rédige un descriptif des lectures et activités réalisées pendant l'année par la classe (un seul descriptif par classe). Ce descriptif indique de la façon la plus claire et la plus précise possible l'enseignement dispensé sous la forme de séquences ; les textes sont précisément référencés ; les lectures analytiques et les lectures cursives sont nettement distinguées ; pour une œuvre intégrale mentionnée en lecture analytique, on fait apparaître d'une part les extraits limités étudiés d'une manière détaillée et d'autre part les études d'ensemble.

Ce descriptif accompagné de la photocopie de chaque extrait étudié de manière analytique (qu'il appartienne à un groupement de textes ou à une œuvre intégrale) et de la liste des candidats concernés par le descriptif est adressé par le candidat **le 3 septembre 2020** au centre d'épreuves.

Les candidats de terminale sont autorisés à présenter le descriptif étudié lors de leur année de première.

- Candidats scolaires ayant suivi un enseignement de français en première

Chaque professeur de lettres de première rédige un descriptif conformément à la note de service du 23 juillet 2020 (BOEN spécial n° 6 du 31 juillet 2020).

Les candidats déposent le descriptif sur le centre d'épreuves orales pour le 3 septembre 2020 dernier délai.

- Les candidats individuels qui n'ont pas reçu d'enseignement de français pendant l'année en cours présentent également un descriptif qui lie l'examineur s'il est conforme aux textes réglementaires.

L'examineur interroge le candidat sur ce descriptif, sauf s'il lui paraît insuffisant ou non conforme aux textes réglementaires. L'examineur n'est en effet pas lié par un descriptif non conforme à la réglementation ; il propose alors au candidat plusieurs œuvres et textes, et lui demande d'en choisir un(e).

Le candidat ne présentant aucun descriptif est en situation irrégulière. L'examineur le mentionne au procès-verbal, et procède tout de même à l'interrogation à partir d'un texte de son choix et après discussion avec le candidat sur le travail accompli et les lectures faites dans l'année.

Les fiches d'interrogations seront retirées par l'interrogateur lors de la remise des copies des épreuves écrites.

Il est indispensable que la totalité des fiches individuelles d'évaluation soit rédigée avant le début des épreuves orales.

B – EPREUVES PRATIQUES

Les professeurs-examineurs sont invités à redoubler de vigilance pour la surveillance de ces épreuves, afin de garantir la sécurité des personnes et des matériels.

Les épreuves pratiques ont lieu, en règle générale, dans l'établissement d'origine des candidats. L'original du bordereau de notation est conservé par le centre d'épreuves. Une copie du bordereau et la grille d'évaluation doivent être apportés par le professeur examinateur au centre de délibération du jury.

Pour l'épreuve pratique de spécialité de la série STMG, l'interrogateur remplit la grille d'évaluation par candidat pré-renseignée. Cette fiche d'évaluation a le même statut juridique qu'une copie de composition écrite, à ce titre elle est communicable au candidat.

CHAPITRE 5 – FRAUDES ET 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

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 ainsi que la note d'information des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraudes aux baccalauréats sont mis à votre disposition dans le matériel centre. Cette note est à remettre aux candidats à la signature du procès-verbal pour les informer des suites de la procédure (annexe n° 9)

A – PLAGIAT

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.

B – 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 (uniquement pour les livrets papier)
- 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 6 – JURYS

A – PRINCIPES

1 – Rôle des présidents de jurys

Les professeurs des universités ou maîtres de conférences sont nommés par le Recteur en qualité de Présidents des jurys.

Leur rôle 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).
- Emargement des documents fiduciaires

Ils peuvent prendre l'initiative de comparer les résultats et les moyennes de plusieurs jurys de même série afin de proposer aux correcteurs les harmonisations nécessaires (circulaire ministérielle du 19/11/71).

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

A l'issue de chaque délibération, les présidents de jurys signent tous les procès-verbaux individuels. La mise en place du livret scolaire dématérialisé permet le visa électronique du président sur les livrets scolaires.

2 – Souveraineté du jury

Aucun recours n'est recevable contre les décisions qu'il a prises *conformément aux dispositions réglementaires*.

Un strict respect de la réglementation du baccalauréat est impératif.

Les contestations de décisions par les candidats sont fréquentes.

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

3 – Délibérations

L'article D 334 -9 du Code de l'éducation a été modifié par le décret 2015-1066 du 26 août 2015 instituant les délibérations anonymes du baccalauréat général et technologique.

« Le jury délibère sans avoir connaissance du nom et prénom des candidats ainsi que du nom de son établissement d'origine. »

- **Les livrets scolaires doivent être consultés de manière anonyme pour l'ensemble des séries des baccalauréats (général et technologique)**

- Les décisions sont prises à *la majorité*. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

- Résultent de la délibération du jury :

=> les notes définitives

=> la délivrance du baccalauréat ou du certificat de fin d'études secondaires, ou de fin d'études technologiques secondaires

Pour ce qui concerne les candidats handicapés, le chef de centre informe le président du jury des dispositions qui ont été prises en faveur des candidats handicapés (adaptation dans l'organisation des épreuves, dispense d'épreuves).

Le président du jury a pour mission, si besoin est, d'en informer les membres du jury (circulaire n°2015-127 du 3 août 2015 - BOEN n°31 du 27 août 2015)

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 (articles D 334-8 et D 336-8 du code de l'éducation).

Remarques : Epreuves non délibérées au niveau des sous-épreuves

Plusieurs épreuves décomposées en sous épreuves sont déclarées non délibérées au niveau des sous épreuves dans le pilote réglementaire.

Lors de la délibération du jury, la majoration éventuelle ne peut être effectuée qu'au niveau de l'épreuve maîtresse.

Cette majoration est automatiquement répercutée dans DELIBNET sur les sous épreuves concernées.

Pour ces épreuves, sur le relevé de note remis au candidat, seule est mentionnée la note globale de l'épreuve.

C'est le cas des épreuves obligatoires de :

- Langues vivantes toutes séries hors TMD
- Sciences de l'ingénieur (série S)
- Physique chimie – SVT (série S)
- Projet en design et arts appliquées (série STD2A)
- Projet en enseignement spécifique à la spécialité (STL-STI2D)
- Enseignement technologique en LV1 (STI2D-STL)
- Design et arts appliquées en LV1 (STD2A)

Les délibérations restent confidentielles après la proclamation des résultats. (cf annexe 10 charte de déontologie du 4 avril 2012 parue au BOEN n°15 du 12 avril 2012).

Le président de jury et le chef de centre veillent à ce que la charte de confidentialité soit signée par l'ensemble des membres du jury.

4 – Composition du jury

Participent aux délibérations, à l'exclusion de toute autre personne, les seuls membres du jury désignés par le recteur dont les noms figurent sur les arrêtés établis par les services académiques, éventuellement mis à jour par les chefs de centres avant les délibérations en fonction des modifications **approuvées ou notifiées** par la DIEC.

Les membres du jury participent aux délibérations du 1^{er} groupe d'épreuves et du 2^{ème} groupe d'épreuves.

Le jury doit être réuni au complet pour que les délibérations commencent.

5 – Jurisprudence

En cas d'absence d'un membre du jury, le président procède à l'appel des notes, mais aucune décision n'est arrêtée avant l'arrivée du correcteur, sous peine d'annulation (TA de Dijon du 13/11/1984), sauf en cas d'absence dûment justifiée, validée par le président.

Les délibérations de jury n'ont pas à être motivées (C.E. De Lartigue 22/06/92)

L'appréciation portée par le jury sur la valeur des épreuves subies par un candidat et l'attribution des notes n'est pas contrôlée par le juge administratif (C.E. Ministère Education Nationale / Mme Pourteau du 23/07/93 et C.E. n°192-560 du 10 mai 1999).

Erreur matérielle : le juge assure un contrôle dont l'intensité varie selon la nature de l'erreur.

B – DOCUMENTS MIS A LA DISPOSITION DES JURYS

1 – Documents de justification et de consultation

- Procès-verbaux individuels
- Livrets scolaires anonymés qui ont été déposés ou expédiés par les candidats pour les livrets papiers.
- Livrets scolaires numériques consultables sur Delibnet
- Statistiques (en %) académiques des résultats avant délibérations du 1^{er} groupe, par séries et spécialités.
- Copies corrigées rapportées par les professeurs membres du jury
- Les bordereaux de notation des épreuves écrites et des épreuves orales et pratiques.

En vue du rattrapage éventuel d'un candidat au moment de la délibération, chaque fois que le jury le décide, il consulte les copies et les bordereaux d'interrogations des épreuves orales et des épreuves pratiques.

Le jury a, à sa disposition pour :

- Les livrets scolaires papier le cachet « Vu par le jury »

Les mentions admis ne doivent pas être portées sur le livret scolaire. Seule la mention Vu par le jury doit figurer.

- Les relevés de notes :
 - * cachet de l'établissement – centre de délibérations
 - * cachet « REFUSE »
 - * cachet « ADMIS »
 - * cachet « ABSENT »

2 – Relevé de notes

Les notes sont exprimées en points entiers sans fractions ni décimales et sont pré-imprimées à partir des saisies par internet (LOTANET) effectuées par les professeurs correcteurs-interrogateurs. Lorsque deux notes attribuées à deux sous épreuves sont saisies par un ou deux correcteurs, la note globale est automatiquement calculée par le logiciel OCEAN.

En cas de carence d'un professeur, le secrétariat de jury devra avant la délibération saisir les notes manquantes dans l'application DELIBNET et éditer les relevés de notes propres.

De même, les modifications des notes arrêtées par le jury doivent être prises en compte par l'application DELIBNET, qui permet l'édition des relevés de notes mis à jour.

3 – Procès-verbaux individuels de délibérations

Le logiciel DELIBNET permet d'éditer les PV du 1^{er} et 2nd groupe. Aucune modification manuelle ne devra être portée sur les procès-verbaux, en cas de modification de note lors des délibérations, la rectification s'effectue dans DELIBNET avec édition du nouveau PV.

Absence de notes

Le président du jury en vérifie le bien fondé en consultant les copies, les listes d'appel et les bordereaux d'interrogations des épreuves orales et pratiques.

Education physique et sportive :

- Candidat dispensé : neutraliser le coefficient de l'épreuve en le ramenant de 2 à 0
- Si la note n'est pas pré-imprimée, contacter la DIEC du rectorat (04.42.91.72.27)

Les différents régimes de conservation des notes

► *Dispositions générales :*

Les candidats ajournés qui se représentent au baccalauréat dans la même série conservent, s'ils le demandent, pendant les cinq sessions qui suivent la première à laquelle ils se sont présentés, le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10 obtenues au premier groupe d'épreuves obligatoires et facultatives. La conservation des notes de travaux personnalisés encadrés, d'activités interdisciplinaires ou d'étude de gestion est possible uniquement si le candidat se présente sous statut scolaire.

Ce dispositif s'applique également aux candidats scolaires handicapés ou atteints d'une maladie grave qui en ont fait la demande expresse au moment de l'inscription à l'examen. De surcroît, depuis la session 2007, le candidat présentant un handicap peut être autorisé à conserver les notes acquises quelles que soient ces notes (décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005).

Dans tous les cas, le renoncement au régime de conservations des notes est irréversible.

Exemple : 11 sur 20 à la session 2016 – renoncement au bénéfice et passage de l'épreuve à la session 2017 avec obtention de 08 sur 20 ; pour la session 2018 le bénéfice de 11 sur 20 est définitivement perdu et le candidat doit subir l'épreuve.

C – DECISIONS DU JURY

1 – Consultation préalable obligatoire du livret scolaire

« Aucun candidat ayant fourni un livret scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce dossier : l'apposition du cachet « VU PAR LE JURY » et la signature du Président du jury attestent de cette consultation » (articles D 334-10 et D 336-10 du code de l'éducation – partie réglementaire).

Le livret scolaire du lycée dématérialisé permet de signer le livret numériquement lors de sa consultation lors des délibérations du jury.

2 – Relèvement éventuel des notes du candidat

Lorsqu'un candidat, à l'issue des épreuves du premier groupe, totalise un nombre de points proche du seuil de l'admissibilité, du seuil de l'admission ou du seuil d'une mention, le jury peut prendre la décision de relever la note en point entier d'une ou de plusieurs épreuves orales ou écrites. (cf circulaire n°2012-059 du 3 avril 2012 – BO n°15 du 12 avril 2012)

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 accordé de points – jury attribués 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.

3 – Prise en compte des épreuves facultatives

Ne sont retenus que les points supérieurs à 10/20.

Pour toutes les séries du baccalauréat, les points excédant 10 à la première ou à la seule épreuve facultative sont multipliés par 2.

Pour le baccalauréat général, le coefficient de la première épreuve ou de la seule épreuve facultative est porté à 3 si l'option choisie est soit le latin, soit le grec ancien.

Ces points s'ajoutent au total des points obtenus et sont pris en compte pour :

- L'admission à l'issue du 1^{er} groupe d'épreuves
- L'admission à l'issue du 2nd groupe d'épreuves
- L'attribution d'une mention à l'issue du 1^{er} groupe

4 – Prise en compte des TPE

Seuls sont retenus les points supérieurs à la moyenne de 10 sur 20 affectés d'un coefficient 2.

Les candidats qui ont subi par anticipation en 2018 l'épreuve de TPE dans l'une des séries du baccalauréat général conservent la note qu'ils ont obtenue s'ils se présentent à la session 2019 aux épreuves terminales de l'examen dans une autre série du baccalauréat général.

Les candidats scolaires doublant de terminale ne sont pas autorisés à subir de nouveau l'épreuve de TPE.

Les candidats réinscrits à l'examen en candidat non scolaire ne peuvent pas conserver la note obtenue à l'épreuve de TPE.

Sont dispensés de l'épreuve de TPE :

- Les candidats non scolaires
- Les candidats scolaires qui ont suivi une classe de première des séries technologiques en 2017/2018 et qui se présentent à la session 2019 aux épreuves terminales d'une série du baccalauréat général.
- Les candidats scolaires inscrits au CNED ou dans un établissement privé hors contrat qui n'ont pas suivi l'enseignement des TPE
- Les candidats autorisés à subir les épreuves anticipées à la même session que les épreuves terminales (arrêté du 25 juillet 2005)

5 – Prise en compte de l'épreuve d'enseignement technologique en LV1 (séries STL et STI2D), de l'épreuve de design et arts appliqués en LV1 (série STD2A) et l'épreuve de STS (série STHR)

Seuls sont retenus les points supérieurs à la moyenne de 10 sur 20. Ces points sont multipliés par 2.

6 – Décisions à l'issue des épreuves du premier groupe

Les décisions sont individuelles et ne doivent pas porter sur un ensemble de candidats.

- Les candidats dont la moyenne est égale ou supérieure à 10 sont déclarés admis.

- Ceux dont la moyenne est au moins égale à 8 sont autorisés à subir les épreuves du 2nd groupe : ils font connaître au plus tard au début de la première journée d'épreuve, les deux disciplines sur lesquelles porteront leurs épreuves de contrôle.

Par dérogation, les candidats à l'examen dans une série du baccalauréat général déjà titulaires du diplôme dans une autre série du baccalauréat général choisissent une seule épreuve de contrôle lorsque le nombre d'épreuves évaluées au premier groupe est égal à trois (arrêté du 9 avril 2001 – BOEN n°23 du 7 juin 2001).

- **Candidats ajournés** : la mention « Réglementairement refusé(e) » est portée au livret scolaire.

- Cas particulier des candidats handicapés ou atteints de maladies graves autorisés à étaler sur plusieurs sessions le passage des épreuves de l'examen.

Le jury n'a pas pris de décision finale pour le candidat qui n'a subi qu'une partie des épreuves. Il a néanmoins validé les notes des épreuves présentées par le candidat. En fonction du relevé des notes, qui lui est remis après la délibération du jury sur la série d'épreuves du premier groupe qu'il a passées, le candidat peut faire le choix de se présenter par anticipation à une ou deux épreuves de contrôle correspondant aux épreuves du premier groupe déjà présentées. La décision finale du jury interviendra seulement lorsque le candidat aura présenté la totalité des épreuves.

Exemple : un candidat de la série S a présenté, à la session 2018 les épreuves de mathématiques, d'histoire-géographie, de physique chimie et de LV1. Il peut choisir de se présenter à un ou deux épreuves de contrôle qu'il choisit parmi les quatre épreuves subies.

A la session d'examen où toutes les épreuves du premier groupe auront été subies selon la décision finale prise par le jury plusieurs situations peuvent se présenter :

- Le candidat est déclaré admis ou refusé. Dans ces deux cas, les notes obtenues aux épreuves de contrôle subies par anticipation sont sans objet.

- Le candidat est autorisé à se présenter aux épreuves orales de contrôle. Il fait alors le choix définitif des épreuves du second groupe.

Lorsque ce choix définitif porte sur les disciplines pour lesquelles il a déjà subi par anticipation les épreuves de contrôle, les résultats obtenus sont immédiatement pris en compte par le jury. S'il choisit une ou deux autres épreuves, il renonce définitivement aux résultats de la ou des épreuves de contrôle subies par anticipation. Le candidat n'est pas autorisé à choisir deux fois une épreuve de contrôle dans la même discipline.

7 – Décisions à l'issue de épreuves du second groupe

Le jury retient pour chacune des deux disciplines sur lesquelles ont porté les épreuves de contrôle la meilleure des deux notes obtenues. Sont déclarés admis les candidats dont la moyenne pour l'ensemble de deux groupes d'épreuves est au moins égale à 10 sur 20.

D – MENTIONS

Les procès-verbaux et les relevés de notes délivrés aux candidats admis à l'issue des épreuves du premier groupe portent les mentions :

- « Assez bien » : moyenne au moins égale à 12 et inférieure à 14
- « Bien » : moyenne au moins égale à 14 et inférieure à 16
- « Très bien » : moyenne au moins égale à 16.

Le règlement de l'examen ne prévoit pas de mesure supplémentaire pour souligner l'excellence de la prestation d'un candidat. Il n'appartient donc pas au jury d'introduire la mention manuscrite « Félicitations du jury » sur le relevé de notes des candidats.

Aucune mention ne peut être attribuée aux candidats :

- **du baccalauréat général déjà titulaire du diplôme dans une autre série du baccalauréat général et qui ont demandé une dispense d'épreuves** en application des dispositions de l'article D 334-7 du code de l'éducation modifié par décret n°2015-335 du 25 mars 2015.
- **ayant bénéficié d'une conservation de notes** après un échec à l'examen.

En revanche il n'y a aucune condition restrictive pour l'attribution d'une mention :

- **Aux candidats handicapés** qui ont obtenu le bénéfice de la conservation des notes (articles D 336-14 et D 334-14 du code de l'éducation)

- **Aux candidats bénéficiaires d'une dispense d'épreuves en application :**

1. Des arrêtés du 25 juillet 2005 et du 12 octobre 2007 modifié (candidats qui ont obtenu des dispenses d'épreuves obligatoires anticipées ou (et) d'épreuves obligatoires de LV2 après changement de série à l'issue d'une classe de première)

2. Ou en application des dispositions des articles D 334-6 et D 336-6 du code de l'éducation arrêté du 15 février 2012 (BOEN n°12 du 22 mars 2012) modifié par l'arrêté du 11 février 2013 (JO du 7 mars 2013) et des notes de service n°2007-192 du 13 décembre 2007 et n°2008-063 du 13 mai 2008 (dispenses en faveur des candidats handicapés).

Les candidats admis à l'issue du second groupe d'épreuves ne peuvent obtenir une mention.

1 – Mentions européennes

L'indication « sections européennes » 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 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.

2 – Certificats de fin d'études

Le certificat de fin d'études secondaires est délivré par le Recteur aux candidats ajournés à l'issue de la session normale ou de la session de remplacement qui ont obtenu pour l'ensemble des épreuves une note moyenne au moins égale à 8 sur 20. Cette moyenne tient compte des notes éventuellement obtenues aux épreuves facultatives.

3 – Epreuves subies par anticipation

Les notes attribuées aux épreuves anticipées en juin 2019 sont soumises à la décision du jury des épreuves terminales session 2020.

4 – Secrétariat de jury

Les chefs de centres de délibérations désignent, **en accord avec le rectorat**, des secrétaires de jury. Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre ni ne précise leurs fonctions. L'usage est de désigner deux secrétaires par jury dans la mesure du possible en ayant recours aux enseignants d'EPS.

Les secrétaires de jury 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 relevés de notes et procès-verbaux qui sont édités les chefs de centre ; ils vérifient que toutes les notes y figurent, saisissent les notes manquantes dans l'application DELIBNET s'il y a lieu,
- vérifient que tous les relevés de notes et procès-verbaux sont signés et authentifiés par le cachet de l'établissement après délibérations,
- saisissent à l'issue des épreuves du second groupe les notes attribuées aux candidats dans l'application DELIBNET.
- éditent les procès-verbaux individuels et les relevés de notes des candidats ayant subi les épreuves du second groupe.
- Verrouillent l'application à la fin des délibérations.

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 faire état des remarques faites par les membres des jurys lors des délibérations (cf charte de déontologie des examens annexe n°10)

CHAPITRE 7 – NOTIFICATION DES RESULTATS

A – AFFICHAGE

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

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

Les publications des résultats sont fixées par la note de service du 2 juin 2020 publiée au BOEN n° 23 du 4 juin 2020.

Les délibérations se tiendront le lundi 21 septembre 2020 à 14h

Les centres de délibérations devront procéder à l'affichage seulement le mardi 22 septembre 2020 à 8h

La publication des résultats du second groupe est programmée le mercredi 23 septembre à 19 heures, à l'issue des délibérations. Dans cette perspective, les résultats de chaque centre de délibérations doivent parvenir au rectorat au plus tard à 17 heures.

Les chefs de centres veilleront à ce que l'application soit verrouillée dès la fin des délibérations de chaque jury.

B – RELEVÉ DE NOTES

A l'issue de chaque groupe d'épreuves, il est remis à tous les candidats un relevé des notes signé par le chef de centre ou revêtu du cachet du centre de délibérations.

Les relevés de notes seront imprimés sur du papier blanc A4.

Ils sont édités par le chef de centre à partir de l'application DELIBNET le lundi 21 septembre 2020 dans la matinée.

Pour les épreuves du second groupe les relevés de notes sont exclusivement édités à partir de l'application DELIBNET après saisie par les secrétariats de jurys des notes attribuées aux candidats aux deux épreuves orales de contrôle.

Il n'est pas délivré de certificat provisoire d'admission ; c'est le relevé de notes qui permet l'inscription dans l'enseignement supérieur. Les candidats sont invités à en faire des photocopies.

C – PROCES-VERBAUX

Les modifications éventuelles apportées par le jury lors des délibérations du premier groupe et du second groupe sont effectuées directement dans DELIBNET. Un nouveau relevé de notes est édité ainsi qu'un nouveau procès-verbal. Le procès-verbal actualisé est classé avec le précédent avec la mention « PV modifié le »

Pour les candidats ayant subi les épreuves du second groupe, les procès-verbaux sont édités exclusivement à partir de l'application DELIBNET après saisie par les secrétariats de jurys des notes attribuées aux candidats aux deux épreuves orales de contrôle. Etant conservés par l'administration, ils sont édités sur papier normal blanc 80 grammes.

D – CONSULTATION DES RESULTATS AUX EPREUVES ANTICIPEES

Les notes obtenues par les candidats aux épreuves anticipées sont communiquées dans les conditions suivantes :

- Par consultation sur le site internet académique, adresse : <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid79871/resultats-d-examens-et-concours.html>, avec accès par le « numéro candidat » figurant sur la convocation candidat ou par les identifiants du compte Cyclades : ouverture du site prévue **le vendredi 25 septembre 2020**

- Les relevés de notes seront disponibles dans l'application CYCLADES fin septembre. L'établissement se chargera de les remettre en main propre aux candidats ou de leur adresser par courrier pour ceux qui ont quittés l'établissement.

Ces notes ne deviendront définitives qu'après les délibérations du jury plénier des épreuves terminales de la session 2021.

E – CONSULTATION DES RESULTATS AUX EPREUVES TERMINALES

Tous les services offerts par PUBLINET : « grand public » et « établissement » sont disponibles sur <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid79871/resultats-d-examens-et-concours.html> :

- Le **mardi 22 septembre 2020 à partir de 10 heures** pour les délibérations du 1^{er} groupe d'épreuves
- Le **mercredi 23 septembre 2020 à partir de 19 heures** pour les délibérations du 2nd groupe d'épreuves

F – LIVRETS SCOLAIRES

Livrets scolaires format papier :

Ils seront rendus après avoir été visés par le président du jury :

- Aux candidats admis ou éliminés dès l'issue de la proclamation des résultats du 1^{er} groupe
- Aux autres candidats à l'issue de chaque jour de délibération du 2^{ème} groupe.

Ils seront transmis à la DIEC 3.02 dans le cas d'une saisine de la section disciplinaire, pour présomption de fraude à l'issue des délibérations du 1^{er} ou 2nd groupe.

Livrets dématérialisés :

Les livrets dématérialisés seront accessibles pour les candidats sur les télé-services mis en place par l'établissement d'origine comme pour la signature numérique.

Pour les établissements n'ayant pas mis en œuvre le télé-service, les livrets devront être imprimés et remis aux candidats contre signature.

G – STATISTIQUES

Dès la fin des délibérations, les décisions sont directement transférées de la base informatique DELIBNET à l'application OCEAN. La mise à jour de la base académique est ainsi immédiate et doit permettre une publication plus rapide des résultats garantissant leur fiabilité.

Les chefs de centre doivent donc veiller à ce que les secrétariats de jury saisissent dès l'issue des délibérations les notes éventuellement modifiées pour les épreuves du premier groupe et les notes attribuées aux candidats aux deux épreuves de contrôle à l'issue de chaque journée d'interrogation.

Ce calendrier implique la nécessité pour les secrétariats des jurys à l'issue de leurs travaux d'aller jusqu'au bout de la procédure informatique **pour bien verrouiller les jurys sur DELIBNET**.

CHAPITRE 8 – CONTENTIEUX - COMMUNICATION DES COPIES ET DES FICHES D'ÉVALUATION

A – PRINCIPES GÉNÉRAUX

« 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 rectifier.**

B – COMMUNICATION DES COPIES ET FICHES D'ÉVALUATION

Les copies, **y compris les copies des épreuves anticipées**, 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*). Les fiches d'évaluation ont statut de copies d'examen. A ce titre, elles sont communicables aux candidats qui en font la demande à l'issue de la session d'examen.

La commission d'accès aux documents administratifs a en effet considéré, concernant la demande de communication des copies d'épreuves anticipées, que dans la mesure où le document a donné lieu à l'attribution d'une note à chaque candidat et que la note lui a été communiquée, la copie d'épreuve perd son caractère préparatoire et devient communicable de plein droit.

La communication des copies des épreuves terminales ne peut avoir lieu qu'après les résultats définitifs ; les candidats convoqués au 2^{ème} groupe n'ont pas accès à leurs copies entre les deux groupes d'épreuves. Le respect de ces dispositions permet de garantir l'anonymat des correcteurs – interrogateurs et la sérénité des épreuves.

Le candidat majeur est seul habilité à faire cette demande, les photocopies ne sont remises qu'à lui seul.

Cette communication apporte aux candidats une information complémentaire et leur permet de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

L'arrondi au point inférieur ne constitue pas une erreur matérielle du correcteur ; celui-ci choisit d'arrondir au point inférieur ou supérieur en fonction de la qualité de la composition.

Les modalités pratiques de communication des copies sont déterminées par le chef de centre en considération des droits des candidats et en fonction des nécessités du service. Les sommes demandées pour les photocopies ne peuvent excéder 0,18 euro par page de format A4 en impression noir et blanc (arrêté du 1^{er} octobre 2011 – JO du 2 octobre 2001 page 15496).

Type d'épreuves	Lieu de conservation des copies et/ou fiches d'évaluations
Epreuves anticipées écrites	Centres d'épreuves écrites
Epreuves anticipées orales (EAF et HG)	DIEC 3.02 Rectorat
Epreuves terminales écrites	Centre de délibérations
Epreuves ponctuelles notamment : - Obligatoires de langues vivantes (série L) - Droits et grands enjeux du monde contemporain (série L)	Centre d'épreuve <i>(qui peut être dans certains cas l'établissement d'origine)</i>
Epreuves pratiques - STMG : Grilles d'évaluation des épreuves pratiques	DIEC 3.02 Rectorat
Epreuves orales du 2nd groupe	DIEC 3.02 Rectorat

C – RECLAMATIONS

1 – Demandes de vérifications

Elles sont instruites par les chefs de centre. En cas d'erreur matérielle avérée, le chef de centre de délibérations est seul habilité à la rectifier en accord avec le président du jury et à prendre d'urgence les mesures nécessaires (prise en compte de la nouvelle note, convocation au 2nd groupe d'épreuves par télégramme....)

2 – Réclamations sur les décisions du jury

Le chef de centre oppose la souveraineté du jury, et rappelle que l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions et se substituer à son autorité.

3 – Réclamations sur le déroulement des épreuves

Le chef de centre procède à une enquête auprès du président de jury avant la fin de la session : l'examineur apporte ses éléments de réponse par écrit.

4 – Réclamations sur le plan juridique (vice de forme)

Transmises d'urgence au Rectorat accompagnées de l'avis motivé du chef de centre et du président de jury.

En dehors de la période d'examen, les réclamations sont transmises à la DIEC qui procède à une enquête auprès du chef de centre.

Il conviendra de rappeler aux professeurs correcteurs/examineurs que les demandes de vérification qui leur sont transmises, par la voie hiérarchique, participent du contrôle normal de fin de session auquel doit répondre tout fonctionnaire. Ces demandes ne constituent en rien une remise en cause des qualités professionnelles des enseignants.

CHAPITRE 9 – CIRCULATION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

A – CIRCULATION DES DOCUMENTS POUR LA PREPARATION DES DELIBERATIONS

1 – Dépôt des documents dans les centres de délibération par les établissements d'origine des candidats

Dernier délai : Le 10 septembre 2020

- Les livrets scolaires des candidats n'ayant pu bénéficier du livret dématérialisé.
- La liste des œuvres philosophiques signée par le professeur, visée par le chef d'établissement.
- La liste des notions de programmes et des documents qui les ont illustrés série L (LV1-LV2-LV3), signée par le professeur, visée par le chef d'établissement.
- Epreuves orales de contrôle LV1-LV2, la liste des notions de programmes validée par le chef d'établissement ou par le professeur du candidat (séries générales et séries technologiques hors TMD)

2 – Mise à disposition des documents pour les délibérations

Le lundi 21 septembre 2020 matin, le service informatique du rectorat procède aux vérifications techniques et édite **les statistiques (en %) académiques** des résultats avant délibérations du 1^{er} groupe, par série/spécialité et les mêmes statistiques par jury.

Le lundi 21 septembre 2020 entre 10h et 12h les centres éditent les procès-verbaux de délibérations (format A4, 80 grammes, feuille à feuille) et les relevés de notes (papier A4 blanc, 80 grammes) à partir de l'application DELIBNET.

Les documents statistiques sont transmis à ces centres par fichiers informatiques le 21 septembre matin.

Les centres de délibération peuvent s'ils le souhaitent éditer eux-mêmes le détail des « notes non-communicées ». Il s'agit des notes des sous-épreuves telles que pour la LV1 et LV2 ou en série S les notes de compétences expérimentales.

B – CIRCULATION DES DOCUMENTS A L'ISSUE DES DELIBERATIONS

1 – Documents à délivrer aux candidats

- Relevés de notes
- Livrets scolaires version papier uniquement (Livrets scolaires numériques se référer chapitre 8)

2 – Documents à retourner au rectorat DIEC 3.02

- a) Bordereaux des épreuves orales de contrôle
- b) Grilles d'évaluation des épreuves pratiques (STMG)
- c) Procès-verbaux de délibérations et charte de déontologie au plus tard le 25 septembre 2020

Tous les **procès-verbaux individuels** du 1^{er} et 2^{ème} groupe seront datés, signés par le président du jury et authentifiés par le cachet de l'établissement centre de délibération.

Les procès-verbaux seront classés par :

- 1°) Baccalauréat général ou technologique**
- 2°) Par série**
- 3°) Par jury et à l'intérieur par ordre alphabétique** (les numéros d'ordre figurant sur les procès-verbaux correspondent à ce classement).

Les procès-verbaux du 2nd groupe seront classés avec les procès-verbaux du 1^{er} groupe selon le même ordre.

Exemple de classement :

DIAZ Béranger (PV 1^{er} groupe)
DUPOND Emma (PV 2nd groupe)
DUPOND Emma (PV 1^{er} groupe)
DURAND Pierre (PV 1^{er} groupe)
EVENOU Maryline (PV 2nd groupe)
EVENOU Maryline (PV 1^{er} groupe)

3 – Archivage des documents dans le centre de délibération

Epreuves ponctuelles	Types de documents	Durée de conservation des documents
Epreuves écrites	Copies et talons d'anonymat	1 an
	Bordereaux de notation	1 an
Epreuves orales ponctuelles de langues vivantes	Fiches d'évaluations	1 an
	Liste des admis du 1 ^{er} groupe, 2 nd groupe, candidats autorisés à subir les oraux de contrôle	1 an
	Relevé de notes sur lequel les candidats ont choisis les épreuves de contrôle	1 an
	Photocopies des PV et relevé de notes	1 an

B – CIRCULATION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS : EPREUVES ANTICIPEES

1 – Documents à remettre aux chefs de centre par le candidat

Les descriptifs sont à déposer par **les candidats le 3 septembre 2020** (date limite) sur le centre d'épreuves. Les descriptifs des candidats scolaires doivent être visés par l'enseignant et le chef d'établissement d'origine.

2 – Documents à retourner au rectorat DIEC 3.02

A partir du 25 septembre 2020

Les fiches individuelles d'évaluation de l'EAF (épreuve orale) et bordereaux de notation

- Les listes des notes modifiées
- Les fiches d'évaluation et les bordereaux de notation de l'épreuve orale anticipée d'histoire géographique (séries STL / STI2D / STD2A)

Pour les établissements qui le souhaitent la transmission des documents ci-dessus à la DIEC 3.02 peut se faire par mail sous la forme d'un fichier pdf adressé à bac2021@aix-marseille.fr.

Les originaux restant dans l'établissement pendant deux ans (soit un an après les délibérations du jury)

4 – Documents à archiver dans le centre d'épreuves

Epreuves ponctuelles	Types de documents	Durée de conservation des documents
Epreuves écrites	Copies et talons d'anonymat Bordereaux de notation	2 ans
Epreuves orales d'EAF	Fiches d'évaluations Liste des notes modifiées	2 ans
Epreuves orales d'histoire géographique	<i>Si copie transmis au format numérique à la DIEC 3.02</i>	2 ans

C – CONSERVATION DES DOCUMENTS DANS LES ETABLISSEMENTS D'ORIGINE

Epreuves en ECA	Types de documents	Durée de conservation des documents
Epreuve anticipée de TPE	Fiche d'évaluation	1 an après les délibérations de terminale
	Production	Récupération par les candidats en fin de première
Epreuve d'activités interdisciplinaires (ST2S)	Fiche d'évaluation	2 ans
Epreuve étude de gestion (STMG)	Fiche d'évaluation	2 ans
Epreuves de langues vivantes séries BCG-BTN sauf série L et TMD	Fiche d'évaluation	1 an
Epreuves de projet séries technologiques	Fiche d'évaluation	1 an
Epreuve d'ETLV	Fiche d'évaluation	1 an

Types de documents	Durée de conservation des documents
Relevés de notes des épreuves anticipées	Editable pendant 1 an à partir de l'application Cyclades
Diplômes	2 ans

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Peuvent prétendre à rémunération :

- Les chefs de centre d'épreuves et adjoints
- Les examinateurs (correcteurs et interrogateurs)

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

A – INDEMNITES DUES AUX CHEFS DE CENTRE DES BACCALAUREATS ET A LEURS ADJOINTS

Décret n°2012-923 du 27 juillet 2012 – arrêté du 27 juillet 2012 – JO n°175 du 29 juillet 2012
Le montant des indemnités est calculé sur la base du nombre de jours pendant lesquels se déroulent des épreuves ainsi que du nombre de candidats journalièrement affectés au centre d'examen.

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

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

Les chefs de centres devront compléter l'annexe n° 11 et la retourner à catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr avant le 30 septembre 2020 pour permettre une mise en paiement avant la fin de l'année 2020.

B – REMUNERATION DES CORRECTEURS-INTERROGATEURS

1 – Correction de 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.

Le nombre de copies donnant droit à rémunération ne peut dépasser le nombre de candidats ayant composé.

L'épreuve de sciences économiques et celle de spécialité constitue une seule et unique épreuve. S'agissant de l'épreuve anticipée d'enseignement scientifique en séries ES et L, les professeurs correcteurs sont rémunérés au demi taux.

2 – Interrogations orales, épreuves pratiques, travaux personnels encadrés

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

L'indemnisation des épreuves orales facultatives fait l'objet d'un abattement de 25%

L'indemnisation des T.P.E. est fixée à raison de 10 minutes par candidat.

3 – Cotisations et contributions

Les indemnités des jurys des personnels titulaires et des professionnels sont soumises à :

- la CSG
- le RDS
- la contribution solidarité

C – 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).

1 – Frais de transport

Les membres du jury qui utilisent les transports en commun doivent joindre obligatoirement l'original du titre de transport, ceux qui utilisent par convenance personnelle leur véhicule personnel seront remboursés sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

Dans tous les cas l'agent en mission (convoqué) 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 ».

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)
- **Indemnités de nuitée :**
 - Communes de métropole : 70 euros
 - Commune supérieure à 200.000 habitants (Marseille) : 90 euros
 - Personnels à mobilité réduite (avec RQTH) : 120 eurosLorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner.
- L'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport.
- Toutefois, pour tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre au lieu où il emprunte le moyen de transport en commun et inversement, pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Pour le remboursement des frais de transport en commun et des frais d'hébergement, la production des justificatifs de dépenses est exigée. **Les professeurs sont ainsi invités à conserver tous leurs**

justificatifs de dépenses en matière de transport et d'hébergement. Tous ces justificatifs devront être joints soit à la convocation, soit à l'état récapitulatif de vos déclarations édité à partir de l'application IMAG'IN.

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 16 février 2009 (JO du 24 février 2009) (BCG/BTN)
- Arrêté du 3 juin 2010 (JO du 18 juin 2010)
- Arrêté du 13 avril 2012 (JO du 2 mai 2012)
- Arrêté du 27 juillet 2012 (JO du 29 juillet 2012)
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission
- Circulaire du 16/05/1995 : Dispositions financières relatives aux baccalauréats général et technologique
- Circulaire n°2006-175 du 9 novembre 2006

ANNEXES

Annexe n°1 – Calendrier baccalauréat général

Annexe n°2 – Calendrier baccalauréat technologique

Annexe n°3 – Epreuves anticipées de français écrites

Annexe n°4 – Centres d'examens et de délibérations baccalauréat général

Annexe n°5 – Centres d'examens et de délibérations baccalauréat technologique

Annexe n°6 – Convocation pour la surveillance des épreuves/Consignes à l'attention des candidats
Instructions surveillants

Annexe n°7 – Informations à l'attention des candidats

Annexe n°8 – Instruction à l'attention des correcteurs-examineurs Session 2020

Annexe n°9 – Procès-verbal de fraude

Annexe n°10 – Charte de déontologie

Annexe n°11 – Indemnités de chefs de centres

Annexe 1 - Épreuves de remplacement 2020 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat général

Dates	Série économique et sociale	Série littéraire	Série scientifique
Jeudi 3 septembre	Philosophie 8 h – 12 h	Philosophie 8 h – 12 h	Philosophie 8 h – 12 h
	Français 14 h – 18 h	Français et littérature 14 h – 18 h	Français 14 h – 18 h
Vendredi 4 septembre	Histoire - géographie 8 h – 12 h	Histoire - géographie 8 h – 12 h	Histoire - géographie 8 h – 11 h
Lundi 7 septembre	Sciences 8 h – 9 h 30	Sciences 8 h – 9 h 30	
	LV1 14 h – 17 h	LV1 14 h – 17 h	LV1 14 h – 17 h
Mardi 8 septembre	Sciences économiques et sociales 8 h – 12 h ou 13 h (spécialité économie approfondie ou sciences sociales et politiques)	Littérature 8 h – 10 h	Physique - chimie 8 h – 11 h 30
Mercredi 9 septembre	Mathématiques 8 h – 11 h	Mathématiques 8 h – 11 h	Mathématiques 8 h – 12 h
	LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h	LV2 étrangère 14 h – 17 h LV2 régionale 14 h – 17 h	LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h

Annexe n° 1

Jeudi 10 septembre		Arts (épreuve écrite) : 14 h – 17 h 30 Langues et cultures de l'Antiquité : Grec 14 h – 17 h Langues et cultures de l'Antiquité : Latin 14 h – 17 h	Sciences de la vie et de la Terre 14 h – 17 h 30 Écologie, agronomie et territoires 14 h – 17 h 30 Sciences de l'ingénieur 14 h – 18 h
--------------------	--	---	---

Annexe 2 - Épreuves de remplacement 2020 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique

Dates	ST2S	STMG	STHR
Jeudi 3 septembre	Philosophie 8 h – 12 h	Philosophie 8 h – 12 h	Philosophie 8 h – 12 h
	Français 14 h – 18 h	Français 14 h – 18 h	Français 14 h – 18 h
Vendredi 4 septembre	Histoire – géographie 8 h – 10 h 30	Histoire – géographie 8 h – 10 h 30	Histoire – géographie 8 h – 10 h 30
	Mathématiques 14 h – 16 h	Mathématiques 14 h – 17 h	Mathématiques 14 h – 16 h
Lundi 7 septembre	LV1 14 h – 16 h	LV1 14 h – 16 h	LV1 14 h – 16 h
Mardi 8 septembre	Sciences physiques et chimiques 8 h – 10 h	Épreuve de spécialité 14 h – 18 h	Économie et gestion hôtelière 14 h – 18 h 00
	Sciences et techniques sanitaires et sociales 14 h – 17 h		
Mercredi 9 septembre	LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h	Management des organisations 8 h – 11 h	LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h
		LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h	
		LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h	
Jeudi 10 septembre	Biologie et physiopathologie humaines 14 h – 17 h	Économie - droit 8 h – 11 h	

Annexe n° 2

Annexe 3 - Épreuves de remplacement 2020 : calendrier des épreuves écrites du baccalauréat technologique

Dates	STL		STI2D	STD2A
	Biotechnologies	Sciences physiques et chimiques en laboratoire		
Jeudi 3 septembre	Philosophie 8 h – 12 h	Philosophie 8 h – 12 h	Philosophie 8 h – 12 h	Philosophie 8 h – 12 h
	Français 14 h – 18 h	Français 14 h – 18 h	Français 14 h – 18 h	Français 14 h – 18 h
Vendredi 4 septembre	Mathématiques 14 h – 18 h	Mathématiques 14 h – 18 h	Mathématiques 14 h – 18 h	Mathématiques 14 h – 17 h
Lundi 7 septembre	LV1 14 h – 16 h	LV1 14 h – 16 h	LV1 14 h – 16 h	LV1 14 h – 16 h
Mardi 8 septembre	Chimie – biochimie - sciences du vivant et enseignement spécifique à la spécialité 14 h – 18 h	Chimie – biochimie - sciences du vivant et enseignement spécifique à la spécialité 14 h – 18 h	Enseignements technologiques transversaux 14h – 18h	Analyse méthodique en design et arts appliqués 14h – 18h
Mercredi 9 septembre	LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h	LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h	LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h	LV2 étrangère 14 h – 16 h LV2 régionale 14 h – 16 h
Jeudi 10 septembre	Physique – chimie 8 h – 11 h	Physique – chimie 8 h – 11 h	Physique – chimie 8 h – 11 h	Physique - chimie 8 h – 10 h

Annexe 4 - Épreuves de remplacement 2020 : calendrier des épreuves du baccalauréat technologique série technique de la musique et de la danse (TMD)

Dates	TMD
Épreuves du 1^{er} groupe	
Jeudi 3 septembre	Français 14 h – 18 h
Vendredi 4 septembre	Philosophie ou Mathématiques - sciences physiques 14 h – 18 h
Lundi 7 septembre	Histoire de la musique ou histoire de la danse 14 h – 18 h
Mardi 8 septembre	Épreuve technique 14 h – 18 h
Épreuves du 2^d groupe option instrument	
Dates arrêtées par les recteurs	Écriture musicale 14 h – 18 h Commentaire d'écoute ou lecture à vue instrumentale ou vocale ou technique du son À partir de 15 h
Épreuves du 2^d groupe option danse	
Dates arrêtées par les recteurs	Composition chorégraphique Ou anatomie Ou danse et autres arts Ou improvisation À partir de 15h

Annexe 5 - Épreuves anticipées écrites de remplacement des baccalauréats général et technologique 2020

Date	Voie générale	Voie technologique
Jeudi 3 septembre	Français 14 h – 18 h	Français 14 h – 18 h

SESSION SEPTEMBRE 2020
BACCALAUREAT GENERAL
Centres d'examens et de délibérations
Effectifs des candidats au 29/07/2020

Centres de délibérations	EA BCG / BTN	Série	Spécialité	Nombre de candidats des centres de délibérations	Nombre de jurys	Candidats des centres d'épreuves écrites	Centre des épreuves écrites	Total cand. C.E.	
MONTMAJOUR (Arles)	BCG	ES	E,M,S	23	1 (Jury 0603)	23	MONTMAJOUR (Arles)	68	
		L	L3,A,C,L,N,X	22		22			
		S	SVT (M,P,S,I)	18		18			
			SCI (SCI,M,P)	5		5			
			<i>Sous total</i>	23		23			
	TOTAL	68	1	68					
SAINT CHARLES (Marseille)	EA BCG					27	SAINT CHARLES (Marseille)	27	
	BCG	S	SVT (M,P,S,I)	74	1 (Jury 0501)	74		83	
			SCI (SCI,I,P)	9		9			
		<i>Sous total</i>	83	1	83				
MONTGRAND (Marseille)	EA BCG					28	MONTMAJOUR (Arles)	28	
	BCG	ES	E, M	54	1 (Jury 0401)	0		58	
		ES	P	24	1	24			
		L	L3,A,C,M,N,X	29 + 34 = 63	1 (Jury 0402)	34			
				<i>Sous total</i>	87	2			58
L	L3,A,N	Jury rattaché à Montgrand	-	29	MANDELA (Marseille)	29			
ES	E,M	Jury rattaché à Montgrand	-	54	PERIER (Marseille)	54			
JOLIOT CURIE (Aubagne)	EA BCG					14	JOLIOT CURIE (Aubagne)	14	
	BCG	S	SCI (SCI,I,P)	3	1 (Jury 0403)	3		62	
			SVT (M,P,S,I)	20 + 59 = 79		59			
		<i>Sous total</i>	82	1	62				
		S	P,S	Jury rattaché à Joliot Curie	-	20	REMPART (Marseille)	20	
SIMONE VEIL (Marseille)	EA BCG					25	SIMONE VEIL (Marseille)	25	
	BCG	ES	E,M,P	30 + 42 = 72	1 (Jury 0502)	42		L'OLIVIER COFFY (Marseille)	42
			E,M	Jury rattaché à Simone Veil	-	30	30		
FOURCADE (Aix)	BCG	ES	E,M,P	5 + 11 + 39 = 55	1 (Jury 0601)	39	FOURCADE (Aix)	70	
		L	L3,A,C,N,X	5 + 14 + 31 = 50		31			
				<i>Sous total</i>		104			1
		L	A,N	Jury rattaché à Fourcade	-	5	VILLARS (Gap)	10	
		ES	E,P			5			
L	A,C,N	Jury rattaché à Fourcade	-	14	MENDES FRANCE (Vitrolles)	25			
		ES	E,M,P			11			
DUBY (Aix)	EA BCG					23	DUBY (Aix)	23	
	BCG	S	SCI (C,I,M,P) / SVT (I,M,P,S)	9 + 13 + 51 = 73	1 (Jury 0602)	51		VILLARS (Gap)	9
			SCI (C) / SVT(M,P,S)	Jury rattaché à Duby	-	9			
		S	SCI(C,P)/SVT(I,P,S)	Jury rattaché à duby	-	13	MENDES FRANCE (Vitrolles)	13	
RENE CHAR (Avignon)	EA BCG					10	RENE CHAR (Avignon)	10	
	BCG	ES	E,M,P	32	1 (Jury 0503)	32		32	
		S	I,M,P,S	23		0			
		L	A,CM,N	13		0			
				<i>Sous total</i>		68			1
L	A,C,M,N	Jury rattaché à René Char	-	13	MISTRAL (Avignon)	13			
S	I,M,P,S	Jury rattaché à René Char	-	23	DAUPHIN (Cavaillon)	23			
FABRE (Carpentras)	BCG	ES	E,M,P	10	1 (Jury 0504)	0	FABRE (Carpentras)	39	
		S	SCI (C,M) / SVT (I,M,P,S)	39		39			
		L	L3,A,C,M,N	17		0			
				<i>Sous total</i>		66			1
		ES	E,M,P	Jury rattaché à Fabre		-			10
L	L3,A,C,M,N			17					

Mise à jour : 20/08/2020

SESSION SEPTEMBRE 2020
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE
 •Centres d'examens et de délibérations
 Effectifs des candidats au 29/07/2020

Centres de délibérations	EA BCG / BTN	Série	Spécialité	Nombre de candidats des centres de délibérations	Nombre de jurys	Candidats des centres d'épreuves écrites	Centre des épreuves écrites	Total cand. C.E.
ZOLA (Aix)	EA BTN					21	ZOLA (Aix)	21
	BTN	STI2D	A,E,I,S	11	1 (Jury 0601)	11		83
		ST2S		3 + 8 = 11		8		
		STMG	GF,ME,RH	9 + 64 = 73		64		
			<i>Sous total</i>	95	1	83		
		ST2S		Jury rattaché à Zola		3	ROMANE (Embrun)	12
		STMG	GF,ME,SI			9		
SAINT EXUPERY (Marseille)	EA BTN					19	SAINT EXUPERY (Marseille)	19
	BTN	ST2S		37	1 (Jury 0602)	37	109	
	STMG	GF,ME,RC,SI	72		72			
			<i>Sous total</i>	109	1	109		
DIDEROT (Marseille)	BTN	STD2A		7	1	7	DIDEROT (Marseille)	52
		STI2D	A,E,I,S	23		23		
		STL	BIO,PCL	22	(Jury 0603)	22		
			<i>Sous total</i>	52	1	52		
DAUMIER (Marseille)	EA BTN					17	DAUMIER (Marseille)	17
	BTN	STHR		1	1 (Jury 0606)	1		79
	STMG	GF,ME,RC,SI	78		78			
			<i>Sous total</i>	79	1	79		
LANGEVIN (Martigues)	BTN	STMG	GF,ME,RC,SI	26	1	26	LANGEVIN (Martigues)	37
		STI2D	A,E,I,S	8		8		
		STL	PCL	3	(Jury 0604)	3		
			<i>Sous total</i>	37	1	37		
CRAPONNE (Salon)	BTN	ST2S		14	1	14	CRAPONNE (Salon)	60
		STI2D	E,I,S	15 + 8 = 23		8		
		STL	PCL	5 + 2 = 7		7		
		STMG	GF,ME,RC	31	(Jury 0605)	31		
			<i>Sous total</i>	75	1	60		
		STI2D	E,I,S	Jury rattaché à Craponne		15	VICTOR HUGO (Carpentras)	20
		STL	BIO,PCL			5		
AUBANEL (Avignon)	EA BTN					15	AUBANEL (Avignon)	39
	EA BCG					24		
	BTN	ST2S		3	1 (Jury 0607)	3		68
	STMG	GF,ME,RC,SI	65		65			
			<i>Sous total</i>	68	1	68		



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe n° 6

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 rectoriales** 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,

CONSIGNES A L'ATTENTION DES CANDIDATS

Note à lire aux candidats au début de chaque épreuve

(sauf pour les épreuves, de philosophie et épreuve anticipée de français, concernées par la note d'information aux candidats).

J'appelle votre attention sur les points suivants :

Vous devez utiliser uniquement 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.

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

Vous ne pouvez conserver ni sac, ni porte-documents, ni cartable, ainsi que tout matériel et document non autorisé. Les téléphones portables et les appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations doivent impérativement être éteints et déposés avec vos effets personnels.

Vous ne devez avoir aucune communication avec d'autres candidats ou avec l'extérieur pendant l'épreuve.

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.

Si malgré les consignes données, vous restez en possession de téléphones portables, montres connectées et de façon plus générale de tout appareil électronique permettant la consultation d'information, vous ferez l'objet de poursuite pour tentative de fraude.

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

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 et déposer dans les sacs.

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

2 - Avant la distribution des sujets

Epreuve de philosophie et épreuve anticipée de français : Lire aux candidats la note jointe intitulée « **INFORMATION A L'ATTENTION DES CANDIDATS** ».

Autres épreuves : Lire les consignes aux candidats qui figurent au dos de votre convocation « **CONSIGNES A 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 (séries, langues LV1 ou LV2, spécialité)

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

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

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

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

- **Dictionnaires** : - langue arabe (*dictionnaire bilingue*)
- latin (*dictionnaire latin-français y compris dictionnaire comportant des tableaux de déclinaison et conjugaison*)
- grec ancien (*dictionnaire grec-français*)

- **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. Toute référence à une dimension maximum autorisée est désormais caduque. Les surveillants ne sont pas habilités à effacer les mémoires des calculatrices.

Le surveillant devra vérifier que les calculatrices n'ont pas été mises en mode examen avant l'entrée en salle. La mise en mode examen doit intervenir sur demande du surveillant de salle au début de l'épreuve.

- **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.

- **Formulaire 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. L'usage pour le candidat d'un formulaire non fourni avec le sujet est interdit.

Lors de l'épreuve orale de contrôle, l'examineur pourra fournir avec les questions certaines formules jugées nécessaires.

- **Plans comptables épreuve de spécialité gestion et finance, série STMG** :

Les candidats se présentent à l'épreuve avec leur propre plan comptable conforme à la réglementation, à l'exclusion de tout autre document (tableaux, schémas, commentaires). L'autorisation ou non de l'utiliser est rappelée en en-tête du sujet de l'épreuve.

- **Papier millimétré** :

Epreuves de mathématiques et de physique : 2 feuilles de papier millimétré anonymables par candidat sont mises à leur disposition en cas de besoin (intercalaires modèle ENm). Les feuilles intercalaires seront insérées dans les copies et agrafées dans le coin inférieur gauche.

- **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

Compléter le procès-verbal de salle : noms des surveillants, durée de l'épreuve, lecture des consignes aux candidats....

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
- Possibilité de sortie de la salle dès la première heure sans compensation de temps
- Période de sortie pour soins avec compensation du temps
- Présence d'un secrétaire assistant durant la durée des épreuves
- Utilisation d'un matériel spécifique

Un procès-verbal de salle spécifique peut être mis à votre disposition.

Vous reporterez ainsi les indications sur le temps de sortie de la salle pour les candidats bénéficiant d'une compensation de temps et pour les candidats bénéficiant d'un temps majoré, l'heure de restitution de la copie avec la signature du candidat.

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.

Rédiger le procès-verbal de suspicion de fraude, en détaillant les circonstances exactes et constatations factuelles. Expliciter la chronologie des faits et conserver les pièces justificatives (anti-sèches, appareils de communication....)

Le procès-verbal devra être **impérativement signé par le surveillant ayant constaté la fraude et le deuxième surveillant de salle.**

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 « **copies à l'intérieur** ».

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

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

INFORMATIONS A L'ATTENTION DES CANDIDATS

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

1/ Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine ou une carte d'étranger ou un passeport.

2/ Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.

3/ L'utilisation des téléphones portables et, plus largement de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.

4/ Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.

5/ Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.

6/ Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue ou décision prise dans le cadre d'aménagements d'examens pour les candidats handicapés.

A l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.

7/ Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

8/ En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés seront saisis ; un procès-verbal sera dressé contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve.

Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

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 :

1^{ère} page : 1/3

2^{ème} page : 2/3

3^{ème} page : 3/3

INSTRUCTION à l'attention des Correcteurs – Examineurs Session 2020

Baccalauréats général et technologique :
Épreuves anticipées et terminales

Toute convocation présente un caractère impératif. La participation des enseignants aux jurys des examens fait partie de leurs obligations de service (circulaire n°2017-053 du 23 mars 2017 - BO n°13 du 30 mars 2017).

Les membres du jury doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats (*charte nationale des examens du 15 janvier 2007 et charte de déontologie*).

1 – RETRAIT DES COPIES DANS LE CENTRE D'EXAMEN DES CANDIDATS

Sur votre convocation individuelle, figure :

- la date du retrait des copies (le lendemain de l'épreuve)
- le centre de délibérations et le numéro de jury

En cas d'empêchement absolu, l'indisponibilité doit être immédiatement signalée à partir du logiciel IMAG'IN **par votre chef d'établissement**. (Joindre impérativement un arrêt de travail en cas de maladie, les certificats médicaux ne sont pas acceptés).

Il vous sera remis le centre d'examen :

- L'enveloppe contenant le sujet de l'épreuve, le lot de copies à corriger et le bordereau de notation en un seul exemplaire,
- **Le document pédagogique à l'usage des professeurs-correcteurs, comprenant les consignes de correction et les éléments de corrigé nécessaires.**

En cas d'absence du document pédagogique avec l'enveloppe de copie, le professeur-correcteur doit solliciter son établissement pour obtenir le document.

2 – SAISIE DES NOTES

Toutes les notes doivent être saisies sur internet au plus tard :

- Épreuves terminales : **le vendredi 18 septembre 2020 à 14h**
- Épreuves anticipées français : **le vendredi 18 septembre 2020 à 16 heures**

L'adresse internet figure sur les bordereaux de notation joints aux copies. Vous devez la saisir directement dans la barre adresse de votre navigateur et non dans un moteur de recherche type « google ».

Attention : 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 :

- Numéro d'anonymat pour les épreuves écrites (pour faciliter la saisie, classer les copies dans cet ordre),
- Numéro d'immatriculation pour les épreuves orales.

Saisir chaque note (sur 2 chiffres : exemple 12 – 09....) en face de chacun des numéros.

Saisir impérativement la mention AB pour les candidats absents et 00 pour les copies blanches.

A la fin de la saisie, ne pas oublier de verrouiller le lot.

5 – RECOMMANDATIONS

5-1 Epreuves écrites

- Préserver votre propre anonymat, ne mentionner ni votre nom ni votre signature sur les copies,
- Eviter les appréciations qui pourraient être ressenties comme désobligeantes,
- Expliquer la note par une **appréciation d'ensemble** succincte,
- Signaler les principales fautes et lacunes,
- A défaut d'observations, apposer un signe dans la marge pour matérialiser la lecture de la composition,
- Limiter à 2 points sur 20 les pénalités infligées pour la présentation et/ou l'orthographe, sauf s'il s'agit de l'épreuve de français.

5-2 Epreuves orales

- Vérifier scrupuleusement l'identité des candidats afin de prévenir toute substitution de personnes,
- Etablir un constat aussi objectif que possible (distinguer ce qui est ignorance de ce qui est inhibition),
- **S'abstenir de toute remarque sur l'établissement d'origine du candidat et sur l'enseignement reçu,**
- Apporter, si possible en 2 exemplaires, les ouvrages nécessaires,
- Pour utiliser un support sonore, prendre contact avec le centre d'examen,
- **Respecter scrupuleusement, la durée réglementaire de l'épreuve, aussi bien pour la séquence de préparation que pour celle d'interrogation, (risque de rupture d'égalité entre les candidats),**
- **Respecter la définition des épreuves,**
- **Ne pas communiquer aux candidats leurs notes,** qui sont des propositions faites au jury plénier,
- **Faire émarger le candidat,** sur la liste éditée par le chef de centre,
- **Justifier la note par une appréciation claire et précise** sur le bordereau d'interrogation ou sur la fiche individuelle d'évaluation,
- **Indiquer sur la fiche d'évaluation les heures de début et de fin de préparation et de passage.**
- Vérifier avant les interrogations si vous devez interroger des candidats bénéficiant d'aménagements d'examens.

6 – EPREUVE ANTICIPEE DE FRANÇAIS

- Le candidat est interrogé sur les textes du descriptif signé par son professeur. Si ce descriptif n'est pas conforme aux textes réglementaires, mention en est faite sur le procès-verbal et un choix de textes est proposé au candidat,
- Le candidat individuel présente un descriptif qui peut ne pas être signé par un professeur,
- Respecter scrupuleusement la définition réglementaire de l'épreuve orale,

7 – DEMANDES DE VERIFICATION

Les demandes de vérification qui vous sont transmises par la voie hiérarchique par la DIEC participent au contrôle normal de fin de session auquel doit répondre tout fonctionnaire. Ces demandes ne constituent en rien une remise en cause des qualités professionnelles des enseignants.

8 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les missions d'interrogation et de correction sont saisies par internet (application informatique IMAG'IN : Système d'Information Mission Affectation par la Gestion des Intervenants Examens).
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°2008-524 du 3 juin 2008 arrêté du 16 février 2009).
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).

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

(annexe n°3) Lieu :

Commentaire et signature du chef de centre :

Date et visa :

Voir document(s) joint(s)

Nom et prénom du candidat :

Date :

Signature :

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

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

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

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

Rectorat

Division des
examens et concours
Bureau de
l'organisation des
baccalauréats

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

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 accessibles sur internet.

Déroulé de la procédure

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

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.

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.

Si vous êtes mineur(e), vous ne pourrez être entendu sans la présence de votre représentant légal.

Membres de la commission de discipline

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

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

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

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

Sanctions encourues

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

1/ Le blâme ;

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

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

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

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

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

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

Décisions de la commission disciplinaire

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

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

- Vous êtes autorisé à passer les épreuves orales de contrôle : 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.

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 soumises 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.

Nom, prénom :

Pris connaissance le :

Académie d'Aix-Marseille
Rectorat/DIEC 3-02

**A remplir par le chef de centre et par chacun
des personnels désignés**

INDEMNITES DUES AU CHEF DE CENTRE ET A SES ADJOINTS

pour l'organisation de l'examen du baccalauréat SESSION

Décret n°2012-923 du 27 juillet 2012

Cachet du centre d'épreuves

--

Nom d'usage :	
Nom patronymique :	
Prénom :	Date de naissance :
Grade :	Fonction :

NUMEN (13 caractères)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° INSEE (sécurité sociale) + clé

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° Compte

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(joindre un RIB ou un RIP en cas de changement de domiciliation bancaire)

Adresse personnelle :

Changement intervenu depuis la session précédente :

- Adresse** (joindre un justificatif de domicile récent)
 R.I.B (joindre un relevé d'identité bancaire avec adresse)

Fait à
Le

L'intéressé(e)

REPARTITION DES INDEMNITES ENTRE LE CHEF DE CENTRE ET SES ADJOINTS

Session 2020

Nom du centre d'examen :

RNE :

	Nom prénom	Pourcentage
Chef de centre		
Autres personnels		
-		
-		
-		
-		
-		
TOTAL		100 %

Le décompte du nombre de candidats par jour d'épreuve est effectué par la DIEC par extraction de l'application informatique OCEAN ou CYCLADES,

A le

Le chef de centre (cachet et signature)