

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-423-1189 du 12/05/2008

MODALITES DE DISTRIBUTION DES SUJETS AUX CANDIDATS ET CONSIGNES D'ALERTE DES EPREUVES ECRITES POUR LES EXAMENS DES NIVEAUX III, IV, V - SESSION 2008 DES EXAMENS

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

Affaire suivie par : Mme HENRY - Tel : 04 42 91 71 72 - Fax : 04 42 91 70 05

Dans le cadre de la session 2008 des examens, je rappelle les règles relatives au dossier visé en objet. Elles revêtent un caractère permanent :

I. Consignes générales et consignes concernant le baccalauréat :

1. Chaque responsable de salle devra disposer du calendrier et des horaires des épreuves écrites de la session.

Le responsable de salle devra vérifier scrupuleusement la concordance entre le calendrier et les informations qui figurent sur les enveloppes scellées contenant les exemplaires du sujet avant ouverture des plis.

S'agissant des baccalauréats général et technologique, les étiquettes apposées sur les enveloppes plastiques noires contenant les sujets sont d'une couleur différente pour réduire les risques d'erreur de distribution :

- les étiquettes concernant le baccalauréat général sont blanches.
- les étiquettes concernant le baccalauréat technologique sont jaunes, sauf l'épreuve de français toutes séries.

2. Distribution des sujets :

La veille de chaque épreuve :

Les chefs de centre :

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

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

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

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

Si le code figurant sur les sujets ne correspond pas à celui noté sur le tableau, il ne faudra rien distribuer aux candidats et prévenir immédiatement le bureau des sujets au rectorat

Melle Verbrugghe 04.42.91.71.80

Mme Marco 04342.91.71.82

Mme Bideau 04.42.91.71.81

3. Procédure d'alerte-sujets

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

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

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

Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat (BCG : Melle Verbrugghe 04.42.91.71.80 ou Mme Marco 04.42.91.82 ; BTN : Mme Bideau : 04.42.91.81) qui apportera une réponse à la question posée.

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

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

- par courrier électronique
- et par télécopie

le rectificatif ou la note à lire aux candidats.

Il convient donc d'être très vigilant, pendant toute la durée des épreuves, sur votre messagerie électronique et votre télécopieur ; ceci afin de respecter le principe d'égalité des candidats en transmettant, dans les plus brefs délais, toute « alerte » provenant du bureau des sujets. Cette vigilance doit d'ailleurs s'exercer avant le début de l'épreuve au cas où une information importante serait à communiquer au début de l'épreuve.

II. Consignes concernant le niveau V :

Les consignes générales valent également pour le niveau V.

Il est toutefois nécessaire de rappeler que les sujets et les calendriers des CAP, BEP sont nationaux. De ce fait, aucun centre d'épreuve ne pourra prendre d'initiative majeure sans en aviser les services des examens des Inspections académiques respectives. Ces derniers aviseront le rectorat, Division des Examens et concours (bureau des sujets 201).

Dans le cas d'une question émanant d'un candidat :

Le chef de centre doit appeler les services des examens de l'IA dont il dépend qui contactera à son tour le rectorat. Ce dernier apportera une réponse à la question posée.

Dans le cas d'un rectificatif :

Le bureau des sujets du rectorat transmet au service des examens des IA pour diffusion aux centres d'épreuves le rectificatif ou la note à lire aux candidats, par courrier électronique et par par télécopie.

Ces précautions tendent à éviter un engorgement des lignes téléphoniques du bureau des sujets du rectorat afin qu'il se consacre pleinement aux demandes prioritaires.

Je vous remercie de votre attention pour la bonne mise en œuvre de l'ensemble de ces consignes.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille