



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°441

du 21 avril 2021

Brevets de technicien
supérieur tertiaires et
industriels - Procédures
et organisation des
corrections
dématérialisées -
Session 2021

BREVETS DE TECHNICIEN SUPERIEUR TERTIAIRES ET INDUSTRIELS PROCEDURE ET ORGANISATION DES CORRECTIONS DEMATERIALISEES SESSION 2021

Destinataires : Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux, Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré publics et privés sous contrat, Mesdames et Messieurs les directeurs de CFA et Mesdames et Messieurs les chefs de divisions des examens et concours du groupement interacadémique IV

Affaire suivie par :

M. AMORE, gestionnaire BTS (DIEC 3.03)

Tel : 04 42 91 72 02 - mail : cyril.amore@ac-aix-marseille.fr

Mme ANCENAY, chef de bureau des examens de l'enseignement supérieur (DIEC 3.03)

Tel : 04 42 91 71 97 - mail : ginette.ancenay@ac-aix-marseille.fr

SOMMAIRE

1	CALENDRIER DES EPREUVES ET DES CORRECTIONS DEMATERIALISEES	2
2	DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES	4
2.1	MODELE DE COPIE A UTILISER	4
2.1.1	EPREUVES A CORRECTIONS DEMATERIALISEES	5
2.2	EMARGEMENT DES CANDIDATS	5
2.3	COMPOSITION DES CANDIDATS	5
3	TRAITEMENT ET ACHEMINEMENT DES COPIES	6
3.1	TRAITEMENT DES COPIES	7
3.2	ACHEMINEMENT DES COPIES VERS LES CENTRES DE NUMERISATION	7
3.3	SAISIE DES NOTES	7
4	HARMONISATION	7
5	ABSENCE	7
6	MODALITES SPECIFIQUES A CERTAINES EPREUVES	8
6.1	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	8
6.2	ECONOMIE - DROIT ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES	8
6.2.1	ECONOMIE-DROIT	8
6.2.2	MANAGEMENT DES ENTREPRISES	9
6.3	CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE	9
6.4	MATHEMATIQUES	9
7	INDEMNITES DE PARTICIPATION AUX EXAMENS	10

PIECES JOINTES :

- Annexe 1 : Acheminement des copies après les épreuves
- Annexe 2 : Calendrier des épreuves communes BTS industriels et tertiaires session 2021
- Annexe 3 : Groupes-sujets de mathématiques
- Annexe 4 : Exemple copie CMEN
- Annexe 5 : Exemple ORGANET
- Annexe 6 : Consignes candidats et surveillants
- Annexe 7 : Consignes centres
- Annexe 8 : Consignes pour les copies dactylographiées à imprimer en A4 recto-
- Annexe 9 : CMEN-DOC v3
- Annexe 10 : CMEN-DOC v4

Périmètre de la dématérialisation des BTS de la session 2021

Le périmètre national des corrections dématérialisées de BTS s'étend pour la session 2021 au périmètre suivant :

-Champ 1 :

-**Management des entreprises, Economie-Droit** pour les BTS Communication, Commerce international ;

-**Culture économique, juridique et managériale (CEJM)** pour les BTS Gestion de la PME (GPME), Support à l'action managériale (SAM), Négociation et digitalisation de la relation client (NDRC), Comptabilité gestion (CG) et Management commercial opérationnel (MCO) ;

-**Maths** épreuve obligatoire et **culture générale et expression (CGE) pour toute la France**.

-Champ 2 : **l'épreuve de Sciences Physiques** des BTS Géomètre-Topographie, Bâtiment et Travaux publics pilotés par l'académie de Montpellier.

-Champ 3 : **toutes les épreuves écrites** du BTS Photographie et Opticien lunetier pilotés par le SIEC.

1 CALENDRIER DES EPREUVES ET DES CORRECTIONS DEMATERIALISEES

Cf. circulaire DGSIP du 29/10/2020 relative au calendrier des épreuves nationales à sujet commun de l'examen des BTS (**ANNEXE 2**)

Epreuve	Date de l'épreuve	BTS	Centres de numérisation*	Date de corrections
Culture générale et expression*	Mardi 11 mai 2021 après-midi	Toutes les spécialités pilotées ou non par l'académie d'Aix-Marseille	Lycée Jean PERRIN Numérisation des copies de CGE de BTS 74 Rue Verdillon 13395 Marseille cedex 10	Scan des copies à partir du 12 mai ; Ouverture du serveur du jeudi 4 juin au vendredi 11 juin ; Correction du 4 juin au 8 juin
Economie - droit*	Lundi 10 mai 2021 après-midi <u>sauf pour la Polynésie</u> : lundi 10 mai 2021 matin	- Commerce international - Communication	Lycée Emile Zola Numérisation des copies d'économie-droit de BTS Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5	Scan des copies à partir du 11 mai ; Ouverture du serveur du lundi 31 mai au vendredi 4 juin ; Correction du 1 ^{er} au 3 juin
Management des entreprises*	Mercredi 12 mai après-midi <u>sauf pour la Polynésie</u> : mercredi 12 mai matin		Lycée Emile Zola Numérisation des copies de MDE de BTS Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5	Scan des copies à partir du 17 mai ; Ouverture du serveur du lundi 31 mai au vendredi 4 juin Correction du 1 ^{er} au 3 juin

Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	Lundi 10 mai 2021 après-midi <u>sauf pour la Polynésie</u> : lundi 10 mai matin	-Gestion de la PME -Support à l'action managériale -Négociation digitalisation de la relation client -Comptabilité et gestion -Management commercial opérationnel	Lycée Emile Zola Numérisation des copies de CEJM de BTS Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5	Scan des copies à partir du 11 mai ; Ouverture du serveur du jeudi 27 mai au mardi 1 ^{er} juin; Correction du 27 mai au 31 mai
Mathématiques*	Lundi 10 mai après-midi	BTS Industriels+ BTS SIO	Lycée Antonin Artaud Numérisation des copies de mathématiques de BTS 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE	Scan des copies à partir du 11 mai ; Ouverture du serveur du mercredi 26 mai au jeudi 27 mai ; Correction les 26 et 27 mai
Mathématiques appliquées*	Mardi 11 mai après-midi	BTS comptabilité gestion	Lycée Antonin Artaud Numérisation des copies de mathématiques du BTS comptabilité gestion 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE	Scan des copies à partir du 12 mai ; Ouverture du serveur du mercredi 26 mai au jeudi 27 mai ; Correction les 26 et 27 mai

***Corrections dématérialisées** : les copies devront être envoyées dans les lycées (centres de numérisation) où elles seront ensuite scannées. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

****Adresse exacte** à reporter sur les enveloppes contenant les copies pour chaque centre de numérisation

2 DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES

2.1 MODELE DE COPIE A UTILISER

Epreuve(s)	Modèle de copie à utiliser
Epreuve de <u>Management des entreprises</u> et <u>d'économie - droit</u> Spécialités concernées : <ul style="list-style-type: none">- Commerce international- Communication	modèle CMEN V2 (ou V3) dématérialisable
Epreuve de Culture économique, juridique et managériale Spécialités concernées : <ul style="list-style-type: none">- Gestion de la PME- Support à l'action managériale- Négociation et digitalisation de la relation client- Comptabilité gestion- Management commercial opérationnel- Gestion des transports et logistique associée	
Epreuve de <u>culture générale et expression</u> Toutes les spécialités	
Epreuve obligatoire de mathématiques Spécialités concernées : <ul style="list-style-type: none">-BTS industriels-Comptabilité gestion	
Epreuve de <u>sciences-physiques</u> des BTS suivants, pilotés par Montpellier : <ul style="list-style-type: none">- Bâtiment- Géomètre-topographe- Travaux publics	
Toutes les épreuves écrites du <u>BTS Photographie et Opticien lunetier</u> pilotés par le SIEC	

Le modèle de copie distribué aux candidats est extrêmement important :

- si un modèle de copie dématérialisable est utilisé pour une épreuve à correction classique, **la copie ne pourra pas être anonymée** ;
- si un modèle de copie EN classique est utilisé pour une épreuve dont les corrections sont dématérialisées, **la copie ne pourra pas être corrigée**.

2.1.1 EPREUVES A CORRECTIONS DEMATERIALISEES

Ces copies ne doivent pas être anonymées dans les centres. L'anonymat est effectué de manière automatique lors de la numérisation.

Les copies dématérialisables peuvent être identifiées grâce à leur en-tête spécifique :

Modèle CMEN-DOC <small>ENEOPTEC</small>	
Nom de famille (naissance) : <small>(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'épouse/époux)</small>	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text"/>
N° d'inscription : <small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)</small>	<input type="text"/> Né(e) le : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<small>(Remplir cette partie à l'aide de la notice)</small>	
Concours / Examen :	Section/Spécialité/Série :
<input type="checkbox"/> Epreuve :	Matière : Session :
CONSIGNES	
<ul style="list-style-type: none">• Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.• Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.• Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.• Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.• N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.	

2.2 EMARGEMENT DES CANDIDATS

L'émargement des candidats s'effectue sur les listes d'émargement issues de l'application **ORGANET** désormais adaptées à la numérisation.

Les listes d'émargement **ORGANET** doivent être éditées :

- en recto simple uniquement
- pour chaque épreuve
- par salle et par spécialité : si plusieurs spécialités sont regroupées dans une même salle, éditer autant de listes que de spécialité

Pour les épreuves dont la correction est dématérialisée, vous devez, lors de l'édition de la liste d'émargement sur ORGANET, cocher la case : « EDITER UN CODE-BARRES » (cf. annexe Exemple ORGANET)

Vous pouvez cocher cette case pour les épreuves dont la correction n'est pas dématérialisée. Ce n'est pas utile, mais ce n'est pas gênant non plus.

Elèves absents : sur la liste d'émargement ORGANET, la case « Absent » doit être cochée.

2.3 COMPOSITION DES CANDIDATS

Avant la distribution des sujets, vous informerez les candidats qu'ils doivent (cf. annexe *Consignes aux candidats*) :

- Utiliser uniquement sur les supports de composition officiels pour l'épreuve : copies A3 modèle CMEN comportant le bandeau d'identification et d'éventuels supports de composition annexes au format A4 fournis par le centre d'épreuve
- Renseigner **soigneusement et en MAJUSCULES les bandeaux d'identification (cartouche situé en haut de la première page)** de chaque feuille de composition.
- **Ne faire aucune rature dans le bandeau d'identification.** Si nécessaire, demander une copie vierge au responsable de salle et remplir à nouveau le bandeau.
- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de pages de la composition). Toutes les pages doivent être paginées, y compris les pages blanches de rédaction.
- **Composer avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire)** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION.
- **N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies. Ne joindre aucun brouillon.**

- Annexes à rendre avec la copie (épreuve de Mathématiques) lorsque le sujet prévoit une annexe à rendre avec la copie, le candidat renseigne en majuscules le bandeau d'identification de chaque feuille annexe.
- **Ne pas dépasser le cadre de la feuille : ne pas écrire dans les marges et ni en dehors des lignes.**

Bandeau d'identification de la copie

NOM DE FAMILLE (de naissance) : en lettres capitales, 1 lettre par case

PRENOM(S) : en lettres capitales, 1 lettre par case

N° INSCRIPTION : numéro qui figure sur la convocation du candidat en haut à gauche (deux formats possibles : M312090435 ou 0306374414)

NE(E) LE : sous la forme JJ/MM/AAAA : un chiffre par case

Concours / Examen : BTS

Section / spécialité / série : indiquer votre spécialité de BTS (ex : Gestion de la PME)

Epreuve : Culture générale et expression ou etc.

Matière : ne pas renseigner (sans objet pour les BTS)

Session : 2021

NB : même si sur l'un des sujets des épreuves concernées et indiquées en page 2 de la présente note figure une mention « composition modèle EN », les candidats doivent obligatoirement composer sur la copie modèle CMEN.

Dans le cas où un candidat aurait composé sur un modèle de copies erroné : laisser composer le candidat jusqu'à la fin de l'épreuve, le faire émarger et suivre la procédure de pointage. Ces copies devront être isolées et transmises au centre de numérisation avec les copies CMEN.

2.4 CANDIDATS COMPOSANT SUR UN ORDINATEUR DANS LE CADRE D'UN AMENAGEMENT D'ÉPREUVE

Pour les épreuves dont la correction est dématérialisée, le candidat doit composer sur ordinateur **dans le document word « BTS copie-dactylo template.docx »** contenant le cartouche d'identification.

Le candidat ou le surveillant renseigne au stylo l'identité du candidat dans chaque cartouche d'identification.

La copie est imprimée en A4 recto-verso sans redimensionnement. Lors de la numérisation des copies BTS, le gestionnaire procède à la numérisation des copies dactylographiées en A4. VIATIQUE Lecture reconnaît automatiquement les cartouches d'identification et les feuilles sont automatiquement associées aux candidats

3 TRAITEMENT ET ACHEMINEMENT DES COPIES

Dans tous les cas, quel que soit le modèle de copie utilisé, les centres d'épreuves devront veiller à :

- vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies,
- vérifier la pagination des copies,
- classer et compter les copies.

3.1 TRAITEMENT DES COPIES

Le secrétariat d'examen vérifie qu'il y a bien une copie par épreuve pour chaque candidat figurant sur la liste d'émargement que les informations d'identification du candidat sont bien remplies et que les pages de chaque copie sont numérotées et dans l'ordre. Il faut vérifier également que toutes les feuilles soient dans le même sens et qu'aucun autre document (sujet, brouillon) ne figure avec la copie, à l'exception des éventuelles annexes à rendre avec la copie.

Elèves absents : Pour chaque élève absent, le surveillant complètera le bandeau d'identification d'une copie CMEN, avec les informations d'identification du candidat et inscrira la mention « ABSENT » sur la première page de composition de la copie. Sur la liste d'émargement Organet, la case Absent sera cochée. Ces copies devront être isolées afin de faciliter leur repérage et transmises au centre de numérisation (ces copies ne seront pas numérisées).

Le candidat rend copie blanche : le surveillant de salle inscrira la mention « COPIE BLANCHE » sur la première page de composition de la copie (ces copies doivent être numérisées).

Les copies, **classées par salle et par spécialité de BTS et par ordre alphabétique**, sont ensuite empilées ouvertes (et non pliées), les unes au-dessus des autres. Chaque paquet de copies ainsi constitué est plié et inséré dans une enveloppe **avec la liste d'émargement ORGANET correspondante**.

NB : les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée (l'anonymat des copies est effectuée lors du scan). Seules les copies et les listes d'émargement correspondantes doivent être insérées dans les enveloppes.

3.2 ACHEMINEMENT DES COPIES VERS LES CENTRES DE NUMERISATION

Les copies des épreuves dont la correction est dématérialisée seront acheminées dans les établissements, centre de numérisation dans les 48h par transporteur public ou privé (DHL...). Une fois le scan de toutes les copies effectué, les copies sont réparties par la DIEC au sein de l'application de gestion des corrections dématérialisées VIATIQUE, puis mises à la disposition des correcteurs. Ces derniers pourront accéder à l'application depuis n'importe quel ordinateur muni d'une connexion internet (établissement, domicile, etc.).

3.3 SAISIE DES NOTES

Pour les corrections dématérialisées, la saisie des notes est effectuée directement sur l'application VIATIQUE. Les bordereaux de notations ne sont pas nécessaires.

4 HARMONISATION

L'harmonisation de la notation est destinée à répondre aux exigences réglementaires et pédagogiques. Selon les disciplines et les épreuves, les Inspecteurs d'Académie, Inspecteurs Pédagogiques régionaux proposent et organisent une réunion d'harmonisation et d'information au début des corrections.

Lors de ces corrections, les inspecteurs pédagogiques régionaux invitent les correcteurs via un forum à échanger leurs réflexions au fur et à mesure de leur avancée. Ils peuvent également poser des questions auxquelles les coordonnateurs répondront.

5 ABSENCE

Toute convocation concernant les correcteurs présente un caractère impératif. La participation aux examens fait partie intégrante des obligations de service de l'enseignant (chartre nationale des examens du 15 janvier 2007).

Le recteur est seul habilité à accorder une dispense.

En cas de maladie ou d'empêchement majeur, les enseignants adressent, sous couvert de leur chef d'établissement, un mail au chef du bureau des examens techniques et technologiques (ce.diec@ac-aix-marseille.fr).

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 de l'application d'autres sanctions disciplinaires.

En cas d'urgence, la DIEC pourvoit au remplacement des correcteurs/interrogateurs par fax ou par mail. Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que la convocation urgente soit remise au professeur.

6 MODALITES SPECIFIQUES A CERTAINES EPREUVES

6.1 CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Jean PERRIN à Marseille qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

Pour l'épreuve de culture générale, une réunion d'entente avec les enseignants coordonnateurs sera organisée par l'IA-IPR avant le début des corrections. Des copies-tests seront également disponibles sur l'appli VIATIQUE avant le début des corrections.

Un enseignant ayant participé aux corrections devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

6.2 ECONOMIE - DROIT ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES

L'épreuve E3 « Economie-droit et management des entreprises » est constituée de 2 sous épreuves :

- **U31** : économie et droit
- **U32** : management des entreprises

EPREUVE	UNITE	COEFFICIENT	DUREE
Sous-épreuve : Economie et droit* : - partie juridique (2h) - partie économique (2h)	U31	2	4h
Sous-épreuve : Management des entreprises (3h)	U32	1	3h

*La sous-épreuve U31 d'économie et de droit est scindée en 2 parties :

- une première partie juridique,
- une seconde partie économique qui suit immédiatement la partie juridique.

Les deux sujets constitutifs de la sous épreuve (U31) ne sont pas dissociés et sont distribués au début de la sous épreuve. Une seule copie sera rendue par le candidat.

6.2.1 ECONOMIE-DROIT

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Zola qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

Pour la sous-épreuve d'économie et droit, une réunion d'harmonisation en visioconférence sera organisée avant le début des corrections. Des copies-tests seront également disponibles sur l'appli VIATIQUE avant le début des corrections. Cette réunion a pour objet après correction des copies-tests de finaliser le barème en concertation avec l'ensemble des enseignants correcteurs.

Un enseignant ayant participé aux corrections d'économie-droit et/ou de management des entreprises devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

6.2.2 MANAGEMENT DES ENTREPRISES

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Zola qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

Pour la sous-épreuve de management des entreprises, une réunion d'harmonisation en visioconférence sera organisée avant le début des corrections. Des copies-tests seront également disponibles sur l'appliquatif VIATIQUE avant le début des corrections. Cette réunion a pour objet après correction des copies tests de finaliser le barème en concertation avec l'ensemble des enseignants correcteurs.

Un enseignant ayant participé aux corrections d'économie-droit et/ou de management des entreprises devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

6.3 CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

EPREUVE	UNITE	COEFFICIENT	DUREE
Epreuve : Culture économique, juridique et managériale	U3	3 (BTS SAM, MCO, NDRC) 6 (BTS GPME, CG)	4h

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Zola qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

Pour cette épreuve, une réunion d'harmonisation académique en visioconférence sera organisée avant le début des corrections (date à définir). Des copies-tests seront également disponibles sur l'appliquatif VIATIQUE avant le début des corrections. Cette réunion a pour objet après correction des copies tests de finaliser le barème en concertation avec l'ensemble des enseignants correcteurs.

Un enseignant ayant participé aux corrections de cette épreuve devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

6.4 MATHEMATIQUES

Les corrections de cette épreuve sont dématérialisées. Les copies devront toutes être transmises au lycée Arthaud à Marseille qui les numérisera. Les corrections seront effectuées en ligne avec l'application VIATIQUE.

La circulaire ministérielle du 25 janvier 2021 précise les différents groupes-sujets de l'épreuve de mathématiques de BTS (cf. **ANNEXE 5**).

Pour chaque groupement, un professeur coordonnateur sera désigné par les IA-IPR pour les corrections.

Pour les groupements A, B et F, le coordonnateur sera contacté quelques jours après la date de l'épreuve par un IA-IPR pour une entente autour du barème à proposer, à partir des propositions nationales. Cette entente pourra prendre la forme d'une réunion, éventuellement à distance. Pour tous les groupements, une réunion d'harmonisation préliminaire à la correction a lieu au début des corrections, animée par le professeur coordonnateur, sous l'autorité des IA-IPR. La correction est ensuite faite, par chacun des enseignants, sur l'appliquatif VIATIQUE.

Un enseignant ayant participé aux corrections devra être désigné comme membre du jury de délibération pour chaque BTS concerné par cette épreuve.

ATTENTION : Il est rappelé que le fait de ne pas enseigner pendant l'année dans un groupement de BTS n'est pas un motif recevable de dispense de correction à ce groupement ; de même, les enseignants certifiés et agrégés n'enseignant pas en BTS peuvent, en cas de nécessité, être convoqués pour ces corrections.

7 INDEMNITES DE PARTICIPATION AUX EXAMENS

Les missions d'interrogation et de correction sont saisies en ligne sur application IMAG'IN (système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens).

A l'issue des corrections, les correcteurs doivent donc, valider rapidement via l'application IMAG'IN (portail sécurisé) leurs états de frais (rémunération) à l'adresse :

www.ac-aix-marseille.fr/imagin

Cette adresse ne doit pas être saisie dans le moteur de recherche Google, mais dans la barre d'adresse en haut de l'écran.

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

**ANNEXE 1 : ACHÈMÈNEMENT DES COPIES APRES LES EPREUVES ECRITES
SESSION 2021**

ATTENTION : Il s'agit des centres auxquels les copies doivent être adressées APRES LES EPREUVES ECRITES

Ce document concerne donc uniquement les centres d'épreuves, et non les centres de numérisation.

A l'issue des épreuves écrites, les copies dont la correction est dématérialisée devront être transmises **dans les 48 heures** aux centres indiqués ci-dessous :

BTS	EPREUVES	CENTRE D'ARCHIVAGE ET DE NUMERISATION DES COPIES APRES LES EPREUVES ECRITES
CI COM	Economie-Droit	Lycée EMILE ZOLA A l'attention de Madame Marjorie ARMAND, DDFPT Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5
	Management des entreprises	Lycée EMILE ZOLA A l'attention de Madame Marjorie ARMAND, DDFPT Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5
GPME MCO NDRC SAM CG GTLA	Culture économique juridique et managériale	Lycée EMILE ZOLA A l'attention de Madame Marjorie ARMAND, DDFPT Avenue Arc de Meyran BP 60010 13181 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 5
BTS tertiaires et industriels	Culture générale et expression	Lycée JEAN PERRIN A l'attention de Monsieur Nourdine HOCINE, Proviseur adjoint 74 Rue Verdillon 13395 Marseille 10e Arrondissement
BTS industriels et BTS CG	Mathématiques	Lycée ANTONIN ARTAUD A l'attention de M. ZUNINO Eric, DDFPT 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE
BTS bâtiment, travaux publics et géomètre- topographe	Sciences physiques	Lycée ANTONIN ARTAUD A l'attention de M. ZUNINO Eric, DDFPT 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE
BTS Opticien- lunetier	Toutes les épreuves écrites	Lycée ANTONIN ARTAUD A l'attention de M. ZUNINO Eric, DDFPT 25 chemin Notre Dame de la Consolation 13013 MARSEILLE

Les copies de management des entreprises, d'économie-droit, de culture générale, de mathématiques et de culture économique juridique et managériale seront archivées pendant un an par les établissements mentionnés ci-dessus.

CALENDRIER DES EPREUVES COMMUNES DES BTS - SESSION 2021 -

BTS TERTIAIRES

	DATES	EPREUVES	HORAIRES (heures locales)					Mise en loge en <u>métropole</u> , à la <u>Réunion</u> et à <u>Mayotte</u>
			Métropole	Antilles - Guyane	La Réunion	Mayotte	Polynésie française	
EPREUVES COMMUNES	lundi 10 mai 2021 après-midi	Economie - droit (durée de l'épreuve : 4h00)	14h00 - 18h00	10h00 - 14h00	16h00 - 20h00	15h00 - 19h00	8h30-12h30 (sujet spécifique)	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)
	lundi 10 mai 2021 après-midi	Culture économique, juridique et managériale (durée de l'épreuve : 4h00)	14h00 - 18h00	10h00 - 14h00	16h00 - 20h00	15h00 - 19h00	8h30-12h30 (sujet spécifique)	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)
	mardi 11 mai 2021 matin	Langues vivantes étrangères (durée de l'épreuve : 2h00)	10h00 - 12h00	6h00 - 8h00	12h00 - 14h00	11h00 - 13h00	lundi 10 mai 2021 20h00-22h00 (2h de mise en loge - pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	2 h de mise en loge (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
	mardi 11 mai 2021 après-midi	Culture générale et expression (durée de l'épreuve : 4h00)	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00	13h00-17h00 (sujet spécifique)	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)
	mercredi 12 mai 2021 après-midi	Epreuves de langues vivantes B (SAM 2h00 - CI 3h00)	Epreuves organisées par les académies pilotes "sujets"					
		Management des entreprises (durée de l'épreuve : 3 h00)	14h30-17h30	10h-30-13h30	16h30-19h30	15h30-18h30	8h30-11h30 (sujet spécifique)	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)
mercredi 19 mai 2021	. Epreuve facultative (certification professionnelle) - BTS Banque (durée de l'épreuve 2h00)	14h00-16h00	10h00-12h00	16h00-18h00	15h00-17h00	4h00-6h00	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)	
	- Etude de cas	Epreuves organisées par les académies pilotes "sujets"						
jeudi 20 mai 2021	. Spécialités de BTS nécessitant une 5ème journée d'épreuves	Epreuves organisées par les académies pilotes "sujets"						

Congés scolaires

Zone A	du samedi 10 avril au lundi 26 avril 2021
Zone B	du samedi 24 avril au lundi 10 mai 2021
Zone C	du samedi 17 avril au lundi 3 mai 2021
pont de l'ascension :	du mercredi 12 mai 2012 au lundi 17 mai 2021
Martinique	du samedi 27 mars au lundi 12 avril 2021 + 14 mai 2021, 22 mai 2021
Guadeloupe	du samedi 27 mars 2021 au lundi 12 avril 2021 + 27 et 28 mai 2021
Guyane	du jeudi 1er avril 2021 au lundi 19 avril 2021 + du mercredi 12 mai 2021 au lundi 17 mai 2021
La Réunion	du mardi 4 mai 2021 au lundi 17 mai 2021
Mayotte	du 3 mai 2021 au 17 mai 2021 + 27 avril 2021
Polynésie	du 6 avril 2021 au 19 avril 2021 - du 25 mai au 31 mai 2021 (1er degré et collèges uniquement)

CALENDRIER DES EPREUVES COMMUNES DES BTS - SESSION 2021 -

BTS INDUSTRIELS

	DATES	EPREUVES	HORAIRES (heures locales)					Mise en loge en <u>métropole</u> , à la <u>Réunion</u> et à <u>Mayotte</u>
			Métropole	Antilles - Guyane	La Réunion	Mayotte	Polynésie Française	
EPREUVES COMMUNES	lundi 10 mai 2021 après-midi	Mathématiques : Groupe A (durée de l'épreuve : 3h00)	14h00-17h00	10h00-13h00	16h00-19h00	15h00-18h00	5h00-8h00	3 h de mise en loge (pas de sortie autorisée avant la fin de l'épreuve)
		Mathématiques : Groupes B, C et D (durée de l'épreuve : 2h00)	14h00-16h00	10h00-12h00	16h00-18h00	15h00-17h00	4h00-6h00	2 h de mise en loge (pas de sortie autorisée avant la fin de l'épreuve)
		Mathématiques : Groupe E (durée de l'épreuve : 1h30)	14h00-15h30	8h00-9h30	16h00-17h30	15h00-16h30	-	(pas de sortie autorisée avant la fin de l'épreuve)
	mardi 11 mai 2021 après-midi	Culture générale et expression (durée de l'épreuve : 4h00)	14h00-18h00	10h00-14h00	16h00-20h00	15h00-19h00	13h00-17h00 (sujet spécifique)	2 h de mise en loge (aucune sortie des salles d'examen n'est autorisée avant la fin de la 2ème heure de composition)

Annexe 3- Groupements de spécialités de BTS pour l'évaluation ponctuelle en mathématiques - SESSION 2021 -

Groupe A :

A1

- Techniques physiques pour l'industrie et le laboratoire

A2

- Électrotechnique
- Systèmes photoniques

Groupe B :

B1

- Aéronautique
- Aménagement finition
- Assistance technique d'ingénieur
- Bâtiment
- Conception et réalisation de carrosserie
- Conception et réalisation des systèmes automatiques
- Enveloppe des bâtiments : conception et réalisation
- Environnement nucléaire
- Études et économie de la construction
- Fluides-énergies-domotique (3 options)
- Maintenance des systèmes (3 options)
- Traitement des matériaux (2 options)
- Travaux publics

B2

- Conception et industrialisation en microtechniques

Groupe C :

C1

- Conception des processus de réalisation de produits (2 options)
- Conception des processus de découpe et d'emboutissage
- Conception et réalisation en chaudronnerie industrielle
- Conception et industrialisation en construction navale
- Développement et réalisation bois
- Fonderie
- Forge
- Industries céramiques
- Innovation textile (2 options)
- Maintenance des matériels de construction et de manutention
- Maintenance des véhicules
- Moteurs à combustion interne
- Pilotage des procédés
- Systèmes constructifs bois et habitat

- Techniques et services en matériels agricoles

C2

- Métiers de la mode (2 options)

Groupe D :

D1

- Analyses de biologie médicale
- Bio analyses et contrôles
- Biotechnologies
- EuroPlastics et composites (2 options)
- Qualité dans les industries alimentaires et les bio-industries

D2

- Métiers de l'eau

Groupe E

- Concepteur en art et industrie céramique
- Design de communication – espace et volume
- Design d'espace
- Design de produits

Sujets indépendants :

Comptabilité et gestion
Conception des produits industriels
Etude et réalisation d'agencement
Opticien-lunetier
Services informatiques aux organisations (2 options)

...../.....

Modèle CMEN v2 ©NEOPTEC

Nom de famille :

(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

Numéro Inscription : Né(e) le : / /

(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'emargement)

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : Section/S spécialité/Série :

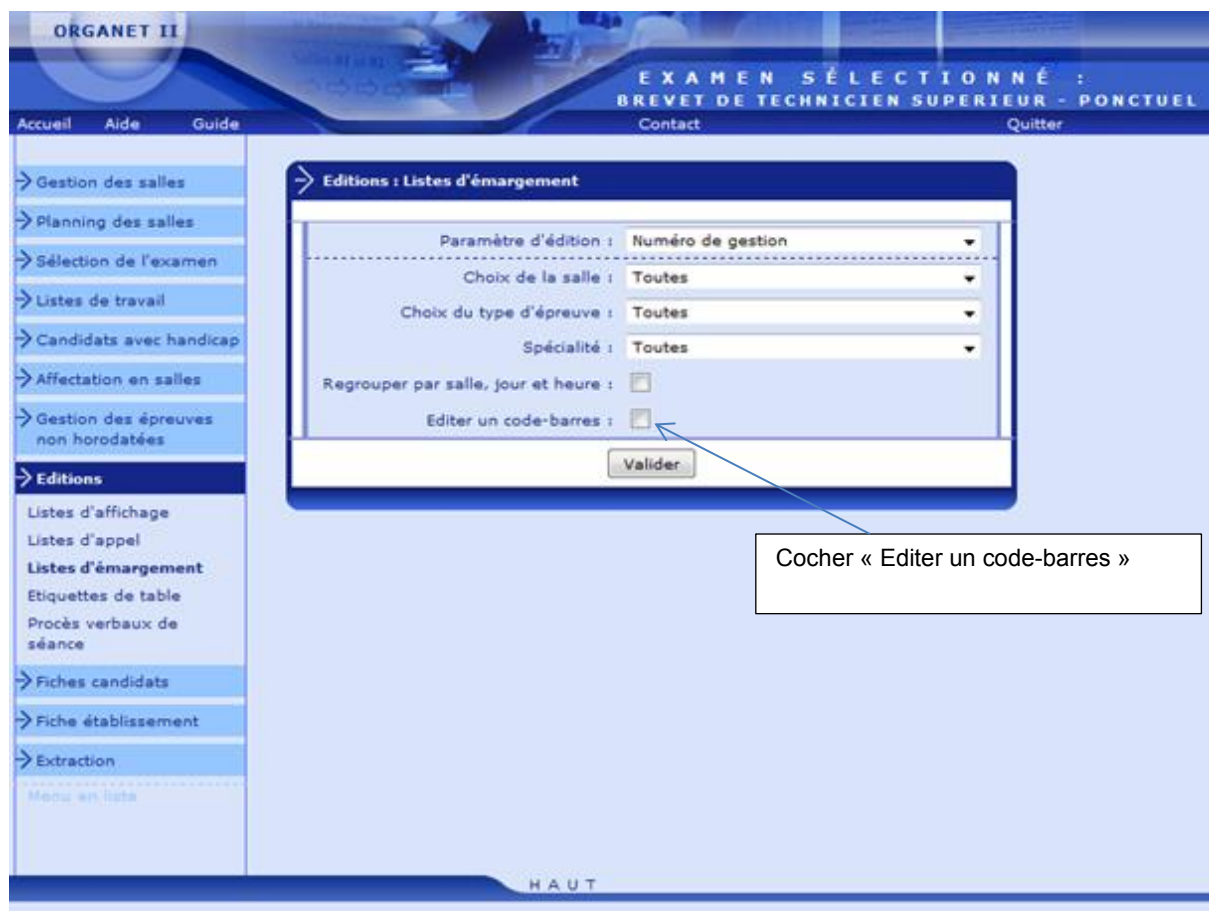
Epreuve : Matière : Session :

- CONSIGNES**
- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
 - Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
 - Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
 - Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
 - N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

...../.....

NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE

Annexe Exemple liste émargement Organet



06/04/2016 14:12

Session 2016

LYCEE GENE.TECHN.
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - PONCTUEL
 Liste d'Emargement

Salle :

Spécialité : **COMMERCE INTERNATIONAL A R.C.EURO**

Cochez l'absence d'un candidat comme suit Ne pas altérer les codes-barres

Nom/Nom usuel, Prénom(s) No Gestion	Absent	ANA.DIAG.M.E. / (E4-A P) / 03H00 mardi 10 mai 2016 à 09H30
M 0520079118	<input type="checkbox"/>	

Nombre d'inscrits : 1

Nombre de présents :

Surveillants :

Consignes Candidats :

- Le responsable de salle vous fera **émarger sur la feuille d'émargement** correspondant à l'épreuve
- Utiliser uniquement sur les **supports de composition officiels** pour l'épreuve : copies A3 modèle CMEN comportant le bandeau d'identification et d'éventuels supports de composition annexes A4 modèle CMEN fournis par le centre d'épreuve
- Renseigner **soigneusement et en MAJUSCULES les bandeaux d'identification** de chaque feuille de composition
- **Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification.** Si nécessaire, demander une copie vierge au responsable de salle
- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de pages de la composition). Toutes les pages doivent être numérotées, y compris les pages blanches de rédaction.

Exemple de numérotation de page : 

- **Composer avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire)** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION
- **N'effectuer aucun collage, découpage ou agrafage du sujet ou des copies. Ne joindre aucun brouillon.**
- Annexes à rendre avec la copie : lorsque le sujet prévoit **une annexe à rendre avec la copie**, le candidat renseigne également le bandeau d'identification de chaque feuille annexe.

Instructions pour remplir le bandeau d'identification de la copie CMEN :

Modèle CMEN v3	
Nom de famille : <small>(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)</small>	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text"/>
Numéro Candidat :	<input type="text"/>
Né(e) le :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

NOM DE FAMILLE : en lettres capitales, 1 lettre par case

PRENOM(S) : en lettres capitales, 1 lettre par case

NUMERO CANDIDAT : numéro à 10 ou 11 chiffres qui figure sur la convocation du candidat, 1 chiffre par case

NE(E) LE : sous la forme JJ/MM/AAAA : un chiffre par case

Instructions pour remplir le cadre réservé aux candidats d'examens :

<small>Cadre réservé aux candidats d'examens et du concours général</small>	
Examen :	Série / Spécialité :
Epreuve - Matière :	Session :

EXAMEN : indiquez l'examen (BTS)

SERIE / SPECIALITE : indiquez votre série ou votre spécialité BTS (diplômes comptables non concernés)

EPREUVE - MATIERE : indiquez l'épreuve que vous passez.

SESSION : 2021

Consignes surveillants

➔ Avant la distribution des sujets, vous informerez les candidats des consignes les concernant :

- Le responsable de salle vous fera **émarger sur la feuille d'émargement** correspondant à l'épreuve

- Utiliser uniquement sur les **supports de composition officiels** pour l'épreuve : copies A3 modèle CMEN ou CMEN v2 comportant le bandeau d'identification et d'éventuels supports de composition annexes A4 modèle CMEN fournis par le centre d'épreuve.

- Renseigner **soigneusement et en MAJUSCULES les bandeaux d'identification** de chaque feuille de composition et des éventuelles annexes.

- **Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification.** Si nécessaire, le surveillant redonnera une copie vierge au candidat.

- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de pages de la composition). Toutes les pages doivent être numérotées, y compris les pages blanches de rédaction.

Copie modèle CMEN

Exemple de numérotation de page :

- **Composer avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire)** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION

- N'effectuer **aucun collage, découpage ou agrafage** sur les copies. Ne joindre aucun brouillon.

NB : même si sur l'un des sujets des épreuves concernées figure une mention « composition modèle EN », les candidats doivent obligatoirement composer sur la copie modèle CMENv2 ou CMENv3.

➔ Emargement

Il convient de faire **émarger les candidats sur les listes d'émargement Organet**.

- **Pour chaque candidat présent**, le candidat signe dans l'espace réservé à cet effet

- **Pour chaque candidat absent**, le responsable coche la case d'absence

Exemple pour un candidat absent

	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

Exemple pour un candidat présent

➔ **A la fin de l'épreuve**, le responsable remplit le ou les procès-verbaux : nombre de candidats présents, nom, signature et observations.

→ Lors de l'épreuve

Le responsable de salle remet aux candidats les copies vierges modèle CMENV2 ou CMENV3 pour la correction dématérialisée. **Ces copies ont un format spécifique** pour être scannées ensuite. **Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification.** Si nécessaire, redonner une copie vierge au candidat.

→ Collecte des copies

- Les surveillants de salle doivent vérifier sur chaque feuille de composition CMEN que les informations d'identification du candidat sont bien remplies et que les pages de chaque copie sont numérotées et dans l'ordre. Vérifier également que toutes les feuilles soient dans le même sens et qu'aucun autre document (sujet, brouillon) ne figure avec la copie, à l'exception des éventuelles annexes à rendre avec la copie (cf infra).

- Les copies sont ensuite classées **par salle et par spécialité**, avec la liste d'émargement Organet correspondante

- **Annexes à rendre avec la copie** lorsque le sujet prévoit une annexe à rendre avec la copie :

⇒ Le candidat renseigne en majuscules le bandeau d'identification de chaque feuille annexe

⇒ L'annexe, non agrafée, sera insérée dans la copie CMENV2 ou CMENV3 du candidat

⇒ Aucune étiquette à coller

→ Cas particuliers

- **Le candidat a composé sur un modèle de copies erroné** : laisser composer le candidat jusqu'à la fin de l'épreuve, le faire émarger. Ces copies devront être isolées et transmises au centre de numérisation avec les copies CMEN.

- **Le candidat est absent** : S'il vous est demandé de constituer des copies d'absent, le surveillant complètera le bandeau d'identification d'une copie CMEN, avec les informations d'identification du candidat et inscrira la mention « ABSENT » sur la première page de composition de la copie. Sur la liste d'émargement Organet, la case Absent sera cochée.

Ces copies devront être isolées afin de faciliter leur repérage car ces copies ne seront pas numérisées.

- **Le candidat rend copie blanche** : le surveillant de salle inscrira la mention « COPIE BLANCHE » sur la première page de composition de la copie (ces copies sont à numériser). Attention : vérifier qu'il ne s'agit pas de la copie d'un candidat composant sur ordinateur (cf infra).

- **Le candidat compose sur un ordinateur** dans le cadre de son aménagement d'épreuve :

La composition du candidat sera imprimée à partir d'un fichier « CMEN-DOC A4 ».

Deux formats de fichiers sont utilisables en fonction des outils de bureautique disponibles dans le centre :



CMEN-DOC v4 A4.doc

- Format « .doc » pour microsoft Office



CMEN-DOC v4 A4.odt

- Format « odt » pour libreOffice / openOffice

⇒ L'impression se fera sur des feuilles blanches en **format A4 RECTO-VERSO**, qui seront paginées.

⇒ Au recto de chaque feuille CMEN-DOC A4, le bandeau d'identification sera renseigné au stylo :

Nom, Prénom, date de naissance et n° d'inscription du candidat.

⇒ L'ensemble, **non agrafé**, sera inséré dans une copie CMENV2, portant la mention « composition dactylographiée ».

Feuille de route pour les Centres de passation

➔ Impression des listes d'émargement ORGANET avec codes-barres

L'émargement des candidats s'effectue sur les listes d'émargement issues de l'application ORGANET avec codes-barres adaptées à la numérisation. Ces listes sont produites depuis la rubrique « Editions : liste d'émargements » d'ORGANET.

Les listes d'émargement doivent respecter les contraintes suivantes :

- Choisir le modèle avec codes-barres (choix par défaut pour le BTS)
- Editer un émargement pour chaque épreuve
- Editer un émargement par salle et par spécialité
=> *si plusieurs spécialités sont regroupées dans une même salle, éditer autant de listes que de spécialités*
- Imprimer les listes en **A4 recto simple**, taille réelle (ne pas ajuster, ne pas réduire, ne pas mettre d'échelle)

22/02/2016 17:00		LYC FONTAINE DES EAUX - DINAN		Session 2016	
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - PONCTUEL					
Salle : Erik Satie					
Spécialité : TRANSPORT ET PRESTAT. LOGISTIQUES					
Liste d'émargement					
Numéro de jury : 3110					
Cotiser l'emplacement pour chaque candidat sur [1] Non pas aller au code candidat					
No Gestion				Prénoms	Découper le 15 juin 2016 à 09:00
AHMED, QUENTIN PIERRE ANDRE					
3518653163			<input type="checkbox"/>		
AIT BASSOU, JEROME					
3518653093			<input type="checkbox"/>		
AU, YORANN CAMILLE					
3518653162			<input type="checkbox"/>		
BERNARDY, JEREMY ALBERT JULES					
3518653167			<input type="checkbox"/>		
ATIM, FRANCOIS					
3518653130			<input type="checkbox"/>		
BANTEL, VINCENT					
3518653149			<input type="checkbox"/>		
BARBEAU, MAXIME					
3518653073			<input type="checkbox"/>		
BARDEUX, ALICE ESTELLE MANON					
3518653063			<input type="checkbox"/>		
BEQUET, HUGO					
3518653111			<input type="checkbox"/>		
BIBARD, WILLIAM					
3518653110			<input type="checkbox"/>		
BOSIN, QUENTIN DYLAN SIMON					
3518653077			<input type="checkbox"/>		
BOSSER, JAEVIN					
3518653148			<input type="checkbox"/>		
BOURGEARD, DYLAN					
3518653075			<input type="checkbox"/>		

Emargement ORGANET avec codes-barres

➔ Approvisionnement en copies « CMEN v2 » :

La composition des candidats s'effectue sur des **copies compatibles** avec la dématérialisation. Le format en vigueur s'intitule « **CMEN version 3** ». Le responsable de centre doit s'assurer qu'il dispose d'un stock suffisant de copies « CMEN v2 » ou « CMEN v3 » pour la passation de chaque épreuve.

Lors de la distribution des copies aux candidats, le responsable de salle remet aux candidats les copies vierges, modèle CMENv2 ou CMENv3.

Le candidat indique alors son identité en lettre capitales dans les champs du bandeau d'identification prévus à cet effet.

Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification.

Si nécessaire, redonner une copie vierge au candidat.

➔ Transmission des consignes aux surveillants et aux candidats :

Des consignes spécifiques pour la passation doivent être distribuées aux surveillants et lues aux candidats. Ces consignes précisent notamment qu'il faut utiliser uniquement les supports officiels « CMEN » pour les opérations et émarger sur les listes d'émargements avec codes-barres.

Detailed description: This is a form for the 'Copie modèle CMEN v2'. It includes fields for 'Matière de l'épreuve', 'Prénoms', 'Nom', 'Niveau', and 'Date'. Below these are sections for 'Consignes' and 'Examen', with checkboxes for 'Examen', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial'. There are also fields for 'N° d'inscription' and 'Date de l'épreuve'. The bottom part of the form contains a large empty area for writing.

Copie modèle CMEN v2

Detailed description: This is a form for the 'Copie modèle CMEN v3'. It includes fields for 'Matière de l'épreuve', 'Prénoms', 'Nom', 'Niveau', and 'Date'. Below these are sections for 'Consignes' and 'Examen', with checkboxes for 'Examen', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial', 'Examen spécial'. There are also fields for 'N° d'inscription' and 'Date de l'épreuve'. The bottom part of the form contains a large empty area for writing.

Copie modèle CMEN v3

→ Collecte des copies :

Lors de la collecte des copies, **les surveillants de salle doivent effectuer les vérifications suivantes :**

- Vérifier sur chaque feuille CMEN que les informations d'identification du candidat sont bien remplies
- Vérifier que les pages de chaque copie sont numérotées et dans l'ordre
- Vérifier également que toutes les feuilles soient dans le même sens
- Enlever toute agrafe ou trombone et vérifier également que tout autre document (sujet, brouillon) ne figure avec la copie (à l'exception des éventuelles annexes à rendre avec la copie).


Les copies sont ensuite classées par salle et par spécialité, avec la liste d'émargement Organet correspondante

➔ Annexes à rendre avec la copie

Pour certaines épreuves, le sujet peut prévoir une annexe à renseigner par le candidat et à restituer avec les copies. Ces annexes sont élaborées en « CMEN-DOC » pour être scannées et ne nécessitent pas d'étiquette anonymat.

L'annexe, ni agrafée ni collée, sera insérée dans la copie CMEN du candidat.

Le surveillant veillera simplement à ce que le candidat renseigne son identité dans le bandeau d'identification de l'annexe comme pour les copies modèle CMEN :

CMEN-DOC v3 A4 ΕΠΕΡΤΕC	
Nom de famille :	<input type="text"/>
<small>(Suivi, à l'y a lieu, du nom d'usage)</small>	
 Prénom(s) :	<input type="text"/>
Numéro Inscription :	<input type="text"/>
	Né(e) le : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)</small>	

Exemple de bandeau d'identification CMEN-DOC imprimé au verso de l'annexe

➔ Aménagement d'épreuve : Composition sur ordinateur :

La composition du candidat sera imprimée à partir d'un fichier « CMEN-DOC A4 ».

Deux formats de fichiers sont utilisables en fonction des outils de bureautique disponibles dans le centre :



CMEN-DOC v4 A4.doc

- Format « .doc » pour microsoft Office



CMEN-DOC v4 A4.odt

- Format « odt » pour libreOffice / openOffice

⇒ L'impression se fera sur des feuilles blanches en **format A4 RECTO-VERSO**, qui seront paginées.

⇒ Au recto de chaque feuille A4, le bandeau d'identification du candidat sera renseigné au stylo :
Nom, Prénom, date de naissance et n° d'inscription.

⇒ L'ensemble, **non agrafé**, sera inséré dans une copie CMEN v2, portant la mention « composition dactylographiée ».

➔ Traitement des copies après l'épreuve

À l'issue de ces opérations, **transmettre les copies à votre académie**. Vous devez acheminer toutes les copies des épreuves concernées par la dématérialisation vers le ou les centres de numérisation de votre académie. Leur emplacement vous aura été précisé au préalable par la Direction des examens et concours de votre rectorat.

Le secrétariat d'examen vérifie qu'il y a bien une copie par épreuve pour chaque candidat figurant sur la liste d'émargement.

Les copies, **classées par salle et par spécialité**, sont ensuite empilées ouvertes (et non pliées), les unes sur les autres. Chaque paquet de copies ainsi constitué est plié et inséré dans une enveloppe avec la liste d'émargement Organet correspondante.

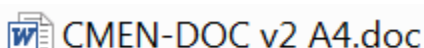


NB : les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée (l'anonymat des copies est géré numériquement). Seules les copies, les annexes et les listes d'émargement correspondantes doivent être insérées dans les enveloppes.

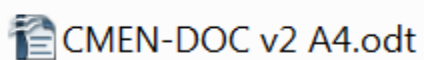
Consignes pour les copies dactylographiées à imprimer en A4 recto-verso

1. Composition du candidat.

Le centre d'examen doit disposer du fichier « CMEN-DOC v2 A4 » au format .doc (microsoft Word) et au format .odt (open Office). **Important :**



.doc à utiliser uniquement avec Microsoft Word



.odt à utiliser uniquement avec open Office Writer

Ces fichiers sont configurés pour comporter un cartouche d'identification en entête de chaque nouveau recto.

Modèle CMEN-DOC v2 A4 ©NEOPTEC	
Nom de famille : <small>(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)</small>	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text"/>
Numéro Inscription :	<input type="text"/> Né(e) le : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)</small>	

Bloc entête d'identification obligatoire sur chaque recto

- Le candidat compose sur ordinateur.
- Le centre d'examen choisit parmi les deux possibilités suivantes celle qui correspond le mieux à son organisation :
 - Au début de l'épreuve, fournir au candidat un exemplaire du fichier « CMEN-DOC v2 A4 » au format .doc ou odt (selon les outils bureautiques du candidat) pour qu'il compose directement dans le fichier ;
 - Ou en fin d'épreuve, récupérer la composition du candidat et la coller dans un fichier « CMEN-DOC v2 A4 » au format .doc ou odt (selon les outils bureautiques du centre d'examen).

L'objectif est que la composition du candidat soit contenue dans un document « CMEN-DOC v2 A4 ».

2. Impression de la copie du candidat.

Le centre d'examen doit imprimer le fichier « CMEN-DOC v2 A4 » contenant la copie du candidat avec les paramètres suivants :

- **A4 Recto-Verso**, taille réelle (Aucune redimension, aucune réduction d'échelle, aucun zoom)

3. Identification du candidat.

Une fois la copie imprimée, le candidat ou le surveillant reporte au stylo l'identité du candidat dans chacun des cartouches d'identification présents sur les pages impaires de la copie du candidat. Les informations suivantes doivent apparaître systématiquement :

- Nom ; Prénom ; Numéro de candidat ; Date de naissance.

Modèle CMEN-DOC v2 A4 ©NEOPTEC	
Nom de famille : <small>(Suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)</small>	P A R I S
Prénom(s) :	M A T H I E U
Numéro Inscription :	1 2 3 1 0 5 3 9 0 3
Né(e) le :	2 7 / 0 5 / 1 9 8 6
<small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)</small>	

Exemple de cartouche d'identification renseigné au stylo