

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-516-1336 du 17/01/2011

ORGANISATION DES BACCALAUREATS ET EXAMENS PROFESSIONNELS - BESOINS DE FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMENS - SESSION 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements du second degré publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : M. ALBERT - Tel : 04 42 91 72 18 - Fax : 04 42 38 73 45

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire connaître vos besoins en fournitures pour l'organisation des épreuves qui se dérouleront dans votre établissement au titre de la session 2011. Afin de vous aider à l'estimation de vos besoins, vous pourrez vous reporter à la circulaire relative à la répartition des jurys qui sera publiée à la fin du mois de janvier 2011.

Les tableaux joints en annexes valant bons de commande devront être adressés dûment renseignés par voie postale ou par fax au 04.42.38.73.45 à l'attention de M. ALBERT dans les délais indiqués sur chacun des tableaux annexes.

Vous convertirez, vos demandes de fournitures en « équivalent ramettes ».

Je rappelle que :

- seul le modèle EN et les intercalaires spécifiques (ENm millimétré, ENc calque et ENd dessin...) sont désormais en vigueur pour tous les examens et concours.
- ces fournitures devront être déposées dans un lieu interdit d'accès aux élèves à l'abri de la lumière et de l'humidité.
- elles doivent servir uniquement pour l'organisation des épreuves terminales et en aucun cas pour les examens blancs ou pour les contrôles organisés au titre du CCF.

Bien entendu par souci de bonne gestion, les stocks de copies EN et intercalaires spécifiques disponibles à l'issue de la session 2010 devront être utilisés pour la session 2011 de façon prioritaire. Ils viendront en déduction des besoins nécessaires pour l'organisation de la session 2011.

Je vous rappelle les ajustements à prendre en compte, cette année :

- 1) Le conditionnement des copies EN : Les ramettes contiennent 500 exemplaires de copies. Vous devrez en tenir compte pour la conversion en nombre de ramettes lors du remplissage des tableaux.
- 2) La colonne de gauche du (des) tableau(x) à remplir, concerne l'état des stocks disponibles à la date de réception de la présente circulaire : elle doit être renseignée avec le plus grand soin.

- 3) **La colonne de droite relève d'une étude prévisionnelle à mener par vos soins, sur la base de l'architecture de la session 2011 pour laquelle vous trouverez le détail dans le B.A de fin janvier 2011 et du calendrier du baccalauréat publié au B.O de décembre 2010.**
- des effectifs-candidats accueillis
 - du nombre d'épreuves écrites (et orales pour le papier brouillon)
 - du nombre moyen de copies et feuilles de brouillon par candidat et par épreuve.
- 4) Les modifications de quantités de matériels à fournir, qui seraient rendues nécessaires par une variation importante des effectifs-candidats en 2011, devront être signalés aux services rectoraux, lorsque l'architecture de la session aura été établie.
- 5) **Les nouveaux centres d'examens seront particulièrement vigilant à calibrer leurs besoins de papeterie de la façon la plus précise qu'il soit.**
- 6) Enfin, je vous rappelle que, le schéma de distribution du matériel de papeterie à l'usage des candidats. **Les fournitures sont retirées par les établissements eux-mêmes sur le site PONCET, à Aix-en-Provence :**

**4 rue Henri Poncet (entrée livraison exclusivement par l'avenue Pierre Brossolette).
L'espace Poncet est une annexe du rectorat
située au sein des locaux de l'Institut d'Aménagement Régional de Université Paul
Cézanne).**

Je vous précise d'ores et déjà que lors de la réception des fournitures, vous devrez veiller à respecter les créneaux horaires qui vous auront été attribués. Dans le cas où deux établissements se joindraient pour venir récupérer les fournitures sur le site Poncet, la personne devra être en possession des bons de commande des deux établissements concernés, dûment signés des chefs d'établissement. Ils devront impérativement en informer M. ALBERT, 48 h 00 au préalable.

Je vous remercie de votre entière collaboration sur ce dossier.

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

ANNEXE N° 1

CENTRE D'EXAMEN
(Cachet de l'établissement)

Rectorat d'Aix-en-Provence
RÉF: DIEC
A . ALBERT
☎ 04.42.91.72.18
Fax : 04.42.38.73.45

L J

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2011

| | | | |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| BACCALAUREATS | <input type="checkbox"/> | Epreuves anticipées | Nombre de candidats |
| | <input type="checkbox"/> | BCG | |
| | <input type="checkbox"/> | BTN | |
| | <input type="checkbox"/> | Epreuves facultatives | |

| | RELIQUAT SESSION 2010 SOIT NOMBRE DE RAMETTES | BESOINS SESSION 2011 SOIT NOMBRE DE RAMETTES |
|------------------------|--|---|
| PAPIER BROUILLON BLEU | | |
| PAPIER BROUILLON JAUNE | | |
| PAPIER BROUILLON ROSE | | |
| PAPIER BROUILLON VERT | | |
| COPIE MODELE EN | | |
| COPIE ENM (MILLIMETRE) | | |
| COPIE ENMU (MUSIQUE) | | |

A le

Le Chef d'établissement,

Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.38.73.45) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. ALBERT pour le vendredi 04 Février 2011 dernier délai.

☞ : Conditionnement :

- Papier brouillon 4 couleurs
- Copie EN
- Copie ENm
- Copie ENmu
- *Ramettes de 500 ex
- *Ramettes de 500 ex
- *Ramettes de 250 ex
- *Ramettes de 200 ex

(pour l'épreuve obligatoire l'acquisition du papier dessin est assurée directement par le centre d'examen.)

ANNEXE N° 2

┌
CENTRE D'EXAMEN
(Cachet de l'établissement)
└

Rectorat d'Aix-en-Provence
RÉF: DIEC
A. ALBERT
☎ 04.42.91.72.18
Fax : 04.42.38.73.45

┌
└

FOURNITURES EN PAPETERIE D'EXAMEN – Session 2011

SPECIALITE(S) :

Baccalauréat professionnel ➔

.....

.....

| | RELIQUAT SESSION 2010 SOIT NOMBRE DE RAMETTES | BESOINS SESSION 2011 SOIT NOMBRE DE RAMETTES |
|---|--|---|
| PAPIER BROUILLON BLEU | | |
| PAPIER BROUILLON JAUNE | | |
| PAPIER BROUILLON ROSE | | |
| PAPIER BROUILLON VERT | | |
| COPIE MODELE EN | | |
| COPIE ENM (MILLIMETRE)..... | | |
| COPIE ENc 90G (PRECISER LE FORMAT) | | |
| (EN FONCTION DE LA FICHE DE MATIERE D'ŒUVRE) | | |
| COPIE END DESSIN (PRECISER LE FORMAT) | | |
| (EN FONCTION DE LA FICHE DE MATIERE D'ŒUVRE) | | |
| Enveloppes plastiques pour l'acheminement des copies | | |

A le

Le Chef d'établissement,

Document à renseigner et à expédier par retour du courrier ou fax (04.42.38.73.45) au Rectorat DIEC Secrétariat – à l'attention de M. ALBERT pour le vendredi 04 Février 2011 dernier délai.

☞ : **Conditionnement :**

| | | | |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| - Papier brouillon 4 couleurs | *Ramettes de 500 ex | - Copie ENc calque | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie EN | *Ramettes de 500 ex | - Copie End dessin | *Ramettes de 100 ex |
| - Copie ENm | *Ramettes de 250 ex | | |

