



académie
Aix-Marseille

Division des Examens et Concours

DIEC/16-703-1660 du 02/05/2016

**CONSIGNES RELATIVES A LA DISTRIBUTION DES SUJETS AUX CANDIDATS
ET CONSIGNES D'ALERTE PENDANT LES EPREUVES ECRITES - SESSION
2016 DES EXAMENS DES NIVEAUX III, IV, V**

Référence : circulaire n° 2012-059 du 3 avril 2012 (B.O. n°15 du 12 avril 2012)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du 2nd degré publics et privés
sous contrat - Chefs de centres d'épreuves pour les examens de niveau III ; IV et V

Dossier suivi par : M. BOUANANI - Tel : 04 42 91 71 72 - Fax : 04 42 91 70 05

Les chefs de centres et l'ensemble des personnels qui participent au déroulement de la session d'examens doivent être sensibilisés au respect absolu des procédures de sécurité à chaque étape de l'organisation des épreuves.

Aussi, je vous demande de porter une attention toute particulière au respect des consignes relatives à la sécurisation et la distribution des sujets ainsi qu'aux procédures d'alerte concernant les épreuves écrites pour les examens des niveaux III, IV, et V.
Ces consignes revêtent un caractère permanent :

I. Consignes générales concernant les sujets et supports d'évaluation :

- Réception des sujets et supports d'évaluation

Je rappelle que le chef de centre, ou la personne préalablement désignée par lui, sont les seules personnes habilitées à réceptionner les sujets.

Pour faciliter leur identification, le récipiendaire doit signer le bon de livraison après avoir fait figurer ses noms, prénom et qualité.

A l'aide des bordereaux d'envoi joints aux colis, le chef de centre vérifie, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du rectorat (ou des DSDEN pour le DNB et les examens de niveaux V).

- Sécurisation

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans **un endroit sécurisé** (coffre, armoire forte ou pièce fermant à clé) auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints préalablement désigné par lui, à cet effet, ont seuls accès.

Afin de pouvoir détecter toute anomalie, ceux-ci doivent s'assurer de disposer de toutes les enveloppes sujets nécessaires et d'effectuer le pointage des enveloppes avant l'épreuve concernée.

Je rappelle que les enveloppes ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.

- Identification des enveloppes sujets

La veille de chaque épreuve, les chefs de centre :

- procèdent à une ultime vérification des étiquettes apposées sur les enveloppes noires (date, intitulé de l'épreuve, nombre de sujets...)

- séparent les enveloppes des épreuves du matin et celles de l'après-midi

Pour réduire les risques d'erreur de distribution, les étiquettes sont de couleurs différentes :

- baccalauréat général : étiquettes blanches
- baccalauréat technologique : étiquettes jaunes
- baccalauréat professionnel : étiquettes bleues
- BTS : étiquettes vertes

- Les chefs de centres s'assurent également de la **diffusion du calendrier et des horaires des épreuves dans l'ensemble des salles retenues pour composer.**

- Distribution des sujets

Le responsable de salle devra vérifier **très scrupuleusement avant ouverture des plis**, la concordance entre le calendrier officiel des épreuves et les informations qui figurent sur les enveloppes sujets.

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 correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série).

Afin de faciliter ce contrôle, **pour les épreuves du baccalauréat général et technologique**, le chef de centre remettra à chaque personne chargée de distribuer les sujets, un tableau chronologique des codes identifiant chaque sujet.

Ces codes sujets garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de procéder à la vérification de ces codes avant la distribution des sujets.

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.

A l'ouverture des enveloppes de sujets, il convient donc de procéder à ces vérifications non seulement sur le 1^{er} sujet tiré de l'enveloppe mais sur l'ensemble du paquet par contrôle rapide.

Le surveillant n'est pas autorisé à corriger de sa propre initiative une erreur, avérée ou supposée, même s'il enseigne dans la discipline correspondant à l'épreuve.

Les sujets disposant d'une page de garde sont distribués « à plat », c'est-à-dire page de garde sur le dessus et donc non retournés.

IMPORTANT : En cas d'erreur de distribution, de fuite repérée ou suspectée, ou de tout autre événement susceptible d'entraîner un report ou une annulation d'épreuve, une réactivité immédiate s'impose.

Ainsi le chef d'un centre d'examen du baccalauréat ou du BTS, adresse à la cellule d'alerte du Rectorat (DIEC) et à elle seule (voir coordonnées ci-dessous), un état de la situation le plus rapide et le plus précis possible.

Pour ce qui concerne les examens de niveau V, les chefs de centres devront contacter la cellule d'alerte de la Direction Académique des Services de l'Éducation nationale des Bouches-du-Rhône (DSDEN 13).

Pour le DNB, il faudra prendre contact avec les services de la DSDEN de Vaucluse (voir coordonnées ci-dessous).

II. Procédure d'alerte sujets

Je vous rappelle les conditions de mise en place de 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 (ou les services concernés des DSDEN 13 et de la DSDEN 84) qui apporteront une réponse à la question posée. (Voir coordonnées ci-dessous)

Les rectificatifs diffusés en cours d'épreuve peuvent perturber les candidats. Il convient donc d'éviter autant que possible d'interrompre une épreuve pour des erreurs mineures, qui n'empêchent pas la poursuite de l'épreuve. Elles seront consignées dans le procès verbal d'examen, afin qu'il en soit tenu compte lors de la correction des copies.

- 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 message SMS, courrier électronique et le cas échéant par télécopie**, le rectificatif et la note à lire aux candidats. Les services concernés des DSDEN 13 et 84 assureront la transmission des rectificatifs pour les examens relevant de leur compétence.

IMPORTANT :

Pendant toute la durée des épreuves, et afin de respecter le principe d'égalité des candidats, il convient d'être très vigilant et d'assurer une veille, au moins pendant la première heure d'épreuve, du suivi de votre messagerie électronique et de votre télécopieur pour permettre la transmission dans les plus brefs délais de toute « alerte » provenant des services académiques.

III. Vos contacts téléphoniques :

- Rectorat DIEC 2.01 – Bureau des sujets (FAX N° 04 42 91 70 05) :

Chef de bureau : M. Afife.BOUANANI :	04 42 91 71 72
Baccalauréat Général - BCG : Mme Patricia MARCO :	04 42 91 71 82
Mme Hélène CAZES :	04 42 91 71 80
Baccalauréat Technologique - BTN : Mme Carine GAUTHIER :	04 42 91 71 81
Baccalauréat Professionnel - BCP : Mme Cathy CHIARAPPA :	04 42 91 71 75
Brevet de Technicien Supérieur - BTS : M. MACREZ :	04 42 91 71 73
Mme PORTHUN :	04 42 91 71 74

- DSDEN 13 (examens de niveaux V) Fax : 04 91 99 68 34 (ou 68 30):

- M. Gérard BEYER	Tel. : 04 91 99 68 42
- M. Philippe MAURY	Tél. : 04 91 99 68 00
- Mme Delphine BONNASSIES	Tél. : 04 91 99 68 12
- Mme Sabrina BADAOU	Tél. : 04 91 99 68 01
- Mme Patricia DUNOYER	Tél. : 04 91 99 68 48
- Mme Nacera DUVAL	Tél. : 04 91 99 68 47
- Mme Monique ALEXANDRE	Tél. : 04 91 99 68 15

- DSDEN 84 (DNB) Fax : 04 90 27 76 39 :

- Mme Valérie ULPAT	Tél. : 04 90 27 76 50
- Mme Chantal COURTIN	Tél. : 04 90 27 76 52
- Mme Melissa CAUVI	Tél. : 04 90 27 76 56
- Mme Corinne REBOUL	Tél. : 04 90 27 76 66

Je vous remercie de votre précieuse collaboration pour veiller au respect de ces consignes.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille