

## Enseignements primaire et secondaire

### Baccalauréat

---

#### Préparation, déroulement et suivi des épreuves

NOR : MENE1209348C

circulaire n° 2012-059 du 3-4-2012

MEN - DGESCO-MPE

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie, de Wallis-et-Futuna et de Mayotte ; au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux chefs de centre d'examen

---

L'incident sans précédent qui a entaché la session 2011 du baccalauréat a fait apparaître que des risques nouveaux remettaient en cause les précautions traditionnellement prises pour assurer la sécurité de l'examen ; ces risques résultent, en particulier, des moyens techniques et des réseaux de communication développés ces dernières années. Il importe que l'ensemble des autorités chargées de l'organisation du baccalauréat tirent toutes les conséquences des fragilités ainsi révélées afin de restaurer la confiance des candidats concernés.

L'enquête menée à la suite de cet événement exceptionnel a mis notamment en évidence le fait que les procédures existantes, tant aux niveaux national que local, ne couvraient qu'une partie des tâches à effectuer, chaque année, pour garantir le bon déroulement des sessions de l'examen.

La présente circulaire vise à remédier à cette situation. Elle définit ainsi l'ensemble des règles de procédure applicables, chaque année, à la préparation, au déroulement et au suivi des épreuves ponctuelles des baccalauréats général, technologique et professionnel (épreuves obligatoires et facultatives non évaluées par contrôle en cours de formation et épreuves de contrôle), dans les académies de métropole et d'outre-mer ainsi que dans les collectivités d'outre-mer. Elle concerne plus précisément :

- la préparation des sujets et supports d'évaluation des épreuves ponctuelles (élaboration et envoi, impression et mise sous pli, diffusion et conservation - cf. partie I) ;
- la préparation matérielle de ces épreuves (calendriers, inscription, affectation et convocation des candidats, constitution des jurys - cf. partie II) ;
- leur déroulement et leur suivi (déroulement matériel et notation, résultats et réclamations - cf. partie III).

En optant pour des règles applicables, autant que possible, aux trois baccalauréats et adaptées aux évolutions techniques, elle contribue à améliorer tant la sécurité que la qualité de l'examen tout en préservant les spécificités disciplinaires et locales.

Elle s'inscrit dans l'épure définie par la [charte nationale des examens du 15 janvier 2007](#) dans son point II sur l'organisation des examens et renvoie, en tant que de besoin et par des liens hypertextuels, au code de l'éducation et aux textes fixant, sur des thèmes particuliers, les dispositions applicables à tous les examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur.

Elle abroge et remplace, à compter de sa publication au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et pour ce qui la concerne, tout ou partie des textes suivants :

- note de service n° 92-076 du 4 février 1992 sur la procédure d'élaboration des sujets des épreuves écrites du baccalauréat professionnel ; note de service n° 96-075 du 8 mars 1996 sur l'élaboration et le choix de sujets pour les épreuves écrites et pratiques du baccalauréat professionnel et du BTS, modifiée par la note de service n° 2007-093 du 17 avril 2007 sur la procédure d'élaboration et de choix des sujets du baccalauréat professionnel ;
- note de service n° 96-084 du 19 mars 1996 sur la procédure d'élaboration et de choix des sujets des épreuves

écrites des baccalauréats général et technologique ;

- note de service n° 2003-115 du 17 juillet 2003 relative aux épreuves de langues vivantes étrangères ou régionales aux baccalauréats général et technologique, point III sur les modalités d'organisation des épreuves de langues vivantes « rares » ;

- note de service n° 95-113 du 9 mai 1995 sur l'harmonisation de la notation des épreuves écrites du baccalauréat et note de service n° 2001-063 du 11 avril 2001 sur la notation des épreuves anticipées aux baccalauréats général et technologique ;

- note de service n° 98-075 du 2 avril 1998 sur l'utilisation du livret scolaire aux baccalauréats général et technologique.

## **PARTIE I : PRÉPARATION DES SUJETS ET SUPPORTS D'ÉVALUATION DES ÉPREUVES PONCTUELLES**

On entend par « sujet » l'ensemble des énoncés proposés pour une ou des épreuves écrites ou pratiques, que les candidats soient invités à choisir ou non à l'intérieur du sujet entre plusieurs énoncés. Chaque épreuve comporte, en tant que de besoin, des sujets principaux et de secours pour les sessions normales et de remplacement de la métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer (Dom-Rom et Com). Les documents ou matériels, autorisés ou interdits, pour les épreuves écrites et la liste descriptive des matériels, fournitures, outillages ou équipements nécessaires au bon déroulement des épreuves pratiques en constituent la matière d'œuvre.

On entend par « support d'évaluation » tout document, de nature textuelle, iconographique ou audio-visuelle, proposé pour les épreuves orales dont la direction générale de l'enseignement scolaire arrête chaque année la liste.

Les sujets et supports d'évaluation doivent répondre à un double objectif de sécurité et de qualité pour que les candidats au baccalauréat soient évalués utilement. Pour ce faire, ils doivent être élaborés et envoyés, imprimés et mis sous pli, diffusés et conservés selon les modalités qui suivent.

### **I - Élaboration et envoi des sujets et supports d'évaluation**

Il résulte des articles [D. 334-18](#), [D. 336-17](#), [D. 336-35](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-91](#) du code de l'éducation que les sujets des épreuves sont choisis par le ministre ou, sur délégation de celui-ci, par les recteurs. Ces dispositions s'appliquent, par extension, aux supports d'évaluation.

À ce titre, la direction générale de l'enseignement scolaire répartit entre les académies, selon les modalités qu'elle fixe chaque année et après consultation des recteurs et de l'inspection générale de l'éducation nationale, les sujets et les supports d'évaluation à fournir en vue des différentes sessions de l'année suivante.

#### **A - Personnels administratifs**

Les personnels administratifs intervenant, à quelque niveau de responsabilité que ce soit, dans l'élaboration et l'envoi des sujets et des supports d'évaluation sont des agents titulaires, stagiaires, contractuels ou vacataires, nommément désignés par le recteur pour assurer ces tâches. Ils doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

#### **B - Élaboration et envoi des sujets des épreuves écrites et pratiques**

L'élaboration et l'envoi des sujets des épreuves écrites et pratiques doivent répondre à des règles précises dont une partie est spécifique à certaines de ces épreuves (cf. point 6 ci-dessous).

##### **1) Commissions d'élaboration des sujets**

Pour la métropole, les académies chargées de l'élaboration des sujets conçoivent des sujets communs à l'ensemble des académies ou, pour les épreuves professionnelles dont la direction générale de l'enseignement scolaire arrête chaque année la liste, des sujets communs à un ou plusieurs groupements d'académies. Pour l'outre-mer, les sujets peuvent être communs à plusieurs destinations, y compris la métropole.

L'élaboration des sujets est confiée à des commissions. Chaque recteur décide du nombre de commissions à constituer en fonction du nombre de sujets que la direction générale de l'enseignement scolaire l'a chargé d'élaborer. Pour des raisons évidentes de sécurité, le nombre des membres de chaque commission doit être limité au minimum nécessaire et ne pas excéder 10 personnes, sauf impossibilité avérée.

Le mode de fonctionnement de chaque commission est laissé à l'appréciation du recteur. Il peut différer en fonction du caractère particulier de certaines disciplines ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des commissions chargées d'étudier et de choisir des sujets parmi des propositions émanant d'enseignants extérieurs à elles, désignés sur proposition de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité et répartis dans l'académie, voire au-delà de celle-ci, s'il y a lieu ; dans ce cas, toutefois, le nombre de ces concepteurs doit être limité au minimum nécessaire ; ceux-ci, auxquels sont adressés toutes les instructions et documents indispensables à leur travail (cf. modèle de dossier de proposition de sujet figurant en **annexe 1**), sont, en outre, astreints aux mêmes obligations que les membres des commissions (cf. point a ci-dessous) ;

- des commissions composées de quelques enseignants de l'académie, voire au-delà de celle-ci s'il y a lieu, qui élaborent les sujets dans leur intégralité ; ce mode de fonctionnement permet une meilleure responsabilisation des auteurs de sujets, notamment au regard des exigences de sécurité.

Le recteur veille, en tout état de cause, à privilégier les modalités d'organisation des commissions qui se révèlent les plus sûres et les mieux adaptées tout en garantissant leur bon fonctionnement.

#### **a) Composition de chaque commission**

Chaque commission est composée d'enseignants et de membres des corps d'inspection.

##### **Présidence ou coprésidence**

Pour les baccalauréats général et technologique, chaque commission est coprésidée par un inspecteur général de l'éducation nationale, désigné par le doyen du groupe disciplinaire concerné, et par un enseignant titulaire ayant une ancienneté supérieure à six ans dans l'enseignement supérieur et dans la discipline, désigné par le recteur. Pour le baccalauréat professionnel, chaque commission est présidée par un inspecteur général de l'éducation nationale, désigné dans les mêmes conditions que précédemment. Tous peuvent présider plusieurs commissions si le recteur le décide.

L'inspecteur général peut, le cas échéant et de façon explicite, être suppléé par un inspecteur pédagogique régional pour les sujets des baccalauréats général et technologique ou par un inspecteur de l'éducation nationale pour ceux du baccalauréat professionnel. Cependant, l'inspecteur général est seul responsable devant le ministre de la qualité des sujets retenus.

Les présidents ou coprésidents des commissions ainsi que l'inspecteur pédagogique régional ou l'inspecteur de l'éducation nationale suppléant doivent signer une déclaration sur l'honneur, par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

##### **Membres**

Les membres de la commission sont des professeurs de lycées ou des enseignants de centres de formation.

Désignés par le recteur, sur proposition de l'inspecteur pédagogique régional ou de l'inspecteur de l'éducation nationale compétent, ils sont choisis dans des établissements représentatifs, par leur diversité, de l'ensemble du tissu scolaire ou de formation. Ce choix s'effectue au plus tôt dès le troisième trimestre de l'année civile précédant chaque session et au plus tard au début de l'année scolaire concernée afin que les professeurs désignés puissent, en accord avec leur chef d'établissement, aménager leur emploi du temps.

La composition des commissions doit être secrète afin qu'aucun participant à l'élaboration des sujets proprement dite ne puisse être mis en cause publiquement, ni personnellement, ni ès qualités.

Les membres des commissions doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris

connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité. Ils ne doivent pas avoir connaissance de l'affectation des sujets (métropole, Dom-Rom ou Com/session normale ou de remplacement/sujet principal ou de secours).

Un renouvellement suffisant des membres des commissions doit être assuré. Pour les baccalauréats général et technologique, chacun y siège trois ans, sauf situation particulière. Pour le baccalauréat professionnel, la durée de participation de chaque enseignant peut être supérieure. La fréquence du renouvellement dépend du vivier de professeurs disponible, variable selon les disciplines.

#### **b) Rôle de chaque commission**

Chaque commission élabore plusieurs sujets dont le nombre lui a été fixé par le recteur en fonction des responsabilités que la direction générale de l'enseignement scolaire lui a confiées. Elle fait appel, à cet égard, autant que possible, aux sujets non utilisés des années précédentes.

Elle s'assure que, dans le respect de la charte de déontologie des examens, les sujets :

- sont conformes à la réglementation de l'épreuve et adaptés aux programmes officiels et au niveau moyen des élèves ;

- n'ont pas de contenu ou de formulation qui pourraient être considérés comme tendancieux, polémiques ou provocateurs ;

- ne figurent pas dans les annales du baccalauréat, dans les manuels ou dans tout autre support de formation et respectent les règles de la propriété intellectuelle.

Pour les épreuves qui le requièrent, chaque sujet élaboré doit impérativement comporter une définition de la matière d'œuvre nécessaire et une estimation raisonnable de son coût, dans les conditions fixées par la direction générale de l'enseignement scolaire. Il doit également tenir compte, le cas échéant, des équipements existants dans les établissements.

Afin de ne pas alourdir de façon excessive la tâche des candidats et de simplifier la reproduction des sujets, il est recommandé, pour les épreuves professionnelles ou techniques, de limiter le volume et la complexité des documents à consulter par les candidats et d'une façon générale d'alléger la présentation matérielle des sujets.

En même temps que les sujets, la commission élabore des corrigés, accompagnés de barèmes chiffrés pour les disciplines qui le requièrent. Ces corrigés constituent un élément essentiel au travail de correction, lors de la session d'examen (cf. partie III point II-A-1-b ci-dessous).

#### **c) Rôle particulier des corps d'inspection**

Il appartient à l'inspecteur général ou à son suppléant d'informer les membres de la commission des objectifs, des programmes et de la réglementation des épreuves. Possibilité leur est donnée, tout au long de la procédure d'élaboration des sujets, de demander des amendements ou d'écarter des propositions de sujets non conformes aux programmes et instructions pédagogiques en vigueur ou à la réglementation de l'épreuve.

Il leur incombe également d'assurer une coordination suffisante entre les commissions d'une même discipline pour éviter, par exemple, que des sujets identiques ou trop proches ne soient proposés pour une destination donnée, d'une session à l'autre ou d'une année à l'autre.

#### **d) Sécurité des travaux d'élaboration**

Toutes les propositions de sujets doivent être conçues sur du matériel informatique sécurisé et en respectant des règles strictes d'utilisation (cf. guide technique sur les bonnes pratiques applicables à la conception sur informatique des sujets d'examen figurant en **annexe 2**). Elles doivent être adressées au recteur concerné, à la fois sous formats papier et dématérialisé pour éviter tout problème de récupération informatique, en recommandé et sous double pli comportant la mention « confidentiel ». Une fois réceptionnée, le recteur s'assure que chaque proposition est immédiatement conservée de façon sécurisée et que son auteur s'engage à détruire, dès qu'il lui en aura donné l'autorisation, tous les exemplaires dont il dispose en propre, quelle que soit la forme qu'ils prennent.

Chaque commission d'élaboration doit travailler dans des lieux sécurisés, placés sous la responsabilité du recteur. Elle doit utiliser du matériel sécurisé et soumis à des règles strictes d'emploi (cf. guide technique sur les bonnes

pratiques applicables à la conception sur informatique des sujets d'examen figurant en **annexe 2**). Les présidents ou coprésidents et les membres des commissions ont interdiction de communiquer, de quelque façon que ce soit, sur les sujets à concevoir ou en cours de conception et de s'échanger des sujets ou parties de sujet, en dehors des lieux adaptés.

Tout document, de quelque nature que ce soit, servant ou ayant servi à élaborer les sujets, doit rester dans les lieux dédiés à cette tâche et être systématiquement détruit après usage.

Tout marché public passé avec un prestataire extérieur pouvant être en contact avec des sujets ou propositions de sujets doit comporter une clause de confidentialité.

## 2) Vérification et essai des sujets

### a) Rôle des professeurs d'essai

Dans toutes les disciplines, chaque sujet, entièrement rédigé et dactylographié, est soumis à un professeur d'essai pour les épreuves du baccalauréat professionnel ou séparément à deux professeurs d'essai pour les épreuves des baccalauréats général et technologique. Le recteur les désigne parmi les professeurs de lycée ou les enseignants de centres de formation qui n'ont pas participé aux travaux de la commission.

Les professeurs d'essai, dont le renouvellement doit être aussi fréquent que possible, doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

Leur intervention répond à un double objectif :

- éliminer les erreurs éventuelles à l'intérieur du sujet (erreurs matérielles, de dactylographie, défauts de logique ou de présentation), en effectuant, dans les disciplines qui le requièrent, le travail demandé aux candidats sous la forme d'une véritable rédaction détaillée ;
- repérer les difficultés particulières qu'un sujet peut présenter pour les candidats en disposant d'une durée inférieure ou égale aux trois quarts de celle prévue pour l'épreuve.

Chaque professeur d'essai prête attention au niveau et à la longueur du sujet de même qu'à la clarté de son énoncé. Il se demande dans quelle mesure le sujet ne fait pas appel à des connaissances ou à des références culturelles trop particulières. Pour les disciplines scientifiques, il évalue les possibilités d'auto-contrôle par le candidat de ses résultats. Il se prononce sur l'intérêt que le sujet peut susciter chez les candidats.

Il consigne l'ensemble de ses conclusions dans un rapport (cf. modèle figurant en **annexe 3** à adapter selon la nature des disciplines évaluées). Le président ou l'un des deux coprésidents effectue une synthèse du rapport du ou des professeurs d'essai sous la forme d'une fiche récapitulative remise au recteur (cf. modèle figurant en **annexe 4**).

### b) Rôle des présidents de commission

Le président ou les coprésidents de la commission prennent connaissance des devoirs rédigés par les professeurs d'essai et de leurs rapports. Ils demandent, le cas échéant, à la commission de modifier le sujet initial pour tenir compte des observations écrites des professeurs d'essai. Lorsque ces modifications ne sont pas de pure forme, les sujets sont à nouveau soumis à d'autres professeurs d'essai dans les conditions définies ci-dessus.

## 3) Choix des sujets

### a) Rôle des présidents de commission

Le président ou les coprésidents de la commission d'élaboration rédigent un rapport par lequel :

- ils attestent de la conformité du sujet à la réglementation, au programme et aux instructions pédagogiques en vigueur, de son caractère inédit et de sa neutralité pour une destination donnée ;
- ils exposent les modalités de prise en compte des rapports du ou des professeurs d'essai ou motivent leur position, en cas de maintien du sujet initial malgré les réserves formulées par ces derniers ;
- ils proposent au recteur une affectation pour chaque sujet en fonction des charges attribuées à l'académie par la direction générale de l'enseignement scolaire.

Ils disposent, à cet effet, d'un dossier comprenant :

- un exemplaire définitif du sujet, accompagné de sa matière d'œuvre, tel qu'il sera proposé aux candidats ;

- le ou les rapports des professeurs d'essai et leurs devoirs rédigés ;
- le corrigé et éventuellement le barème.

La plus grande attention doit être accordée à la relecture du sujet, tant sur le fond que sur la forme. Cette tâche incombe aux président ou coprésidents de la commission, ou, à défaut, sur délégation explicite de ceux-ci, à l'un des membres de la commission. Elle est effectuée à l'aide d'une grille récapitulative spécifique (cf. modèle figurant en **annexe 5**).

Le président ou les coprésidents de la commission datent et visent les sujets qui sont soumis à la signature du recteur. L'inspecteur général peut donner, à cet égard, délégation de signature à son suppléant à condition que celle-ci soit explicite ; dans ce cas, le suppléant agit sous la responsabilité de l'inspecteur général.

Dans tous les cas, la relecture des sujets dans leur forme définitive, la rédaction du rapport et l'apposition du ou des visas ont lieu dans des locaux sécurisés, placés sous la responsabilité du recteur.

#### **b) Rôle du recteur**

Après relecture sur la forme par ses services administratifs concernés selon une grille récapitulative spécifique (cf. modèle figurant en **annexe 6**), chaque sujet, accompagné de sa matière d'œuvre, chaque corrigé et chaque barème éventuel, entièrement rédigés et dactylographiés dans leur forme définitive, sont présentés au recteur datés et visés. Le choix définitif des sujets et corrigés et des barèmes éventuels ainsi que leur affectation appartient au recteur concerné, en fonction des charges attribuées par la direction générale de l'enseignement scolaire aux académies.

À cet effet, il dispose, pour chaque sujet, d'un dossier comprenant :

- en tête, la fiche récapitulative résumant l'avis des professeurs d'essai et du ou des présidents de la commission (cf. modèle figurant en **annexe 4**) ;
- une présentation maquetée du sujet, accompagné de sa matière d'œuvre ;
- le corrigé et, le cas échéant, le barème ;
- les rapports des professeurs d'essai et leurs devoirs rédigés ;
- le rapport du ou des coprésidents.

Le recteur consigne sa décision sur la fiche récapitulative : sujet refusé ou accepté, d'une part, et affectation retenue (métropole, Dom-Rom ou Com/session normale ou de remplacement/sujet principal ou de secours), d'autre part. Aucune modification ultérieure ne doit être apportée aux sujet, matière d'œuvre, corrigé et barème éventuel.

#### **4) Présentation des sujets**

Afin d'améliorer leur qualité, les sujets font l'objet d'une présentation harmonisée au niveau national. À ce titre, les consignes suivantes doivent être observées.

##### **a) Corps du sujet**

- se limiter aux formats A4 et A3 ;
- éviter les recours à différents formats à l'intérieur d'un même sujet (unifier les sujets A4 comprenant des documents en A3 sur une présentation en format A3) ;
- utiliser la police de caractères Arial 12, sauf pour les disciplines pour lesquelles elle est inadaptée ;
- pour les candidats aveugles ou malvoyants : agrandissement des caractères ou transcription en braille par les prestataires concernés, après transmission sécurisée des sujets (cf. point IV - 3 de la [circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap](#)) ;
- éviter le grisé, le fond ambré et la couleur (limitée aux épreuves d'arts et aux adaptations autorisées pour les candidats présentant un handicap : cf. point III - 2 de la [circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap](#)), qui diminuent la netteté sur la duplication en nombre ;
- laisser libre une marge d'une largeur d'au moins un (1) cm sur le pourtour du sujet pour faciliter la reprographie ;
- veiller à la lisibilité des documents (graphiques, plans, cartes, etc.) ;
- pour les extraits d'ouvrage : mentionner le titre, le nom de l'auteur, l'année au cours de laquelle l'œuvre a été écrite

(ou produite), sans citer l'éditeur.

**b) Première page**

Pour éviter les erreurs de mise sous pli des sujets et permettre, lors de l'épreuve, leur vérification immédiate par le chef de centre, les surveillants de salle et les candidats, les indications suivantes doivent figurer :

- intitulé du baccalauréat (général, technologique ou professionnel) ;
- année de la session ;
- série et, le cas échéant, spécialité ou option pour les baccalauréats général ou technologique, spécialité pour le baccalauréat professionnel ;
- intitulé de l'épreuve ou de la sous-épreuve, leur durée et leur coefficient ;
- pagination : de la page 1/n à n/n ;
- type de document (sujet, corrigé, Documents Techniques, Documents Sujet, Documents Réponses, etc.) ;
- autorisation ou non d'utiliser un dictionnaire (sujets de langues), le guide du dessinateur (certains sujets techniques) ou une calculatrice ;
- le cas échéant, nombre de documents à rendre et leur pagination, nombre de feuilles de papier millimétré fournies avec le sujet ;
- code du sujet (cf. codification définie, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire) ;
- distinguer les sujets d'enseignement de spécialité et les sujets obligatoires pour les épreuves concernées, par une mention en diagonale.

**5) Envoi des sujets**

Les académies conceptrices transmettent les sujets et leur matière d'oeuvre aux académies destinataires, accompagnés de leurs corrigés et, le cas échéant, de leurs barèmes, sous forme dématérialisée et sécurisée par une application informatique nationale dédiée à cet effet et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

Seuls les sujets qui ne peuvent être envoyés sous forme numérique sans perte de qualité sont expédiés par courrier, selon les règles de sécurité suivantes :

- en plusieurs envois successifs ;
- envoi des sujets de la session de remplacement après la session normale ;
- séparation, autant que possible, des sujets principaux et de secours ;
- indication claire de la destination des sujets sur les bordereaux d'envoi.

**6) Élaboration et envoi des sujets de certaines épreuves ou parties d'épreuve écrites et pratiques**

**a) Élaboration des sujets**

Des banques de sujets sont constituées pour les épreuves ou parties d'épreuve écrites et pratiques dont les définitions réglementaires le prévoient.

Les académies conçoivent des sujets communs à la métropole et à l'outre-mer, selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

**b) Envoi des sujets**

Les banques de sujets sont transmises sous forme dématérialisée et sécurisée par une application informatique nationale dédiée à cet effet et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

**C - Élaboration et envoi des supports d'évaluation d'épreuves orales**

**1. Élaboration des supports d'évaluation**

Des banques de supports d'évaluation sont constituées pour chacune des épreuves orales concernées.

Les académies conçoivent des supports communs à la métropole et à l'outre-mer, selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

**2. Envoi des supports d'évaluation**

Les banques de supports d'évaluation sont transmises sous forme dématérialisée et sécurisée par une application

informatique nationale dédiée à cet effet et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

## **II - Impression et mise sous pli des sujets et supports d'évaluation**

### **A - Principes**

La reprographie et la mise sous pli des sujets et supports d'évaluation s'effectuent sous la responsabilité des recteurs des académies destinataires. Ceux-ci veillent à leur bon déroulement ; ils s'assurent de la qualité de la mise en pages et du tirage.

### **B - Sécurité des opérations**

Pour éviter toute perte de sujets et supports d'évaluation mis à l'impression, chaque recteur doit mettre en place un dispositif de suivi et veiller à ce que les rebus sensibles de la reprographie soient conservés dans des locaux sécurisés jusqu'à leur destruction dans les délais les plus brefs.

L'accès aux locaux d'impression et de mise sous pli doit être sécurisé, de façon à limiter le risque que représente, à cet égard, le recours à des intervenants extérieurs. À ce titre, chaque recteur doit prendre les dispositions suivantes :

- généralisation d'une maintenance préventive et programmée pour éviter les interventions d'urgence pendant la production ;
- mise en œuvre d'une procédure d'habilitation nominative des intervenants extérieurs ;
- contrôle des entrées et sorties sous sa responsabilité et selon des règles strictes ;
- restriction de l'usage des téléphones portables dans les locaux et mise à disposition des intervenants d'un téléphone fixe pour appeler l'extérieur ;
- mise à l'abri immédiate des regards des tirages et conservation de ceux-ci dans des endroits sécurisés ;
- conservation de la maquette du sujet en salle de reprographie pendant le temps strictement nécessaire ;
- mise en place progressive d'une chaîne sans rupture entre l'impression et la mise sous pli afin d'éviter toute substitution de sujets ;
- réaffirmation de la nécessité d'une surveillance attentive et permanente des intervenants en salle de reprographie et de mise sous pli ;
- obligation d'inclure une clause de confidentialité dans les marchés publics passés avec tout prestataire extérieur pouvant être en contact avec des sujets.

## **III - Diffusion et conservation des sujets et supports d'évaluation**

Chaque recteur veille à ce que toutes les précautions soient prises pour garantir la confidentialité des sujets et supports d'évaluation jusqu'au début de l'épreuve. À ce titre, la diffusion et la conservation des sujets et supports d'évaluation dans les centres d'examen doit se conformer aux règles qui suivent.

### **A - Diffusion**

Les enveloppes cachetées contenant les sujets et supports d'évaluation font l'objet d'un double conditionnement (cerclage et protection par des feuilles cartonnées, par exemple), présentant toutes les garanties de solidité et de fiabilité, pour être livrées aux centres d'examen. Leur diffusion auprès de ces derniers intervient le plus près possible dans le temps des épreuves concernées et est assurée par au moins deux personnes, dans toute la mesure du possible. Seul le chef de centre ou la personne préalablement désignée par lui, à cet effet, sont habilités à les réceptionner ; pour faciliter son identification, le récipiendaire doit signer un bon de livraison après avoir fait figurer ses nom, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, ensuite, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du recteur.

### **B - Conservation**

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. Ceux-ci doivent sortir les enveloppes les contenant juste avant l'épreuve concernée. Celles-ci ne sont



ouvertes qu'en présence des candidats.

## **PARTIE II : PRÉPARATION MATÉRIELLE DES ÉPREUVES PONCTUELLES**

Il ressort des articles [D. 334-15](#), [D. 336-15](#), [D. 336-33](#), [D. 336-39](#) et [D. 337-89](#) du code de l'éducation qu'une session normale est organisée à la fin de chaque année scolaire, dans le cadre d'une académie ou, le cas échéant, d'un groupement d'académies, selon des modalités fixées par le ministre. Les articles [D. 334-19](#), [D. 336-18](#), [D. 336-36](#), [D. 336-43](#) et [D. 337-92](#) instaurent des épreuves de remplacement, dans les conditions qu'ils fixent, pour les candidats qui n'ont pu, pour des raisons indépendantes de leur volonté, dûment constatées, subir les épreuves de la session normale correspondante pour les baccalauréats général et technologique ou se présenter à tout ou partie des épreuves de cette session pour le baccalauréat professionnel. Les académies et collectivités d'outre-mer, qui usent de la faculté que leur confèrent les articles [D. 521-6](#), [R. 562-8](#) et [R. 564-8](#) pour adapter le calendrier scolaire national à leurs caractères particuliers, disposent de sessions spécifiques.

La préparation matérielle des épreuves ponctuelles couvre un ensemble d'opérations de gestion, mises en œuvre, pour chaque session concernée, tant aux niveaux national que local ; celles-ci concernent l'établissement des calendriers, l'inscription, l'affectation et la convocation des candidats, la constitution des jurys. Le bon déroulement de chaque session dépend, pour une part importante, de la qualité de cette préparation. Les dispositions qui suivent visent à garantir celle-ci et doivent ainsi être scrupuleusement respectées.

### **I - Établissement des calendriers**

Les dates des épreuves ponctuelles du baccalauréat font l'objet de calendriers qui sont établis chaque année aux niveaux national et académique, en fonction des destinations et des baccalauréats concernés. Ces calendriers sont rendus publics suffisamment tôt par rapport aux sessions concernées pour que les candidats, les recteurs, les chefs de centre et les enseignants puissent s'organiser en conséquence.

#### **A - Métropole**

La direction générale de l'enseignement scolaire fixe, chaque année, les dates de début et de fin des sessions normale et de remplacement, respectivement :

- le plus tard possible dans l'année scolaire pour que tous les lycéens bénéficient au maximum de leur scolarité ;
- le plus près possible de la rentrée scolaire pour que les candidats admis puissent s'inscrire dans les meilleurs délais dans un établissement de l'enseignement supérieur.

Elle définit les dates et horaires des épreuves écrites, y compris celles qui sont spécifiques à l'option internationale et aux baccalauréats binationaux. Les recteurs arrêtent les dates et horaires des épreuves orales et pratiques.

Le calendrier des épreuves des sessions à venir fait l'objet d'une publication, aux niveaux national et local, au cours du premier trimestre de l'année scolaire concernée.

#### **B - Départements et régions d'outre-mer**

La direction générale de l'enseignement scolaire fixe, sur proposition des recteurs des académies concernées, le calendrier annuel des épreuves ponctuelles des baccalauréats général et technologique, à l'exception des dates des épreuves orales et pratiques qui relèvent de leur compétence. Celui-ci fait l'objet d'une publication au cours du second trimestre de l'année scolaire concernée.

Elle définit celui des spécialités de baccalauréat professionnel, à l'exception des dates des épreuves orales et pratiques qui relèvent de la compétence des recteurs concernés. Elle le leur communique à la même période que le précédent pour publication.

#### **C - Collectivités d'outre-mer**

Les vice-recteurs concernés arrêtent le calendrier annuel des épreuves ponctuelles des baccalauréats général et technologique et en assurent la publication. Ils le transmettent, pour information, à la direction générale de l'enseignement scolaire.

La direction générale de l'enseignement scolaire établit le calendrier annuel des épreuves ponctuelles du

baccalauréat professionnel de la Polynésie française et le communique au vice-recteur concerné en même temps et de la même façon que ceux des départements et régions d'outre-mer pour publication.

Elle fixe celui de la Nouvelle-Calédonie, sur proposition du vice-recteur concerné qui en assure la publication.

## **II - Inscription, affectation et convocation des candidats**

### **A - Inscription des candidats**

Les recteurs arrêtent les modalités d'inscription des candidats au baccalauréat, conformément aux principes qui suivent.

Sauf dérogation accordée par le recteur, les candidats doivent se présenter dans l'académie où ils ont accompli leur dernière année d'études avant l'examen. Ceux qui ne suivent les cours d'aucun établissement se présentent dans l'académie de leur résidence.

Les candidats au baccalauréat général ou technologique ne peuvent s'inscrire qu'à une seule session et série par an quel que soit le diplôme de baccalauréat postulé.

Les candidats au baccalauréat professionnel ne peuvent le faire à chaque session qu'en vue de l'obtention d'une seule spécialité de baccalauréat professionnel. Par dérogation à cette disposition, les candidats titulaires d'un contrat d'apprentissage conclu en application de l'article L. 6222-5-1 du code du travail, ou d'un contrat de professionnalisation conclu en application de l'article L. 6325-4-1 du même code, peuvent s'inscrire en vue de l'obtention de deux spécialités de baccalauréat professionnel à la même session.

Les inscriptions aux différents baccalauréats concernés ont lieu au cours du premier trimestre de l'année scolaire à la fin de laquelle les candidats se présentent et s'effectuent grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet.

Elles comportent deux phases successives : l'inscription proprement dite puis la confirmation de celle-ci. Les candidats scolarisés s'inscrivent et confirment leur inscription auprès de leur établissement, les autres auprès du recteur concerné.

De la qualité de la confirmation dépend ensuite la bonne affectation des candidats dans les centres d'examen et la préparation de l'ensemble des documents administratifs nécessaires au bon déroulement des épreuves. C'est pourquoi les chefs d'établissement et les recteurs s'assureront, chacun pour les candidats qui les concernent, que ceux-ci renvoient leur confirmation dûment signée, après relecture attentive et modification éventuelle, et accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires.

Le recteur s'assure que les inscriptions à l'examen des élèves qui changent de série ou se réorientent en cours d'année scolaire, notamment après avoir suivi un stage passerelle, soient modifiées en conséquence.

### **B - Centres d'examen et affectation des candidats**

Les recteurs arrêtent, chaque année, la liste des centres d'examen. À cette occasion, ils répartissent entre ces derniers les candidats dûment inscrits.

Les recteurs décident du type et du nombre de centres d'examen à désigner ainsi que de leur implantation en fonction de la nature des tâches à accomplir pour les différentes catégories d'épreuves ponctuelles (terminales ou anticipées) et du nombre de candidats concerné par diplôme, série et spécialité. Pour des raisons évidentes de sécurité, le nombre de centres d'examen doit correspondre au niveau strictement nécessaire et suffisant. Les centres d'examen peuvent ainsi être chargés :

- des épreuves anticipées et/ou terminales écrites, orales, pratiques ou sportives ;
- des corrections en commun ;
- des réunions d'entente, de remise de copies ou des réunions d'harmonisation ;
- des délibérations des épreuves obligatoires et facultatives et/ou des épreuves de contrôle.

Le mode de répartition des centres où se déroulent les épreuves écrites est laissé à l'appréciation de chaque recteur. Il peut varier en fonction du caractère particulier de certaines séries ou spécialités ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des centres correspondant aux établissements d'origine des candidats ou à leurs centres de formation, notamment en zone rurale ;
- des centres regroupant les candidats par série ou spécialité, notamment en zone très urbanisée ; ce mode de fonctionnement réduit le risque d'erreurs de distribution de sujets et de divulgation.

Le recteur veille, en tout état de cause, à privilégier les modalités d'organisation des centres d'examen qui se révèlent les plus sûres et les mieux adaptées aux spécificités locales tout en garantissant leur bon fonctionnement.

L'affectation des candidats s'effectue, après consultation des chefs des centres d'examen désignés, au cours du deuxième trimestre de l'année scolaire à la fin de laquelle se tient chaque session et grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet.

### C - Convocation des candidats

Le recteur établit les convocations pour l'ensemble des candidats de son académie, grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet.

Les candidats scolarisés retirent leurs convocations auprès de leur établissement, après vérification par le chef d'établissement qu'aucune inexactitude ne figure sur celles-ci. Les autres candidats les reçoivent directement à leur domicile.

L'ensemble des convocations doit être transmis dans un délai suffisant par rapport aux dates des épreuves concernées. Outre que les candidats doivent pouvoir prendre leurs dispositions à temps, ils doivent être en mesure de vérifier attentivement le contenu de leur convocation et de signaler les erreurs matérielles éventuelles. Le recteur apporte, alors, les seuls correctifs nécessaires et en informe, dans les meilleurs délais, les candidats concernés.

## III - Constitution des jurys

Le code de l'éducation dispose dans ses articles [D. 334-21](#), [D. 336-20](#), [D. 336-38](#), [D. 336-46](#) et [D. 337-93](#) que les membres des jurys du baccalauréat sont désignés par le recteur. Chaque recteur décide du nombre de jurys à constituer et de leur mode de fonctionnement en fonction de la répartition des candidats, retenue pour chaque baccalauréat (cf. point II - B ci-dessus).

### A - Désignation des membres de jurys

#### 1) Enseignants

Chaque recteur décide du nombre d'enseignants à désigner par jury pour assurer, dans les meilleures conditions de qualité et de sécurité, la notation du baccalauréat.

Pour ce faire, il recense chaque année, de manière exhaustive et avec le plus grand soin, le nombre total d'enseignants effectivement disponible dans chaque discipline, grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet. Il veille, à cet égard, à ce que les chefs d'établissement concernés mettent régulièrement à jour la situation des enseignants susceptibles d'être désignés (cf. point B ci-dessous).

L'évaluation des élèves fait partie des missions des enseignants (cf. article [L. 912-1](#) du code de l'éducation) et la participation de ceux-ci aux jurys des examens de leurs obligations de service (cf. [décret du 17 décembre 1933 portant obligation de participer aux jurys des examens et concours](#)). Toutefois, ne peuvent être convoqués les titulaires de mandats syndicaux et les personnels en arrêt de travail (maladie ou autre). D'autres dispenses peuvent être accordées, le cas échéant, après prise en compte de situations individuelles et sur demande de l'intéressé, adressée sous couvert du chef d'établissement concerné ; elles doivent, en tout état de cause, demeurer exceptionnelles.

Le recteur affecte les enseignants qu'il a désignés membres de jurys, après avis de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité. Il tient compte, à cet égard, de la répartition des candidats entre les différents centres d'examen retenue pour chaque baccalauréat, du nombre d'enseignants effectivement disponible dans chaque discipline (cf. point II - B ci-dessus) et, dans la mesure du possible, du temps de transport entre le domicile de ces derniers et leur centre d'affectation. Il veille, à cette occasion, à ce qu'aucun membre du jury du baccalauréat général ou technologique n'examine un candidat qu'il a eu comme

élève pendant l'année au cours de laquelle la session normale de l'examen se tient.

Les convocations sont envoyées dans un délai suffisant par rapport à la date de la première épreuve concernée ou des premières corrections et sous-couvert du chef d'établissement, afin que les professeurs concernés puissent, en accord avec celui-ci, aménager leur emploi du temps.

Chaque recteur s'assure que les professeurs désignés ultérieurement membres de jury ne prennent leurs congés qu'après publication des résultats des épreuves de contrôle.

## 2) Professionnels

Le recteur nomme les professionnels sur proposition des chefs d'établissement et après avis de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité.

## B - Remplacement et changement d'affectation des membres de jurys désignés

Chaque recteur instruit les demandes de remplacement ou de changement d'affectation éventuelles. Chaque demande d'absence doit être adressée par l'intéressé sous couvert du chef d'établissement et, à cette occasion, dûment justifiée.

Les changements d'affectation éventuels ne doivent pas entraver le bon déroulement de chaque session et nuire à la qualité de la notation des candidats et des délibérations. Les demandes afférentes doivent également être adressées sous couvert du chef d'établissement.

## IV - Modalités particulières d'organisation

### A - Candidats présentant un handicap

Le code de l'éducation prévoit dans ses articles [D. 351-27](#) et [D. 351-28](#) que les candidats aux examens de l'enseignement scolaire qui présentent un handicap peuvent bénéficier de certains aménagements d'épreuves sur décision de l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen, décision prise après avis de l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Chaque recteur concerné met en œuvre ces dispositions pour les épreuves ponctuelles du baccalauréat en s'appuyant sur la [circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap](#).

### B - Épreuves de langues vivantes étrangères et régionales autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien des baccalauréats général et technologique

L'[arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat général à compter de la session de 1995](#) et l'[arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat technologique à compter de la session de 1995](#) prévoient que des langues vivantes étrangères et régionales autres que l'allemand, l'anglais, l'espagnol et l'italien peuvent être présentées aux différentes épreuves des baccalauréats général et technologique concernées (cf. listes établies par la [note de service n° 2003-115 du 17 juillet 2003, rectifiée le 23 septembre 2003](#)). Or, ces langues ne bénéficient pas d'examineurs compétents dans l'ensemble des académies. C'est pourquoi leur organisation fait l'objet de dispositions particulières qui garantissent aux candidats qui les ont choisies comme épreuves obligatoires d'être évalués et à ceux qui les présentent à titre facultatif de l'être dans toute la mesure du possible.

Un arrêté publié au cours du premier trimestre de l'année de l'examen fixe la liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer où peuvent être subies les épreuves de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien.

Les candidats à des épreuves obligatoires de langues vivantes étrangères « rares » :

- subissent les épreuves écrites dans leur académie, que celle-ci dispose ou non d'examineurs compétents ;
- se déplacent, le cas échéant, dans une autre académie pour y subir les épreuves orales obligatoires du premier groupe ou les épreuves orales du second groupe.

Les candidats à des épreuves facultatives de langues vivantes étrangères « rares » :

- subissent les épreuves écrites dans leur académie, que celle-ci dispose ou non d'examineurs compétents ;

- subissent les épreuves orales dans leur académie et seulement si celle-ci dispose d'examineurs compétents. Les candidats à des épreuves de langues régionales ne peuvent subir ces épreuves, conformément à l'article L. 312-10 du code de l'éducation, que dans la zone où ces langues sont en usage. Les recteurs peuvent autoriser, par dérogation et lorsque cela est possible, les candidats qui souhaitent se présenter dans une académie située hors de la zone où l'une de ces langues est en usage, à subir ces épreuves selon les modalités prévues pour les candidats se présentant aux épreuves de langues vivantes étrangères « rares » énoncées ci-dessus.

### **C - Spécialités de baccalauréat professionnel à faibles effectifs**

La direction générale de l'enseignement scolaire répartit, chaque année, la préparation matérielle des épreuves ponctuelles de chaque spécialité de baccalauréat professionnel entre les académies ou leurs différents groupements, à la fin du premier semestre de l'année scolaire concernée et après consultation des recteurs. Cette répartition tient compte du nombre d'examineurs compétents effectivement disponibles dans chaque académie qui présente des candidats à chaque session concernée.

Elle varie ainsi en fonction du caractère particulier de certaines spécialités ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des spécialités qui sont organisées dans toutes les académies, notamment dans le secteur tertiaire, selon les mêmes modalités que celles fixées ci-dessus (cf. points I, II et III ci-dessus) ;
- des spécialités dont l'organisation des épreuves est assurée par celles qui le peuvent pour les candidats des différentes académies concernées, notamment dans le secteur industriel.

La direction générale de l'enseignement scolaire veille, en tout état de cause, à privilégier les conditions d'organisation qui se révèlent les mieux adaptées.

## **PARTIE III : DÉROULEMENT ET SUIVI DES ÉPREUVES PONCTUELLES**

Le déroulement et le suivi des épreuves ponctuelles couvrent l'ensemble des opérations de gestion, qui sont mises en œuvre chaque année, tant aux niveaux national que local, au cœur même des différentes sessions concernées ; ces opérations touchent au déroulement matériel des épreuves ponctuelles et à leur notation, à la communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation et aux réclamations afférentes. Ces actions revêtent ainsi une importance décisive et doivent être parfaitement exécutées si l'on veut que la sécurité de chaque session d'examen soit assurée et la qualité du diplôme délivré à chaque candidat garantie.

### **I - Déroulement matériel des épreuves**

Un certain nombre de règles doivent être observées pour garantir le bon déroulement des épreuves ponctuelles dans les centres dédiés à cet effet, notamment au regard des exigences de sécurité. Elles varient peu ou prou selon la nature des épreuves concernées.

#### **A - Déroulement matériel des épreuves écrites**

##### **1) Accueil des candidats et surveillance des épreuves**

###### **a) Accueil des candidats dans les salles de composition**

Le chef de centre veille à la préparation matérielle des salles de composition, conformément aux instructions du recteur prises à cet égard. Il affecte les candidats dans les salles grâce à une application informatique nationale dédiée à cet effet qui lui permet d'éditer les documents nécessaires (listes d'émargement, listes pour affichage et étiquettes de table). Les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple). Leur accès doit ensuite être interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen. Les salles doivent être 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.

Les candidats doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Un temps est réservé à leur installation avant le début de l'épreuve, de l'ordre de 30 minutes ; celui-ci doit être effectivement respecté le moment venu. La circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de

composition, notamment lorsqu'ils se présentent en retard.

Afin de ne pas perturber les candidats, l'accès aux locaux où se déroule le baccalauréat est interdit pendant les épreuves écrites à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de surveillance des épreuves.

#### **b) Surveillance des épreuves**

Les surveillants vérifient l'identité des candidats présents qu'ils font émarger et mentionnent au procès-verbal ceux qui sont absents. Ils distribuent les copies et les feuilles de brouillon et ramassent les copies en fin d'épreuve. Ils concourent, également, à la distribution des sujets sous l'autorité du chef de centre. Ils veillent, enfin, au respect attentif par les candidats des instructions nationales (**cf. circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes** et **circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés**, point II - 2 - Les examens) et académiques qui existent dans ce domaine.

En ce qui concerne la vérification de l'identité des candidats, la **circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics** indique que les candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement doivent 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 (cf. son point 2.3). 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, qui, en tant qu'agents chargés d'un service public, étaient déjà conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé (cf. **circulaire du Premier ministre du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public**, point II - b).

Les consignes nationales pour lutter contre les fraudes imposent que les candidats ne puissent pas avoir accès à tout matériel ou document non autorisé pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables, « smartphones », tablettes tactiles et, de manière générale, tout appareil doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de fichiers doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle. L'utilisation de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au recteur, et peut donner lieu à des poursuites par l'autorité académique.

Le chef de centre veille à ce que l'ensemble des consignes relatives aux fraudes ainsi que les sanctions auxquelles elles exposent soit affiché dans chaque centre et chaque salle d'examen et à ce que les surveillants donnent lecture des unes et des autres aux candidats avant qu'ils ne composent.

Le chef de centre désigne les surveillants parmi le personnel enseignant de l'établissement, centre d'examen. Il peut, toutefois, compléter les équipes de surveillants par des professeurs échangés avec un établissement voisin ou, à titre exceptionnel, par tout personnel relevant de l'éducation nationale. Pour des raisons évidentes d'égalité de traitement des candidats, il veille personnellement à ce que les surveillants de salle ne soient pas les professeurs des élèves qui composent.

Pour prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le chef de centre doit les affecter dans les salles en tenant compte de la configuration des lieux et du fait que les candidats ne doivent jamais rester seuls quelles que soient les circonstances.

La participation des personnels enseignants de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat à la surveillance du baccalauréat constitue une obligation statutaire.

## 2) Distribution des sujets et traitement des incidents

Le bon déroulement des épreuves écrites repose, pour une part essentielle, sur une distribution parfaite des sujets et une gestion efficace des incidents relatifs à ces derniers (erreur dans le sujet ou sujet divulgué). Ces tâches relèvent de la responsabilité directe du chef de centre qui agit dans ce domaine en fonction d'instructions nationales et académiques précises : les surveillants doivent se conformer strictement à ses consignes.

### a) Distribution des sujets

La distribution des sujets aux candidats requiert une attention toute particulière. Toute erreur de distribution peut, en effet, entraîner la mise en place de sujets de secours, le plus souvent dans des délais très courts, avec tous les risques en matière d'organisation que cela comporte ; elle peut même, dans des cas très exceptionnels, rendre inévitable l'annulation et le report de l'épreuve concernée. C'est pourquoi les précautions suivantes doivent être prises.

Le chef de centre, conjointement avec une autre personne désignée par ses soins, doit vérifier, avec le plus grand soin, sans ouvrir l'enveloppe contenant les sujets, que celle-ci correspond bien à l'épreuve à venir. Pour ce faire, il compare, avec le calendrier des épreuves, les indications figurant sur l'enveloppe :

- la discipline et la série ou spécialité ;
- la durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin d'épreuve ;
- la date, le centre d'examen et le nombre de sujets.

Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats. Les sujets sont distribués et posés à l'endroit sur chaque table, après avoir vérifié qu'ils correspondent bien à l'épreuve mentionnée sur l'enveloppe : si les candidats ne sont pas autorisés à lire le sujet à cette occasion, ils doivent pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui qui était prévu. Lorsque des candidats à différentes épreuves composent dans une même salle, les surveillants s'assurent, en se référant à leur convocation, que les sujets correspondent bien à la série, à la spécialité et à l'épreuve choisies par chaque candidat.

Une fois la distribution terminée, les surveillants contrôlent que tous les candidats ont un sujet et qu'ils ont remis le bon. Ils les autorisent, alors, à le lire et les invitent à vérifier :

- sa référence ;
- sa pagination ;
- qu'ils disposent bien de tous les documents nécessaires pour le traiter (cartes, graphiques, photos, documents à rendre) ;
- sa constitution (en cas de documents joints).

Ils communiquent, enfin, l'heure de début et de fin d'épreuve, de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

### b) Traitement des incidents

La gestion des incidents en cours d'épreuve doit, par définition, être parfaitement sécurisée.

Avant les épreuves, la direction générale de l'enseignement scolaire définit, chaque année, par écrit, l'organisation à mettre en place et la procédure à suivre entre elle, les recteurs et les chefs de centres d'examen concernés pour la communication des incidents pouvant survenir en cours d'épreuve, d'une part, et pour le traitement de ces derniers, d'autre part. Elle veille, en tout état de cause, à privilégier, à cet égard, les modalités qui se révèlent les plus sûres tout en garantissant au mieux le bon déroulement des épreuves.

Chaque recteur a l'obligation de mettre en œuvre ces directives, en adressant, chaque année, dans le même esprit, aux chefs de centre des instructions complémentaires qui doivent être impérativement écrites.

Les recteurs et les chefs de centre ne doivent, en aucun cas, donner suite à des consignes transmises en dehors des voies autorisées, sans vérification préalable auprès des instances supérieures concernées.

## 3) Gestion des copies

Chaque chef de centre veille au respect d'un certain nombre de précautions qui visent essentiellement à faciliter la correction des copies.

Dès réception par le chef de centre, les copies vierges doivent être conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir au baccalauréat blanc.

À la fin des épreuves, les surveillants de salle vérifient que la numérotation à la page des copies est conforme et que tous les candidats présents ont bien rendu leur copie, même blanche. Les annexes à rendre doivent être agrafées à la copie du candidat, même si elles n'ont pas été complétées.

Lorsqu'un candidat rend une copie blanche, la mention « copie blanche » est portée sur la liste d'appel et sur la copie elle-même.

Toutes les copies doivent être transmises, pour correction, le plus tôt possible après chaque épreuve concernée et en fonction du calendrier établi à cet égard par le recteur.

## **B - Déroulement matériel des épreuves orales et pratiques**

### **1) Épreuves orales et pratiques terminales**

Le chef de centre est chargé de l'accueil des candidats et des évaluateurs concernés. Il ne doit pas autoriser un candidat à subir une épreuve obligatoire ou facultative pour laquelle il n'est pas inscrit, quel que soit le motif invoqué, sauf accord préalable du recteur. Toute modification des dates et heures de passage, à la demande des candidats, doit être exceptionnelle et accordée en fonction de motifs sérieux.

Le temps de préparation et de passage des candidats par évaluateur dépend de la réglementation de l'épreuve concernée de même que les documents et productions à fournir.

Le chef de centre remet aux examinateurs les bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation vierges, fournis par le recteur. L'examineur doit pouvoir indiquer, à cet égard, pour chaque candidat, la note qu'il lui attribue, ses appréciations, la question posée ainsi que les heures de début et de fin de préparation et de passage, afin de répondre au mieux aux interrogations éventuelles des candidats lors de la consultation ultérieure de leur note (cf. point III - A - 2).

À l'issue des épreuves, le chef de centre transmet les bordereaux et les fiches individuelles de notation au recteur ou les tient à sa disposition selon les consignes académiques prises dans ce domaine.

### **2) Épreuves orales anticipées des baccalauréats général et technologique**

Les épreuves orales anticipées se déroulent selon les mêmes modalités que les épreuves terminales de même nature (cf. point I - B - 1 ci-dessus).

L'organisation mise en place pour le déroulement matériel de ces épreuves doit, cependant, tenir compte de l'absence de jurys propres aux épreuves anticipées et de l'attribution, en conséquence, de notes provisoires à celles-ci, à l'oral comme à l'écrit, par les commissions d'harmonisation correspondantes. Le choix des centres qui accueillent ces épreuves doit ainsi être harmonisé avec les épreuves écrites.

## **II - Notation des épreuves**

La qualité du diplôme de baccalauréat qui est délivré à chaque candidat repose, pour une part essentielle, sur les conditions qui président à la notation des épreuves. Ces conditions doivent en garantir la fiabilité et l'équité, sans pour autant compromettre le bon déroulement de chaque session d'examen.

### **A - Évaluation des épreuves obligatoires et facultatives**

#### **1) Évaluation des épreuves terminales**

##### **a) Préparation et remise des copies des épreuves écrites**

La correction des copies s'effectue sous le couvert de l'anonymat. Il incombe au recteur de choisir, pour anonymiser les copies et les remettre aux correcteurs, les modalités les plus sûres et les mieux adaptées aux spécificités locales tout en garantissant le bon déroulement de ces opérations. Ces modalités doivent, en tout état de cause, se conformer aux instructions figurant, à cet égard, dans la **circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes**.



Il veille, en tout état de cause, à ce que tous les correcteurs récupèrent l'ensemble des copies qui leur revient ainsi que les corrigés, grilles de notation et barèmes correspondants, le plus tôt possible après les épreuves concernées pour que la suite des opérations propre à chaque session se déroule selon le calendrier prévu.

Chaque correcteur désigné doit corriger toutes les copies qui lui ont été attribuées : cette tâche fait partie intégrante de ses obligations de service et doit être accomplie comme telle.

Il doit être clairement informé de la date limite de saisie des notes, une fois les copies corrigées, et de son caractère impératif.

### **b) Correction des copies des épreuves écrites**

Les notes attribuées peuvent varier sensiblement d'un correcteur à l'autre, particulièrement dans certaines disciplines. Or, au regard des programmes et des définitions d'épreuves écrites qui revêtent une portée nationale, il est nécessaire d'assurer un traitement équitable à tous les candidats concernés en conciliant la liberté d'appréciation des correcteurs et la souveraineté des jurys d'examens avec l'homogénéité de correction. C'est pourquoi les épreuves écrites font l'objet de procédures de correction aussi harmonisées que possible selon le baccalauréat concerné. L'importance de celles-ci justifie que chaque correcteur se fasse un devoir de contribuer à leur efficacité.

### **Commission d'entente des épreuves écrites des baccalauréats général et technologique**

Un travail important est accompli au cours de la réunion de la commission d'entente. Celle-ci a, en effet, pour objet :

- de rappeler et de confirmer les exigences qui sont communément admises pour l'évaluation des copies, compte tenu de la spécificité de chaque discipline, et dont l'explicitation est utile aux nouveaux correcteurs ;
- et surtout d'en ébaucher l'application par un exercice réel de notation en commun, avec la volonté pour chacun de confronter son jugement à celui des autres enseignants dans la recherche d'un point de vue qui ne soit pas celui d'un seul.

Cet effort d'évaluation objective doit nécessairement être complété par l'adoption ou le rappel de quelques principes communs de notation. Ceux-ci doivent être traduits en termes concrets dans l'échelle des notes utilisée qui ne doit pas être conçue pour distinguer les copies et valoriser les meilleures.

Cette faculté d'appréciation laissée à la commission d'entente ne doit toutefois pas la conduire à substituer un autre système de notation aux recommandations barémées élaborées en même temps que le sujet (cf. partie I point I - B - 1 - b). En cas de difficultés particulières, il appartient aux académies de se rapprocher de l'académie conceptrice du sujet pour arrêter une position commune.

Les correcteurs doivent, par ailleurs, être invités à être explicites dans leurs annotations en tête et en marge des copies pour faciliter tout à la fois les délibérations des jurys et répondre aux interrogations des candidats autorisés à demander la consultation de leurs copies.

La commission d'entente se réunit, chaque année, au moment de la remise des copies à corriger aux personnes désignées à cet effet par le recteur et selon les modalités que celui-ci a fixées. Elle peut avoir une dimension départementale ou académique selon les nécessités et les contraintes d'organisation. La tenue des réunions d'entente sous forme dématérialisée (recours à la visioconférence, par exemple), qui évite les déplacements des correcteurs, doit, à cet égard, faciliter autant que possible leur mise en place au niveau approprié. Ces commissions sont présidées par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou, en cas d'impossibilité, par un enseignant désigné par lui.

### **Permanence pendant les corrections**

Une permanence d'information et d'alerte est assurée auprès des correcteurs pendant toutes les corrections. Elle répond individuellement à leurs questions, donne avis et conseils. En cas de difficultés inattendues survenues en cours de correction, elle alerte, sous couvert du recteur, l'académie conceptrice du sujet qui saisit la direction générale de l'enseignement scolaire, si elle estime qu'en l'espèce une consigne nationale est nécessaire. Les correcteurs doivent, par ailleurs, signaler toute anomalie relevée à la lecture des copies et permettant de suspecter d'éventuelles fraudes.

Cette permanence est assurée, dans toute la mesure du possible, par un inspecteur pédagogique régional ou un

inspecteur de l'éducation nationale, ou à défaut, par un enseignant désigné par eux.

### **Commission d'harmonisation des épreuves écrites des baccalauréats général et technologique**

La réunion d'harmonisation complète la réunion d'entente. Elle permet :

- la comparaison des résultats (moyennes et répartitions des notes entre correcteurs et par sujet, etc.) ;
- une nouvelle lecture de telle ou telle copie ou type de copie ;
- la recherche des causes objectives susceptibles d'expliquer les écarts de notes importants ;
- la révision éventuelle de certaines notes après discussion.

Elle doit avoir lieu en fin de correction mais de façon à permettre encore d'ultimes modifications ; elle se tient à une date et une heure qui laissent aux correcteurs le temps d'avoir pris connaissance d'un certain nombre de copies et selon les modalités fixées par le recteur. Comme pour les réunions d'entente, le recours à un fonctionnement dématérialisé doit faciliter autant que possible sa mise en place au niveau approprié.

#### **Attribution de la note**

Les notes varient de 0 à 20 en points entiers, sauf si la réglementation de l'épreuve concernée en dispose autrement. Dans chaque discipline, l'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa plénitude, au-delà des seuils critiques de 8, 10 et 12. L'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise, en effet, l'influence de la discipline concernée et prive, de façon anormale, les meilleurs candidats de l'avantage légitime qu'ils pouvaient escompter. Il est, en outre, indispensable d'assurer une répartition équilibrée des notes sur une échelle la plus large possible. Lorsque plusieurs évaluateurs participent à la notation d'une même épreuve, c'est la seule note finale qui peut être, en tant que de besoin, arrondie au point supérieur.

L'absence d'un candidat à une épreuve obligatoire des baccalauréats général et technologique ou à une ou plusieurs unités d'épreuve du baccalauréat professionnel est sanctionnée par la mention « absent » ou par la note zéro dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les notes doivent être justifiées par des appréciations aussi claires et précises que possible (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.) : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.

#### **Saisie des notes**

Il appartient aux évaluateurs ou aux centres de délibération concernés, selon les instructions académiques données à cet égard, de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet. Tous doivent s'acquitter de cette tâche de la façon la plus rigoureuse qui soit afin d'éviter toute erreur tout en respectant impérativement les délais impartis.

#### **c) Évaluation des épreuves orales et pratiques**

Lors des épreuves orales et pratiques, les examinateurs 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. Ils attribuent une note à chaque candidat en fonction des instructions figurant ci-dessus pour la correction des épreuves écrites. En aucun cas, ils ne la communiquent aux candidats : la note reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré.

En l'absence de commission d'harmonisation, une réunion de concertation entre examinateurs par discipline et par jury au cours de laquelle sont examinées les difficultés éventuelles rencontrées dans ce domaine est organisée quotidiennement.

Les examinateurs saisissent les notes qu'ils ont attribuées aux candidats, selon les mêmes modalités que celles figurant ci-dessus pour les épreuves écrites.

#### **2) Évaluation des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique**

Les procédures d'entente et d'harmonisation définies pour les épreuves terminales s'appliquent à la notation des épreuves anticipées. Toutefois, les commissions d'harmonisation exercent une responsabilité supplémentaire puisqu'il s'agit d'attribuer des notes qui seront arrêtées par les jurys organisés à l'issue des épreuves terminales.

Ces commissions d'harmonisation sont organisées à la fin de la période de correction et à l'issue des épreuves orales, sous la responsabilité du recteur et doivent se tenir, autant que possible, sous forme dématérialisée. Elles sont présidées soit par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline soit par un enseignant désigné par le recteur sur proposition de l'inspecteur. Elles travaillent à partir de l'édition des notes saisies préalablement par chaque correcteur et examinateur, membre des commissions, ou bien à partir d'autres documents (fiches ou grilles de répartition des notes) renseignés par les correcteurs et les examinateurs, de façon à permettre la comparaison des résultats. À l'issue de leurs travaux, les évaluateurs modifient les notes qui le nécessitent.

Les résultats des travaux de ces commissions sont conservés avec les copies et fiches individuelles d'évaluation, dans les conditions définies par le recteur. Les comptes rendus doivent faire apparaître les éléments de discussion et de choix en fonction des comparaisons effectuées (application des barèmes ou des corrigés, comparaisons des grilles et moyennes, recherche des causes des écarts, nouvelles lectures des copies, etc.).

### **B - Évaluation des épreuves de contrôle**

Le chef de centre concerné veille au bon déroulement des épreuves de contrôle :

- en convoquant chaque candidat à toutes les épreuves concernées, dans le respect des temps de préparation et de passage définis réglementairement pour chacune d'elles ;
- en mobilisant les examinateurs concernés en nombre suffisant pour interroger les candidats ;
- en assurant par journée ou par demi-journée les délibérations du jury et la proclamation des résultats.

Le jury tient, dans la mesure du possible, une permanence pendant ces épreuves pour parer à toute difficulté.

Après délibération définitive, le chef de centre veille à la remontée des notes, saisies dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet et à leur conformité au procès-verbal de délibération. Il classe les documents des jurys avant de les transmettre au recteur à la fin de la session.

### **C - Délibération des jurys**

Le code de l'éducation dispose dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) que la délivrance du baccalauréat résulte de la délibération du jury. À ce titre, les jurys sont chargés d'arrêter les notes définitives des candidats, à partir des éléments d'appréciation énumérés par les articles [D. 334-10](#), [D. 336-10](#), [D. 336-30](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-85](#). La mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions doit se conformer aux règles qui suivent.

#### **1) Principes de fonctionnement**

Les membres des jurys doivent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens.

Pour des raisons évidentes d'impartialité, les membres du jury, à la seule connaissance desquels les noms des candidats sont portés, ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours.

Le président du jury et le chef de centre prennent toutes les précautions utiles au secret des délibérations. Seuls les membres du jury (et, dans les conditions fixées par les articles [D. 334-21](#) et [D. 337-93](#), les examinateurs et correcteurs adjoints concernés) dont les noms figurent sur les listes actualisées fournies par le recteur peuvent participer aux délibérations. Les personnes étrangères au jury ne doivent pas avoir accès à la salle où celui-ci délibère, à l'exception de celles qui assurent son secrétariat et qui sont, à ce titre, tenues au même secret que les membres du jury. La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats.

Bien que le jury soit souverain, ses décisions doivent respecter la réglementation de l'examen, sous peine d'annulation contentieuse (cf. point III - B ci-dessous).

#### **2) Éléments d'appréciation**

Le jury dispose pour délibérer :

- des relevés de notes et/ou procès-verbaux de délibération, édités par l'[application informatique](#) nationale dédiée à cet effet ;
- en tant que de besoin, des copies des candidats avec leurs notes chiffrées et, pour pouvoir comparer les résultats (moyennes et répartitions de notes entre examinateurs), des grilles de notation afférentes ainsi que des bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation des interrogations orales ou des épreuves pratiques ;

- de toutes les informations statistiques nécessaires à l'harmonisation de la notation, notamment sur la session en cours et, si nécessaire, les sessions précédentes (moyennes par séries ou spécialités, par académies et par départements, par exemple) et plus largement de tous les éléments utiles à la délibération, notamment ceux relatifs au déroulement des épreuves ;
- des livrets scolaires ou de formation des candidats.

Le président du jury a un pouvoir de décision en matière de relèvement des notes des candidats ; en cas de trop grande disparité dans la notation de certains et après avoir recueilli l'avis du jury, il demande si nécessaire leur révision. En cas d'absence de notes, il doit en vérifier les motifs sur les copies ou les bordereaux et fiches individuelles des interrogations orales ou des épreuves pratiques ainsi que les listes d'appel.

Les livrets scolaires des élèves de terminale et les livrets de formation sont transmis aux centres de délibération, dans les conditions définies dans ce domaine par le recteur ; les livrets scolaires des élèves de première des séries générales et technologiques ne sont pas transmis aux centres concernés, en l'absence de jurys spécifiques. Le code de l'éducation oblige le jury à examiner le livret scolaire ou de formation fourni par le candidat et précise que la mention de cet examen est portée au livret sous la signature du président de jury. Cette consultation ne peut intervenir que lors des délibérations des jurys. Eu égard à l'importance attachée à la qualité du service rendu aux candidats, elle doit être rigoureuse et ne revêtir, en aucun cas, un caractère purement formel.

### **III - Communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation et réclamations afférentes**

Le recteur de l'académie chargée de l'organisation de l'examen délivre le diplôme du baccalauréat dans le respect de la souveraineté du jury. La communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation ainsi que les contestations afférentes relèvent ainsi de sa compétence. Il exerce celle-ci en veillant au respect rigoureux des règles qui suivent.

#### **A - Communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation**

##### **1) Communication des résultats**

###### **a) Publication et proclamation des résultats**

Les résultats des candidats aux épreuves terminales des baccalauréats général et technologique et de ceux du baccalauréat professionnel sont affichés dans les centres compétents, aux date et horaire fixés par le recteur dans le respect des instructions nationales (cf. partie II point I ci-dessus) ; les candidats en sont informés sur leur convocation. Seules les listes des candidats admis - et, le cas échéant, celles des candidats autorisés à passer les épreuves de contrôle - classés dans l'ordre alphabétique peuvent être affichées : il est contraire à l'article 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal](#) d'afficher les résultats de chaque candidat dans leur intégralité. Éditées à partir d'une application informatique nationale dédiée à cet effet, elles doivent l'être dans un lieu facilement accessible au public. Ces listes n'ont qu'un caractère déclaratif : seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi, en cas de réclamation. Parallèlement à l'affichage, le recteur veille à ce que les résultats des candidats qui se sont présentés dans son académie puissent être consultés, de façon dématérialisée, auprès de ses services. Le recteur communique aux candidats, sans attendre les épreuves terminales, les résultats provisoires et déclarés comme tels des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique, aux date et horaire qu'il a fixés dans le respect des instructions nationales (cf. partie II point I ci-dessus). Puisque les jurys ne peuvent qu'éventuellement, au vu des résultats scolaires, décider d'une modification favorable aux candidats, ceux-ci ne doivent pas être laissés dans l'ignorance de leurs résultats pendant une année. Les candidats concernés doivent pouvoir les consulter de façon dématérialisée.

Dès leur publication, les résultats sont transmis à toute personne qui souhaite les utiliser à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle ils ont été produits, dans les conditions fixées par les articles 12 et suivants de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations](#)

entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal et selon les modalités pratiques définies par le recteur.

**b) Remise des notes**

À l'issue des délibérations des épreuves obligatoires et facultatives et de celles des épreuves de contrôle, les chefs de centre concernés remettent aux candidats aux épreuves terminales des baccalauréats général et technologique un relevé de notes. Édité par l'application informatique nationale dédiée à cet effet, celui-ci doit porter la date et le cachet du centre et ne comporter aucune rature ou surcharge pour être valable. Les candidats qui passent les épreuves de contrôle reçoivent un relevé de notes sur lequel figurent le jour et l'heure de leur convocation ; ils mentionnent dessus les épreuves qu'ils ont choisies de subir. Ils doivent venir retirer ce document dans le centre de jury, à la date indiquée.

Les candidats aux épreuves anticipées ont connaissance de leur relevé de notes provisoires dès que celles-ci ont été harmonisées.

Le recteur définit les conditions dans lesquelles les relevés de notes sont remis aux candidats du baccalauréat professionnel.

**c) Remise des livrets scolaires ou de formation**

Les livrets scolaires ou de formation sont remis aux candidats selon les modalités fixées par le recteur. Il importe de vérifier, à cette occasion, que la signature du président de jury figure bien sur les livrets des candidats ajournés, dans la perspective d'éventuelles contestations de leur part.

**d) Retrait du diplôme par les candidats**

Le recteur signe les diplômes. Il les transmet aux candidats dans les conditions qu'il a arrêtées.

L'administration ne dispose pas de doubles des diplômes délivrés aux candidats. Elle peut néanmoins leur remettre des duplicata, quel que soit le motif de la demande (perte, destruction, vol, etc.).

Le recteur adresse, sur demande écrite et selon les modalités qu'il a fixées, des attestations de réussite et des duplicata de relevés de notes à condition qu'il soit toujours en possession d'un document original comportant ces informations (procès-verbal de délibération, registre des diplômes délivrés, etc.). L'attestation de réussite confère à l'intéressé les mêmes droits que l'original du diplôme.

En cas d'erreur manifeste de l'administration (cf. point III - B - 3 ci-dessous) ou de changement ultérieur d'état civil du candidat, le recteur délivre un nouveau diplôme qui se substitue au précédent.

**e) Délivrance des CFES (certificats de fin d'études secondaires), CFETS (certificats de fin d'études technologiques secondaires) et CFEPS (certificats de fin d'études professionnelles secondaires)**

Le recteur de l'académie dans laquelle a été présenté l'examen délivre aux candidats, dans les conditions qu'il a fixées, les divers certificats de fin d'études, prévus par le code de l'éducation dans ses articles [D. 334-12](#), [D. 336-12](#), [D. 336-32](#), [D. 336-44](#) et [D. 337-87](#).

**2) Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation**

La copie d'un candidat à un examen et sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites, détenues par l'administration, font partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande, au sens des articles 2 et 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le recteur a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

Il convient de préciser que la communication des copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves terminales des baccalauréats général et technologique et de celles du baccalauréat professionnel ne peut se produire qu'après les résultats définitifs des épreuves obligatoires et facultatives ; ceci emporte comme conséquence que les candidats

convoqués aux épreuves de contrôle ainsi que ceux qui sont suspectés de fraude ne peuvent avoir immédiatement accès à ces documents. En revanche, les copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique sont communiquées sans attendre la décision finale du jury intervenant à l'issue des épreuves terminales.

Le recteur veille à ce que les candidats puissent consulter leurs copies et fiches individuelles d'évaluation le plus tôt possible après la remise de leur relevé de notes. Les frais de photocopies éventuelles sont à la charge des candidats et sont calculés en fonction du tarif réglementaire en vigueur.

Les jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction (cf. point III - B - 2 ci-dessous).

## **B - Réclamations**

### **1) Contestations des conditions de déroulement d'une épreuve**

Celles-ci peuvent concerner tant les conditions matérielles de déroulement de l'épreuve (temps de préparation insuffisant, etc.) que l'attitude de l'examineur.

Le recteur ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, diligente une enquête dans les meilleurs délais possibles, en faisant appel si nécessaire à l'inspecteur de la discipline. Lorsqu'un examinateur est mis en cause à cette occasion, il peut être amené à justifier sa position par écrit. Au vu des résultats de l'enquête, le recteur ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, tire toutes les conséquences qui s'imposent.

### **2) Contestations des décisions mêmes du jury**

Le code de l'éducation instaure dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) le principe de la souveraineté du jury. Le recteur et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non-recevoir à toute contestation contre les décisions de jury et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle ou d'une irrégularité.

### **3) Rectification des erreurs matérielles constatées après la proclamation des résultats**

Le recteur peut corriger, à tout moment, une erreur matérielle commise au détriment du candidat : une décision d'ajournement à un examen n'est créatrice de droits ni évidemment pour l'intéressé ni pour les tiers.

En ce qui concerne les erreurs commises en faveur d'un candidat, que celles-ci aboutissent à son admission ou à ce qu'il se présente aux épreuves de contrôle, il convient de distinguer les deux hypothèses suivantes.

Soit l'erreur favorable au candidat est intervenue avant la délibération du jury (erreurs de notation, de saisie dans les notes adressées au jury ou retenues par lui, etc.). Dans ce cas, cette délibération, qui est créatrice de droits en faveur de l'intéressé, ne peut être modifiée que dans le délai de quatre mois suivant la date où elle a été prise. Le recteur doit, alors, provoquer une nouvelle délibération du jury, qui doit se réunir en formation complète.

Soit l'erreur favorable à un candidat est intervenue après la délibération du jury (erreur de saisie dans les relèvements de notes et les décisions arrêtées par le jury). Dans cette hypothèse, la délivrance du diplôme, qui n'a qu'un caractère purement reconnaissant de cette délibération, ne peut être considérée, en elle-même, comme créatrice de droits. Le recteur peut, par conséquent, la retirer à tout moment.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

## **Annexe 1**

 [Modèle de dossier de proposition de sujet](#)

## **Annexe 2**

 [Bonnes pratiques applicables à la conception de sujets d'examens sur informatique](#)

**Annexe 3**

↳ Modèle de rapport du professeur ayant vérifié le sujet

**Annexe 4**

↳ Modèle de dossier d'élaboration et de choix de sujets

**Annexe 5**

↳ Modèle de fiche de relecture pour le ou les présidents de commission

**Annexe 6**

↳ Modèle de fiche de relecture par le service administration concerné

**Annexe 1****Modèle de dossier de proposition de sujet**

À remplir par l'auteur de la proposition de sujet :

Timbre de l'académie

NOM et prénom : .....

Qualité ou grade : .....

Établissement d'exercice (nom et adresse ou cachet de l'établissement) : .....

.....

Tél. : .....

Mèl. : .....

**BACCALAURÉAT GÉNÉRAL/TECHNOLOGIQUE/PROFESSIONNEL****Dossier de proposition de sujet, corrigé et barème SESSION :**

SÉRIE et/ou SPÉCIALITÉ :

OPTION/DOMINANTE :

ÉPREUVE et/ou DISCIPLINE :

DURÉE : ..... COEFFICIENT :

**Ce dossier est à retourner impérativement avant le :****À (adresse du service sujets du rectorat) :****AVIS DU RESPONSABLE DE LA COMMISSION D'ÉLABORATION DE SUJETS :**Sujet retenu : **OUI - NON** (rayer la mention inutile)

Rang auquel cette proposition de sujet peut être retenue : n° \_ \_ \_

Ce sujet est à conserver pour une session ultérieure : **OUI - NON**

Ce sujet est à retourner à son auteur pour le motif suivant :

Fait à , le :

.. Signature du responsable de la CES :



**Ce dossier comprend** (à remplir par l'auteur du sujet) :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sujet qui comporte _ _ _ _ pages              | <input type="checkbox"/> Liste de matière d'œuvre                               |
| <input type="checkbox"/> Corrigé qui comporte _ _ _ _ pages            | <input type="checkbox"/> Matériel et outillage à fournir par le centre d'examen |
| <input type="checkbox"/> Barème de correction qui comporte _ _ _ pages | <input type="checkbox"/> Matériel et outillage à fournir par le candidat        |
| <input type="checkbox"/> Instructions                                  | <input type="checkbox"/> Papiers à fournir par le rectorat ou l'IA              |
| <input type="checkbox"/> Grille d'évaluation                           | <input type="checkbox"/> CD-Rom   |
| <input type="checkbox"/> Dossier technique ou ressource                | <input type="checkbox"/> Autre : .....  |

**L'auteur de la proposition de sujet doit obligatoirement avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et remplir la déclaration sur l'honneur jointe à celle-ci.**

### Consignes générales et particulières

#### I - Respect du calendrier

Les dossiers doivent impérativement être retournés à la date indiquée ci-dessus, la procédure de mise au point des sujets étant longue et complexe.

#### II - Présentation matérielle du sujet

##### A - Supports

**Les sujets doivent parvenir sur support informatique accompagné du modèle papier.** Il est recommandé aux concepteurs de sujets d'utiliser le logiciel Word sur PC.

Aucune proposition de sujet **ne doit être transmise par internet** : tout sujet transmis par courrier électronique sera refusé.

##### B - Forme

Sauf exception réglementaire, **les sujets ne doivent pas contenir d'impression en couleur** (photographies, illustrations, dessins, etc.).

Il est conseillé d'utiliser la police de caractère Arial 12, sauf pour les disciplines pour lesquelles elle est inadaptée et de se limiter aux **formats A4** ou A3 (éviter le mélange de différents formats pour un même sujet).

**Si le sujet comporte un extrait d'ouvrage, il est indispensable de mentionner** le titre de l'œuvre, le nom de l'auteur, l'année au cours de laquelle l'œuvre a été écrite, mais l'éditeur ne doit pas être cité. De même, **joindre au sujet** l'original du document ou une photocopie de bonne qualité et non retouchée de ce **document original**.

Indiquer éventuellement sous forme de cartouche : l'intitulé de l'examen, l'intitulé de l'épreuve et sa nature, la durée, le coefficient, la session concernée, la pagination. Chaque page doit être **numérotée** et préciser le nombre total de pages du sujet - ex : 1/3, 2/3, 3/3. Le nombre de documents joints au sujet doit être indiqué sur la page d'en-tête.

##### C - Cas des documents annexes

Sauf exception, **le sujet ne doit comporter aucun document annexe** à rendre par le candidat.

#### III - Constitution du dossier

Chaque sujet doit être accompagné d'un **corrigé** et d'un **barème** précis. Indiquer la **matière d'œuvre** nécessaire à l'exécution de l'épreuve et l'outillage à fournir par le centre d'examen et établir éventuellement un chiffrage indicatif du prix unitaire hors taxe de l'épreuve en détaillant le coût de chaque fourniture. Le chiffrage définitif incombe à la commission d'élaboration des sujets.

#### IV - Modalités d'expédition

Le dossier de proposition de sujet comprenant un sujet, son corrigé et son barème sera envoyé, sous couvert du chef d'établissement, **sous double pli** de formats différents, **l'enveloppe intérieure portant la mention « confidentiel »**, suivant la date et à l'adresse du service sujets du rectorat indiquée en page 1.

Veiller à ce que le sujet soit envoyé **en recommandé** et que le numéro du recommandé soit soigneusement noté.

Annexe : à remplir par l'auteur (inscrire « état néant », le cas échéant)

<b>DOCUMENTS, FOURNITURES ET MATÉRIELS AUTORISÉS</b>					
		Fourni par le rectorat (1 par candidat)	Fourni par le candidat	Matériels collectifs à fournir par le centre d'examen	Matériels individuels à fournir par le centre d'examen
<b>Documents autorisés</b>	Dictionnaire, guide, lexique, table, autres...				
<b>Fournitures</b>	Papier millimétré, calque, canson (nombre de feuilles, format, grammage), autres...				
<b>Matériels</b>	Calculatrice, table ou planche à dessin, matériel de dessinateur, autres...				

**Annexe 2****Bonnes pratiques applicables à la conception de sujets d'examens sur informatique**

La prise en compte de la sécurité doit se faire de façon globale pour qu'elle soit efficace. Ce document traite de la sécurisation de premier niveau des ordinateurs et de leur utilisation, ainsi que des points de vigilance particuliers liés à la manipulation des documents sensibles que sont les sujets et propositions de sujet d'examens.

Les différents niveaux de sécurisation sont :

- les actions de sécurisation d'un ordinateur (sécurisation du moyen) ;
- les bonnes pratiques d'utilisation (sécurisation de l'utilisation du moyen) ;
- les actions de protection des données sensibles (sécurisation de l'utilisation du moyen dans un contexte métier spécifique).

**Ces actions et pratiques sont génériques et ne se substituent pas aux chartes ou consignes locales.**

**1. Les actions de sécurisation d'un ordinateur**

**Sécurisation liée aux logiciels et configurations :**

- Mettre à jour le système d'exploitation et les logiciels utilisés (ne pas utiliser de logiciel sans avoir souscrit une licence qui permet d'obtenir les mises à jour).
- Utiliser un antivirus à jour (base de signatures et version logiciel) configuré pour scanner les fichiers impliqués dans les actions de l'utilisateur (ouverture d'une clé USB, copie de fichier, etc.).
- Activer la fonctionnalité de pare-feu du système et ne pas autoriser les demandes d'exceptions proposées par le logiciel sans les avoir étudiées.
- N'utiliser que des logiciels dont l'origine est fiable (site de l'éditeur ou d'un distributeur officiel) et s'assurer que la maintenance est prévue (proscrire les téléchargements de sources non maîtrisées et les fichiers transmis par partage, clé USB ou messagerie).
- Activer le verrouillage automatique nécessitant le mot de passe pour déverrouiller.
- Utiliser au quotidien des comptes utilisateurs aux droits restreints.

**Protection physique :**

- ne pas laisser un ordinateur portable sans surveillance (par exemple, dans le train) ;
- l'accrocher à un point fixe à l'aide de moyens appropriés.

**2. Les bonnes pratiques d'utilisation**

- Ne pas partager son mot de passe : il est garant de l'identité et donc de la responsabilité et n'est pas un simple contrôle d'accès.
- Utiliser des mots de passe faciles à retenir et difficiles à deviner : au moins 8 caractères mélangeant les lettres, chiffres et caractères spéciaux, basés sur une méthode permettant de s'en souvenir. Cf. <https://ssi.in.orion.education.fr>.
- Avoir un mot de passe différent pour chaque usage (en ligne, intranet, système...) : si l'un d'entre eux est compromis, les autres accès seront préservés.
- S'assurer de la confidentialité de la saisie des mots de passe : il faut éviter qu'un tiers ne voie la saisie, et ne pas les noter sur un support en libre accès.
- Ne jamais divulguer son mot de passe, et plus généralement, d'informations sans s'assurer de l'interlocuteur, de son identité et de la justification de sa demande : un administrateur n'a pas besoin de mot de passe.
- Utiliser avec prudence le courriel et la messagerie instantanée et préférer les messageries professionnelles.
- Naviguer sur internet avec prudence : favoriser les sites connus et n'autoriser, si possible, l'exécution des scripts qu'à la demande.
- Effectuer des sauvegardes régulières et vérifier la restauration des informations : penser aux sauvegardes différentielles et complètes.
- Contrôler la diffusion d'informations personnelles : tout ce qui transite par internet restera sur internet.
- Remonter les incidents et les dysfonctionnements : un incident de sécurité est souvent détecté à la suite d'un dysfonctionnement constaté par un utilisateur.

**3. Les actions de protection des sujets**

- Ne pas multiplier les copies des documents et avoir conscience de leur emplacement (sur supports physiques ou par envoi mail).
- Enregistrer les documents dans des espaces sécurisés (cf. précisions sur les espaces sécurisés ci-dessous).
- Travailler directement depuis les espaces sécurisés : éditer les documents sans les recopier dans des espaces non sécurisés.
- Se méfier des sauvegardes automatiques : vérifier les configurations des logiciels utilisés.
- Marquer les documents dès leur création, dans le contenu et le nom du fichier.
- Effectuer des recherches de ces marquages et de mots clés pour vérifier les documents sensibles présents sur un ordinateur.

- Faire des sauvegardes au même niveau de sécurité : le chiffrement limite les accès aux données. Si les sauvegardes sont stockées dans un lieu sécurisé, par exemple dans un coffre, l'absence de chiffrement peut être envisagée.
- Effacer les documents de façon sécurisée (cf. compléments techniques ci-dessous).
- Effacer les supports physiques (cf. compléments techniques ci-dessous).
- Manipulation des versions papiers :
  - . imprimer avec prudence : les documents imprimés à distance sont parfois pris par erreur par une tierce personne,
  - . transport des documents : les documents sensibles doivent être transportés dans une enveloppe fermée portant la mention de sensibilité et les contacts et l'adresse à laquelle la retourner en cas de perte,
  - . apposer un marquage visible : les documents doivent comporter le niveau de sensibilité afin que le lecteur sache quelles mesures adopter,
  - . détruire les documents sensibles : les documents sensibles doivent être physiquement détruits et non pas jetés.

#### 4. Précisions sur les espaces sécurisés

Dans ce document, on appelle « espace sécurisé » une zone chiffrée avec un contrôle par mot de passe ou moyen cryptographique. Cette zone peut être un fichier, un conteneur logique avec plusieurs fichiers, une partition ou un support physique complet (disque, clé USB, etc.) avec un chiffrement logiciel ou matériel. Le chiffrement peut être intégré aux systèmes d'exploitation afin d'associer le déchiffrement à l'identification de l'utilisateur et lui rendre cette opération transparente.

Attention, lors de l'utilisation de chiffrement, il convient de gérer le risque de perte des moyens de déchiffrement. Il existe de nombreuses solutions possibles. Il conviendra de les tester au préalable sur des aspects techniques, mais aussi pratiques et de choisir des solutions homogènes, en adéquation avec les recommandations locales. Plus d'informations sur le chiffrement sont disponibles sur le site du pôle SSI, dans la section publications techniques.

#### Compléments techniques

Effacement des supports de stockage de masse :

<http://www.ssi.gouv.fr>

Les solutions de chiffrement de disque :

<https://ssi.in.orion.education.fr>

Liste des produits certifiés CSPN par l'ANSSI :

<http://www.ssi.gouv.fr/>

Liste des produits qualifiés par l'ANSSI :

<http://www.ssi.gouv.fr>

Les 10 commandements de la sécurité sur l'internet par l'ANSSI (avec une fiche explicative pour chaque)

<http://www.securite-informatique.gouv.fr>

**Annexe 3****Modèle de rapport du professeur ayant vérifié le sujet**

Le questionnaire n'est qu'un canevas, destiné à guider le professeur « d'essai », qui pourra développer son rapport en autant de pages que nécessaire.

NOM ET PRÉNOM :

Coordonnées :

Examen :

Série/Spécialité :

Épreuve :

Sujet réf. :

Temps passé à la lecture :

Temps nécessaire à la compréhension :

Temps passé à la résolution des questions (préciser par rubrique si possible) :

La lecture du sujet est-elle :

- rapide

- longue

- aisée

- difficile

L'énoncé est-il :

- clair

- confus

Les questions sont-elles :

- bien posées

- à modifier (si oui, faire des propositions précises)

Longueur du sujet :

- trop long

- correct

- trop court

Niveau du sujet :

- trop facile

- facile

- trop difficile

- difficile

- correct

Ce sujet est-il réalisable, pour un élève moyen, dans le temps prévu pour l'épreuve ?

OUI

NON\*

\* Dans ce cas, indiquer les aménagements nécessaires pour le rendre faisable.

Répartition connaissances/raisonnement :

- ÉQUILIBRÉ

- DÉSÉQUILIBRÉ

Clarté des documents à consulter (uniquement pour les sujets comportant des cartes, schémas, graphiques) :

- SUFFISANTE

- INSUFFISANTE

**Il est impératif que toutes les rubriques soient renseignées.**

Intérêt du sujet :

Erreurs à corriger :

Défauts de présentation (indiquer les aménagements souhaités) :

L'énoncé comporte-t-il des défauts de logique ? Lesquels ?

Indiquer les modifications proposées :

Quelles difficultés particulières peut présenter ce sujet pour les candidats ?

Le sujet vous paraît-il conforme aux programmes officiels ?

Observations complémentaires et conclusion :

Je soussigné(e) (nom, prénom) ..... m'engage à remettre au gestionnaire administratif du sujet dès la fin du travail de test l'ensemble des documents papier utilisés et rédigés dans le cadre de ma mission, y compris les brouillons, en lui indiquant, le cas échéant, les documents à détruire.

Date :

Signature :

**Il est impératif que toutes les rubriques soient renseignées.**

**Annexe 4****Modèle d'élaboration et de choix de sujets**

TIMBRE DE L'ACADÉMIE ET COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE	<input type="checkbox"/> BACCALAURÉAT GÉNÉRAL	<input type="checkbox"/> BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE
	<input type="checkbox"/> BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL	
	ANNÉE DE LA SESSION :	ÉPREUVE :
	SÉRIE/SPECIALITÉ :	
	NUMERO/NOM DU SUJET :	

Avis du ou des professeurs d'essai :

Avis et signatures du ou des présidents :

Nom(s), prénom(s), qualité(s) :

Signature(s) :

Le :

Choix du recteur d'académie :

 RETENU NON RETENU

Si retenu, affectation :

Destination : .....

 Principal Secours Session normale Session de remplacement

Le :

Signature :

**Le présent dossier doit comprendre :**

- le sujet proposé (y compris les listes de matière d'œuvre pour le candidat, l'académie et le centre d'examen)
- le rapport détaillé des professeurs d'essai et leurs devoirs
- le corrigé paginé
- le rapport du ou des présidents
- le cas échéant, le barème paginé
- les instructions et grilles d'évaluation pour les épreuves pratiques
- le cas échéant, des délégations de signature des présidents
- le cas échéant, des autorisations relatives aux droits d'auteurs (notamment dans le cas d'utilisation de documents d'entreprise)

## Annexe 5

### Modèle de fiche de relecture des sujets

#### À utiliser par le ou les présidents de commission avant de viser

Examen/Option : .....

Série/Spécialité : .....

Épreuve/N° de choix : .....

Date de la vérification : ..... Noms du ou des présidents : .....

Éléments à vérifier		Vérifié
<b>Page de garde</b>	Objectifs de l'épreuve en introduction du sujet	
	Intitulé exact de l'examen et de l'épreuve	
	Série	
	Durée de l'épreuve	
	Coefficient de l'épreuve	
	Année de la session	
	Correspondance du nombre de pages indiqué avec leur nombre réel	
	Mention documents à rendre avec la ou les pages correspondantes	
	Présence de la mention « calculatrice autorisée/non autorisée »	
<b>Présentation générale du sujet</b>	Numérotation des questions et des exercices et leur enchaînement	
	Barème des points indiqué et exactitude (refaire le total)	
	Renvoi aux annexes et numérotation de celles-ci	
	Lisibilité formelle des schémas, figures, tableaux	
	Cartes et croquis : échelle, orientation, légende, correspondance des couleurs et signes entre carte et légende	
	Texte : lisibilité, taille de la police, numérotation des lignes	
<b>Cohérence du contenu</b>	Originalité des supports par rapport aux années antérieures	
	Conformité des intitulés des sujets aux programmes	
	Conformité des documents (format, nature, nombre) aux programmes	
	Tâches demandées correspondant au niveau de compétence et aux objectifs de la classe concernée	
	Clarté des consignes : nature, ampleur des réponses attendues, cohérence des temps	
	Cohérence des items par rapport au contenu du ou des supports	
	Éliminer les éventuelles redondances entre les différentes parties du sujet	
<b>Conformité aux originaux</b>	Vérification des données chiffrées	
	Contrôle des textes (lecture à haute voix, à deux)	
	Matérialisation par [...] des éventuelles coupes	
	Relecture typo-orthographique	
<b>Corrigé</b>	Vérifier que le corrigé corresponde bien au sujet	
	Barème	
	Limitation des attentes à ce qui est nécessaire pour traiter le sujet	
	Relecture pour correction orthographique	
<b>Sujet à transmettre par Sefia</b>	Vérifier que toutes les polices nécessaires sont incluses dans le fichier PDF	
	Vérifier sur impression papier le rendu des images, lignes, trames, filigranes, etc.	



## Annexe 6

### Modèle de fiche de relecture formelle du sujet par le service administratif concerné

#### À utiliser avant la signature par le recteur.

#### Avant toute modification, solliciter votre responsable administratif.

Toute page paraphée par les présidents qui doit subir un retraitage doit impérativement être conservée au fond du dossier pour le recteur.

Examen/Option : .....

Série/Spécialité : .....

Épreuve/N° de choix : .....

Date de la vérification : .....Nom du vérificateur : .....

	Éléments à vérifier	Vérfié
<b>Page de garde</b>	Intitulé exact de l'examen, de la série ou spécialité et de l'épreuve (voir référentiel)	
	Durée de l'épreuve	
	Coefficient de l'épreuve	
	Année de la session	
	Correspondance entre le nombre de pages du sujet indiqué et le nombre réel de pages : cf. mention « Le sujet se compose de x pages, numérotées de 1/x à x/x. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet »	
	Documents et matériels autorisés (à vérifier avec la matière d'œuvre) : cf. mention « calculatrice autorisée, conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 » ou, dans le cas contraire, « aucun document ou matériel autorisé »	
	Documents réponse à rendre par le candidat et leur page	
	Si le barème est indiqué, vérifier le total des points	
	Le cas échéant, sujet sans anonymat à rendre dans son intégralité	
<b>Cartouche</b>	Intitulé exact de l'examen, de la série ou spécialité et de l'épreuve (voir référentiel)	
	Année de la session, le cas échéant	
	Code sujet / Code examen	
	Pagination	
<b>Sur l'ensemble du sujet</b>	Si le sujet est avec anonymat et à rendre dans son intégralité, vérifier que TOUTES les pages prévoient l'anonymat (cf. mention « NE RIEN ÉCRIRE DANS CE CADRE »)	
	Montage des documents réponse à rendre par le candidat	
	Numérotation et enchaînement des questions (la question 3.2 est bien après 3.1, partie B après partie A, etc.)	
	Renvois de pages (par exemple, l'annexe 2 annoncée page 4 se trouve bien page 4, etc.)	
	Références des documents (présence des noms de l'auteur, source/titre de l'œuvre, année, etc.)	
	Lisibilité formelle des schémas, des annexes, des tableaux, etc.	
	Éviter les collages et, s'il y en a, vérifier leur qualité	
	Barème dans le sujet (somme des points par page éventuellement)	
	Paraphe du ou des coprésidents au dos de chaque page du sujet	
<b>Corrigé</b>	Vérifier que le corrigé correspond bien au sujet	
	Barème dans le corrigé	
<b>Observations (à compléter au verso si nécessaire)</b>		

NB : au cours de la relecture, si des fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation sont repérées, les signaler au responsable.