



Examens

Textes de référence

Préparation, déroulement et suivi des épreuves, BO n° 15 du 12 avril 2012

Charte de déontologie, BO n° 15 du 12 avril 2012

Pour les textes annuels de l'AEFE, voir [la rubrique EXAMENS du SNES HDF](#).

La circulaire rectoriale de l'académie partenaire

I) Organisation du baccalauréat

1. Plusieurs intervenants, un interlocuteur

Plusieurs personnes interviennent (académie partenaire, poste diplomatique, chef de centre d'examen, chef de centre de délibération). Leur rôle est défini dans la **note de service sur l'organisation des examens**.

En cas de problème, votre interlocuteur est le chef d'établissement.

Si la question est importante ou n'est pas résolue localement, contactez-nous. Nous interviendrons alors auprès du service pédagogique de l'AEFE ou de l'académie partenaire.

2. Comment se déroulent les épreuves ?

Epreuves écrites

Les modalités de déroulement des épreuves doivent être données aux surveillants. Elles rappellent l'accueil des candidats, les conditions d'accès et de sortie de la salle, les consignes en matière de fraude ou d'incident, la réception des copies, leur transmission dans l'établissement.

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. **Les enseignants ne doivent pas surveiller l'épreuve de leur discipline avec les élèves qu'ils ont eu durant cette année scolaire.** On peut surveiller des élèves qu'on a eus pendant l'année si ceux-ci sont mélangés à d'autres.

Epreuves orales

Les examinateurs doivent s'abstenir de tout commentaire émis au candidat sur la valeur de sa prestation, l'enseignement prodigué ... La note ne doit pas être communiquée aux candidats (elle reste provisoire jusqu'à la délibération du jury). **L'examineur ne peut interroger les élèves qu'il a eu durant l'année.**

3. Comment est composé le jury?

Le président du jury est normalement un membre de l'enseignement supérieur (maître de conférences ou professeur des Universités). Toutefois, il peut être fait appel à un professeur agrégé. Il est chargé de faire respecter les dispositions règlementaires (concertation, harmonisation, délibération).

La liste des correcteurs est proposée par les chefs d'établissements et validée par le recteur de l'académie de rattachement. **Aucune initiative ne peut être prise localement sans l'accord préalable du recteur.**

- Tout professeur du second degré exerçant ou ayant exercé dans les classes de lycée peut être correcteur.
- Pour les épreuves comportant un programme annuel d'oeuvres, il est rappelé qu'il convient que les professeurs chargés d'évaluer ces épreuves "aient bien connaissance de ce programme".
- Pour des raisons évidentes d'impartialité, les membres du jury ne peuvent intervenir sur l'évaluation des élèves de l'année en cours.

4. Quelles sont les commissions obligatoires ?

Commission d'entente des épreuves écrites

Son rôle essentiel est rappelé dans le BO : rappel des exigences communément admises pour l'évaluation des copies, exercice réel de correction. Cette commission se réunit au moment de la remise des copies. Elle peut avoir une dimension plus large que le simple pays. Elle est présidée par l'IPR ou par un enseignant désigné par lui. Y participent des enseignants désignés.

Commission d'harmonisation des épreuves écrites

Elle permet la comparaison des résultats, la recherche des causes permettant d'expliquer les écarts de notation. Elle peut aboutir à la révision de certaines notes après discussion. Elle doit avoir lieu en fin de correction mais de façon à permettre d'apporter encore certaines modifications de notes.

Il peut être fait appel à la visio-conférence pour ces deux commissions (décision de l'académie partenaire), mais il est important que le maximum de correcteurs puissent y participer.

Jury

Le jury délibère. **Seuls les membres du jury peuvent participer aux délibérations.** Conformément aux articles [D. 334-9](#) et [D. 336-9](#), les membres du jury ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours. Le secret des délibérations subsiste même après la proclamation des résultats. **Le jury est souverain** (mais ses décisions doivent respecter la réglementation de l'examen). Le président du jury a un pouvoir de décision en matière de relèvement des notes après avoir recueilli l'avis du jury.

Nous signaler rapidement si une de ces trois commissions n'est pas réunie, après l'avoir fait auprès du chef de centre.

5. Déontologie

La charte de déontologie rappelle les principes généraux. **Elle doit être portée à la connaissance des personnels.** Le premier principe est la **discrétion totale** qui incombe à tous les intervenants concernant l'examen, les candidats, les notes attribuées...

Les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Normalement, tout personnel doit se déclarer lorsqu'il a un enfant ou un parent proche candidat à l'examen. Le chef de centre devra alors veiller à ce que le candidat ne soit pas surveillé ou a fortiori examiné par ce parent. **Tous les agents sont concernés.** Par exemple, le secrétariat ne doit pas être tenu par un(e) parent(e) d'un candidat.

II) Droits et obligations des enseignants

Est-ce une obligation ?

La participation aux jurys d'examens fait effectivement partie de nos obligations (décret du 17 décembre 1933, toujours en vigueur). Toutefois, ne peuvent être convoqués les personnes en arrêt de travail (maladie, accident du travail...). Le BO précise que "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".

Il est obligatoire d'avoir une convocation nominative et, en cas de déplacement, un ordre de mission. Ces documents couvrent les personnels en cas d'accident et permettent de percevoir les indemnités d'examen. Aucun enseignant ne devrait surveiller, examiner sans ces documents. C'est le chef de centre qui est responsable de leur envoi.

Est-ce possible de se faire remplacer ?

Toute demande doit être adressée sous couvert du chef d'établissement au recteur de l'académie partenaire. Les dispenses motivées par **une situation individuelle bien particulière** ne sont accordées qu'à titre très exceptionnel.

Peut-on être convoqué (e) à plusieurs examens ?

Aucun texte ne l'interdit. Il est donc possible, surtout à l'étranger, de faire passer le DNB et le baccalauréat. **Néanmoins, il faut intervenir auprès du chef d'établissement pour que cette situation ne soit envisagée qu'en dernier ressort.**

La passation des certifications linguistiques type Cambridge, DELE, DELF... ne fait pas partie de nos obligations.

Peut-on convoquer un(e) collègue qui n'enseigne qu'au collège ?

La circulaire AEFÉ stipule que "pour corriger, il peut être fait appel aux professeurs du second degré exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminale". Donc, il peut être possible de convoquer un(e) collègue du collège si et seulement s'il (elle) a cette expérience en lycée. Cette solution ne peut intervenir qu'en dernier recours. Là encore, intervenez si nécessaire.

Quelles sont les consignes pendant une surveillance ?

La surveillance est une obligation statutaire. Les textes mentionnent qu'il s'agit d'une "surveillance active et continue". Toute activité du surveillant doit respecter cette contrainte. Aucune discussion ne peut avoir lieu avec les élèves pendant la durée de leur composition ou de leur préparation. Des surveillants supplémentaires (de couloir) doivent être prévus.

Quels sont les droits en matière de temps de correction ?

Les délais de correction sont fixés par les académies partenaires. L'organisation des corrections des épreuves du Baccalauréat est de plus en plus tendue compte tenu de l'augmentation du nombre de candidats. Le SNES national intervient chaque année auprès de la DGESCO sur les conditions matérielles et le temps de correction. Concernant la situation spécifique de l'étranger, les interventions réitérées du SNES HDF ont permis la prise en compte de la question des délais de correction avec cette phrase : "**Le chef de centre s'assure, en lien avec la Division des examens et concours de l'académie de rattachement, que les enseignants correcteurs disposent du temps nécessaire à l'évaluation du ou des lots de copies qui leur ont été attribués, notamment par des décharges de cours**".

Intervenez localement, puis si nécessaire, signalez-nous toutes les situations anormales.

Peut-on avoir des copies à corriger et surveiller pendant la même période ?

Normalement, les chefs d'établissement doivent veiller, dans la mesure du possible, à placer le maximum de surveillances avant la remise des copies. Seuls les professeurs de philosophie peuvent se référer à la note de service, qui chaque année précise : **"les enseignants chargés de la correction des épreuves de philosophie sont dispensés de toute surveillance d'autres épreuves écrites, dès la remise de leur lot de copies à corriger."**

Peut-on avoir une décharge de cours pour corriger les copies?

Les chefs d'établissement, sous la pression des parents ou l'anticipant la pression, veulent limiter les absences des enseignants. **Il faut systématiquement exiger une décharge de cours pour avoir le temps de correction nécessaire en se référant dorénavant à la note de service AEFÉ : "les enseignants correcteurs disposent du temps nécessaire à l'évaluation du ou des lots de copies qui leur ont été attribués, notamment par des décharges de cours".**

Il faut distinguer la décharge de cours (qui n'existe que sur les jours de cours !) et le temps de correction (qui inclut les jours de cours, les jours de décharge de cours et le week end). Donc le correcteur peut corriger durant le week-end s'il le souhaite, mais on ne peut pas exiger de lui qu'il le fasse : il est impossible de limiter le temps de correction à un week-end.

Là encore, après intervention locale (du collègue puis de la section) communiquez-nous toute situation irrégulière.

Où corrige-t-on ses copies ?

Les copies de DNB se corrigent normalement sur place. La correction des copies de baccalauréat se fait où l'enseignant le souhaite et sous sa responsabilité. Les copies étant dématérialisées, les correcteurs peuvent utiliser leur matériel personnel, mais l'administration doit prévoir au moins une salle dédiée avec des ordinateurs performants et de grands écrans.

Doit-il y avoir une formation à la dématérialisation ?

Normalement, une session de formation a été organisée par l'AEFE lors de la mise en place dans la zone. Il peut être nécessaire de demander une session de formation ouvrant droit à une décharge de cours pour les collègues nouvellement arrivés.

Quel est le rôle de l'EEMCP2, des IPR, du chef d'établissement ?

L'EEMCP2 n'est pas un supérieur hiérarchique. Il ne peut donner des ordres aux autres enseignants en matière de correction. En revanche, il peut (comme tout autre enseignant) être désigné comme responsable pédagogique assurant le suivi des corrections.

L'IPR ne peut s'immiscer dans la manière de corriger ; ainsi, il ne peut pas exiger que la correction soit par copie alors que le collègue corrige par exercice.

Dans le domaine de la correction, **le chef d'établissement n'a aucun droit.**

La manière de corriger, le rythme de correction font partie de notre liberté pédagogique.

Ni l'EEMCP2, ni l'IPR, ni le chef d'établissement ne peuvent modifier une note, c'est une prérogative du jury qui est souverain : seul le président du jury a un pouvoir de décision en matière de relèvement des notes et ceci après avoir recueilli l'avis du jury.

Signalez-nous systématiquement et rapidement tout abus.

Quand est-on rémunéré ?

L'état de frais pour jury d'examen, en annexe de la note de service, doit être remise au secrétariat du centre d'examen **dès la fin des épreuves. Pensez à bien conserver une photocopie.**

Suite aux interventions du SNES, les TPE sont à nouveau rémunérés à l'AEFE. En revanche, les ECE, ECA ne donnent droit à aucune indemnité lorsque ces épreuves ont effectivement lieu sur les heures de cours. Lorsque ces épreuves sont effectuées en dehors des obligations horaires hebdomadaires fixées par le VS, le SNES considère qu'elles doivent être payées en HSE.

Les indemnités de jury d'examen (IJE) sont saisies sur MAGE et validées par le chef de centre. Les personnels recrutés locaux (y compris les TNR) sont rémunérés directement par les établissements. Il est essentiel que leurs indemnités soient identiques à celles des titulaires.

III) Interventions de la section : synthèse

Planning des surveillances : vous devez intervenir auprès du chef de centre si le planning des surveillances pose problème. Appuyez-vous sur la note de service AEFÉ.

Temps de correction. Intervenez auprès du chef d'établissement. Contactez-nous si les délais de correction prévus par l'académie partenaire sont trop courts afin que nous alertions les S3.

Si un problème individuel persiste, dites aux collègues de nous adresser un courriel avec tous les éléments nécessaires à notre intervention : établissement, nom du/de la collègue, discipline, nombre d'heures de cours maintenus, nombre de copies, temps de correction... Merci de nous informer si le problème était réglé entre temps.

Paiement des IJE. En cas de non paiement, il vous faudra vérifier sur place que les informations ont bien été transmises à l'AEFE.

- ✓ Si cela n'a pas été fait, il faut rappeler au chef de centre ses obligations en la matière ou mieux encore, pendant la période de saisie sur MAGE (jusqu'au 31 décembre pour le rythme nord ou jusqu'au 30 avril pour le rythme sud). Vous pouvez interroger le chef d'établissement pour savoir si cela a été fait. **Sans saisie, il n'y aura aucune rémunération.**
- ✓ Si cela a été fait, et en l'absence de paiement en janvier, chaque collègue doit interroger sa gestionnaire à l'AEFE. Nous communiquer les noms des collègues (détachés) concernés .



Textes complémentaires par thèmes

Accès aux salles

- [Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011](#) (pdf 134 Ko) : Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes.

Surveillance des épreuves – Fraudes

- [Loi du 23 décembre 1901](#) : Répression de la fraude dans les examens et concours publics.
- [Articles D334-25 à 35 Code de l'éducation](#) - partie réglementaire.
- [Circulaire n° 2012-059 du 3 avril 2012](#) (pdf 1,66Mo) : Préparation, déroulement et suivi des épreuves.
- [Circulaire relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes](#)

Réunion de jurys à distance

- [Article D334-21-1](#) (baccalauréat général). *Code de l'éducation* - partie réglementaire.

Organisation générale des examens

- [Charte nationale des examens](#) du 15 janvier 2007.
- [Charte de déontologie](#) du 4 avril 2012.
- [Article L 331-1 à 3 Code de l'éducation](#) – partie législative.