



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

EXAMENS MODE D'EMPLOI

*Élaboration des
sujets*

Missions de surveillant, de correcteur et d'examineur

Participation à des commissions spécifiques et aux jurys de délibération

Les examens sont les moyens permettant d'évaluer les élèves et de valider les diplômes. La valeur nationale des diplômes est une spécificité française à laquelle l'ensemble de la communauté éducative et les usagers sont tous fortement attachés. Il revient au service public d'éducation d'assurer cette garantie, sous la responsabilité des acteurs légitimes de l'éducation nationale ; notamment les personnels enseignants, seuls compétents dans l'évaluation des élèves et la validation de diplômes pour les examens et les concours.

Dans ce cadre, un même enseignant peut être sollicité pour plusieurs missions : surveillance des épreuves écrites, correction des copies, animation des épreuves orales ou pratiques, pour plusieurs types de diplômes ; baccalauréats général, technologique ou professionnel, BTS, CAP, etc...

Au-delà de l'acte d'examens, l'enseignant peut également être sollicité, en amont, pour l'élaboration de sujets ou, après les épreuves, pour participer à des commissions spécifiques ou aux jurys de délibération.

Toutes ces missions concernent les enseignants du second degré quels que soient leurs statuts. La présente note a pour objet de préciser les modalités d'exercice de cette mission essentielle des enseignants d'évaluation et de certification dans le cadre des examens relevant de la formation initiale. Détails de ce qu'il faut faire ou ne pas faire, par type de mission.

SOMMAIRE

Le cadre général de l'organisation des examens

A – CE QUE L'ENSEIGNANT DOIT SAVOIR **page 4**

B – L'ORGANISATION PAR MISSION **page 5**

- 1 - L'élaboration des sujets page 5
- 2 - La surveillance d'épreuves page 7
- 3 - La correction des copies page 10
- 4 - L'interrogation pour les épreuves orales et pratiques page 11
- 5 – Les différentes commissions page 12
- 6 - Le jury de délibération page 13
- 7 – La commission de discipline page 13

- **L'égalité de traitement des candidats**

C'est la valeur fondamentale des diplômes nationaux délivrés par l'Etat. Les examens doivent se dérouler dans le respect des principes de neutralité, de probité, de confidentialité et d'égalité de traitement des candidats, depuis les épreuves jusqu'à la correction des copies et l'attribution des notes.

Le principe de neutralité et d'égalité pour les candidats se traduit concrètement tout au long du processus d'examen. Ainsi dans le cadre des épreuves orales et pratiques, l'examineur ne peut pas interroger un candidat qu'il a eu comme élève pendant l'année. De même, dans le cadre des épreuves écrites, les copies sont anonymées.

- **Le rôle incontournable des enseignants**

Seuls les enseignants sont légitimes pour évaluer et valider les diplômes nationaux. Leur participation aux examens et concours est, de ce fait, obligatoire et s'inscrit pleinement dans leurs missions statutaires.

- **L'obligation de service**

La participation des enseignants aux examens pour lesquels ils sont qualifiés est une obligation de service. En conséquence, toute convocation présente un caractère impératif.

En effet, le décret du 17 décembre 1933 précise dans son article 1 « est considérée, comme une charge d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois ». Cette obligation a été renforcée par la circulaire n°65-87 du 17 février 1965 : la charge d'examen est, « tant sur le plan moral que juridique, inhérent(e) à l'exercice même de la fonction enseignante ».

- **Les convocations multiples**

Une même personne, peut être convoquée pour plusieurs types d'épreuves relevant de différents niveaux.

L'enseignant ne peut refuser de participer à un examen au motif qu'il a déjà été convoqué pour un autre examen (ex : BTS + BAC). En cas de chevauchements des dates entre les différentes missions, il lui appartient d'en référer à son chef d'établissement qui en informera immédiatement les gestionnaires de la DAEC ayant émis les convocations.

Tous les enseignants des établissements scolaires, collèges et lycée, sont susceptibles d'être convoqués. Toutefois, les affectations retiennent en priorité les enseignants exerçant dans les classes pour lesquelles l'examen est organisé : en terminale et en première, puis en seconde et, éventuellement, en collège pour certaines matières.

- **Les demandes de dispense**

Seul le recteur peut dispenser un enseignant de ses obligations de service, sur avis du chef d'établissement. Toute absence injustifiée donnera lieu, dans les formes réglementaires, à une retenue sur salaire sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

 *Procédure de traitement des dispenses*

Les demandes de dispense sont adressées au recteur par les enseignants par écrit (aucune demande par téléphone ne sera prise en compte), sous couvert de leur chef d'établissement. L'accord de dispense est notifié au professeur sous couvert du chef d'établissement. Dans le cas contraire, le professeur devra participer à la session dans les conditions habituelles. La transmission d'un courrier à la direction académique des examens et concours du rectorat sous couvert du chef d'établissement ne vaut pas dispense.

 *Cas de dispenses accordées*

Outre les personnels placés en congé maladie sur présentation d'un arrêt de travail (et non d'un simple certificat), les seules dispenses réglementaires susceptibles d'être acceptées concernent :

- les professeurs convoqués à un jury de concours (Agrégation, CAPES, CAPET, CAPLP),
- les professeurs ayant une décharge syndicale pour participation à des commissions administratives paritaires.

Les motifs de dispenses sont listés en annexe à la circulaire du Ministère de l'Éducation nationale n°2002-168 du 02/08/2002.

Une demande de dispense pour voyage scolaire ou pour une activité associative, même en rapport avec l'établissement, sera refusée.

En cas de maladie subite ou d'empêchement majeur survenant dans les 48 heures avant le début des épreuves, l'enseignant doit immédiatement contacter son chef d'établissement, qui préviendra au plus vite le service gestionnaire de l'examen par mail. Il est rappelé que l'administration dispose du droit de faire procéder à une contre-visite médicale par un médecin agréé.

B - L'ORGANISATION PAR MISSION

1 - L'élaboration des sujets

Quelques principes élémentaires dans la production de sujets d'examens ou de concours

- **La déontologie**

Les sujets d'examens étant destinés à évaluer et à contrôler les connaissances d'un public hétérogène et souvent jeune, ceux-ci doivent respecter une stricte déontologie :

- ✚ *Conformité avec le programme*

Les sujets doivent être conformes au programme de l'épreuve de l'examen ou du concours pour laquelle ils ont été réalisés. Le non-respect de ce principe peut entraîner l'annulation de l'épreuve.

- ✚ *Pas de propos polémiques*

Les sujets ne doivent comporter aucun propos de nature polémique.

La commission est attentive aux thèmes abordés, à la formulation des questions et à l'angle d'approche choisi. Ceci est d'autant plus vrai lorsqu'il s'agit d'une question d'actualité.

- ✚ *Langage correct de formulation*

Sauf consignes particulières liées à l'épreuve, les sujets doivent être écrits dans un langage correct, en excluant l'emploi de formules issues du langage familier et en évitant, si possible, les références aux marques commerciales.

- **La confidentialité**

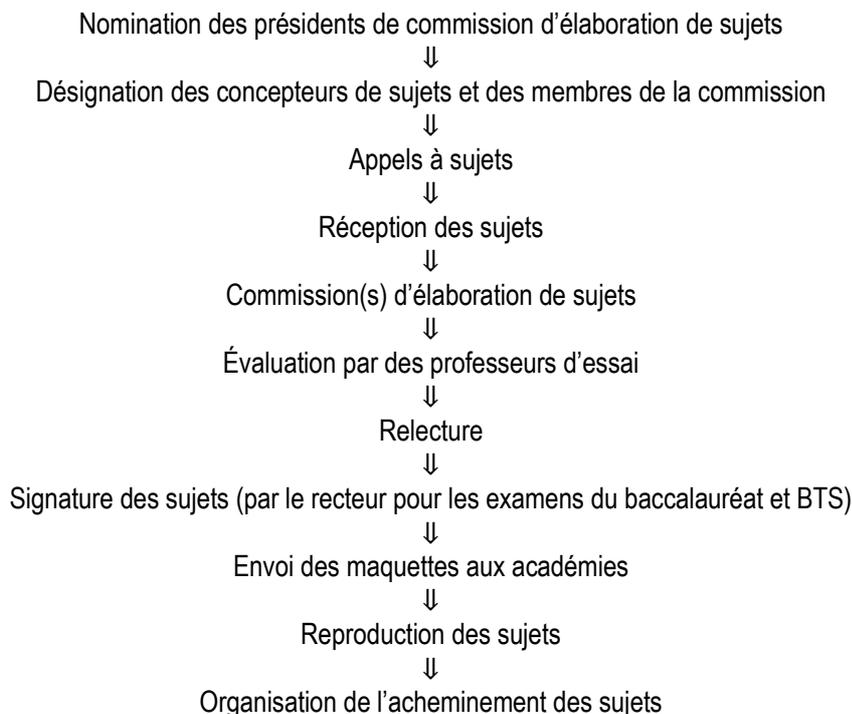
L'ensemble des documents relatifs aux sujets, quelle que soit l'étape de la procédure d'élaboration, doit demeurer confidentiel. Il est de chacun des acteurs du processus d'examen, notamment des enseignants, de veiller au respect de ce principe de confidentialité.

Voici quelques conseils :

- Les propositions de sujets doivent être adressées à l'attention du gestionnaire compétent, exclusivement en recommandé et sous double enveloppe portant la mention « CONFIDENTIEL ». L'appel à sujet que reçoit chaque concepteur précise les modalités de retour à la DAEC des propositions de sujet. Toute autre forme d'envoi, et notamment électronique est à proscrire. En cas de doute il convient de s'adresser à la personne qui a adressé l'appel à sujet, et à elle uniquement. Une proposition de sujet transmise en violation de ces principes sera considérée comme nulle et non avenue et la production d'une nouvelle proposition sera exigée.

- Les concepteurs ou les membres de la commission ne doivent en aucun cas communiquer sur les sujets en dehors des lieux adaptés (aucun échange par mail, par courrier, par téléphone, ni de conversation à ce propos).

- A l'issue des travaux, les membres de la commission doivent remettre au gestionnaire compétent tous les documents, y compris ceux à détruire.



• Conception des sujets

Concernant la forme des sujets, elle répond à un cahier des charges ministériel, rigoureux qui réponds aux principes suivants :

- L'**uniformité**. Choisir un format unique ; mettre en A4 ou A3 : il ne faut en effet, retenir qu'un seul format par sujet, car les mélanges de formats entraînent, surcoût, des manipulations qui allongent le temps de production et accroissent les risques d'erreur lors de l'assemblage. De même, il est conseillé d'éviter les mélanges de papiers (calque, papier à dessin...) et l'utilisation de plusieurs couleurs de papier pour un même dossier.

- La **sobriété** : les sujets ne doivent pas contenir d'impression en couleur (photographies, illustrations, dessins, etc).

- La **simplicité** :

L'utilisation d'annexes ou de documents à remettre avec la copie est à éviter. Cet usage présente en effet des contraintes très lourdes pour l'impression et entraîne également des risques pour la correction (perte du document, oubli de la part du candidat...).

• Réception des sujets

Dans le respect des consignes de sécurité, les propositions de sujets doivent être retournées exclusivement en recommandé, sous double enveloppe portant la mention « CONFIDENTIEL » et sous couvert du chef d'établissement, à l'attention du gestionnaire de la direction académique des examens et des concours.

Les sujets doivent parvenir sur support informatique au format de fichier demandé, accompagnés d'une version imprimée.

NB : les sujets de langues du baccalauréat général, technologique et du DNB doivent impérativement être accompagnés de leur traduction en français.

• Destruction des travaux préparatoires

Une fois que le bureau des sujets a accusé réception de la proposition de sujet, le concepteur doit détruire tous les éléments papier ayant servi à son élaboration, supprimer les fichiers informatiques et vider la corbeille de l'ordinateur utilisé sans conserver aucune copie de ces éléments.

• Commission d'élaboration

La commission se réunit pour étudier chaque proposition de sujets et leur conformité aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. À l'issue de la réunion, il faut remettre tous les documents afférents aux travaux de la commission au gestionnaire de la direction académique des examens et des concours du rectorat. La commission peut se réunir plusieurs fois si nécessaire.

- **Phase d'essai du sujet**

Des enseignants, autres que les concepteurs de sujets, testent les projets de sujet.

C'est une étape indispensable dans la conception des sujets : le test permet d'en évaluer la longueur et la difficulté, de modifier la formulation des questions, de repérer d'éventuelles erreurs de saisie et de vérifier la conformité avec la réglementation.

Pour réaliser cette étape, les professeurs « testeurs » doivent se mettre à la place des élèves, le sujet devant être faisable par un élève de niveau moyen. À l'issue de l'essai, ils établissent un rapport recensant les dernières modifications à apporter afin de finaliser le sujet.

2 - La surveillance d'épreuves

Durant tout le déroulement de la session d'examen, le centre d'examen est placé sous l'autorité du chef de centre qui veille au bon déroulement des opérations, notamment la surveillance d'épreuves.

Les établissements privés hors contrat mettent à disposition des centres épreuves, selon la nature et l'ampleur des examens, des personnels de surveillance en nombre suffisant pour permettre le bon déroulement des épreuves.

- **La préparation du bon déroulement de l'épreuve**

Sous la responsabilité du chef de centre, il revient à l'enseignant de participer à la préparation de la salle et à la vérification des étiquettes sujets de l'enveloppe en rapport avec l'épreuve du jour, avant l'entrée des candidats. Il est conseillé d'arriver au moins 30 mn en amont de l'épreuve.

Ainsi, il faudra :

- vérifier le contenu des cartons de sujets, notamment le nombre d'enveloppes par sujet (exemple : pour un sujet réparti dans trois enveloppes, la numérotation doit être 1/3 - 2/3 - 3/3).
- prendre connaissance des mentions spécifiques portées sur les paquets afin d'organiser le travail de distribution et de donner d'éventuelles consignes aux candidats ;
- mettre la papeterie nécessaire à disposition des candidats (les feuilles de papier brouillon doivent être de couleur différente d'une table à l'autre).

- **Le contrôle à l'entrée des candidats**

Au début de l'épreuve, il est nécessaire de :

- vérifier l'identité de chacun des candidats, en exigeant une pièce d'identité (carte d'identité, permis de conduire ou passeport ou tout document avec une photo d'identité),
- demander aux candidats de déposer, à l'entrée de la salle ou sur le bureau des surveillants, tout document ou matériel autre que ceux autorisés. Les matériels de type agenda électronique ou téléphone portable devront être éteints et déposés à un endroit réservé à cet effet.

- **Le matériel autorisé**

Les documents et matériels autorisés sont mentionnés sur le sujet de l'épreuve et/ou, pour les examens professionnels, sur les convocations des candidats. Ils diffèrent selon la nature des épreuves.

- **Calculatrices** : toutes les calculatrices de poche -y compris les calculatrices programmables et alphanumériques sont autorisées, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. A cet égard, la circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999 précise qu'il est interdit de faire usage de téléphone portable et autres appareils mobiles ou montres connectées lors des épreuves. Plus largement, tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'information est susceptible de poursuite pour tentative de fraude.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table, néanmoins, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

Les matériels utilisés par les candidats doivent comporter l'indication de leurs nom et prénom, ainsi que leur numéro de candidat.

- Plan comptable dans les épreuves de comptabilité : seule la liste des comptes, à l'exclusion de tout document complémentaire ou annexe, est autorisée ;
- Documents ou matériels particuliers expressément prévus dans la convocation adressée aux candidats.

- **Annnonce de la réglementation aux candidats**

Les candidats doivent être informés des points suivants :

- La fraude est interdite,
- L'usage de moyens de communication entre les candidats est interdit pendant toute la durée des épreuves.
- Aucun signe distinctif sur les copies n'est autorisé ; les copies ne doivent en aucun cas être signées ou comporter un signe distinctif permettant l'identification du candidat.
- Les candidats ne peuvent sortir de la salle qu'après une heure d'épreuve, une fois la distribution des sujets effectuée.
- L'obligation de remise de copie : chaque candidat doit remettre une copie y compris s'il s'agit d'une copie blanche en sortant.

- **Les fraudes**

Toute tentative de fraude entraînera une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction de se présenter à des examens par la suite.

Il appartient également à l'enseignant de s'assurer que le candidat qui prépare ou passe l'épreuve n'ait pas à sa disposition son sac, des documents ou un moyen de communication. En effet, les commissions disciplinaires statuant sur les fraudes considèrent comme un défaut de surveillance le fait d'omettre de faire déposer hors de la portée des candidats sacs, pochettes, etc. Les commissions disciplinaires jugent, au bénéfice du candidat, que la tentation est forte et la suspicion facile.

De même, il est rappelé qu'un candidat suspecté de fraude doit passer toutes les épreuves dans leur intégralité : seules les commissions disciplinaires peuvent annuler une épreuve pour motif de fraude.

- **La distribution des sujets**

Une attention toute particulière doit être portée lors de la phase de distribution des sujets. En effet, toute erreur de distribution peut être lourde de conséquences.

Avant l'ouverture des enveloppes contenant les sujets :

Il faudra vérifier que les informations mentionnées sur l'enveloppe « Sujet » correspondent à l'épreuve ainsi qu'à la date et à l'heure indiquées sur le calendrier :

Dès l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, il conviendra de s'assurer que les sujets sont complets, en considérant la numérotation des pages (chaque page est numérotée : par exemple, pour un sujet de quatre pages, la numérotation doit être 1/4 - 2/4 - 3/4 - 4/4).

Comment distribuer les sujets ?

Les sujets doivent être distribués avec la face « recto » sur la table : les candidats ne voient ainsi que le verso et ne pourront le retourner que lorsque le « top départ » de l'épreuve aura été donné. Celui-ci n'est donné qu'après une toute dernière vérification. A ce moment, en cas d'erreur de distribution, il est encore possible de ramasser tous les sujets. Voilà pourquoi il est très important que les candidats ne retournent pas le sujet avant que le surveillant ne les ait autorisés à le faire.

NB : En cas d'anomalie, si le sujet comporte une erreur matérielle ou s'il existe un doute quant à son contenu, le surveillant ne doit en aucun cas le corriger lui-même.

Toute anomalie constatée dans la présentation ou le contenu des documents doit être signalée immédiatement au chef de centre qui contactera le rectorat.

- **Le déroulement de l'épreuve**

Le rôle du surveillant est de garantir le bon déroulement de l'épreuve.

Chaque candidat doit, avant de partir, remettre sa copie au surveillant et signer la liste d'émargement (même s'il s'agit d'une copie blanche). Un procès-verbal de surveillance, consignait les éventuels incidents, est établi à la fin de chaque épreuve. Il est remis au chef de centre avec les paquets de copies et les listes d'émargement.

- **Dispositions spécifiques**

Lorsqu'un candidat est malade en cours d'épreuve :

Si un candidat est malade en cours d'épreuve, le chef de salle le fera accompagner à l'infirmerie par un surveillant après avoir pris possession de son brouillon et de sa composition.

Le candidat ne pourra regagner la salle d'examen et continuer à composer qu'après en avoir reçu l'autorisation expresse du chef de centre. Il ne pourra bénéficier, en aucun cas, d'un temps supplémentaire.

Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle d'examen, le chef de centre fera établir une attestation par l'infirmière et, éventuellement, un certificat médical par le médecin. Ces pièces seront transmises au rectorat, l'heure de sortie du candidat sera portée sur le procès-verbal et la copie sera remise avec les autres copies pour correction.

Pour les candidats en situation de handicap :

Les candidats en situation de handicap (physique, moteur ou sensoriel) peuvent bénéficier de conditions particulières d'aménagement des épreuves écrites, orales ou pratiques, afin de leur permettre d'y participer dans les meilleures conditions possibles.

Après avis du médecin de la commission départementale de l'autonomie des personnes handicapées et sur décision du recteur, les candidats concernés peuvent ainsi bénéficier d'aménagements tels que :

 *La majoration du temps de composition*

Certains candidats peuvent bénéficier d'un aménagement du temps de composition majoré d'un tiers pour les épreuves écrites, orales ou pratiques. Une période de repos suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée doit alors être aménagée, afin que le temps consacré au déjeuner ait une durée raisonnable. Aussi, il est tout à fait possible de faire débiter les candidats en situation de handicap plus tôt le matin. Il faudra bien évidemment veiller à ce que ces mesures n'entraînent aucune divulgation des sujets d'examen.

La durée des épreuves pratiques et orales peut également être majorée dans les mêmes conditions.

 *La mise à disposition d'une salle particulière ;*

 *Une installation matérielle particulière dans la salle d'examen (machines et matériels techniques ou informatiques)*

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique, un ordinateur ou une imprimante par exemple, doit prévoir l'utilisation de son propre matériel. Lorsque le candidat ne peut pas satisfaire à cette exigence, le centre d'examen met à la disposition du candidat le matériel nécessaire.

Pour les candidats utilisant leur propre ordinateur, la mémoire de leur appareil doit être contrôlée avant le début des épreuves. Le branchement électrique devra avoir été préparé en conséquence, avec vérification du fonctionnement.

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un ordinateur lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuscrite de la copie si l'attestation établie par le rectorat ne stipule pas l'assistance d'un(e) secrétaire. En effet, l'anonymat se définissant comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat « intuitu personae », le fait que les caractères de l'épreuve permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap ne remet pas en cause le principe de l'anonymat.

 *Une assistance humaine (secrétaire, spécialiste d'un mode de communication pour les candidats déficients auditifs, etc.)*

 *L'utilisation de matériel d'écriture en braille, sujets agrandis pour les élèves déficients visuels.*

Pour les candidats souffrant de déficit visuel, l'agrandissement des sujets est réalisé par le bureau des Sujets, les enveloppes particulières au nom des candidats concernés sont fournies séparément.

Cas particulier d'une épreuve orale comportant un dossier du candidat :

Pour certaines épreuves de BTS, les candidats doivent apporter certaines de leurs productions.

Si un candidat se présente avec un dossier incomplet ou sans dossier, deux situations sont prévues :

- Si le référentiel de la spécialité et la circulaire nationale d'organisation prévoient la possibilité d'attribuer la mention « NV » pour « Non Valide », alors l'enseignant porte cette indication. Attention, pour être applicable, cette disposition doit bien être mentionnée dans ces documents. L'attribution de la mention « NV » n'est pas sans conséquence car elle entraîne l'élimination du candidat.
- Si cette disposition n'est pas prévue, l'enseignant procédera à l'interrogation du candidat en indiquant les non-conformités constatées sur le procès-verbal de déroulement. Une note lui sera attribuée.

Dans ce cas, l'enseignant avertira, dès que possible, le chef de centre afin qu'il informe la direction académique des examens et des concours du rectorat des non-conformités constatées en présence du candidat.

3 - La correction des copies

- **Les deux formes de correction**

La correction de copies peut prendre deux formes, la correction sur site et/ou la correction à domicile suivant les contraintes liées à la discipline. La correction sur site sera, dans tous les cas, privilégiée.

-  *La correction sur site*

En concertation avec le corps d'inspection, les correcteurs sont convoqués dans un établissement public ou privé sous contrat pour une durée maximale déterminée.

-  *La correction à domicile*

Les copies à corriger sont remises à l'enseignant, à l'heure et au lieu précisés sur la convocation, sur présentation de celle-ci et d'une pièce d'identité, après avoir émargé. Il lui sera demandé de laisser un numéro de téléphone et/ou une adresse mail, où il sera joignable en cas d'urgence (notamment, si des consignes devaient être transmises après la date de retrait des copies). Les copies seront parfois accompagnées d'une notice de correction. Lors du retrait des copies, si une note spécifique d'information a été rédigée par les inspecteurs de la discipline, elle sera remise à l'enseignant.

Des permanences d'information téléphonique sont ouvertes pendant la durée des corrections des épreuves écrites des différentes disciplines. C'est un accompagnement spécialisé en direct pour répondre individuellement aux questions et apporter d'éventuels conseils.

Ces permanences sont assurées par des équipes spécifiques, constituées de professeurs et dirigées par des Inspecteurs d'Académie (corps d'inspection). Leur mission consiste à apporter aux correcteurs des précisions sur les critères de correction et sur les barèmes. Elles remplissent à ce titre un rôle d'entente et d'harmonisation dans l'évaluation des copies.

- **A propos des notes**

La notation se fait de 0 à 20. Exprimées en point entiers (ou en demi-points pour les BTS et les examens professionnels), les notes doivent être inscrites clairement et sans rature sur chaque copie, portées sur les bordereaux de notation, puis saisies par l'enseignant dans le logiciel LOTANET pour transmission au rectorat.

NB : la saisie des notes est de la responsabilité personnelle du correcteur.

Eu égard à un caractère décisif, il convient de faire un usage particulièrement rigoureux de la notation :

- L'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa plénitude, de 0 à 20 : l'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise l'influence de la discipline dans le résultat de l'examen.
- Une fois la correction achevée, la note définitive sur vingt est inscrite sur chaque copie, cette note ne devant en aucun cas être raturée.
- Cette note est ensuite portée sur les bordereaux de notation, puis saisie par l'enseignant pour transmission au rectorat via le logiciel LOTANET.

- **Correction, notation et appréciations à soigner**

Après la publication des résultats, la communication des copies aux candidats des copies est de droit (*loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et note de service ministérielle du 08 janvier 1982*). En conséquence, le candidat doit pouvoir trouver sur sa copie les éléments d'appréciation lui permettant de comprendre la note attribuée. En cas de contestation, les copies sont les seuls documents sur lesquels pourra s'appuyer l'administration ; c'est pourquoi le soin à y apporter pour les remplir est essentiel pour le traitement d'éventuels contentieux. Dans cette perspective :

- La correction doit mettre en avant les acquis du candidat et être conduite dans un esprit positif.
- Sur les copies, les indications dans les marges doivent signaler les principales fautes et lacunes ; une appréciation littérale expliquant la note chiffrée doit figurer sur la première page.
- Le nom et la signature du correcteur doivent figurer sur les bordereaux de notation, mais en aucun cas, sur les copies.

4 - L'interrogation pour les épreuves orales et pratiques

- **L'affectation à un centre d'examen**

La direction académique des examens et des concours recherche, dans toute la mesure du possible, la distance la plus courte entre la résidence administrative (ou le domicile) et le lieu de convocation de l'enseignant.

Toutefois, pour certaines séries ou spécialités, les inspecteurs peuvent demander des affectations sur un périmètre plus large. Ces affectations présentent le même caractère obligatoire.

- **Un accueil en confiance**

Un accueil bienveillant permet d'atténuer le trac d'un adolescent qui affronte souvent pour la première fois un examen oral public (au résultat duquel sa famille et lui-même attachent une extrême importance). Il est donc recommandé de mettre le candidat en confiance dans le cadre d'un entretien d'évaluation des capacités et des connaissances.

- **Égalité de traitement des candidats**

La loi sur le respect de la laïcité dans les écoles, les collèges et les lycées publics s'applique également lors des examens, et notamment pour les candidats scolaires. Les interrogateurs ne peuvent refuser d'évaluer un candidat isolé porteur de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse, sauf si cette tenue empêche l'identification du candidat au regard de sa carte d'identité.

La durée réglementaire de l'épreuve orale ou pratique doit être strictement respectée.

- **Objectivité et discrétion nécessaires durant l'examen**

Ce sont des impératifs à respecter durant la tenue d'un examen.

- Le rôle de l'examineur est d'établir un constat aussi objectif que possible, qu'il n'y a pas lieu d'apprécier en termes d'indulgence ou de sévérité. Il reste que tout constat d'insuffisance doit avoir été établi dans des conditions indiscutables, c'est-à-dire au terme d'une épreuve où le candidat a été délibérément placé dans les conditions les plus favorables.

- L'interrogation doit mettre en valeur les acquis des candidats et doit être conduite dans un esprit positif. Les interrogateurs devront se garder aussi bien de déstabiliser le candidat par une intervention trop vive ou ironique, que de le laisser s'enfermer. De même, ils s'interdiront tout propos étranger à l'interrogation qui pourrait laisser le candidat penser qu'on le juge sur autre chose que sur ses réponses, et notamment toute appréciation -fût-elle allusive- sur l'enseignement qu'il a reçu ou sur son établissement d'origine.

- Lors de l'entretien, il faut veiller à ne formuler, à l'intention du candidat, aucune observation sur la valeur de sa prestation ou sur "le sentiment qu'il a bien fait" : les encouragements prodigués par un professeur, non corroborés par une bonne note, sont la source de trop nombreuses réclamations.

- La note et l'appréciation doivent être tenues secrètes après l'épreuve. Ces éléments ne doivent pas être communiqués à qui que ce soit. En effet, la note pourrait être revue ensuite par les interrogateurs après harmonisation, ou par le jury d'admission après consultation du livret scolaire. Elle ne reste qu'une proposition de note entérinée par le jury de délibération.

- **Notation et appréciations à soigner**

Après la publication des résultats, la communication des fiches orales d'évaluation aux candidats est de droit, (*loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et note de service ministérielle du 08 janvier 1982*). En conséquence, le candidat doit pouvoir trouver, sur sa fiche orale d'évaluation, les éléments d'appréciation lui permettant de comprendre la note attribuée. En cas de contestation, dans le cadre d'une épreuve orale ou pratique, les fiches orales d'interrogation et les bordereaux de notation sont les seuls documents sur lesquels pourra s'appuyer l'administration ; c'est pourquoi le soin à y apporter pour les remplir est essentiel pour le traitement d'éventuels contentieux.

Dans le cadre d'une évaluation en binôme, la notation doit être concertée dans le respect de la grille d'évaluation de l'épreuve.

- **Comment remplir la fiche orale d'évaluation ?**

L'examineur doit compléter avec rigueur la fiche orale d'évaluation. Si des appréciations peuvent être portées, elles devront être claires et précises, justifiant les points attribués à chaque partie de l'épreuve orale.

Les indications doivent signaler les principales fautes et lacunes, chapeautées par une appréciation littérale qui vient expliquer la note chiffrée. Ces éléments seront reportés sur les fiches orales d'évaluation qui seront remises aux examinateurs.

- **A propos des notes**

L'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa plénitude, de 0 à 20 : l'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise l'influence de la discipline dans le résultat de l'examen.

A l'oral, il est possible d'utiliser des notes exprimées en points entiers ou en demi-points pour certains examens et certaines disciplines.

- **Processus de report de note**

La note sur 20 doit être portée sur la fiche orale d'évaluation de chaque candidat, ainsi que sur les bordereaux de notation, puis transmise au rectorat via le logiciel LOTANET. A noter que ces documents doivent impérativement être remis au chef de centre à la suite de la saisie des notes dans le logiciel LOTANET.

Le nom et la signature de l'enseignant doivent figurer sur les bordereaux de notation.

5 - Les différentes commissions

- **La commission d'entente**

C'est un préalable à la correction des copies qui permet de donner des précisions sur le barème applicable. Elle a pour but de concilier l'homogénéité de correction avec l'appréciation pédagogique des professeurs et la souveraineté des jurys d'examens. La réunion est présidée par l'inspecteur de la discipline ou spécialité, ou par un ou plusieurs enseignants désignés par lui-même (coordonnateurs).

La participation des correcteurs convoqués à ces réunions est obligatoire.

- **La commission d'harmonisation**

Postérieure à la commission d'entente, elle se déroule parallèlement à la correction des copies ou à la fin des corrections. Il s'agit, sous la responsabilité de l'IA-IPR de la discipline ou de la spécialité, de consolider l'homogénéité de correction et de permettre les ajustements nécessaires.

La participation des correcteurs et des examinateurs convoqués est obligatoire.

Les correcteurs et examinateurs affectés dans plusieurs jurys devront être présents, dans la mesure du possible, lors des délibérations concernant les candidats qu'ils ont interrogés ou dont ils ont corrigé les copies.

6 – Le jury de délibération

La qualité de membre du jury de délibération est attribuée personnellement : nul ne peut se faire représenter ou suppléer sans l'accord préalable de la direction académique des examens et concours du rectorat. Aucune personne étrangère au jury ne doit être présente dans la salle lors des délibérations.

- **La composition du jury**

La composition du jury est variable selon la nature des examens. Le jury est encadré par un président, assisté d'un vice-président.

Le jury est souverain. Aucun recours n'est recevable contre les décisions prises par le jury conformément aux dispositions réglementaires.

Seule une erreur matérielle (erreur dans la totalisation des points sur une copie ou erreur de report d'une note) peut amener à réunir à nouveau le jury de délibération pour reconsidérer la décision concernant un candidat.

- **Le secret professionnel**

Les membres du jury sont soumis à un devoir de réserve en ce qui concerne les délibérations : ils ne doivent en aucun cas divulguer leur contenu à qui que ce soit. Aucun candidat ne doit avoir connaissance de ses notes ou de son résultat avant d'en recevoir la notification officielle. Les membres du jury ne doivent pas prendre de notes.

Après délibération, le jury prononce les résultats définitifs de l'examen.

- **Fonctionnement du jury de délibération**

Pour délibérer, le jury dispose des documents suivants :

- *les procès-verbaux collectifs*

C'est le seul document officiel créateur de droits.

L'ensemble des décisions prises dans le cadre des délibérations doit y être consigné (décision, changement de notes et calcul de la moyenne) pour éviter toute contestation ultérieure.

Le président de jury doit obligatoirement dater, signer et apposer son nom à l'emplacement réservé à cet effet.

- *les livrets scolaires ou de formation*

L'examen du livret scolaire est obligatoire lors des délibérations. Il ne peut être considéré uniquement comme un acte formel. Avant de prendre une décision, le jury doit examiner le livret scolaire (ou livret de formation) du candidat si celui-ci est fourni. Au regard des appréciations portées par l'équipe pédagogique sur le livret, le jury peut majorer les résultats pour permettre au candidat d'obtenir le diplôme. Il ne peut jamais procéder à une diminution de note.

Cet examen est matérialisé par un visa du président de jury porté sur le livret.

Si le jury estime que le candidat mérite d'atteindre le seuil de l'admission ou le seuil d'une mention, il peut relever la note d'une ou plusieurs épreuves orales, pratiques ou écrites. Il convient de choisir les épreuves pour lesquelles l'écart constaté entre les résultats de l'année scolaire et la note obtenue à l'examen est le plus important.

- *la liste des candidats ayant bénéficié d'un aménagement d'examen* : tiers temps, utilisation d'un ordinateur

7 – La commission de discipline

Depuis le 1^{er} juin 2012, la procédure disciplinaire est confiée à une « commission de discipline du baccalauréat » instituée dans chaque académie, composée de sept personnes et placée sous la présidence d'un professeur des universités, président du jury du baccalauréat, désigné par le recteur.

- **La composition de la commission**

Cette commission comprend, les personnes suivantes nommées par le recteur :

- un professeur d'université, qui préside la commission,
- deux inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux, dont un est désigné comme vice-président,
- un chef de centre des épreuves du baccalauréat,
- un enseignant membre de jury du baccalauréat,
- un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, désigné par le recteur et dont le siège est situé dans le ressort de l'académie où la fraude ou la tentative de fraude a été commise,
- un élève inscrit en terminale au titre de l'année au cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne, parmi les élus de ce conseil. L'élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire à raison d'un soupçon de fraude au baccalauréat ne peut siéger au sein de la commission.

Pour chaque membre de la commission, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions. En l'absence de son président et du suppléant de ce dernier, la commission est présidée par son vice-président.

- **Saisine de la commission de discipline**

Le recteur engage les poursuites et rassemble les éléments utiles permettant à la commission de statuer. Il peut décider de ne pas donner suite aux poursuites.

Dans tous les cas, le surveillant responsable de la salle dresse un procès-verbal contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs des faits. En cas de refus de contresigner, cette mention est portée au procès-verbal.

La commission ne peut valablement délibérer que si quatre membres au moins sont présents. La séance de la commission de discipline du baccalauréat n'est pas publique. Elle se tient valablement même en l'absence du candidat poursuivi.

Lorsque la commission de discipline du baccalauréat examine l'affaire au fond, son président expose les faits et donne lecture, le cas échéant, des observations écrites produites par l'intéressé. Celui-ci est entendu dans ses explications. Il peut à tout moment, ainsi que son représentant légal s'il est mineur et éventuellement son conseil, demander l'autorisation au président de présenter des observations orales.

Le candidat est invité à présenter ses ultimes observations avant que la commission ne commence à délibérer.

Le vote a lieu à bulletin secret. La décision prise à la majorité des membres présents est motivée. Elle est signée par le président.

Elle est notifiée à l'intéressé et, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle mentionne les voies et les délais de recours.

La commission de discipline du baccalauréat statue dans un délai de deux mois suivant la proclamation des résultats de la session à laquelle se rattachent les faits ayant donné lieu aux poursuites.

La décision de la commission de discipline du baccalauréat, accompagnée des pièces au vu desquelles elle s'est prononcée, est transmise aux ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

- **Les sanctions**

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées par la commission de discipline du baccalauréat sont :

- Le blâme avec inscription au livret scolaire, s'il existe,
- La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;
- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

Toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve au cours de laquelle la fraude ou la tentative de fraude a été commise. L'intéressé est réputé avoir été présent sans l'avoir subie. La commission de discipline du baccalauréat peut en outre décider de prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Lorsqu'un candidat fait l'objet de poursuites disciplinaires, il ne peut lui être délivré un relevé de notes ou un certificat de réussite avant que la commission de discipline du baccalauréat ait statué.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves prononcée par la commission de discipline du baccalauréat, le recteur saisit le jury pour une nouvelle délibération sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Toute sanction prononcée en application de ces dispositions peut faire l'objet d'un recours de plein contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

La réglementation n'impose la tenue d'une commission de discipline que pour le seul baccalauréat.

Pour le BTS, c'est le jury d'examen qui est chargé d'instruire les dossiers. Dès réception du procès-verbal de suspicion de fraude, le candidat concerné est informé de la procédure à son encontre, et invité à faire valoir toute observation qu'il juge utile de communiquer. Les différents éléments (procès-verbal de suspicion de fraude accompagné des pièces éventuellement saisies, auxquels sont jointes les observations de candidat s'il y a lieu) sont soumis au jury qui propose une décision : relaxe ou sanction, et nature de la sanction le cas échéant.

L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à tout examen et concours de l'enseignement technique durant une période maximale de deux ans.

La proposition, signée par le président de jury, est transmise par la direction académique des examens et concours à Madame le recteur, qui prononce la décision.

La décision est envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception au candidat et, pour l'élève mineur au moment des faits, à son représentant légal. Comme pour le baccalauréat, elle peut faire l'objet d'un recours en plein contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.