



VADEMECUM

Baccalauréat 2019

POUR L'ÉCOLE
DE LA CONFIANCE



Sommaire

Charte de déontologie des examens	4
1. Quelques points particuliers	6
1.1. Déploiement du livret scolaire numérique	
1.2. Circulation des copies	
1.3. Epreuves de février	
1.4. Correction des épreuves du baccalauréat général et technologique en Nouvelle-Calédonie	
1.5. Choix des langues régionales	
1.6. Choix de langues vivantes	
1.7. Modalités particulières de composition des épreuves corrigées en métropole	
1.8. Bénéfices de notes des candidats se représentant au baccalauréat	
2. Avant les épreuves	8
2.1. Désignation des centres d'épreuves	
2.2. Répartition des candidats dans les salles	
2.3. Vérification et distribution des convocations aux candidats de l'établissement	
2.4. Réception des sujets	
2.5. Réception de la papeterie	
2.6. Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves, dispenses d'épreuves, adaptation d'épreuves et conservation de notes	
2.7. Convocation des examinateurs	
2.8. Préparation des locaux	
3. Pendant les épreuves	15
3.1. Accueil des candidats	
3.2. Vérifications préalables à l'épreuve	
3.3. Cas des candidats retardataires	
3.4. Cas des candidats absents	
3.5. Sortie provisoire de la salle d'examen	
3.6. Sortie définitive de la salle d'examen	
3.7. Matériels et documents autorisés durant les épreuves	
3.8. Consignes relatives aux sujets	
3.9. Cas de fraude	
3.10. Surveillance	
3.11. Gestion des copies	
3.12. Epreuves orales et pratiques	
4. Après les épreuves	26
4.1. Circulation des copies	
4.2. Préparation et remise des copies des épreuves écrites	
4.3. Evaluation des copies	
4.4. Procédures d'entente et d'harmonisation	

5. Délibérations	29
5.1. Obligation de participer aux jurys	
5.2. Rôle du président de jury du baccalauréat	
5.3. Composition du jury	
5.4. Principe de fonctionnement	
5.5. Souveraineté du jury	
5.6. Secret des délibérations	
5.7. Consultation préalable obligatoire du livret scolaire	
5.8. Eléments d'appréciation	
5.9. Relèvement éventuel des notes des candidats	
5.10. Elaboration du procès-verbal	
5.11. Décisions à l'issue des épreuves du premier groupe	
5.12. Décisions à l'issue du second groupe	
5.13. Attributions de mentions	
6. Epreuves de contrôle	33
7. Résultats	34
7.1. Communication des résultats	
7.2. Relevés de notes	
7.3. Diplômes	
7.4. Délivrance des certificats	
7.5. Livrets scolaires	
7.6. Consultation des copies et des fiches individuelles d'évaluation	
7.7. Archivage des documents en fin de session	
8. Contentieux	37
8.1. Contestations des conditions de déroulement d'une épreuve	
8.2. Rectification des erreurs matérielles constatées après la proclamation des résultats	
8.3. Contestations relatives aux décisions du jury	
8.4. Demande de re-corrrection	
9. Epreuves de remplacement	38
9.1. Raison médicale	
9.2. Autres cas indépendant de la volonté du candidat	
9.3. Conditions et modalités d'inscription	
10. Dispositions financières	39
10.1. Examineurs et membres de jury	
10.2. Validation du service fait par le chef de centre	
11. Contacts utiles	40
12. Liens utiles	41

ANNEXES

Charte de déontologie du 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X)

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Dispositions générales

1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.

3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au vice-recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.

4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.

5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets

7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.

8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

9 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.

Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumises aux mêmes obligations.

Dispositions concernant les membres de jury

10 - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.

11 - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées en loge et conservées dans des conditions de sécurité optimales par le chef de centre.

12 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils 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.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

13 - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.

ANNEXE 1 - Charte de déontologie

1 - Quelques points particuliers :

1.1 Déploiement du livret scolaire numérique pour le lycée

Le déploiement du livret scolaire numérique pour le lycée concerne toutes les séries des baccalauréats général et technologique en Nouvelle-Calédonie.

1.2 Circulation des copies

Les consignes relatives à la circulation des copies sont reconduites. Elles sont rapatriées sur les centres de corrections par les établissements de l'agglomération, pour les centres de brousse et des îles, le transport des copies est assuré par un transporteur agréé commandité par le vice-rectorat, pour les centres de Wallis et Port-Vila, elles sont déposées par porteurs désignés par leurs autorités.

1.3 Epreuves de février (session de remplacement)

Le décret n° 2015-1066 du 26 août 2015 relatif aux épreuves de remplacement et aux conditions de délibération des jurys des baccalauréats général et technologique fait évoluer l'organisation de la session de février.

De fait, la session de février telle qu'elle existait disparaît au profit « d'épreuves de février », car désormais un candidat absent à une ou plusieurs épreuves ne présentera en septembre que la ou les épreuves de remplacement correspondantes, et non plus l'intégralité des épreuves de la session comme auparavant.

« Les candidats qui, pour cause de force majeure dûment constatée, n'ont pu se présenter à tout ou partie des épreuves organisées au cours ou à la fin de l'année scolaire peuvent, sur autorisation du recteur, se présenter aux épreuves ou parties d'épreuve de remplacement correspondantes, organisées au début de l'année scolaire suivant. ».

Par ailleurs, un certain nombre de notes de service définissant les épreuves ont été modifiées afin de prévoir ce changement, et définir également les modalités d'évaluation à la session de remplacement d'épreuves organisées en cours d'année. Ces modifications sont parues au Bulletin officiel n°14 du 8 avril 2016.

1.4 Correction des épreuves du baccalauréat général et technologique en Nouvelle-Calédonie

Depuis la session de 2017, les épreuves du baccalauréat général et technologique sont corrigées localement pour tout ou partie des épreuves. L'annexe jointe présente les centres de correction pour les épreuves corrigées localement et les épreuves qui seront dématérialisées pour une correction en métropole.

ANNEXE 2 - Centres de correction des baccalauréats

1.5 Choix des langues régionales aux épreuves des baccalauréats général et technologique (circulaire °2017-072 du 12-04-2017)

Les langues régionales peuvent être choisies au titre de l'épreuve obligatoire de LV2. Elles peuvent également être choisies au titre de l'épreuve facultative de langue dans les séries générales et dans la série sciences et technologie de l'hôtellerie et de la restauration ou au titre de l'épreuve obligatoire au choix de spécialité en série littéraire. Ces épreuves sont organisées dans les académies où il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent.

1.6 Choix des langues vivantes aux épreuves des baccalauréats général et technologique (arrêté du 06 mars 2019)

La liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer dans lesquelles peuvent être subies les épreuves obligatoires de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien à la session 2019 du baccalauréat général et du baccalauréat technologique est publiée au BO n°15 du 11 avril 2019.

1.7 Modalités particulières de composition des épreuves corrigées en métropole

Pour certaines épreuves du baccalauréat général et technologique les copies seront dématérialisées pour les corrections en métropole.

Ces épreuves seront exclusivement rédigées sur des copies spécifiques dénommées « CMEN v2 » qui vous seront remises avec les enveloppes sujets. Les annexes ou documents-réponses qui accompagnent les sujets et qui sont à rendre avec les copies des par les candidats, doivent impérativement comporter une bande d'anonymat et être du même format que les copies. Ce format d'annexe spécial dénommé « CMEN-DOC v2 A4 » doit être respecté pour assurer la numérisation des copies.

Pour toutes ces épreuves, une édition scrupuleuse depuis l'application ORGANET, de la liste d'émargement avec code barre devra être réalisée.

Une circulaire sur les modalités particulières des compositions concernant les épreuves dématérialisées vous sera adressée.

1.8 Bénéfices de notes des candidats se représentant au baccalauréat

(Décret n° 2015-1351 du 26 octobre 2015 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives à la préparation aux examens des voies générale, professionnelle et technologique des lycées et à la délivrance du baccalauréat)

Depuis la session 2016, tous les candidats (scolaires et individuels) qui se sont déjà présentés à l'examen et qui ont échoué ont la possibilité, s'ils se présentent à nouveau à l'examen dans la même série, de prétendre au bénéfice des notes supérieures ou égales à 10 du premier groupe d'épreuves dans la limite des cinq sessions suivant la première session à laquelle ils se sont présentés

IMPORTANT : Le choix de renoncer au bénéfice de notes se fait au moment de l'inscription à l'examen et est définitif.

2 - Avant les épreuves

2.1 Désignation des centres d'épreuves

Le vice-recteur désigne les établissements d'enseignement public ou privé sous contrat qui seront chargés d'accueillir l'ensemble des épreuves, leur conférant le statut de centre d'examens, centres d'épreuves. Le chef de l'établissement en question devient ainsi chef de centre d'épreuves ; c'est-à-dire responsable de l'organisation des épreuves qui lui ont été déléguées, pour les candidats qui lui ont été attribués et chef de centre d'examens pour l'organisation des corrections et délibérations des jurys.

2.2 Répartition des candidats dans les salles

Les centres d'épreuves sont destinataires des données relatives aux candidats qu'ils doivent accueillir et aux épreuves qui leur sont afférentes par le biais de l'application ORGANET. Cette application permet par ailleurs aux chefs de centre de répartir les candidats dans les différentes salles en fonction des épreuves qu'ils présentent. Cette opération est aussi qualifiée de « mise en salle des candidats ».

Les candidats étant convoqués par la division des examens et concours, la convocation dont ils sont destinataires ne comporte pas d'indication de salle. Ainsi, le chef de centre devra veiller à mettre en place un affichage clair qui orientera le candidat vers la salle de composition dès son arrivée sur le centre.

Point de vigilance : En série ES, les candidats des spécialités « économie approfondie » ou « sciences sociales et politiques » doivent être affectés dans une salle différente des candidats subissant cette épreuve au titre de l'enseignement obligatoire.

2.3 Vérification et distribution des convocations aux candidats de l'établissement.

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.

Point de vigilance : Le chef d'établissement d'origine des candidats vérifie l'exactitude des convocations avant de les remettre aux candidats. Il interpelle le cas échéant la division des examens et concours.

L'ensemble des convocations doit être transmis dans un délai suffisant par rapport aux dates des épreuves concernées (circulaire n°2011-72 du 3 mai 2011). Outre le fait 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 éventuelles erreurs matérielles qui subsisteraient.

2.4 Réception des sujets

Seul le chef de centre ou la personne préalablement désignée par lui à cet effet, est habilité à réceptionner les sujets. Pour faciliter son identification, le récipiendaire doit signer un bon de livraison après avoir fait figurer ses noms, 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 de la division des examens et concours.

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte) 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.

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.

La date de récupération des sujets sera communiquée aux chefs de centre par la division des examens et concours.

2.5 Réception de la papeterie

Dès réception par le chef de centre, les copies vierges et autres documents (brouillons, etc.) doivent être conservés dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir au baccalauréat blanc. La papeterie devra être retirée à la division des examens et concours ou sera livrée.

2.6 Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves, dispenses d'épreuves, adaptation d'épreuves, conservation de notes

2.6.1 Préconisations relatives à l'organisation des épreuves

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat en situation de handicap se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

Les dispositions suivantes peuvent concerner les épreuves écrites et/ou pratiques et/ou orales du baccalauréat, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles, d'évaluation en cours d'année ou d'entretiens.

2.6.1.1 Accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen ou du concours doit veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements et installations recevant du public (cf. notamment les articles L. 111-7 à L. 111-7-3 et R. 111-19 à R. 111-19-12 du code de la construction et de l'habitation ; l'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19 à R. 111-19-3 et R. 111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public ou d'installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création).

Ainsi, en particulier, la salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (exemples : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées, infirmerie).

2.6.1.2 Installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Les candidats handicapés sont installés dans une salle

particulière chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, aide humaine, etc.). Le centre d'épreuves prend en charge cette installation.

2.6.1.3 Utilisation des aides techniques ou humaines

Ces aides doivent être en cohérence avec celles utilisées par l'élève au cours de sa scolarité. Leur usage peut être autorisé dans des conditions d'utilisation définies par les services organisateurs et compatibles avec les types d'épreuves présentées par le candidat handicapé.

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome.

Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;
- la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

N.B. : dans la mesure du possible, prévoir 2 tables accolées pour chaque candidat qui compose sur ordinateur.

Point de vigilance : Le fait qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel du candidat ne dispense pas ce dernier de supprimer du disque dur pour la durée des épreuves les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposés. Un courrier personnel est adressé à tous les candidats concernés afin de leur indiquer que le matériel personnel doit comporter les logiciels qui lui sont nécessaires pour passer l'épreuve, mais que l'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers et fichiers de cours ou de travaux personnels non requis par l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude. Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur pourra faire l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Il peut également être demandé au candidat de désactiver les fonctions de communication sans fil (ex. : Wifi et Bluetooth) de son matériel. Enfin, pour faciliter l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il peut être demandé au candidat de se munir d'une clé USB.

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un matériel spécifique (micro-ordinateur, etc.) lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuelle.

L'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat *intuitu personae*. Le principe de l'anonymat n'est remis en cause, ni par l'existence d'adaptations

mineures du sujet dûment autorisées par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen et strictement circonscrites aux nécessités pratiques, ni par les caractéristiques de la copie rendue à l'issue de l'épreuve écrite, même si ces éléments permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap.

Les sujets seront le cas échéant agrandis (format A3) pour le candidat bénéficiant de cet aménagement.

2.6.1.4 Temps majoré

Les candidats peuvent bénéficier, pour une ou plusieurs épreuves de l'examen, d'une majoration du temps imparti qui ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles.

Point de vigilance : L'organisation horaire des épreuves d'examen devra laisser aux candidats handicapés une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée ; cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure. Pour ce faire ils pourront commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats ; c'est-à-dire débiter les épreuves une heure plus tôt, ou une heure plus tard que les autres candidats.

2.6.1.5 Surveillance

La surveillance des épreuves des examens et concours s'effectue de la même manière que pour les autres candidats.

2.6.1.6 Désignation des secrétaires et des assistants

Les secrétaires et les assistants interviennent dans le strict respect du rôle qui leur est imparti dans la décision d'aménagement.

Dans le second degré comme dans l'enseignement supérieur, le chef de centre s'assure, en fonction de l'examen ou du concours, que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

2.6.1.7 Information du jury

Le service organisateur de l'examen informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements. En aucun cas le président de jury n'a connaissance du handicap du candidat.

2.6.2 Information des centres d'épreuves

Les chefs de centre seront destinataires d'un courrier émanant de la division des examens et concours leur précisant les aménagements accordés par l'autorité administrative pour chacun des candidats convoqués sur leur centre d'épreuves. Ils sont aussi destinataires d'un tableau récapitulatif des aménagements des candidats concernés par examen.

2.6.3 Adaptation d'épreuves

2.6.3.1 Langues vivantes

Conformément à l'arrêté du 15 février 2012 relatif à la dispense et l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du baccalauréat général, technologique ou professionnel pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit, une déficience visuelle, certains candidats peuvent être dispensés, par décision du vice-recteur, à leur demande et sur proposition du médecin désigné commission d'aménagement des candidats en situation de handicap:

- soit de la "partie orale" de l'épreuve obligatoire de langue vivante 1 ;
- soit de la "partie écrite" de l'épreuve obligatoire de langue vivante 1.

Les candidats qui sont dispensés d'une des deux parties de l'épreuve de langue vivante 1 peuvent être dispensés, par décision du vice-recteur, à leur demande et sur proposition du médecin désigné par la commission d'aménagement des candidats en situation de handicap:

- de l'épreuve d'enseignement technologique en langue vivante 1 en série "sciences et technologies de l'industrie et du développement durable (STI2D)" ;
- de l'épreuve d'enseignement technologique en langue vivante 1 en série "sciences et technologies de laboratoire (STL)" ;
- de l'épreuve de design et arts appliqués en langue vivante 1 dans la série "sciences et technologies du design et des arts appliqués (STD2A)".

Les candidats à l'examen du baccalauréat général ou technologique présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit peuvent être dispensés, par décision du vice-recteur, à leur demande et sur proposition du médecin désigné par commission d'aménagement des candidats en situation de handicap - soit de la « partie orale » de l'épreuve obligatoire de langue vivante 2 ;

- soit de la « partie écrite » de l'épreuve obligatoire de langue vivante 2 ;
- soit de la totalité de l'épreuve obligatoire de langue vivante 2.

Les candidats à l'examen du baccalauréat général de la série littéraire présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole peuvent bénéficier, par décision du vice-recteur, à leur demande et sur proposition du médecin désigné par la commission d'aménagement des candidats en situation de handicap, de l'adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère selon les modalités définies en annexes I et II de l'arrêté précité.

2.6.3.2 Histoire-géographie

Séries ES et L : Conformément à la note de service n° 2011-149 du 3-10-2011 (NOR : MENE1123662N), les candidats reconnus handicapés moteurs ou sensoriels peuvent demander à bénéficier, pour les exercices de géographie de la deuxième partie de l'épreuve, de l'adaptation suivante : à partir du même sujet, le candidat remplace l'exercice de réalisation d'un croquis ou d'un schéma d'organisation spatiale d'un territoire par une rédaction d'une page environ.

Série S : conformément à la note de service n° 2013-177 du 13-11-2013 (NOR : MENE1327141N), les candidats les candidats présentant un trouble moteur ou visuel peuvent demander à bénéficier pour les exercices de géographie de la deuxième partie de l'épreuve, de

l'adaptation suivante : le candidat remplace l'exercice de réalisation d'un croquis d'organisation spatiale d'un territoire par une rédaction d'une page environ portant sur le même sujet. Cette possibilité d'aménagement de l'épreuve n'exclut pas les autres aménagements (temps majoré, assistance d'un secrétaire, utilisation d'un ordinateur, etc.) dont ces candidats peuvent faire la demande pour la totalité de l'épreuve d'histoire-géographie.

Séries STI2D, STD2A et STL : conformément à la note de service n° 2011-176 du 4-10-2011 (NOR : MENE1126442N), les candidats déficients visuels peuvent s'ils le souhaitent, pour la seconde partie de l'épreuve, en lieu et place de l'analyse d'un document, être évalués sur leur aptitude à réagir spontanément au cours d'un entretien libre portant sur l'un des cinq sujets d'étude indiqués sur la liste fournie à l'examineur.

Série STMG : conformément à la note de service n° 2013-205 du 30-12-2013 (NOR : MENE1331299N), les candidats reconnus handicapés visuels ou handicapés moteurs sont dispensés, à leur demande, de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve. La note attribuée est établie à partir de l'appréciation des réponses apportées aux autres questions de cette partie de l'épreuve.

Série ST2S : conformément à la note de service n° 2013-020 du 13-2-2013 (NOR : MENE1303069N), les candidats reconnus handicapés visuels ou handicapés moteurs sont dispensés, à leur demande, de la question sur croquis de la première partie de l'épreuve. Cette possibilité de dispense s'ajoute aux aménagements des conditions de passation de l'épreuve (tiers temps supplémentaire, assistance d'un secrétaire, ordinateur, etc.) dont ces candidats peuvent faire la demande. La note attribuée est établie à partir de l'appréciation des réponses apportées aux autres questions de cette partie de l'épreuve.

2.6.3.3 Évaluation des compétences expérimentales (série S)

Les élèves en situation de handicap pour lequel l'avis du médecin désigné par la commission d'aménagement des candidats en situation de handicap n'a pas préconisé une dispense de la partie pratique de l'épreuve, mais un aménagement, passent l'épreuve à partir d'une sélection de situations d'évaluation adaptées à leur handicap. En fonction de l'avis médical, les adaptations peuvent porter notamment sur le choix de types de situations proposés au tirage au sort, sur l'aménagement du poste de travail, sur la majoration du temps imparti, sur la présentation voire l'adaptation du sujet lui-même. Dans ce dernier cas, on veillera à ce que le sujet permette que des capacités expérimentales soient mises en œuvre par le candidat afin qu'elles puissent être évaluées. L'objectif est que le maximum de candidats en situation de handicap puissent passer l'épreuve, sans toutefois que soient dénaturées les capacités expérimentales évaluées.

2.6.3.4 Évaluation des compétences expérimentales (série STL)

Conformément à la note de service n° 2012-035 du 6-3-2012 (NOR : MENE1205939N), les adaptations accordées par le vice-recteur peuvent porter sur le choix des types de situations d'évaluation dans la banque nationale de sujets, sur l'aménagement du poste de travail, sur la présentation du sujet lui-même. Dans ce dernier cas, on veillera à ce que le sujet de l'épreuve permette que des capacités expérimentales soient mises en œuvre par le candidat lui-même, afin qu'elles puissent être évaluées. L'objectif est que le maximum de candidats en situation de handicap puissent passer l'épreuve, sans toutefois que soient dénaturées les capacités expérimentales évaluées.

2.6.3.5 Épreuve de spécialité musique (série L)

Voir la note de service n°2003-217 DU 10-12-2003 (NOR : MENE0302733N) relative à l'épreuve de spécialité musique pour les candidats aveugles.

2.6.3.6 Épreuves d'EPS

Voir le code de l'éducation : article D. 334-6 pour le baccalauréat général, article D. 336-6 pour le baccalauréat technologique ;

Arrêté du 21 décembre 2011 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive ;

Circulaire n° 2012-093 du 8 juin 2012 relative à l'évaluation de l'éducation physique et sportive aux baccalauréats de l'enseignement général et technologique - Liste nationale d'épreuves et référentiel national d'évaluation.

2.7 Convocation des examinateurs

La convocation des examinateurs relève du vice-recteur, division des examens et concours.

Les demandes de remplacement, d'indisponibilité ou de changement d'affectation éventuelles doivent demeurer exceptionnelles et dûment motivées ; elles sont instruites par la division des examens et concours. Chaque demande d'absence doit être adressée par l'intéressé sous couvert du chef d'établissement et, à cette occasion, dûment justifiée dans un délai raisonnable.

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.

Point de vigilance : L'administration dispose du droit de faire procéder à une contre visite médicale par un médecin agréé. Toute absence non justifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

2.8 Préparation des locaux

Le chef de centre veille à la préparation matérielle des salles de composition.

Les salles ne doivent contenir aucun document, apparent ou caché.

Aucune communication non autorisée ne doit être possible entre les salles ou avec l'extérieur.

L'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre les candidats.

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.

3 - Pendant les épreuves

3.1 Accueil des candidats

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.

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

Le chef de centre vérifie avec soin la présence des candidats aux épreuves qu'ils ont à subir.

3.2 Vérifications préalables à l'épreuve

3.2.1 Identité

La vérification de l'identité des candidats doit être effectuée par les surveillants au début de chaque épreuve.

Le candidat doit se présenter muni de sa convocation et de sa notification de décision d'aménagement d'épreuves. Il doit pouvoir justifier de son identité, au moyen d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie. En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès de la division des examens et concours. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

Point de vigilance : port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse

Réf. : circulaire n°2004-084 Du 18-5-2004 JO du 22-5-2004 (NOR : MENG0401138C) relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics

Le premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation qui précise que "dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit" ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen ou d'un concours dans les locaux d'un établissement public d'enseignement et qui ne deviennent pas de ce seul fait des élèves de l'enseignement public. Ceux-ci doivent toutefois 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.

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).

Toute difficulté doit être signalée sans délai à mes services.

3.2.2 Matériel et documents non autorisés.

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle.

3.2.3 Téléphones portables et moyens de communication

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets.

Point de vigilance : montres connectées

Comme pour les téléphones portables, smartphones et autres moyens de communication (accès internet ou stockage d'informations), la possession et l'utilisation des ces montres sont interdites pendant les épreuves. Plus largement l'utilisation de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est susceptible de poursuites pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être éteints et rangés dans un sac. Dans la mesure du possible utilisez les salles d'examens équipées d'une horloge.

3.2.4 Papeterie

Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons.

3.2.5 Lecture des consignes

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix des consignes qui leur ont été transmises.

*ANNEXE 3 – Consignes à lire aux candidats avant l'épreuve
ANNEXE 4 – « pour affichage » informations à l'attention des candidats*

3.3 Cas des candidats retardataires

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

L'accès à la salle d'examen ou de concours est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) (l')enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Cependant, le chef de centre peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours.

3.4 Cas des candidats absents

Pour chaque candidat absent, une copie blanche indiquant les noms et prénoms du candidat, la nature de l'épreuve, la mention « absent », ainsi que le nom et la signature du surveillant, est insérée au lot de copies. Un candidat absent lors d'une épreuve peut néanmoins se présenter aux autres.

3.5 Sortie provisoire de la salle d'examen

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée. Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire. À l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

3.6 Sortie définitive de la salle d'examen

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche. Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement. Conformément au principe d'anonymat, la copie qui est rendue ne doit comporter, en dehors de l'en-tête, aucun signe distinctif, signature, nom, prénom, numéro de convocation, établissement, origine, etc. Lorsque le candidat doit composer sur un document autre qu'une copie à en-tête, par exemple directement sur le sujet ou sur un dossier réponse, seul le document rendu par le candidat doit être anonymé. En l'absence de bande d'anonymat sur ce document, il convient d'insérer et d'agrafer ce dernier à la copie à en-tête fournie par l'administration. Pour toute copie d'un candidat ayant été, du fait de son handicap, autorisé par le vice-recteur à rendre une copie dactylographiée, le surveillant insère et agrafe cette dernière à la copie à en-tête fournie par l'administration. Il complète l'en-tête et porte sur la première page la mention « copie à l'intérieur ». Lorsque l'épreuve dure une heure, ou plus, les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.

3.7 Matériels et documents autorisés durant les épreuves

L'usage de tout matériel ou document est interdit, à l'exclusion de ceux éventuellement mentionnés sur les sujets d'examen.

3.7.1 Dictionnaires

L'usage du dictionnaire latin-français ou grec-français est autorisé pour les épreuves de langues et cultures de l'Antiquité : latin et grec.

L'usage du dictionnaire bilingue est autorisé pour les épreuves écrites d'arabe, à l'exclusion de toute autre langue.

3.7.2 Calculatrices

Dans le cadre des réformes en cours et afin de prendre en compte les nouvelles modalités d'épreuves, il a été décidé, pour cette session, de **ne pas mettre en œuvre la circulaire n° 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques** aux examens et concours de l'enseignement scolaire, au diplôme comptable et gestion (DCG), au diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG), au diplôme d'expertise comptable (DEC) et au brevet de technicien supérieur (BTS).

Tous les candidats composeront dans les mêmes conditions qu'à la session 2018 et avec l'équipement de leur choix.

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen ne devront pas l'activer le jour des épreuves.

Toutes les académies, les corps d'inspection et les établissements ont été informés de cette décision.

3.7.3 Formulaires de mathématiques

Lorsque leur usage est autorisé, les formulaires de mathématiques sont fournis avec les sujets. Leur utilisation est interdite dans tous les autres cas.

3.7.4 Plans comptables (série STMG – spécialité gestion et finance)

Les candidats se présentent à l'épreuve avec leur propre plan comptable, conforme à la réglementation, à l'exclusion de tout autre document (tableaux, schémas, commentaires).

3.7.5 Feuilles-réponse

Pour certains sujets, des feuilles-réponse sont à rendre par les candidats avec leurs copies. Les candidats ne doivent y inscrire aucun signe distinctif. Les feuilles-réponse restent anonymes et sont agrafées par les surveillants aux copies dans le coin inférieur gauche (comme indiqué). La copie rendue par le candidat tient lieu de chemise.

3.8 Consignes relatives aux sujets

3.8.1 Distribution des sujets

Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats. Aucun reconditionnement n'est autorisé. 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.

3.8.2 Présomption de fuites

Si le chef de centre constate que les paquets de sujets ont été ouverts, ou s'il apprend que les sujets ont été divulgués, il doit en informer sans délai la division des examens et concours.

3.8.3 Cas d'erreurs constatées dans un sujet

Lors de l'ouverture des enveloppes, les surveillants doivent s'assurer que l'intitulé du sujet et le repère correspondent à ceux indiqués sur l'enveloppe. Le principe reste celui de la non-diffusion de rectificatif en cours d'épreuve, sauf autorisation expresse du vice-recteur ou de son ou ses représentants.

Seules les questions posées par les candidats gênés par une anomalie peuvent conduire le centre d'examen à appeler la division des examens et concours.

Les éventuels rectificatifs de sujets en cours d'épreuve vous seront transmis par mail et/ou par fax et doivent être immédiatement portés à la connaissance des candidats qui composent.

Point de vigilance : La messagerie électronique institutionnelle de l'établissement (de type « numéroRNE@ac-noumea.nc » doit impérativement être consultée en continu durant les épreuves.

3.8.4 Communication des sujets

Les sujets ne doivent en aucun cas être communiqués avant la fin de l'épreuve.

3.8.5 Lecteurs de sujets

Des lecteurs de sujets sont convoqués par le vice-recteur pour s'assurer qu'il n'y a pas de coquilles dans les sujets fournis aux candidats ; ils sont convoqués dans le centre d'examen en même temps que les candidats ; le sujet à traiter doit être pris dans l'enveloppe de sujets destinée aux candidats. Il n'y a pas d'enveloppe spécifique pour le lecteur de sujet.

Le chef de centre les accueillera donc dans des locaux isolés et sereins afin qu'ils commencent la lecture et l'analyse des sujets avant les candidats ; ils demeureront à la disposition du chef de centre pendant tout le temps de l'épreuve même si aucun problème n'apparaît pendant cette lecture. Dans la mesure où un problème quelconque est détecté (coquille, erreur, anomalie...), l'enseignant en informe le chef de centre qui se mettra en relation avec le corps d'inspection, puis avec les services de la DEXCO.

L'inspecteur, le correspondant pédagogique ou le chargé de mission prendra la décision de transmettre un rectificatif aux candidats si nécessaire ou transmettra des consignes à appliquer lors des corrections. La décision sera notifiée par le chef de centre d'examen, par téléphone ou courriel à tous les centres d'épreuves pour que l'information soit transmise simultanément.

Un rapport de lecture de sujet sera rédigé le cas échéant, validé par le corps d'inspection et transmis à la DEXCO à destination des centres de correction.

Dans la plupart des cas, je vous rappelle que la diffusion d'un trop grand nombre de rectificatifs en cours d'épreuves est de nature à perturber les candidats, aussi son utilité est-elle remise en cause ; ces rectificatifs souffrant par ailleurs d'une diffusion relativement homogène, il est préférable de les remplacer par des consignes de corrections.

ANNEXE 5 – Formulaires de lecture de sujet / Alerte sujet

3.9 Cas de fraude

La réglementation relative à la procédure disciplinaire est disponible en annexe au présent vademecum.

ANNEXE 6 – Fiche de procédure Fraudes

3.9.1 Étapes d'organisation de la procédure

3.9.1.1 Faire cesser la fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du baccalauréat, le surveillant responsable de la salle :

- prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude,
- sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats,
- saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le chef de centre des épreuves du baccalauréat.

3.9.1.2 Signalement de la fraude à la division des examens et concours

Les suspicions de fraude doivent être signalées sans délai au chef de la division des examens et concours.

ANNEXE 7 – PV suspicion de fraude

3.9.1.3 Constitution du dossier de saisine

En cas de fraude, le chef de centre doit constituer un dossier de saisine. Ce dossier comporte les pièces suivantes :

- les pièces matérielles saisies,
- les copies (avec le talon d'anonymat),
- le livret scolaire,
- un procès-verbal du responsable de la surveillance exposant clairement les faits, contresigné par les surveillants ou examinateurs, et les candidats suspectés (notifier par écrit le refus du candidat de signer le rapport),
- les témoignages écrits des chefs de centre, examinateurs,
- la version des faits du candidat suspecté de fraude.

Points de vigilance : Veiller à ce que le dossier soit le plus complet possible pour limiter les abandons de procédure dus à des dossiers incomplets, ou dont les éléments ne seraient pas assez précis. Ne pas hésiter à demander tous les compléments utiles aux protagonistes. Lors de la mise en place d'une procédure de suspicion de fraude, le candidat suspecté ne peut obtenir son résultat définitif à l'examen. Ni le relevé de notes final portant décision du jury, ni les photocopies ne pourront être transmis au candidat suspecté de fraude avant la décision de la commission de discipline. Le Jury doit délibérer sur le cas du candidat présumé fraudeur comme sur n'importe quel autre candidat. Les cachets « admis » et « refusé » sont les seuls qui doivent être utilisés (pas de tampon « sans décision finale »).

3.9.1.4 Décision du vice-recteur

A l'issue de la délibération finale du jury et après réception du dossier de saisine original transmis par le chef de centre, le rapport des faits et le dossier de saisine sont transmis au vice-recteur pour déterminer la suite à donner. Le vice-recteur peut décider de ne pas donner suite aux poursuites.

3.9.1.5 Envoi des convocations aux candidats poursuivis

Le vice-recteur convoque les candidats au moins 10 jours avant la tenue de la commission et, le cas échéant, son représentant légal par lettre recommandée avec AR.

La convocation :

- comporte l'énoncé des faits reprochés,
- précise à l'intéressé sous quel délai et dans quel lieu il peut prendre connaissance de son dossier,
- mentionne le droit pour l'intéressé de présenter des observations écrites et orales et de se faire assister d'un conseil de son choix ou, le cas échéant, de se faire représenter par ce dernier.

3.9.1.6 Prise en compte des éventuelles observations des candidats

Toute observation écrite ou orale des candidats présumés fraudeurs doit faire l'objet d'un signalement vice-recteur afin que celui-ci décide de poursuivre ou de ne pas donner suite aux poursuites.

3.9.1.7 Convocation de la commission

Lorsque des candidats sont poursuivis, le vice-recteur convoque les membres de la commission par écrit. La convocation s'accompagne des pièces constitutives de chaque dossier. Elle statue dans un délai de deux mois suivant la proclamation des résultats de la session du baccalauréat.

3.9.1.8 Composition de la commission de discipline du baccalauréat

- Président : un enseignant chercheur, président du jury de délibération ;
- Un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale – enseignement technique – enseignement général, dont un est désigné comme vice-président ;
- un chef de centre des épreuves du baccalauréat ;
- un enseignant membre de jury du baccalauréat ;
- un étudiant ;
- un élève inscrit en terminale au titre de l'année au cours de laquelle est organisée la session.

3.9.1.9 Échelle des sanctions

Voir fiche fraudes en annexe.

3.9.1.10 Conséquence sur les résultats

Art. 334-33 : «toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve au cours de laquelle la fraude ou tentative de fraude a été commise. L'intéressé est réputé avoir été présent sans l'avoir subie. La commission peut en outre décider de prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen».

3.10 Surveillance

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.

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.

ANNEXE 8 – Consignes aux surveillants

3.11 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.

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 vice-recteur.

Les feuilles-réponse seront agrafées à la copie, même si elles n'ont pas été complétées. A la fin de chaque épreuve, le surveillant remet au chef de centre :

- ✓ L'ensemble des copies, en s'assurant d'avoir récupéré toutes les copies et/ou les feuilles réponses agrafées aux copies.
- ✓ Les procès-verbaux dûment remplis, mentionnant notamment les nom et prénom des candidats absents. Si un candidat est absent, introduire dans le paquet en lieu et place de sa copie une copie blanche portant la désignation de l'épreuve. Les 2 en-têtes de la copie devront être remplies et la copie sera anonymée.

La mention « ABSENT » devra figurer visiblement sur la copie et sur la liste d'émargement, ainsi que sur le procès-verbal. Pour une épreuve de langue, mentionner la langue dans laquelle le candidat aurait dû composer.

Attention, la copie imprimée d'un candidat en situation de handicap ayant composé sur ordinateur et glissée dans une feuille de composition, doit être clairement repérée ; il ne s'agit aucunement de lever un quelconque anonymat mais de s'assurer que la copie existe et sera corrigée, et qu'elle ne soit pas confondue avec une copie « absent » ou une copie blanche.

3.12 Épreuves orales et pratiques

3.12.1 Épreuves de langues vivantes étrangères dites « rares »

Les épreuves obligatoires de langues vivantes étrangères « rares » ne sont pas organisées en Nouvelle-Calédonie ; la liste des langues autorisées par académie est définie annuellement par arrêté ministériel. L'épreuve en visio-conférence n'est autorisée que pour les épreuves obligatoires.

ANNEXE 9 – FAQ Langues vivantes

3.12.2 Organisation des épreuves orales et pratiques de terminale

Les candidats sont convoqués par la division des examens et concours par demi-journée, à partir de 7h30 et à partir de 13h30.

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 vice-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. 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.

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

3.12.3 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.

3.12.4 Evaluation en contrôle en cours de formation (CCF) et évaluation en cours d'année (ECA)

Les modalités des épreuves du baccalauréat évaluées en contrôle en cours de formation ou en cours d'année sont fixées par les définitions d'épreuves. Les examinateurs doivent procéder à l'évaluation de l'élève en toute objectivité.

Les examinateurs disposent de fiches d'évaluation prévues pour chacune des épreuves concernées, ils sont invités à justifier par des appréciations la note attribuée et remplir les bordereaux de notes de CCF ou ECA avant la date indiquée par la division des examens et concours. Les fiches ont le même statut qu'une copie d'examen et la note obtenue ne doit pas être communiquée à l'élève.

Points de vigilance: Ces évaluations sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement. En cas d'absence justifiée, le candidat devra être de nouveau convoqué. En cas d'absence répétée non justifiée la note zéro sera attribuée (circulaire n°2017-053 du 23-03-2017 / BO n°13 du 30 mars 2017).

4 - Après les épreuves

4.1 Circulation des copies

La circulation des copies fait l'objet d'une circulaire spécifique.

4.2 Préparation et remise des copies des épreuves écrites

4.2.1 Préparation et remise des copies des épreuves écrites

La correction des copies s'effectue sous le couvert de l'anonymat. Il incombe au vice-recteur de choisir, pour anonymiser les copies et les remettre aux correcteurs, les modalités les plus sûres et les mieux adaptées aux contraintes locales. Ces modalités doivent se conformer aux instructions figurant à cet égard, dans la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes.

Le chef d'établissement centre de correction, veille, en tout état de cause, à ce que tous les correcteurs prennent en charge l'ensemble des copies qui leur revient ainsi que les corrigés, grilles de notation et barèmes correspondants. Les copies sont ainsi délivrées le jour du début des corrections selon un planning défini.

4.2.2 Correction des copies des épreuves écrites

Pour les épreuves écrites du baccalauréat général et technologique, celles-ci sont corrigées localement depuis la session 2017 dans les centres désignés, **excepté** certaines épreuves qui seront dématérialisées et envoyées en métropole.

Les corrections s'effectuent en loge ; c'est-à-dire qu'aucune copie ne quitte le centre de correction ; elles sont placées sous la responsabilité de l'enseignant en charge des corrections pendant la journée.

4.3 Évaluation des copies

Paragraphe 2 de l'article L912-1 du Code de l'éducation

Les enseignants apportent une aide au travail personnel des élèves et en assurent le suivi. Ils procèdent à leur évaluation.

4.3.1 Attribution de la note

Les notes varient de 0 à 20 ; la notation en points entiers ou demi-points est exprimée par la réglementation de l'épreuve concernée (précision donnée sur chacun des bordereaux de notation). 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 est sanctionnée par la mention « absent » traduite par la note zéro dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. La réglementation relative au baccalauréat général et technologique ne prévoit pas de note éliminatoire.

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.

Les correcteurs doivent 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.

4.3.2 Saisie des notes

Il appartient aux évaluateurs de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet (LOTANET). 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.

Point de vigilance : Il est important de signaler aux correcteurs de faire extrêmement attention lors du report de note de vérifier sur le bordereau si la note doit être reportée coefficientée ou non.

4.4 Procédures d'entente et d'harmonisation

4.4.1 Commission d'entente

Un travail important est accompli au cours de la réunion 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 ;
- ✓ 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 élaborées en même temps que le sujet. En cas de difficultés particulières, il appartient aux académies de se rapprocher de l'académie conceptrice du sujet pour arrêter une position commune.

4.4.2 Recommandations de corrections et/ou de barèmes

Les recommandations de corrections et/ou de barèmes sont adressées aux correcteurs à l'issue de la commission d'entente. Ils doivent demeurer strictement confidentiels.

4.4.3 Permanence durant les corrections

Un encadrement est assuré auprès des correcteurs pendant toutes les corrections par le corps d'inspection. Il répond individuellement à leurs questions, donne avis et conseils. En cas de difficultés inattendues survenues en cours de correction ; si besoin et sous couvert du vice-recteur, l'académie conceptrice du sujet est saisie, elle mobilise 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.

4.4.4 Commission d'harmonisation

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 vice-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.

4.4.5 Entente et harmonisation des épreuves anticipées

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 [...]. Elles sont présidées soit par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline soit par un enseignant désigné par le vice-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 vice-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.).

5 - Délibérations

5.1 Obligation de participer aux jurys des examens

Décret du 17 décembre 1933 :

Obligation de participer aux jurys des examens et concours. Article premier — Est considérée comme une charge normale 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.

5.2 Rôle du président de jury du baccalauréat

Article D334-5 du Code de l'éducation :

La réussite à l'examen détermine la collation par l'État du grade universitaire de bachelier.

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.

5.3 Composition du jury

D334-21 du Code de l'éducation :

Les membres des jurys mentionnés à l'article D. 334-20 sont désignés par le vice-recteur. Les jurys sont présidés par un professeur des universités ou un maître de conférences nommé par le vice-recteur sur proposition du président de l'université. Les présidents de jurys peuvent être assistés ou suppléés par des présidents adjoints choisis par vice-recteur parmi les professeurs agrégés ou, à défaut, parmi les professeurs certifiés de l'enseignement du second degré exerçant dans un établissement d'enseignement public. Pour la composition des jurys du baccalauréat, il peut être fait appel aux personnels appartenant aux catégories suivantes : 1° Professeur des universités, maître de conférences ou autre enseignant-chercheur, membre du personnel enseignant des autres établissements publics d'enseignement supérieur, en activité ou à la retraite ; 2° Inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional ; 3° Professeur de l'enseignement public du second degré exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminales des lycées d'enseignement général et technologique, des lycées professionnels et des lycées d'enseignement général et technologique agricoles ; 4° Professeur agrégé, certifié, adjoint d'enseignement, affecté dans les établissements d'enseignement privés sous contrat d'association, maître contractuel des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association qui bénéficie d'un contrat définitif, exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminales des voies de formation générales et technologiques.

Le vice-recteur peut nommer des examinateurs adjoints et des correcteurs adjoints pour

participer, avec les membres des jurys, à l'évaluation ou à la correction de certaines épreuves. Les examinateurs et correcteurs adjoints peuvent, le cas échéant, participer aux délibérations des jurys avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.
Dans les sections comportant des enseignements artistiques spécialisés où interviennent des professionnels de façon continue, ceux-ci peuvent participer aux opérations d'évaluation et aux jurys du baccalauréat.

5.4 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 vice-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.

Les jurys fonctionnent avec l'application DELIBNET.

ANNEXE 10 – Fiches de procédure et FAQ DELIBNET

5.5 Souveraineté du jury

Article D334-20 du Code de l'éducation :
La délivrance du baccalauréat résulte de la délibération du jury qui est souverain.

5.6 Secret des délibérations

Le président du jury et le chef de centre veillent au secret des délibérations, et prennent à cet effet toutes les précautions utiles. Une affiche interdisant l'accès des personnes étrangères au jury dans la salle est apposée sur la porte d'entrée. **La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats.**

5.7 Consultation préalable obligatoire du livret scolaire

Article D334-10 du Code de l'éducation :
Aucun candidat ayant fourni un livret scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret. La mention de cet examen est portée au livret scolaire sous la signature du président du jury.

Les livrets scolaires des élèves de terminale sont transmis aux centres de délibération, dans les conditions définies dans ce domaine par le vice-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.

Le président de jury a connaissance des aménagements d'épreuves dont bénéficie un candidat ; puisque la décision d'aménagement d'épreuves doit être agrafée à l'intérieur du livret scolaire. Le président apprécie l'opportunité d'informer le jury des aménagements dont a bénéficié le candidat. En aucun cas le handicap du candidat ne doit être connu.

Point de vigilance : Les établissements veilleront à transmettre les livrets scolaires (LSL) dans les délais impartis pour la tenue des jurys de délibération

ANNEXE 11 – Plaquettes chef de centre et président de jury - LSL

5.8 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 (DELIBNET) ;
- ✎ 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 ou sous forme dématérialisée (LSL).

5.9 Relèvement éventuel des notes des candidats

L'examen du livret scolaire peut conduire au relèvement des notes, jamais à leur abaissement. Cet examen doit être particulièrement attentif lorsqu'un candidat, à l'issue des épreuves du premier groupe, totalise un nombre de points proche d'un seuil, qu'il s'agisse de l'admissibilité, de l'admission ou du seuil d'une mention. Si le jury estime, à l'examen du livret scolaire, que le candidat mérite d'atteindre ce seuil, il relève la note d'une ou plusieurs épreuves. Il convient alors 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. Il est à noter que le jury peut relever les notes des épreuves anticipées, au même titre que les notes des épreuves terminales.

En aucun cas, il ne peut être attribué de points-jury. A fortiori aucun point-jury ne doit être mentionné sur le relevé de notes du candidat.

5.10 Élaboration du procès-verbal

Les notes sont exprimées en points entiers, sans fractions ni décimales. Les procès-verbaux et les relevés de notes ne doivent comporter aucune surcharge ni rature. Ne pas utiliser de blanc correcteur.

5.11 Décisions à l'issue des épreuves du premier groupe

Pour le baccalauréat général et technologique, les candidats dont la moyenne est égale ou supérieure à 10 sont déclarés admis. Ceux dont la moyenne est au moins égale à 8 sont autorisés à subir les épreuves du 2nd groupe ; ils font connaître le jour des épreuves de contrôle les 2 disciplines qu'ils souhaitent repasser. Le jury retient pour chacune la meilleure des deux notes obtenues. Ceux qui n'ont pas atteint la moyenne de 8/20 sont ajournés. La mention « réglementairement refusé » est portée au dossier scolaire.

5.12 Décisions à l'issue du second groupe d'épreuves

Sont déclarés admis les candidats dont la moyenne pour l'ensemble des deux groupes d'épreuves est au moins égale à 10 sur 20.

5.13 Attribution de mentions

Article D334-11 du Code de l'éducation :

Les diplômes délivrés aux candidats admis à l'issue des épreuves, sous réserve des dispositions du sixième alinéa de l'article D. 334-8 et de l'article D. 334-14, portent les mentions : 1° Assez bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 12 et inférieure à 14 ; 2° Bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 14 et inférieure à 16 ; 3° Très bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 16. En application de modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation, dans toutes les séries du baccalauréat, les diplômes délivrés aux candidats peuvent comporter l'indication : " section européenne " ou " section de langue orientale " ou " option internationale ".

N.B. : la mention « félicitations du jury » n'existe pas d'un point de vue réglementaire. Il est donc demandé aux jurys de ne pas en faire l'usage.

6 - Épreuves orales de contrôle

Pour le baccalauréat général et technologique, les candidats qui présentent les épreuves orales de contrôle reçoivent un relevé de notes sur lequel figurent le jour et l'heure de leur convocation ; ils mentionnent dessus les 2 épreuves qu'ils ont choisies de subir. Ils doivent venir retirer ce document dans leur établissement dès le jour des résultats. Ce document renseigné est communiqué sans délais au centre de délibération accueillant les jurys.

Seules les disciplines qui ont fait effectivement l'objet d'une épreuve écrite peuvent faire l'objet d'une épreuve de contrôle.

Le chef de centre d'épreuves 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 (pour les jurys dans les centres éloignés, des missions sont mises en place par la division des examens et concours ;
- ✓ en assurant la transmission au fur et à mesure des notes recueillies aux centres de délibérations respectifs.

La note attribuée à une épreuve de contrôle portant sur une discipline autre que le français est affectée du même coefficient qu'à l'écrit. Le jury retient la meilleure des deux notes obtenues.

7 - Résultats

7.1 Communication des résultats

Les résultats des candidats aux épreuves terminales des baccalauréats général et technologique seront affichés dans les centres de délibération (liste issues de **DELIBNET**), comme dans chaque établissement (listes issues de **PUBLINET**), selon le calendrier prévisionnel publié sur le site internet du vice-rectorat ; 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 dans chaque établissement à partir d'une application informatique nationale **PUBLINET**, 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 vice-recteur veille à ce que les résultats des candidats qui se sont présentés puissent être consultés, de façon dématérialisée, auprès de ses services.

7.2 Relevés de 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 **DELIBNET** sur papier sécurisé fourni par le vice-rectorat, celui-ci doit porter la date et le cachet du centre et ne comporter aucune rature ou surcharge pour être valable.

Lorsque le candidat est majeur, la remise ne peut être faite qu'au candidat en personne. Aucune remise ne sera faite à un tiers.

Lorsque le candidat est mineur : la remise peut être faite à un tiers (qui devra justifier de son identité) sur présentation d'un « pouvoir » (procuration écrite signée du candidat qui autorise la remise à la personne dûment nommée) et d'une photocopie de la carte d'identité du candidat.

Les centres de délibération confieront à l'issue des délibérations les enveloppes scellées confidentielles contenant les relevés de notes des élèves des lycées de l'agglomération du Grand Nouméa, afin que ceux-ci soient en mesure de les distribuer à leurs élèves, juste après l'affichage des résultats.

Les candidats des établissements éloignés ne se déplacent pas sur Nouméa, les relevés de notes sont transmis par le centre de délibération à la DEXCO dès la publication des résultats pour mise à disposition des établissements concernés.

Dans le même temps, tous les fichiers de relevés de notes (générés après délibération des jurys) seront transmis à la DEXCO qui pourra être amenée sur demande à les rééditer aux candidats durant l'été.

7.3 Diplômes

La rectrice de l'académie de **NANCY-METZ** désignée pour la Nouvelle-Calédonie signe les diplômes pour le baccalauréat général et technologique. Elle les transmet à la division des examens et concours du vice-rectorat de Nouvelle-Calédonie qui elle-même les transmet aux établissements d'origine des candidats, qui veilleront à s'assurer de la remise de ces derniers.

L'administration ne dispose pas de doubles des diplômes délivrés aux candidats.

En cas d'erreur manifeste de l'administration ou de changement ultérieur d'état civil du candidat, la division des examens et concours peut transmettre à l'académie de rattachement et la rectrice désignée délivre un nouveau diplôme qui se substitue au précédent.

7.4 Délivrance des certificats de fin d'études secondaires et certificats de fin d'études technologiques secondaires

Le vice-recteur de l'académie dans laquelle a été présenté l'examen délivre aux candidats, dans les conditions qu'elle 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.

7.5 Livrets scolaires

Les livrets scolaires sont remis aux candidats avec le relevé de notes, ou sont mis à disposition via les services en ligne (cas du LSL). Il importe de vérifier, à cette occasion, que la signature du président de jury (ou son traitement dématérialisé) figure bien sur les livrets des candidats ajournés, dans la perspective d'éventuelles contestations de leur part.

7.6 Consultation 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 vice-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 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.

Les candidats doivent pouvoir demander à consulter leurs copies sur le centre **durant 3 jours après la communication des résultats du 1er groupe**. Aussi les centres de correction, qui conserveront les copies corrigées pendant un an, doivent se tenir disponibles pour la consultation de copies sur place (voire leur transmission dématérialisée).

Le vice-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 jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un tiers, demanderaient une nouvelle correction.

7.7 Archivage des documents en fin de session

Les centres de corrections et les centres de délibération procèdent à l'archivage des copies. La durée d'utilité administrative de ces dernières est de un an.

Seuls les procès-verbaux de délibération seront adressés à la direction des examens et concours.

8 - Contentieux

8.1 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 vice-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 vice-recteur ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, tire toutes les conséquences qui s'imposent.

8.2 Rectification des erreurs matérielles constatées après la proclamation des résultats

Le vice-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 vice-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 vice-recteur peut, par conséquent, la retirer à tout moment.

8.3 Contestations relatives aux décisions 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 vice-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.

8.4 Demandes de re-correction

Les jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un tiers, demanderaient une nouvelle correction.

9 - Epreuves de remplacement

Article D334-19 du Code de l'éducation (modifié à compter de la session 2016) :
Les candidats qui, pour cause de force majeure dûment constatée, n'ont pu se présenter à tout ou partie des épreuves organisées au cours ou à la fin de l'année scolaire peuvent, sur autorisation du recteur, se présenter aux épreuves ou parties d'épreuve de remplacement correspondantes, organisées au début de l'année scolaire suivante.
L'épreuve d'éducation physique et les épreuves facultatives ne font pas l'objet d'épreuves de remplacement.

9.1 Raison médicale

Dès réception des certificats médicaux, le chef de centre adresse le jour même au vice-rectorat (à l'attention du chef de bureau de l'examen concerné), les certificats médicaux et les demandes d'inscription à la session de remplacement des candidats concernés.

9.2 Autre cas indépendant de la volonté du candidat

Tout événement extérieur, imprévisible dans sa survenance et irrésistible dans ses effets :

- ✓ empêchement matériel insurmontable ;
- ✓ coïncidence avec un événement tragique touchant le candidat (décès d'un parent proche par exemple).

Le candidat doit faire constater immédiatement le cas indépendant de sa volonté, pièces justificatives à l'appui, quel que soit le motif invoqué.

9.3 Conditions et modalités d'inscription

Le candidat fait parvenir au vice rectorat, au plus tard à la fin des épreuves écrites obligatoires une demande d'inscription à la session de remplacement en utilisant le formulaire adéquat, accompagnée d'un certificat médical ou des pièces justifiant l'empêchement. Dès réception des certificats médicaux, le rectorat les transmet pour avis au médecin, conseiller technique du vice-recteur.

ANNEXE 12 – Formulaire de demande d'inscription à la session de remplacement

10 - Dispositions financières

10.1 Examineurs et membres de jury

10.1.1 Rémunération

Les correcteurs perçoivent une indemnité en fonction du nombre de copies corrigées, les interrogateurs perçoivent une indemnité de vacation horaire pour les épreuves orales, pratiques et sportives.

Textes de référence :

- décret 2010-235 du 05 mars 2010
- arrêté du 13 avril 2012
- arrêté du 09 août 2012

ANNEXE 13 – Formulaire d'indemnisation des interrogations et correction

10.1.2 Remboursement des frais de déplacement

Les intervenants participant à des activités liées au fonctionnement des jurys d'examen peuvent être indemnisés de leurs déplacements.

Textes de référence :

- décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

Tout intervenant doit donc posséder une convocation signée par le vice-recteur et le formulaire unique nominatif de demande d'indemnisation des frais de déplacement et de séjour afférent.

Les examinateurs doivent remettre, dès la mission effectuée, leur demande d'indemnisation au chef de centre.

Ces états et pièces justificatives doivent transiter par le secrétariat des centres d'épreuves.

Les surveillances d'épreuves effectuées par les enseignants ne donnent lieu à aucune rémunération.

10.2 Validation du service fait par le chef de centre

Point de vigilance : Afin d'assurer la traçabilité des opérations liées aux indemnisations des membres de jury et conformément aux dispositions relatives à la mise en place du contrôle interne comptable, le chef de centre doit procéder à la validation du service fait. L'ensemble des états doivent impérativement être validé dès la fin de chaque jury et au plus tard avant les congés d'été.

11 - Contacts utiles

Chef de division

Julien LE RAY Julien.Le-Ray@ac-noumea.nc 26.61.79
78.42.43

Secrétariat

Marie SEALEU dexco@ac-noumea.nc 26.61.70

Chef de bureau du baccalauréat général et technologique

Sylvie LECA Sylvie.Leca@ac-noumea.nc 26.62.36

Baccalauréat général

Sandrine MORAIN Sandrine.Morain@ac-noumea.nc 26.62.45

Baccalauréat technologique

Jacqueline JOYVAULT Jacqueline.Joyvault@ac-noumea.nc 26.62.28

Epreuves anticipées

Esther TETAINANUARI Esther.Tetainanuarii@ac-noumea.nc 26.62.02

ANNEXE 14 – Organisation des examens, le film annuel - ESEN

12 - Liens utiles

L'ensemble des applications nécessaires vous est pour la plupart accessible via votre portail ARENA.

web-etab.in.ac-noumea.nc

ou le portail arena externe

id.ac-noumea.nc

INSCRINET

ORGANET

EPSNET

LOTANET

DELIBNET

PUBLINET

CYCLADES

LSL

IMAGIN

ANNEXE 15 – Applications nationales liées à la scolarité - ESEN

ANNEXES

1. Charte de déontologie des examens
2. Centres de correction des baccalauréats
3. Consignes à lire aux candidats avant l'épreuve
4. Affiche pour informations à l'attention des candidats
5. Formulaire : rapport de lecture de sujet / alerte sujet
6. Fiche de procédure - fraudes
7. PV suspicion de fraude
8. Consignes à remettre aux surveillants de salle
9. FAQ Langues vivantes
10. Fiches de procédure et FAQ DELIBNET
11. Plaquettes chef de centre et président de jury - LSL
12. Formulaire de demande d'inscription à la session de remplacement
13. Formulaire d'indemnisation des corrections et interrogations
14. Organisation des examens, le film annuel - ESEN
15. Applications nationales liées à la scolarité - ESEN



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



EXAMENS

CHARTE DE DEONTOLOGIE

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 - *Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit.*

Article 2 - *Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.*

Dispositions générales

1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.

3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.

4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.

5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets : ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets

7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.

8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

9 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré. Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

Dispositions concernant les membres de jury

10 – Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.

11 - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.

12 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils 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.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

13 - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.

CENTRES DE CORRECTION EPREUVES ANTICIPEES & BACCALAUREAT GENERAL SESSION 2019

 Lycée du Mont Dore

 Lycée Lapérouse

 Lycée Jules Garnier

 Lycée Blaise PASCAL

 Lycée Apollinaire Anova

 Lycée du Grand Nouméa

 Métropole

(sauf allemand, chinois et italien = métropole)

	SERIE ECONOMIQUE ET SOCIALE	SERIE LITTERAIRE	SERIE SCIENTIFIQUE
LUNDI 25 NOVEMBRE	Philosophie 7h30 – 11h30	Philosophie 7h30 – 11h30	Philosophie 7h30 – 11h30
	Français Epreuve anticipée subie en 1 ^{ère} ou en terminale 13h30 – 17h30	Français et littérature Epreuve anticipée subie en 1 ^{ère} ou en terminale 13h30 – 17h30	Français Epreuve anticipée subie en 1 ^{ère} ou en terminale 13h30 – 17h30
MARDI 26 NOVEMBRE	Mathématiques 07h30 – 10h30	Mathématiques (spécialité) 07h30 – 10h30	Mathématiques 7h30 – 11h30
	LV2 étrangère / régionale 13h30 – 15h30	LV2 étrangère / régionale 13h30 – 16h30	LV2 étrangère / régionale 13h30 – 15h30
MERCREDI 27 NOVEMBRE	LV1 07h30 – 10h30	LV1 07h30 – 10h30	LV1 07h30 – 10h30
	Sciences Epreuve anticipée subie en 1 ^{ère} ou en terminale 13h30 - 15h00	Sciences Epreuve anticipée subie en 1 ^{ère} ou en terminale 13h30 – 15h00	Sciences de la Vie et de la Terre 13h30 – 17h00 Sciences de l'Ingénieur 13h30 – 17h30
JEUDI 28 NOVEMBRE	Sciences Economiques et Sociales 7h30 – 11h30 / 12h30 (spécialités économie approfondie ou sciences sociales et politiques)	Arts 7h30 – 11h00 LCA : Latin / Grec 7h30 – 10h30	Physique-Chimie 07h30 – 11h00
		Littérature 13h30 – 15h30	
VENDREDI 29 NOVEMBRE	Histoire-géographie 7h30 – 11h30	Histoire-géographie 7h30 – 11h30	Histoire-géographie 7h30 – 10h30



**CENTRES DE CORRECTION
EPREUVES ANTICIPEES
&
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE
SESSION 2019**

 Lycée Lapérouse	 Lycée Jules Garnier	 Lycée Blaise PASCAL	 Lycée du Mont DORE
 Lycée Apollinaire Anova (sauf allemand, chinois et italien = métropole)	 Lycée du Grand Nouméa	 Métropole	

	SERIE ST2S Sciences et Technologies de la Santé et du Social	SERIE STMG Sciences et Technologies du Management et de la Gestion	SERIE STHR Sciences et Technologies de l'Hôtellerie et de la Restauration	SERIE STL Sciences et Technologies de Laboratoire	SERIE STI2D Sciences et Technologies de l'Industrie et du Développement Durable	SERIE STD2A Sciences et Technologies du Design et des Arts Appliqués
LUNDI 25 NOVEMBRE	Philosophie 7h30 – 11h30	Philosophie 7h30 – 11h30	Philosophie 7h30 – 11h30	Philosophie 7h30 – 11h30	Philosophie 7h30 – 11h30	Philosophie 7h30 – 11h30
	Français 13h30 – 17h30	Français 13h30 – 17h30	Français 13h30 – 17h30	Français 13h30 – 17h30	Français 13h30 – 17h30	Français 13h30 – 17h30
MARDI 26 NOVEMBRE	Mathématiques 07h30 – 09h30	Mathématiques 07h30 – 10h30	Mathématiques 7h30 – 09h30	Mathématiques 7h30 – 11h30	Mathématiques 7h30 – 11h30	Mathématiques 7h30 – 10h30
	LV2 étrang. / régionale 13h30 – 15h30	LV2 étrang. / régionale 13h30 – 15h30	LV2 étrang. / régionale 13h30 – 15h30	LV2 étrang. / régionale 13h30 – 15h30	LV2 étrang. / régionale 13h30 – 15h30	LV2 étrang. / régionale 13h30 – 15h30
MERCREDI 27 NOVEMBRE	Biologie et physiopathologie humaines 7h30 – 10h30	Economie droit 07h30- 10h30	Economie et gestion hôtelière 7h30 – 11h30	Physique-chimie 07h30 – 10h30	Physique-chimie 07h30 – 10h30	Physique-chimie 07h30 – 09h30
	LV1 13h30 – 15h30	LV1 13h30 – 15h30	LV1 13h30 – 15h30	LV1 13h30 – 15h30	LV1 13h30 – 15h30	LV1 13h30 – 15h30
JEUDI 28 NOVEMBRE	Sciences physiques et chimiques 07h30 – 09h30	Management des organisations 7h30 – 10h30		Chimie-biochimie- sciences du vivant et ens. spécifique à la spé. 7h30 – 11h30	Enseign. technologiques transversaux 7h30 – 11h30	Analyse méthodique en design et arts appliqués 7h30 – 11h30
	Histoire-géographie 13h30 – 16h00	Histoire-géographie 13h30 – 16h00	Histoire-géographie 13h30 – 16h00			
VENDREDI 29 NOVEMBRE	Sciences et techniques sanitaires et sociales 07h30 – 10h30	Epreuve de spécialité 7h30 – 11h30 SAUF SIG (métropole)				

A LIRE AUX CANDIDATS

J'appelle votre attention sur les points suivants :

Vous ne devez utiliser que le papier fourni par l'administration, et le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise. La remise de brouillons avec les copies n'est pas acceptée.

Vous ne pouvez conserver aucun matériel, aucun livre, aucun cahier, aucune note autres que ceux autorisés. L'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'utilisation de téléphones portables et d'appareils permettant l'écoute de fichiers audio est strictement prohibée durant les épreuves. Ils doivent être impérativement éteints et rangés dans votre sac ou remis aux surveillants de salle.

Je vous rappelle qu'en cas de fraude avérée ou tentative de fraude avérée, peut être prononcée une interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou à la délivrance de tout diplôme pour une durée de cinq ans.

La même réglementation est applicable aux épreuves orales.

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien vérifier qu'il correspond bien à votre série et à votre spécialité. Vous vérifierez également que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

(Circulaires n°2011-072 du 03 mai 2011, n°2002-063 du 20 mars 2002 et n°2017-053 du 23 mars 2017)

- 1 /** Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine pour les candidats étrangers.
- 2 /** Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.
- 3 /** Les candidats doivent se conformer aux instructions portées sur le sujet. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Seul l'usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons, est autorisé.
- 4 /** L'utilisation des téléphones portables, des montres connectées et, plus largement, de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.
- 5 /** Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.
- 6 /** Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.
- 7 /** En cas de suspicion ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés¹ seront saisis ; un procès-verbal sera dressé et contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve. Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
- 8 /** Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue. À l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.
- 9 /** Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

¹Après avoir complété le dossier ou déclaration de suspicion de fraude, les objets personnels tels que les téléphones portables ou tablettes seront restitués aux candidats à la fin de l'épreuve.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

(Décret n° 2012-640 du 3 mai 2012 modifié par le décret n° 2013-469 du 5 juin 2013)

- 1 /** Le blâme.
- 2 /** La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3 /** L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 4 /** L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 5 /** Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.
- 6 /** Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.



BACCALAUREAT – SESSION

CENTRE D'ÉPREUVE :

Série :

Epreuve :

Lecteurs de sujet :

Signatures

Rapport de lecture de sujet :



REMISE IMMEDIATE pour :

- DIFFUSION aux candidats
- INFORMATION (à consigner dans le procès verbal)
donc ne pas diffuser
- COMMUNICATION (aux correcteurs)

Nouméa, le
Heure d'envoi :

Expéditeur :	Vice-Rectorat de la Nouvelle-Calédonie Corps d'Inspection
N° de télécopie :	
N° de téléphone :	

Destinataire :	
A l'attention de :	

URGENT – ALERTE SUJETS

--

EPREUVE :

Page

Les fraudes ou tentatives de fraudes - consignes aux chefs de centre

Les cas suivants constituent une tentative de fraude :

- la communication entre les candidats pendant les épreuves ;
- l'utilisation d'informations ou de documents non autorisés lors des épreuves ;
- l'utilisation de documents personnels, notamment les anti-sèches, ou de moyens de communication (téléphones portables, smartphones, etc...) ;
- l'utilisation d'une copie comportant des annotations rédigées avant le début de l'épreuve ;
- l'utilisation d'un manuel ou de textes annotés ;
- l'utilisation de brouillon ou d'une copie non réglementaire ;
- la falsification de copies ou de dossiers d'épreuves pratiques (ex. : plagiat de documents trouvés/achetés sur internet...) ;
- la falsification de liste de textes ;
- la falsification de convocation ;
- la falsification de certificat médical ;
- la substitution d'identité lors du déroulement des épreuves. Ce dernier cas peut entraîner des sanctions pénales extrêmement graves.

Pour prévenir les tentatives de fraudes, il convient de :

- veiller à organiser la surveillance des salles de manière à assurer une surveillance constante des candidats pendant le déroulement des épreuves, en fonction de la configuration des locaux (ne pas hésiter à circuler entre les rangs ; toute activité autre que la surveillance est interdite : lectures, corrections de copies, consultation prolongée d'un téléphone ou d'un smartphone...), et rappeler aux surveillants les consignes liées à leurs missions.
- rappeler aux candidats au début de chaque épreuve les consignes relatives à l'examen : leur demander notamment de rendre inactifs leurs moyens de communication (en particulier leur téléphone portable ou smartphone) et de déposer leur sac dans un coin de la salle d'examen ;

Rappel : les téléphones portables ou smartphones ne doivent en aucun cas être utilisés pendant les épreuves, y compris pour lire l'heure. Les candidats doivent être informés par une annonce en début d'épreuve que toute utilisation de ce type de matériel pendant les épreuves sera considérée comme une fraude.

- s'assurer avant le début de chaque épreuve qu'aucun document non autorisé n'est présent dans les salles d'examen et dans les toilettes (sans oublier les faux plafonds des WC) ;
- distribuer des brouillons de couleur différente selon les rangées de tables.

Sont remis à chaque chef de centre, lors de la tournée sujets :

- un modèle de procès-verbal de suspicion de fraude ;
- une notice à remettre au candidat suspecté ;
- une fiche d'information aux chefs de centre et surveillants.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, la conduite à tenir est la suivante :

- **Le candidat, même pris en flagrant délit, doit continuer à subir les épreuves, y compris celles du second groupe.**

Les copies doivent être corrigées normalement, sous couvert de l'anonymat.

Dans le cas d'une épreuve orale ou pratique, le candidat doit être interrogé et évalué par l'examineur. En aucun cas la notation ne doit être un moyen de sanctionner l'élève.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, le chef de centre peut prononcer l'expulsion de la salle d'examen.

- 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.
- Le surveillant responsable de la salle dresse un procès-verbal, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. Si l'auteur de la fraude refuse de signer, mentionner ce refus sur le procès-verbal.
- Le chef de centre d'examen prévient immédiatement le rectorat. Sur rapport du surveillant de salle, il adresse au rectorat le procès-verbal de suspicion de fraude et accompagné de son avis sur la matérialité des faits et l'opportunité de poursuivre.
- Le procès-verbal de suspicion de fraude est rédigé par le surveillant responsable de la salle, comportant toutes les informations demandées et exposant clairement les faits.
- Les pièces matérielles saisies permettant d'établir la fraude : anti-sèches, livres, etc... Le dossier devra être constitué **des pièces originales** et non de photocopies. En cas de tentative de fraude avec un téléphone portable ou un smartphone, l'appareil sera confisqué uniquement pour la durée de l'épreuve et sera restitué au candidat à la fin de l'épreuve. Il en sera fait mention sur le procès verbal.
- Le chef de centre de délibération est informé par le rectorat de la suspicion de fraude. Il devra vérifier que le candidat est bien désigné comme fraudeur dans l'application informatique DELIBNET afin d'empêcher l'édition du relevé de notes.
- Les copies du candidat concerné sont données aux professeurs pour correction et le jury délibère sur ce candidat dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat, à l'exception des cas d'expulsion (article 42 du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié).

A l'issue du premier ou du second groupe, aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué. Le candidat ne peut pas avoir accès à la consultation de ses copies.

Si le candidat doit se présenter au second groupe d'épreuves, il est autorisé à subir les épreuves. Dans ce cas uniquement, le candidat a connaissance des notes du premier groupe afin d'effectuer ses choix d'épreuves.

Le candidat présumé fraudeur désirant obtenir communication de ses copies doit adresser une demande écrite au rectorat. C'est la section disciplinaire de l'université qui en assurera la diffusion.

Au plus tard 48 heures après la délibération finale du jury, le centre de délibération devra adresser au rectorat le dossier comportant les copies corrigées du candidat (originaux), le relevé de notes ainsi que le livret scolaire (s'il a été fourni), accompagnés d'un bordereau récapitulatif sur lequel seront indiqués les nom, prénoms et série-spécialité du ou des candidats présumés fraudeurs ainsi que la liste précise des pièces jointes.

Attention : le dossier doit être adressé au rectorat séparément, et en aucun cas avec les documents de la session.

- Le recteur désigne chaque année l'université dont la section disciplinaire est appelée à instruire et à juger le dossier. C'est au recteur qu'il appartient d'engager ou non des poursuites devant la section disciplinaire. La section disciplinaire doit statuer avant le 15 novembre de l'année au cours de laquelle s'est déroulée la session d'examen (article 28 du décret du 13 juillet 1992 modifié).
- Le candidat peut faire appel de la décision de la section disciplinaire. Son appel est alors examiné par le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les sanctions :

Toute sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne la nullité de l'épreuve correspondante, l'intéressé étant réputé être présent sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a en outre lieu de prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen. Des sanctions supplémentaires pourront être prononcées telles que l'interdiction de subir un examen pendant une durée déterminée.



Division des Examens et Concours

Téléphone : (687) 26 61 70
Fax : (687) 26 61 73
Mél : dexco@ac-noumea.nc

PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

EXAMEN ET EPREUVE

Libellé de l'examen :

Série : Spécialité :

Session de l'examen : Date de l'épreuve :

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu (préciser si écrite ou orale) :

.....

CANDIDAT

Nom :

Prénom :

Matricule :

Etablissement d'origine :

CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement :ville :

Nom du chef de centre :

Nom du professeur ou surveillant ayant constaté la fraude ou tentative de fraude :

.....

DOCUMENTS OU OBJETS UTILISES PAR LE CANDIDAT

- anti-sèches, documents, ou notes personnelles (**joindre les pièces originales**)
- téléphone portable, smartphone (à restituer au candidat à la fin de l'épreuve)
- autre :

RAPPORT DES FAITS CONSTATES

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou tentative de fraude

Voir document (s) joint (s)

Signature du professeur et/ou surveillant auteur du rapport :

Date :

Signature du candidat :

Voir document (s) joint (s)

Date :

Le candidat a pris connaissance du rapport et refuse de le signer

Commentaire et signature du chef de centre :

.....
.....
.....
.....

Date et visa :

Voir document (s) joint (s)

CONSIGNES POUR LA SURVEILLANCE DES EPREUVES

A remettre aux surveillants de salles

Rappel : la surveillance doit être effective et constante. Il ne faut donc pas hésiter à circuler entre les rangs. Toute activité autre que la surveillance est interdite (lectures, corrections de copies, consultation prolongée d'un téléphone ou d'un smartphone...).

L'ACCUEIL DES CANDIDATS

→ Les faire s'installer à leur table après qu'ils aient mis hors de leur portée tout cartable, document, téléphone portable, smartphone ou baladeur audio (mp3...). Seuls les documents mentionnés sur le sujet et/ou la convocation sont autorisés.

IMPERATIF : Les téléphones portables, smartphones ou baladeurs audio devront être éteints et mis dans les cartables qui seront déposés dans un coin de la salle d'examen. Tout candidat surpris malgré tout en possession de son téléphone portable, smartphone ou baladeur audio se le verra confisqué uniquement pour la durée de l'épreuve et l'appareil lui sera restitué à la fin de l'épreuve. Le fait sera consigné au procès-verbal de surveillance.

→ Les prier de prendre leurs précautions pour aller aux toilettes, de façon à éviter les déplacements pendant l'épreuve.

→ Leur faire placer sur la table leur convocation et une pièce d'identité en cours de validité **avec photographie**.

(Pour tout problème d'identité ou de convocation, avertir le chef de centre, et dans l'attente, laisser composer.)

→ Faire remplir immédiatement et contrôler les 2 en-têtes de la copie de chaque candidat. Les en-têtes doivent être intégralement renseignés notamment le numéro de candidat qui correspond au numéro de matricule figurant sur la convocation et la référence du sujet qui figure en bas de la première page de chaque sujet. Pour une épreuve de langue, vérifier que la langue est bien mentionnée (ex : espagnol...)

→ Après l'ouverture des sujets, les candidats ne peuvent être admis dans la salle sans l'avis du chef de centre, et ce dans la limite maximale d'une heure après le début de l'épreuve.

→ **Rappeler aux candidats que les résultats aux examens seront accessibles gratuitement sur le site internet suivant :**

AVANT LA DISTRIBUTION DES SUJETS

Vérifier attentivement que le sujet correspond bien à l'épreuve en cours. Prendre le temps d'effectuer cette vérification.

LA DISTRIBUTION DES SUJETS

- Les candidats doivent vérifier la référence du sujet et sa pagination. Ils doivent disposer de tous les documents nécessaires. Rappeler aux candidats que la page de garde fait partie intégrante du sujet.
- Inscrire au tableau l'heure de début et de fin de l'épreuve **ainsi que la référence du sujet**.
- Pour tout problème sur le sujet, contacter le chef de centre et attendre son intervention.

EN DÉBUT D'ÉPREUVE

- Procéder à la vérification de l'identité de chaque candidat et le faire signer sur la liste d'émargement.
- Ramasser chaque convocation et les classer dans l'ordre alphabétique.

PENDANT L'ÉPREUVE

- Si un candidat signale une erreur dans le sujet, **vous ne devez en aucun cas la corriger de votre propre initiative**. Vous devez alerter immédiatement le chef de centre qui préviendra le Vice-Rectorat. Dans l'attente, laisser composer les candidats.
- En cas de suspicion de fraude, il faut faire cesser immédiatement la fraude, mais laisser le candidat composer. Prévenir le chef de centre, qui indiquera la procédure à suivre. Un procès-verbal de suspicion de fraude sera rédigé selon le modèle mis à votre disposition.

LE RAMASSAGE DES COPIES

- Vérifier à nouveau que les en-tête ont été correctement remplies sur chaque copie du candidat.
- Faire numéroter les pages de la copie dans la case prévue à cet effet. Vérifier attentivement la numérotation.
- **En cas d'annexes à rendre, celles-ci devront être agrafées à la copie. Attention, l'annexe doit être insérée dans la copie et agrafée en dehors de la partie qui sera anonymée afin de ne pas endommager les copies.**
- Remplacer la convocation par la copie et rendre la convocation au candidat.
- Il convient de s'assurer que tous les candidats rendent une copie, même blanche. Dans ce cas, cette copie sera mentionnée « copie blanche » et portera le nom du candidat, sa signature et la mention « copie blanche ».
- Une fois toutes les copies récupérées, elles doivent être classées par numéro de jury. Le secrétariat d'examen collera les étiquettes d'anonymat sur les copies en vérifiant attentivement la correspondance entre le nom du candidat figurant sur la copie et celui figurant sur l'étiquette (attention aux homonymes)
- Une fois les copies anonymées, le secrétariat d'examen devra reclasser les copies **par ordre croissant de numéros d'anonymat**.

LES CANDIDATS ABSENTS

Si un candidat est absent, introduire dans le paquet en lieu et place de sa copie une copie blanche portant la désignation de l'épreuve. Les 2 en-têtes de la copie devront être remplies et la copie sera anonymée.

La mention « ABSENT » devra figurer visiblement sur la copie et sur la liste d'émargement, ainsi que sur le procès-verbal. Pour une épreuve de langue, mentionner la langue dans laquelle le candidat aurait dû composer.

Remarque : certains candidats handicapés bénéficient d'un temps de composition supplémentaire (« tiers temps »). La surveillance sera alors prolongée de ce temps supplémentaire. A la fin de l'épreuve, les copies de ces candidats seront intégrées au paquet de copies sans signe distinctif.



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

FOIRE

AUX

QUESTIONS

**ÉPREUVES
DE LANGUES
VIVANTES**

**FÉVRIER
2017**

Sommaire

1. Les épreuves obligatoires de langue vivante 1 et 2 (LV1 et LV2).....	3
1.1. NATURE DES ÉPREUVES PAR SÉRIE.....	3
1.2. COEFFICIENTS ET RÉPARTITION DES POINTS ENTRE LA PARTIE ÉCRITE ET ORALE DES ÉPREUVES DE LV1 ET DE LV2 SELON LES SÉRIES.....	4
1.3. DURÉE DES ÉPREUVES DE LV1 ET DE LV2 SELON LES SÉRIES.....	7
1.4. LANGUES VIVANTES CONCERNÉES SELON LES ÉPREUVES.....	8
1.5. LES ÉPREUVES OBLIGATOIRES DE LV1 ET DE LV2 EN SÉRIES TECHNOLOGIQUES.....	11
2. Les modalités pratiques d'organisation de la partie orale des épreuves obligatoires de langue vivante 1 ou 2	12
2.1. PARTIE ORALE DES ÉPREUVES OBLIGATOIRES DE LV1 ET DE LV2 POUR LES SÉRIES ES, S ET TECHNOLOGIQUES (HORS SÉRIES STAV, TMD ET HÔTELLERIE).....	12
2.2. POUR LA SÉRIE L, ARTICULATION DE LA PARTIE ORALE DES ÉPREUVES OBLIGATOIRES DE LV 1 ET 2 AVEC LES AUTRES ÉPREUVES ORALES : LANGUES VIVANTES 1 OU 2 APPROFONDIE (LVA), LV3 (ÉPREUVE DE SPÉCIALITÉ), LANGUE VIVANTE FACULTATIVE ET LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGUE ÉTRANGÈRE (LELE).....	13
3. Les autres épreuves de langues vivantes : littérature étrangère en langues étrangère (LELE), langue vivante approfondie (LVA), LV3 de spécialité en série L, Langue vivante facultative, ETLV1 en séries STL et STI2D et DAALV en série STD2A.....	14
3.1. LANGUES ÉTRANGÈRES ET/OU RÉGIONALES POUVANT ÊTRE CHOISIES.....	14
3.2. LV FACULTATIVE DANS LES SÉRIES GÉNÉRALES.....	15
3.3. CHOIX D'UNE MÊME LANGUE POUR PLUSIEURS ÉPREUVES DE LV DANS LES SÉRIES GÉNÉRALES ET TECHNOLOGIQUES.....	15
3.4. ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE (LSF).....	15
4. L'explicitation des supports et contenus utilisés pour les épreuves de langues vivantes à l'oral.....	16
4.1. LES NOTIONS DU PROGRAMME.....	16
4.2. LE DOSSIER CONSTITUÉ PAR LES ÉLÈVES POUR CERTAINS ORAUX.....	17
4.3. LES FICHES D'ÉVALUATION ET DE NOTATION.....	19
5. Les dispositions particulières.....	20
5.1. CANDIDATS QUI CHANGENT DE SÉRIES ENTRE LA PREMIÈRE ET LA TERMINALE OU QUI REPASSENT LE BACCALaurÉAT DANS UNE AUTRE SÉRIE APRÈS AVOIR SUBI UN PREMIER ÉCHEC.....	20
5.2. CANDIDATS NON-SCOLARISÉS, SCOLARISÉS AU CNED OU EN ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS HORS CONTRAT OU CEUX AYANT CHOISI À L'EXAMEN UNE LANGUE NE CORRESPONDANT PAS À UN ENSEIGNEMENT SUIVI DANS LEUR ÉTABLISSEMENT.....	21
5.3. CANDIDATS QUI PRÉSENTENT UN HANDICAP.....	21
5.4. CANDIDATS QUI PEUVENT BÉNÉFICIER D'UNE DÉROGATION LANGUE MATERNELLE.....	22

1. Les épreuves obligatoires de langue vivante 1 et 2 (LV1 et LV2)

1.1. NATURE DES ÉPREUVES PAR SÉRIE

Comment les épreuves de LV1 et LV2 sont-elles organisées pour les baccalauréats général et technologique ?

Quelle que soit la série (hors séries STAV, TMD et hôtellerie), l'épreuve de LV1 et celle de LV2 sont organisées en deux parties :

- une partie écrite (quelle que soit la série, l'écrit fait l'objet d'une épreuve ponctuelle terminale).
- une partie orale.

Baccalauréat général

SÉRIE	ÉPREUVE	MODALITÉ D'ÉVALUATION
ES	LV1	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
	LV2	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
S	LV1	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
	LV2	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
L	LV1	écrit + oral (terminal)
	LV2	écrit + oral (terminal)
	LVA ^{1,2}	écrit + oral (terminal)
	LELE	oral (terminal)

1. A l'écrit, l'épreuve de langue vivante approfondie est fusionnée avec la LV1 ou la LV2. La structure de l'épreuve écrite n'est pas modifiée, le ou les supports de l'épreuve de LVA sont ceux de la LV1 ou LV2. En revanche, une partie du questionnaire s'adressera spécifiquement aux candidats en LVA. A l'oral, la forme d'interrogation propre à la LVA se substitue à celle de la LV1 ou LV2.
2. Dans les sections binationales (Abibac, Bachibac, Esabac) la LVA adossée à la LV1 ou à la LV2 est évaluée uniquement à l'oral.

Baccalauréat technologique

SÉRIE	ÉPREUVE	MODALITÉ D'ÉVALUATION
STMG	LV1	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
	LV2	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
ST2S	LV1	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
	LV2 ³	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
STI2D, STD2A STL	LV1	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
	LV2 ³	écrit terminal + oral (évaluation en cours d'année)
HÔTELLERIE ⁴	LV1	oral (terminal)
	LV2	oral (terminal)
TMD	LV1	oral (terminal)
	LV2	oral (terminal)

1.2. COEFFICIENTS ET RÉPARTITION DES POINTS ENTRE LA PARTIE ÉCRITE ET ORALE DES ÉPREUVES DE LV1 ET DE LV2 SELON LES SÉRIES

Comment sont répartis les points entre la partie écrite et la partie orale des épreuves de LV1 et 2 et avec quel coefficient ?

Quelle que soit la série, la partie écrite et la partie orale de la note comptent respectivement pour la moitié de la note. Le coefficient est attribué à la note globale ainsi obtenue. Chaque partie est notée sur 20 points. La note globale est obtenue en faisant la moyenne des deux notes.

Cette répartition est différente pour la série L, comme le décrivent les tableaux récapitulatifs ci-dessous :

SÉRIE GÉNÉRALE L

ÉPREUVE	MODALITÉS DE L'ÉPREUVE		RÉPARTITION DES POINTS		COEFFICIENT ATTRIBUÉ À LA NOTE GLOBALE
LV1 SEULE	Partie écrite	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	4
	Partie orale	oral (terminal)	Moitié de la note globale	50%	
LV2 SEULE	Partie écrite	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	4
	Partie orale	oral (terminal)	Moitié de la note globale	50%	

3. Une épreuve obligatoire de LV2 a été créée dans les séries ST2S, STI2D, STD2A et STL. En revanche les candidats de ces séries ne sont plus autorisés à présenter une épreuve facultative de langue vivante étrangère ou régionale.

4. Les dispositions applicables à la série hôtellerie ne sont mises en place qu'à partir de la session 2017. A compter de la session 2018, elles sont remplacées par les dispositions relatives à la série STHR qui feront l'objet d'une foire aux questions particulières.

ÉPREUVE	MODALITÉS DE L'ÉPREUVE		RÉPARTITION DES POINTS		COEFFICIENT ATTRIBUÉ À LA NOTE GLOBALE
LV1 + LVA ⁵	Partie écrite de LV1-LVA	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	4+4
	Partie orale	oral de LV1LVA (terminal)	Moitié de la note globale	50%	
LV2+LVA	Partie écrite de LV2-LVA	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	4+4
	Partie orale	oral de LV2LVA (terminal)	Moitié de la note globale	50%	

SÉRIES GÉNÉRALES (HORS SÉRIE L)

ÉPREUVE	MODALITÉS DE L'ÉPREUVE		RÉPARTITION DES POINTS		COEFFICIENT ATTRIBUÉ À LA NOTE GLOBALE
LV1	Partie écrite	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	3
	Partie orale	compréhension orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
		expression orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
LV2	Partie écrite	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	2
	Partie orale	compréhension orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
		expression orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	

Légende :

- ECA : évaluation en cours d'année
- LVA : langue vivante 1 ou 2 approfondie

5. A l'écrit l'épreuve de langue vivante approfondie est fusionnée avec la LV1 ou la LV2. La structure de l'épreuve écrite n'est pas modifiée, le ou les supports de l'épreuve de LVA sont ceux de la LV1 ou LV2. En revanche, une partie du questionnaire s'adressera spécifiquement aux candidats en LVA. A l'oral, la forme d'interrogation propre à la LVA se substitue à celle de la LV1 ou LV2.

SÉRIES TECHNOLOGIQUES (HORS STAV, TMD ET HÔTELLERIE)

SÉRIE	ÉPREUVE	MODALITÉS DE L'ÉPREUVE		RÉPARTITION DES POINTS		COEFFICIENT ATTRIBUÉ À LA NOTE GLOBALE
ST2S STI2D STD2A STL	LV1	Partie écrite	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	2
		Partie orale	compréhension orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
			expression orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
	LV2	Partie écrite	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	2
		Partie orale	compréhension orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
			expression orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
STMG	LV1	Partie écrite	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	3
		Partie orale	compréhension orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
			expression orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
	LV2	Partie écrite	écrit (terminal)	Moitié de la note globale	50%	2
		Partie orale	compréhension orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	
			expression orale (ECA)	Moitié de la note de la partie orale	25%	

Légende : ECA : évaluation en cours d'année

Quel coefficient est attribué à la note de l'oral de rattrapage des épreuves de LV1 et de LV2 ?

Les épreuves de LV1 et de LV2 peuvent être choisies au second groupe (oral de rattrapage) puisqu'elles comportent une partie écrite. Dans ce cas, la note obtenue à l'oral de rattrapage est affectée de la totalité du coefficient de l'épreuve de LV1 ou de LV2 correspondante. Pour la série L, ce coefficient peut être augmenté du coefficient de l'épreuve de langue vivante 1 ou 2 approfondie.

1.3. DURÉE DES ÉPREUVES DE LV1 ET DE LV2 SELON LES SÉRIES

Combien de temps les épreuves de LV1 et de LV2 durent-elles et quel est le temps accordé à la préparation des parties orales ?

La durée des épreuves et des parties d'épreuves varie selon la nature de l'épreuve et la série du baccalauréat, comme le précisent les tableaux suivants :

SÉRIE GÉNÉRALE L

SÉRIE	ÉPREUVE	MODALITÉS DE L'ÉPREUVE		DURÉE	TEMPS DE PRÉPARATION
L	LV1 ou LV2 seule	Partie écrite	écrit (terminal)	3 heures	-
		Partie orale	oral (terminal)	20 minutes	Oui : 10 minutes
	LV1LVA	Partie écrite	écrit (terminal)	3 heures	-
		Partie orale	oral de LV1LVA (terminal)	20 minutes	Oui : 10 minutes
	LV2LVA	Partie écrite	écrit (terminal)	3 heures	-
		Partie orale	oral de LV2LVA (terminal)	20 minutes	Oui : 10 minutes
LELE	Oral de LELE (accolé à l'épreuve orale de LV)		10 minutes	Non	

SÉRIES GÉNÉRALES (HORS SÉRIE L)

SÉRIE	ÉPREUVE	MODALITÉS DE L'ÉPREUVE		DURÉE	TEMPS DE PRÉPARATION
ES ET S	LV1	Partie écrite	écrit (terminal)	3 heures	-
		Partie orale	compréhension orale (ECA)	10 minutes	Non
			expression orale (ECA)	10 minutes	Oui : 10 minutes
	LV2	Partie écrite	écrit (terminal)	2 heures	-
		Partie orale	compréhension orale (ECA)	10 minutes	Non
			expression orale (ECA)	10 minutes	Oui : 10 minutes

SÉRIES TECHNOLOGIQUES (HORS STAV, TMD ET HÔTELLERIE)

SÉRIE	ÉPREUVE	MODALITÉS DE L'ÉPREUVE		DURÉE	TEMPS DE PRÉPARATION
STI2D, STD2A, STL, ST2S STMG	LV1 et/ou LV2	Partie écrite	écrit (terminal)	2 heures	–
		Partie orale	compréhension orale (ECA)	10 minutes	Non
			expression orale (ECA)	10 minutes	Oui : 10 minutes

1.4. LANGUES VIVANTES CONCERNÉES SELON LES ÉPREUVES

Quelles sont les langues vivantes qui peuvent être choisies au baccalauréat en LV1, LV2, LV3 de spécialité en série L et LV facultative ?

La liste des langues vivantes étrangères pouvant être choisies comme LV1 ou LV2 et la liste des langues vivantes régionales pouvant être choisies comme LV2 au baccalauréat sont fixées par les arrêtés modifiés du 15 septembre 1993 relatif aux épreuves du baccalauréat général à compter de la session de 1995 et relatif aux épreuves du baccalauréat technologique à compter de la session de 1995. Cette liste est complétée par la note de service n° 2016-177 du 22 novembre 2016 publiée au BOEN du 24 novembre 2016.

Le tableau et le schéma suivants décrivent les choix possibles selon l'épreuve de LV et la série :

ÉPREUVES DE LANGUES VIVANTES

FOIRE

AUX

QUESTIONS

SÉRIE	ÉPREUVE	LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES AU CHOIX	ADAPTATIONS (ÉVALUATION ÉCRITE UNIQUEMENT)	LANGUES VIVANTES RÉGIONALES AU CHOIX ⁶
GÉNÉRALES (ES, L ET S)	LV1 obligatoire	Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Danois, Espagnol, Grec moderne, Hébreu, Italien, Japonais, Néerlandais, Norvégien, Polonais, Portugais, Russe, Suédois, Turc	Arménien, Cambodgien, Coréen, Finnois, Persan et Vietnamien	
	LV2 obligatoire			Basque, Breton, Catalan, Corse, Créole, Langues mélanésiennes, Occitan-Langue d'Oc, Tahitien, Wallisien-et-Futunien
	LV3 obligatoire (épreuve de spécialité en série L) ⁷			
	LELE obligatoire			
	LV Facultative ^{7,8,9}	Albanais, Allemand, Amharique, Anglais, Arabe, Arménien, Bambara, Berbère, Bulgare, Cambodgien, Chinois, Coréen, Croate, Danois, Espagnol, Estonien, Finnois, Grec moderne, Haoussa, Hébreu, Hindi, Hongrois, Indonésien-malais, Italien, Japonais, Laotien, Lituanien, Macédonien, Malgache, Néerlandais, Norvégien, Persan, Peul, Polonais, Portugais, Roumain, Russe, Serbe, Slovaque, Slovène, Suédois, Swahili, Tamoul, Tchèque, Turc et Vietnamien	Albanais, Amharique, Arménien, Bambara, Berbère, Bulgare, Cambodgien, Coréen, Croate, Estonien, Finnois, Haoussa, Hindi, Hongrois, Indonésien-Malais, Laotien, Lituanien, Macédonien, Malgache, Norvégien, Persan, Peul, Roumain, Serbe, Slovaque, Slovène, Suédois, Swahili, Tamoul, Tchèque, Turc et Vietnamien	Basque, Breton, Catalan, Corse, Créole, Gallo, Langues mélanésiennes, Occitan-Langue d'Oc, Langues régionales d'Alsace et des pays mosellans, Tahitien, Wallisien-et-Futunien.
TECHNOLOGIQUES (HORS STAV, TMD ET HÔTELLERIE) ¹⁰	LV1 obligatoire	Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Danois, Espagnol, Grec moderne, Hébreu, Italien, Japonais, Néerlandais, Norvégien, Polonais, Portugais, Russe, Suédois, Turc	Arménien, Cambodgien, Coréen, Finnois, Persan et Vietnamien.	
	LV2 obligatoire			Basque, Breton, Catalan, Corse, Créole, Langues mélanésiennes, Occitan-Langue d'Oc, Tahitien, Wallisien-et-Futunien

6. 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 ».
7. Il convient de veiller à ne pas confondre la LV3 (de spécialité en série L) avec la LV facultative. La LV3 de spécialité en série L est une épreuve obligatoire évaluée à l'oral. Le choix des langues vivantes pouvant faire l'objet d'épreuves de LV3 de spécialité est beaucoup plus restreint que celui des langues vivantes pouvant faire l'objet d'épreuves de LV facultative.
8. Les épreuves facultatives de langue vivante (notamment rares) ne sont organisées que dans les académies où il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent. Les langues pouvant être choisies en épreuves facultatives sont précisées au moment de l'inscription au baccalauréat sur le site dédié.
9. Les épreuves facultatives de langues vivantes bénéficiant d'une adaptation (évaluation écrite uniquement) sont organisées conformément à la définition d'épreuve fixée par la note de service n°2016-177 du 22 novembre 2016 publiée au BOEN du 24 novembre 2016 (point II).
10. A compter de la session 2017, il n'y a plus d'épreuve facultative de langue vivante dans ces séries technologiques.

ÉPREUVES DE LANGUES VIVANTES

FOIRE

AUX

QUESTIONS

Les 59 langues vivantes au baccalauréat selon leur(s) statut(s) (hors séries technologiques Hôtellerie, STHR et TMD)

Langues concernées	Modalités d'évaluation
Albanais Bambara Berbère chleuh Berbère kabyle Berbère rifain Croate Estonien Haoussa Hindi Indonésien-malais Laotien Lituanien Macédonien Malgache Peul Roumain Slovaque Slovène Swahili Tchèque Toutes LV. au cas par cas DLM*	DLM* = Dérrogation Langue Maternelle La DLM s'adosse à la LV1 ou la LV2 Entre 2006 et 2012, ont été organisées des épreuves écrites de : Kinyarwanda Ukrainien Wolof
Amharique Arménien Bulgare Cambodgien Hongrois Serbe Tamoul Vietnamien Gallo LR d'Alsace LR mosellans	Évaluation écrite Durée : 2 heures Séries générales uniquement
Basque Breton Catalan Corse Créole L. Mélanésiennes Occ. Langue d'Oc Tahitien Wallisien-Futunien	Évaluation écrite Durée : 2 heures
Allemand Anglais Arabe Chinois Danois Espagnol Grec moderne Hébreu Italien Japonais Néerlandais Norvégien* Polonais Portugais Russe Suédois* Turc*	Épreuves organisées dans les aires géographiques dans lesquelles ces langues sont en usage Épreuve orale Durée : 20 minutes
	Épreuves organisées dans les aires géographiques dans lesquelles ces langues sont en usage LV2 : écrit + oral (ECA) LV3 (spé) : oral terminal LVf : oral terminal
	Langues à statut dérogatoire : Évaluation écrite Durée : 2 heures
	LV1 : écrit + oral (ECA) LV2 : écrit + oral (ECA) LV3 : oral LVf : oral sauf Norvégien, Suédois et Turc

Sens de lecture

Remarques importantes

- 1) **Une distinction doit être établie entre les statuts de LV3 et la LV facultative.**
LV3 = épreuve (obligatoire) de spécialité en série littéraire
- 2) Le recours à la visioconférence n'est autorisé que pour les épreuves ponctuelles terminales et obligatoires.
Sont donc exclus les langues qui ne font l'objet que d'épreuves facultatives.
- 3) Les épreuves orales de langues régionales ne sont autorisées que dans les régions dans lesquelles ces langues sont en usage. (sauf dérogation accordée par le recteur)
- 4) ECA = épreuve en cours d'année (**hors série littéraire**)
Une épreuve de compréhension orale + une épreuve d'expression orale.
Sauf statut dérogatoire, toutes les langues sont évaluées au titre de la LV1 ou de la LV2 font l'objet d'ECA.
- 5) la LVA (en série littéraire) ne porte que sur les langues évaluées à l'écrit et à l'oral.

1.5. LES ÉPREUVES OBLIGATOIRES DE LV1 ET DE LV2 EN SÉRIES TECHNOLOGIQUES

Est-il exact que l'épreuve de LV2 est obligatoire dans les séries technologiques STI2D, STL et STD2A à compter de la session 2017 ?

Oui dans les séries STI2D, STL et STD2A l'épreuve de LV2 est obligatoire à compter de la session 2017. Les modalités d'évaluation sont décrites en page 3 (un écrit ponctuel terminal + 2 épreuves en cours d'année). L'enseignement est devenu obligatoire à compter de la rentrée scolaire 2015 dans ces séries.

L'épreuve de technologie en langue étrangère peut-elle être passée dans la LV2 ?

Non, l'épreuve de technologie en langue étrangère sera passée obligatoirement et exclusivement dans la langue d'enseignement de technologie en langue vivante 1 dispensée en classe terminale. En effet, pour cette épreuve, le candidat ne peut pas choisir une autre langue au moment de l'inscription à l'examen, contrairement à ce qu'il peut faire pour les épreuves de langue vivante, même s'il garde la possibilité de changer de LV1 au moment de l'examen. Si un candidat suit en enseignement de LV1 anglais et d'ETLV1 anglais, il peut à l'examen s'inscrire en LV1 allemand mais devra s'inscrire à ETLV1 anglais. Un candidat peut donc subir les épreuves de langue vivante 1 et de technologie en langue vivante 1 dans deux langues distinctes.

Si l'établissement assure cet enseignement en anglais uniquement, le candidat aura-t-il l'obligation de passer l'épreuve en anglais ou pourra-t-il choisir une autre langue en suivant une formation complémentaire auprès du CNED par exemple ?

Si l'établissement assure cet enseignement en anglais uniquement, le candidat aura l'obligation de passer l'épreuve en anglais.

2. Les modalités pratiques d'organisation de la partie orale des épreuves obligatoires de langue vivante 1 ou 2

2.1. PARTIE ORALE DES ÉPREUVES OBLIGATOIRES DE LV1 ET DE LV2 POUR LES SÉRIES ES, S ET TECHNOLOGIQUES (HORS SÉRIES STAV, TMD ET HÔTELLERIE)

À quel moment et comment l'évaluation orale en cours d'année doit-elle être mise en place ?

La partie orale de l'épreuve de LV1 et 2 est évaluée pendant le temps scolaire. La compréhension de l'oral et l'expression orale sont évaluées à partir du mois de février de l'année de terminale.

La compréhension de l'oral peut être réalisée en une seule fois en classe entière. Cette évaluation doit être annoncée suffisamment à l'avance aux élèves. Le déroulé de l'épreuve pourrait correspondre à l'exemple suivant :

1. trois écoutes successives espacées d'une minute chacune, d'un enregistrement dont la durée totale est d'1 minute 30 maximum avec communication du titre du document aux candidats ;
2. possibilité pour les candidats de prendre des notes lors de ces 3 écoutes ;
3. les candidats ont 10 minutes pour rendre compte par écrit en français de ce qu'ils ont compris, sans exigence d'exhaustivité.

L'expression orale est organisée par les enseignants ; elle est annoncée suffisamment à l'avance aux élèves. Il convient d'anticiper l'organisation de cette partie de l'évaluation en termes de locaux, de personnel et de mise en cohérence avec l'emploi du temps des élèves comme avec celui des enseignants de langues vivantes.

Quelles sont les dispositions prévues pour les élèves qui seraient dans l'impossibilité d'être présents lors d'une ou des deux évaluations de la partie orale de l'épreuve de langue vivante ?

L'établissement n'est pas tenu de proposer plus de deux dates de passage à un candidat. En cas d'absences répétées non justifiées, la note obtenue sera de zéro. Jusqu'à la session 2015, la note des candidats scolaires absents pour des raisons justifiées des évaluations en cours d'année n'était calculée que sur la base de l'épreuve ponctuelle terminale écrite. A compter de la session 2016, les candidats scolaires qui n'ont pu subir l'évaluation des compétences orales, partiellement ou intégralement, pour cause de force majeure, subissent l'épreuve de remplacement selon les mêmes modalités que l'épreuve orale des candidats individuels, des candidats scolarisés au CNED et des établissements privés hors contrat. Le calcul des notes finales des épreuves obligatoires de langues vivantes s'effectue désormais à partir des résultats obtenus à la partie écrite des épreuves ainsi qu'à l'épreuve orale de remplacement.

2.2. POUR LA SÉRIE L, ARTICULATION DE LA PARTIE ORALE DES ÉPREUVES OBLIGATOIRES DE LV 1 ET 2 AVEC LES AUTRES ÉPREUVES ORALES : LANGUES VIVANTES 1 OU 2 APPROFONDIE (LVA), LV3 (ÉPREUVE DE SPÉCIALITÉ), LANGUE VIVANTE FACULTATIVE ET LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE EN LANGUE ÉTRANGÈRE (LELE)

Comment s'organise la partie orale des épreuves obligatoires de LV1 et 2 avec les autres épreuves orales ponctuelles de langues vivantes en série L ?

L'articulation entre les épreuves de langues vivantes en série L s'organise comme présenté dans le tableau ci-dessous :

ÉPREUVE	TEMPS DE PRÉPARATION	DÉROULÉ DE L'ÉPREUVE	NIVEAU D'EXIGENCE ATTENDU (CECRL ¹¹)
LV1 SEULE	10 min	10 min d'exposé + 10 min de conversation	niveau B2
LV2 SEULE	10 min	10 min d'exposé + 10 min de conversation	niveau B1
LV1 + LVA	10 min	10 min d'exposé + 10 min de conversation ¹²	niveau C1
LV2 + LVA	10 min	10 min d'exposé + 10 min de conversation ¹²	niveau B2
LV1 + LELE	10 min	10 min d'exposé + 10 min de conversation 5 min d'exposé + 5min d'interaction ¹³	niveau B2
LV2 + LELE	10 min	10 min d'exposé + 10 min de conversation 5 min d'exposé + 5min d'interaction ¹³	niveau B1
LV1 + LVA + LELE	10 min	10 min d'exposé + 10 min de conversation ¹² 5 min d'exposé + 5 min d'interaction ¹³	niveau B2 à C1 niveau B2
LV2 + LVA + LELE	10 min	10 min d'exposé + 10 min de conversation ¹² 5 min d'exposé + 5 min d'interaction ¹³	niveau B1 à B2 niveau B1
LV3 DE SPÉCIALITÉ ¹⁴ OU LV FACULTATIVE	10 min	10 min d'exposé + 10 min d'interaction	niveau A2

11. Cadre européen commun de référence pour les langues.

12. A l'oral, l'épreuve LVA1 ou LVA2 se substitue à celle de la LV1 ou LV2.

13. L'oral de LELE est accolé à celui de LV obligatoire mais il est distinct de ce dernier (il n'y a plus de temps de préparation pour LELE).

14. Attention : pour l'épreuve de spécialité, le candidat doit choisir entre une LV1 approfondie, une LV2 approfondie et une LV3. Si le candidat a choisi comme épreuve de spécialité une LV3, il ne peut pas choisir d'épreuve de langue vivante facultative.

3. Les autres épreuves de langues vivantes : littérature étrangère en langues étrangère (LELE), langue vivante approfondie (LVA), LV3 de spécialité en série L, Langue vivante facultative, ETLV1 en séries STL et STI2D et DAALV en série STD2A

3.1. LANGUES ÉTRANGÈRES ET/OU RÉGIONALES POUVANT ÊTRE CHOISIES

Quelles langues vivantes peuvent être choisies en littérature étrangère en langue étrangère ?

La « Littérature étrangère en langue étrangère » ne peut être choisie que dans une langue vivante étrangère dont le niveau de maîtrise du candidat est d'au moins B1 (CECRL). Elle n'est pas compatible avec une langue régionale, qui ne peut être considérée comme une langue étrangère. Le statut de cet enseignement est spécifique, puisqu'il s'agit avant tout d'un enseignement de littérature. Aussi, le candidat doit passer cette épreuve dans la langue correspondant à l'enseignement qu'il a suivi. Pour cette épreuve, le candidat ne peut pas choisir une autre langue au moment de l'inscription à l'examen, contrairement à ce qu'il peut faire pour les épreuves de langue vivante 1 et 2. Par exemple : si le candidat a suivi l'enseignement de LELE en anglais durant sa scolarité, il doit passer cette épreuve en anglais.

Quelles langues vivantes peuvent être choisies en langue vivante approfondie (LVA) ?

La langue vivante approfondie peut être choisie en LV1 ou en LV2. Si le candidat a choisi une langue régionale en LV2, il peut choisir cette langue régionale comme LVA.

Un candidat peut-il choisir de passer littérature étrangère en langues étrangère (LELE) et LVA sur la même langue ?

Oui, un candidat peut choisir une seule et même langue vivante étrangère pour passer les épreuves de LELE et de LV1 ou 2 approfondie. A l'oral, il passe alors: LV1LVA ou LV2LVA (les épreuves sont fusionnées) + LELE.

Quelles sont les langues vivantes qui peuvent être choisies en Enseignement technologique en LV1 (ETLV1) ou en Design et arts appliqués en LV1 (DAALV1) ?

Les épreuves d'ETLV1 et de DAALV1 portent impérativement sur la LV1 suivie en enseignement par le candidat et ne peuvent être choisie que dans une langue vivante étrangère. Ces enseignements et épreuves ne sont pas compatibles avec une langue régionale, qui ne peut être considérée comme une langue étrangère.

3.2. LV FACULTATIVE DANS LES SÉRIES GÉNÉRALES

En série L, le candidat peut-il choisir une langue vivante en épreuve facultative, s'il a choisi comme épreuve de spécialité une LV3 ?

La réglementation en vigueur prévoit la possibilité de choisir jusqu'à 3 langues vivantes étrangères et/ou régionales maximum. En effet, dans les séries générales, les langues vivantes sont intitulées LV1, LV2 et LV facultative. En série L, le candidat peut choisir une LV3 soit comme épreuve de spécialité, soit une troisième langue vivante en épreuve facultative. Dans les autres séries générales, la troisième langue vivante ne peut être choisie que comme épreuve facultative. Le candidat ne peut pas choisir deux LV facultatives. La troisième langue vivante n'existe pas dans les séries technologiques (sauf hôtellerie).

3.3. CHOIX D'UNE MÊME LANGUE POUR PLUSIEURS ÉPREUVES DE LV DANS LES SÉRIES GÉNÉRALES ET TECHNOLOGIQUES

Est-ce que je peux choisir la même langue pour passer les épreuves de LV2 et de LV facultative ?

Une même langue vivante (étrangère ou régionale) ne peut être évaluée qu'une seule fois, au titre des épreuves obligatoires ou au titre des épreuves facultatives. Vous ne pouvez donc pas choisir la même langue en LV2 et en LV facultative.

Cette règle ne s'applique pas aux épreuves suivantes :

- langue vivante 1 ou 2 approfondie en série L ;
- littérature étrangère en langue étrangère en série L ;
- enseignement technologique en LV1 dans les séries STL et STI2D ;
- design et arts appliqués en LV1 dans la série STD2A ;
- l'évaluation spécifique organisée pour les candidats scolarisés dans les sections européennes ou de langues orientales ([arrêté du 9 mai 2003 relatif aux conditions d'attribution de l'indication «section européenne» ou «section de langue orientale» sur les diplômes du baccalauréat général et du baccalauréat technologique](#)).

3.4. ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE (LSF)

Dans les documents mis en ligne sur le site éducol vous n'évoquez jamais la Langue des signes française (LSF). Pourquoi ?

La langue des signes française bénéficie d'un statut différent de celui des langues vivantes. Elle n'entre pas dans le champ d'application de la circulaire n°2016-177 du 22 novembre 2016. Elle bénéficie d'un statut propre avec une définition d'épreuve dédiée (note de service n°2007-191 du 13 décembre 2007 définissant l'épreuve de LSF aux baccalauréats général et technologique). Elle ne peut être choisie qu'en épreuve facultative.

Le candidat peut-il choisir une épreuve facultative de langue vivante et une épreuve facultative de LSF ?

La LSF bénéficiant d'un statut différent de celui des langues vivantes, le candidat peut choisir parmi ses deux épreuves facultatives une langue vivante et la LSF.



4. L'explicitation des supports et contenus utilisés pour les épreuves de langues vivantes à l'oral

4.1. LES NOTIONS DU PROGRAMME

Que recouvrent les mots « notion » du programme et « thématique » ?

Le mot « notion » renvoie aux contenus culturels du programme des enseignements obligatoires et de la LVA : mythes et héros, espaces et échanges, lieux et formes du pouvoir, idée de progrès. Les épreuves s'appuient sur les quatre notions du programme

Le mot « thématique » renvoie au programme de littérature étrangère en langue étrangère. Il y a six thématiques : Je de l'écrivain et jeu de l'écriture ; la rencontre avec l'autre, l'amour, l'amitié ; le personnage, ses figures et ses avatars ; l'écrivain dans son siècle ; voyage, parcours initiatique, exil ; l'imaginaire.

4.2. LE DOSSIER CONSTITUÉ PAR LES ÉLÈVES POUR CERTAINS ORAUX

Pour quelles épreuves orales les candidats doivent-ils apporter des documents ?

Dans tous les oraux organisés en ponctuel terminal, le candidat doit se munir des documents correspondants à son épreuve. Ces documents doivent être en deux exemplaires. Cela permet au candidat de les conserver tout au long de l'épreuve, comme le précise le tableau ci-dessous.

	TYPE DE DOCUMENTS QUE LE CANDIDAT DOIT APPORTER (EN DEUX EXEMPLAIRES)	CONSERVATION PENDANT LE TEMPS DE PRÉPARATION AUTORISÉE	CONSERVATION PENDANT L'ÉPREUVE AUTORISÉE
LV 1 ET 2 SÉRIE L	Documents qui ont illustré les quatre notions du programme étudiées dans l'année	Oui	Oui
LV 1 ET 2 AUTRES SÉRIES	Aucun		
ORAL DE CONTRÔLE ¹⁵ (1)	Aucun		
LV3 ¹⁶ (2)	Liste des notions du programme étudiées dans l'année et les documents qui les ont illustrées	Oui	Oui
LV FACULTATIVE	Liste des notions du programme étudiées dans l'année et les documents qui les ont illustrées	Oui	Oui
LV1 OU 2 APPROFONDIE SÉRIE L	Deux dossiers constitués par le candidat autour des deux notions du programme qu'il a lui-même choisies parmi celles étudiées dans l'année	Oui	Oui
LELE SÉRIE L	Deux dossiers constitués par le candidat autour des deux thématiques du programme qu'il a lui-même choisies parmi celles étudiées dans l'année	Oui	Oui
ORAL POUR LES CANDIDATS INDIVIDUELS, ET SCOLARISÉS AU CNED(1)	Liste des notions du programme étudiées dans l'année et les documents qui les ont illustrées	Oui	Oui

15. Toutes séries confondues (hors STAV, TMS et hôtellerie). Sont concernés les candidats individuels mais aussi les candidats scolarisés en établissements privés hors contrat et les candidats scolarisés au CNED.

16. Épreuve de spécialité en série L.

Par qui est validé le dossier ou les documents que le candidat doit présenter lors de certaines épreuves organisées en ponctuel terminal ?

Les candidats au baccalauréat de la série L doivent constituer en amont un dossier pour les épreuves de LVA et de LELE et présenter pour les épreuves de LV1, 2 et 3 une liste de notions ainsi que la liste des documents qui les ont illustrés. L'ensemble de ces documents sont validés par le chef d'établissement ou par délégation par l'enseignant qui a suivi le candidat. Les candidats individuels ne sont pas tenus de faire valider leurs dossiers. Le CNED valide le dossier des candidats qu'il a scolarisés.

Pour l'épreuve de LELE en série L, les élèves conservent-ils leurs dossiers pendant l'oral ?

Pendant l'épreuve, le candidat présente le dossier portant sur la thématique choisie par l'examineur. Il conserve ce dossier pendant l'épreuve.

Quel est le nombre de documents pour les dossiers LELE et LVA ?

Pour l'épreuve de LVA, le candidat a choisi deux notions et pour chacune d'elles il prépare un dossier qui est composé de deux documents étudiés en classe auxquels le candidat ajoute un document de son choix qui illustre ou complète la notion. Les documents peuvent être de nature différente. La pertinence des choix est essentielle.

Pour l'épreuve de LELE, le candidat a choisi deux thématiques différentes étudiées dans l'année et pour chacune d'elles il a préparé un dossier comprenant deux textes extraits d'une ou plusieurs œuvres étudiées auxquels le candidat a ajouté tout document qui lui semble pertinent. Ces œuvres peuvent appartenir au roman, au théâtre ou à la poésie, sans qu'il y ait obligation de représenter les trois genres pour autant. Le nombre de pages est laissé à l'appréciation du candidat, la pertinence des choix qu'il a effectués primant sur la quantité.

Pour l'épreuve orale évaluée en cours d'année, quels supports papier ou audio peuvent être utilisés ?

Comme l'indique la note de service n° 2014-003 du 13 janvier 2014 :

- l'évaluation de la compréhension de l'oral repose sur un support audio ou vidéo, de type dialogue et/ou monologue, n'excédant pas une minute trente. Il peut s'agir d'extraits d'émissions de radio, de documentaires, de films, de journaux télévisés.
- l'évaluation de l'expression orale en cours d'année ne repose sur aucun document. Le candidat s'exprime sur une des notions tirées au sort.

4.3. LES FICHES D'ÉVALUATION ET DE NOTATION

Quelle fiche d'évaluation et de notation doit être utilisée selon les épreuves ?

Les fiches d'évaluation et de notation à utiliser selon la partie d'épreuves orales sont les suivantes :

		L	ES ET S	STL, STD2A STI2D, STMG, ST2S
LV1	CO		Fiche d'évaluation et de notation pour la compréhension de l'oral (LV1)	
	EO	Fiche d'évaluation et de notation pour l'expression orale LV1		
	OP		Fiche d'évaluation et de notation pour l'expression orale LV1	
	OR	Fiche d'évaluation et de notation pour l'expression orale LV1 – Epreuve de contrôle		
LV2	CO		Fiche d'évaluation et de notation pour la compréhension de l'oral (LV2)	
	EO	Fiche d'évaluation et de notation pour l'expression orale LV2		
	OP		Fiche d'évaluation et de notation pour l'expression orale (LV2)	
	OR	Fiche d'évaluation et de notation pour l'expression orale LV2 – Epreuve de contrôle		
LV3 (SPÉCIALITÉ EN SÉRIE L) ET LV FACULTATIVE		Fiche d'évaluation et de notation pour l'épreuve de LV3 ou de langue vivante facultative		
LVA 1 OU 2		Fiches d'évaluation et de notation pour l'épreuve de spécialité de LVA1 ou LVA2		
LELE		Fiche d'évaluation et de notation pour l'épreuve de LELE		

Légende :

- CO : compréhension de l'oral
- EO : expression orale
- OP : oral ponctuel pour les candidats individuels, les candidats scolaires qui choisissent une langue différente de celle qu'ils ont suivie en enseignement, pour les candidats scolarisés au CNED et les candidats des établissements privés hors contrat.
- OR : Oral de rattrapage

En série L, quelle fiche d'évaluation doit-on utiliser pour l'épreuve de langue vivante approfondie ? Comme les oraux de langue vivante obligatoire et de langue vivante approfondie sont fusionnés, doit-on utiliser les deux fiches d'évaluation ?

L'oral de langue vivante approfondie se substitue à celui de langue vivante obligatoire. De ce fait, une seule fiche d'évaluation et de notation est à utiliser, celle consacrée à l'épreuve de spécialité de langue vivante 1 approfondie ou celle relative à l'épreuve de langue vivante 2 approfondie.

En série L, quelle fiche d'évaluation doit-on utiliser pour l'oral de LV obligatoire 1 et 2 ?

La fiche d'évaluation et de notation pour l'expression orale en LV1 ou en LV2 est la même pour toutes les séries. Elle est utilisée pour l'expression orale en cours d'année comme pour les épreuves orales terminales de la série L.

Y a-t-il une fiche de notation spécifique à l'oral de contrôle ?

Une fiche d'évaluation et de notation dédiée à l'oral de contrôle de LV1 et 2 est disponible au [BOEN n°9 du 1er mars 2012](#). Cette fiche est utilisable pour toutes les séries.

5. Les dispositions particulières

5.1. CANDIDATS QUI CHANGENT DE SÉRIES ENTRE LA PREMIÈRE ET LA TERMINALE OU QUI REPASSENT LE BACCALAURÉAT DANS UNE AUTRE SÉRIE APRÈS AVOIR SUBI UN PREMIER ÉCHEC

L'année dernière, j'ai échoué au baccalauréat professionnel (spécialité sans LV2). Cette année, je m'inscris au baccalauréat technologique. Je n'ai pas suivi d'enseignement de LV2. Puis-je bénéficier d'une dispense ?

Si, entre la première et la terminale, vous êtes passé d'une spécialité de la voie professionnelle dans laquelle la langue vivante 2 n'est pas un enseignement obligatoire à une série où vous devez suivre une LV1 et une LV2, vous pouvez bénéficier d'une dispense de l'épreuve obligatoire de LV2. Cette même dispense peut être accordée aux candidats qui ont échoué à un baccalauréat ne comprenant qu'une épreuve obligatoire de LV1 et qui souhaitent le repasser dans une autre série présentant une épreuve obligatoire de LV2. Les candidats font connaître leur demande de dispense au moment de l'inscription au baccalauréat.

Si je bénéficie d'une dispense de l'épreuve obligatoire de LV2, est-ce que je peux passer une épreuve facultative de langue vivante ?

Les candidats bénéficiant de la dispense de l'épreuve de langue vivante 2 obligatoire sont autorisés à choisir une langue vivante en épreuve facultative, à condition qu'elle ne fasse pas partie de la liste des langues pouvant être choisies en épreuve de langue vivante obligatoire (cf tableau au 1.4).

Langues vivantes 2 étrangères ou régionales obligatoires :

- Langues vivantes étrangères : Allemand, Anglais, Arabe, Arménien, Cambodgien, Chinois, Coréen, Danois, Espagnol, Finnois, Grec moderne, Hébreu, Italien, Japonais, Néerlandais, Norvégien, Persan, Polonais, Portugais, Russe, Suédois, Turc et Vietnamien.
- Langues vivantes régionales : Basque, Breton, Catalan, Corse, Créole, Langues mélanésiennes, Occitan-Langue d'Oc, Tahitien, Wallisien-et-Futunien.

Par exemple, si vous demandez une dispense LV2 en allemand, vous ne pouvez pas choisir une LV facultative en allemand, grec moderne, italien, etc. Vous pouvez choisir en revanche une LV facultative en albanais, en swahili, en slovène, etc.

5.2. CANDIDATS NON-SCOLARISÉS, SCOLARISÉS AU CNED OU EN ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS HORS CONTRAT OU CEUX AYANT CHOISI À L'EXAMEN UNE LANGUE NE CORRESPONDANT PAS À UN ENSEIGNEMENT SUIVI DANS LEUR ÉTABLISSEMENT

Les candidats non-scolarisés, scolarisés au CNED ou ayant choisi de passer l'examen dans une langue différente de celle enseignée dans leur établissement sont-ils exemptés de l'évaluation orale en cours d'année des LV1 et 2 (hors série L) ?

Pour ces candidats, l'évaluation des compétences orales de LV1 et 2 fera l'objet d'une épreuve orale ponctuelle organisée par le recteur d'académie.

À quel moment de l'année la partie orale des épreuves de langue vivante pour les candidats des établissements privés hors contrat, CNED et candidats individuels doit-elle être organisée ?

Comme il s'agit d'une épreuve orale obligatoire ponctuelle, elle doit être naturellement organisée en fin d'année scolaire, juste avant ou juste après les épreuves écrites obligatoires, selon le calendrier défini pour ce type d'épreuves par chaque recteur.

Quels sont les candidats concernés par l'organisation en oral ponctuel de l'évaluation des compétences orales des épreuves obligatoires de LV ?

Un oral ponctuel doit être organisé par l'académie pour :

- les candidats individuels ou issus des établissements privés hors contrat,
- les candidats inscrits au CNED,
- les candidats ayant choisi de passer l'examen sur une autre langue que celle enseignée dans leur établissement.

Que faire pour les candidats dont les compétences orales ne peuvent être évaluées dans leur établissement (langue non enseignée ou pas d'examinateur dans l'académie). Y a-t-il une dispense de prévue ?

Il n'y a pas de dispense prévue. Ces candidats seront évalués par un oral ponctuel terminal organisé par le recteur de l'académie.

5.3. CANDIDATS QUI PRÉSENTENT UN HANDICAP

Quelles sont les adaptations ou les dispenses prévues concernant les candidats handicapés pour les épreuves de langues vivantes ?

[L'arrêté du 15 février 2012 modifié](#) prévoit que les candidats au baccalauréat général ou technologique présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit (comme par exemple la dyspraxie), pourront être dispensés, à leur demande, par décision du recteur d'académie, sur proposition du médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (donc en fonction de leur déficience médicalement constatée) :

- soit de la « partie orale » des épreuves obligatoires de langue vivante 1 et 2 ;
- soit de la « partie écrite » des épreuves obligatoires de langue vivante 1 et 2 ;
- soit de la totalité des épreuves de langue vivante 2.

Les candidats de la série littéraire présentant une déficience auditive et/ou du langage écrit et/ou du langage oral et/ou de la parole pourront, à leur demande, par décision du recteur d'académie, sur proposition du médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, bénéficier d'une adaptation de l'épreuve orale de littérature étrangère en langue étrangère (répondre par écrit au lieu de répondre oralement).

Les candidats déficients visuels pourront être dispensés, à leur demande, par décision du recteur d'académie, sur proposition du médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, de la « partie écrite » des épreuves obligatoires de langue vivante 1 et 2 dont l'écriture repose sur des caractères autres qu'alphabétiques (chinois et japonais, qui s'écrivent sous forme d'idéogrammes) à l'examen du baccalauréat général ou technologique.

Les candidats qui bénéficient d'une dispense partielle de LV1 peuvent demander à être dispensés de l'épreuve d'enseignement technologique en LV1 en séries STL et STI2D ou de l'épreuve de design et arts appliqués en série STD2A.

5.4. CANDIDATS QUI PEUVENT BÉNÉFICIER D'UNE DÉROGATION LANGUE MATERNELLE

Je suis arrivée en France au moment de mon entrée en classe de première et jusque là je n'ai suivi que anglais et français (langue étrangère) au cours de ma scolarité. Je suis en série S et je dois choisir une LV1 et une LV2. Est-ce que je peux prendre ma langue maternelle en LV2 ? Si oui, comment se déroulera l'épreuve de LV2 ?

Les candidats qui, du fait de leur arrivée récente en France, n'ont pas bénéficié d'un enseignement de langues vivantes leur permettant de se présenter aux épreuves des baccalauréats général et technologique, peuvent demander à l'académie dont ils dépendent de bénéficier d'une « dérogation langue maternelle ».

Sont éligibles à ces mesures dérogatoires les candidats qui, au moment des épreuves terminales, ont été scolarisés moins de trois années dans l'enseignement français public ou privé sous contrat ou qui n'ont pas été scolarisés du tout dans l'enseignement français public ou privé sous contrat.

Cette dérogation leur permet de choisir leur langue maternelle comme épreuve obligatoire de LV1 ou de LV2 uniquement.

Cette dérogation n'est possible que :

- si la langue maternelle demandée ne figure pas dans la liste des langues vivantes étrangères pouvant être choisies en LV1 et en LV2 (Cf. : le tableau de la partie 1.4 Langues vivantes concernées selon les épreuves) ;
- si les services du ministère sont en mesure de concevoir un sujet dans la langue demandée.

Si cette dérogation vous est accordée par votre académie, vous ne passerez l'épreuve obligatoire concernée qu'à l'écrit.

Je suis en série L et je peux bénéficier de la « dérogation langue maternelle ». Est-ce que je peux choisir de passer LV1 approfondie dans ma langue maternelle ?

La « dérogation langue maternelle » ne s'applique qu'à la LV1 ou la LV2. Vous ne pouvez pas choisir votre langue maternelle pour les épreuves suivantes :

- langue vivante 1 ou 2 approfondie ;
- littérature étrangère en langue étrangère ;
- enseignement technologique en LV1 ;
- design et arts appliqués en LV1.



Je suis arrivé en France depuis moins de 3 ans et je suis entré en première STMG. Est-ce que je peux bénéficier de la dérogation langue maternelle ?

A compter de la session 2017, la « dérogation langue maternelle » s'applique dans les séries hôtellerie, ST2S, STMG, STI2D, STL et STD2A.

J'ai obtenu une dérogation langue maternelle pour ma LV2, est-ce que je peux aussi passer une LV facultative ?

La « dérogation langue maternelle » ne peut être accordée que si vous n'avez pas pu suivre l'enseignement de deux langues vivantes étrangères (autre que le français). A ce titre, il y a une incompatibilité entre cette dérogation et la possibilité de passer en plus de celle-ci une 3ème langue vivante en épreuve facultative. C'est pourquoi, vous ne pourrez pas passer une épreuve facultative de langue vivante si vous bénéficiez de la « dérogation langue maternelle ».



En complément de cette foire aux questions, vous pourrez consulter ces deux foires aux questions spécifiques aux cursus internationaux et binationaux :

- Sections internationales / OIB :
 - [Questions-réponses « Scolarité et enseignements »](#)
 - [Questions-réponses « Examen et diplôme »](#)
- Sections binationales (AbiBac, Bachibac, Esabac) :
 - [Questions-réponses « Scolarité et enseignements »](#)
 - [Questions-réponses « Examen et diplôme »](#)



Chronologie des opérations à réaliser

1^{er} groupe de délibération : connexion au service Chef de Centre**Avant la délibération :**

- Mettre en place le **plan de secours** dès l'ouverture du service Chef de centre : **Edition des LSL par jury**. Cette opération est **obligatoire** car elle permet la mise à disposition des livrets scolaires numériques aux jurys en cas de difficultés d'accès au référentiel de stockage ou autres problèmes réseau. Le nom du fichier livret est constitué du numéro de PV et de l'identifiant de l'élève.
- Editer la liste anonyme des candidats pour un ou plusieurs jury(s). Cette liste sera utile en cas de mise en œuvre du plan de secours pour attester la lecture d'un livret par le jury.
- Editer la liste de correspondance des candidats pour un ou plusieurs jury(s). Cette liste peut être mise à disposition du Président de jury.
- Inscrire les candidats concernés sur "liste rouge" et signaler les candidats suspectés de fraude. Ils seront exclus des listes officielles d'affichage (admis et admissibles).

Pendant la période des délibérations :

- Pour chaque jury, vérifier les noms et prénoms des présidents et vice-présidents et signaler les absences de présidents de jury (information reportée sur tous les livrets scolaires).
- Consulter l'état d'avancement des jurys : pour chaque jury, affichage du n° de jury, de la série ou de la spécialité et de son état.
- En cas de nécessité, modifier l'état d'un jury.

 Cette opération peut avoir des impacts très importants pour le bon déroulement des délibérations. Il est conseillé d'être **très prudent** lors de l'utilisation de cette action.

Quitter le service Chef de centre.

2nd groupe de délibération : connexion au service Chef de Centre**Avant la délibération :**

- Editer la liste anonyme des candidats pour un ou plusieurs jury(s). Cette liste sera utile en cas de mise en œuvre du plan de secours pour attester la lecture d'un livret par le jury.
- Editer la liste de correspondance des candidats pour un ou plusieurs jury(s). Cette liste peut être mise à disposition du Président de jury.
- Inscrire les candidats concernés sur "liste rouge" et signaler les candidats suspectés de fraude. Ils seront exclus des listes officielles d'affichage (admis).

Pendant la période des délibérations :

- Pour chaque jury, vérifier les noms et prénoms des présidents et vice-présidents et signaler les absences de présidents de jury (information reportée sur tous les livrets scolaires).
- Consulter l'état d'avancement des jurys : pour chaque jury, affichage du n° de jury, de la série ou de la spécialité, de son état et le choix du mode de délibération du 2nd groupe / épreuve de contrôle (chaque jour ou à la fin du 2nd groupe / épreuve de contrôle).
- En cas de nécessité, modifier l'état d'un jury.

 Cette opération peut avoir des impacts très importants pour le bon déroulement des délibérations. Il est conseillé d'être **très prudent** lors de l'utilisation de cette action.

Quitter le service Chef de centre.

ATTENTION : Les parties relatives au livret scolaire numérique ne concernent que les séries incluses dans le périmètre LSL pour la session en cours.

Menu du service « Chef de Centre » de DELIBNET

Actions proposées aux 1^{er} et 2nd groupes / à l'épreuve de contrôle

Identification des jurys

Aux baccalauréats général et technologique : Renseigner ou modifier l'identification des présidents et vice-présidents des jurys pour le 1^{er} et le 2nd groupe.

Edition liste anonyme des candidats

Editer la liste anonyme des candidats des jurys sélectionnés. Cette liste est constituée du numéro de PV, du numéro du candidat (numéro de matricule ou numéro d'inscription, numéro d'anonymat), de sa catégorie et du statut du livret (numérique ou papier).

Edition liste de correspondance des candidats

Editer la liste de correspondance numéro de candidat / nom-prénom du candidat par jury. Cette liste reprend les mêmes informations que la liste anonyme. Les noms et prénoms des candidats sont précisés. Le numéro de PV et l'identifiant élève sont reportés dans le nom des fichiers du plan de secours pour faire le lien.

Plan de secours : génération des LSL par jury

Constituer un fichier archive par centre contenant un dossier par jury et dans chaque dossier, un fichier par livret scolaire numérique (c'est le plan de secours). Cette action est accessible uniquement dans le service Chef de centre

Etat des jurys

Consulter l'état d'avancement de tous les jurys du centre. Pour chaque jury, on peut visualiser son centre, son numéro, le libellé de la série ou de la spécialité et son état d'avancement.

Modification de l'état d'un jury

Avancer ou revenir sur l'état d'un jury. Attention : cette action doit correspondre à une situation exceptionnelle. Elle peut avoir des incidences sur les autres opérations.

Choix des épreuves 2nd groupe

Aux baccalauréats général et technologique : Saisir les choix des épreuves des candidats admissibles au 2nd groupe. Cette fonctionnalité est accessible uniquement si tous les jurys du centre ont verrouillé le 1^{er} groupe et que le 2nd groupe n'est pas encore ouvert.

Suspect fraudeur et inscrit liste rouge

Signaler un candidat comme suspect fraudeur et/ou inscrit sur "liste rouge" en précisant son numéro de candidat, annuler éventuellement ces signalements et lister les candidats du centre inscrits sur "liste rouge" ou suspectés de fraude.



Le Guide utilisateur DELIBNET, une **Aide** contextuelle et un tutoriel  sont accessibles directement depuis l'application.

Foire aux questions Chef de centre

FAQ - Accès aux services



Les services 'Secrétariat de jury' et 'Président de jury' ne sont pas "Ouvert", que puis-je y faire ?

Dans DELIBNET, les services sont soit "Ouvert" soit "Fermé", l'ouverture et la fermeture des services est une fonctionnalité du service Gestionnaire.



A quoi me sert ce service DELIBNET ?

Le service DELIBNET CHEF DE CENTRE permet de :

- suivre l'état d'avancement des délibérations,
- signaler les candidats suspectés de fraude et suivre les demandes d'inscription sur liste rouge,
- retourner sur un état, en particulier sur l'état de saisie ou modification de notes avant délibération,
- préparer le plan de secours LSL pour les séries incluses dans le périmètre LSL (Livret Scolaire Numérique).



J'ai été déconnecté du service Chef de Centre DELIBNET, qu'en est-il ?

Lors d'une déconnexion, un message peut apparaître à l'écran :

"Une autre connexion sur le même centre est en cours. Votre connexion est obsolète."

Il est possible qu'un autre utilisateur se soit connecté simultanément au service chef de centre (même établissement/centre).

Un partage de connexion peut engendrer des conflits de priorité, c'est la raison pour laquelle DELIBNET n'autorise qu'une seule connexion simultanée.

Vous pouvez cependant vous identifier à nouveau.



Un message « Trois échecs successifs. L'accès au jury xxx est interdit » est affiché.

Comment redonner l'accès au service Président de jury ou Secrétariat de jury ?

3 mots de passe erronés ont été saisis lors de tentatives d'accès au service,

dans ce cas il est nécessaire de contacter le gestionnaire pour débloquent l'accès en lui indiquant le jury concerné.

A noter que dans ce cas le jury est identifiable par le gestionnaire car l'état du jury est « 000 - 3 connexions échouées, jury bloqué ».

FAQ - Modification des notes



Comment puis-je rectifier les notes d'un candidat avant délibération ?

Vous pouvez suivre les étapes suivantes :

- Vous gardez trace de l'état actuel du jury concerné par le candidat.
- Vous (ou bien le service gestionnaire) pouvez modifier l'état du jury à 105 "Saisie des notes avant délibération".
- Le jury met à jour les note(s) du candidat.
- Vous repositionnez l'état du jury.



Attention : Les éditions, traitements réalisés avant cette manipulation pourraient être inexacts pour ce candidat.

FAQ - Les codes états des jurys



Comment sont construits les codes des états possibles des jurys : 105, 210, 199...

Le premier chiffre du code fait généralement référence au groupe de décision (suivant l'examen, il peut y en avoir plusieurs) :

- 1xx : le jury procède aux étapes de gestion du premier groupe de décision,
- 2xx : le jury procède aux étapes de gestion du second groupe de décision ou de l'Épreuve de Contrôle.

Exemples :

110 (" Saisie des notes modifiées en délibération") : premier groupe de décision.

214 ("1e journée délibération 2nd groupe terminée") : second groupe de décision.

A noter : La validation de chaque étape provoque le passage **automatique** d'un état à l'autre.

FAQ - LSL



Dans quelle situation doit je mettre en œuvre le plan de secours ?

La mise en place du plan de secours est **obligatoire** et ce, **dès l'ouverture du service** Chef de centre. Cette opération est obligatoire car elle permet la mise à disposition des livrets scolaires numériques aux jurys en cas de difficultés d'accès au référentiel de stockage ou autres problèmes réseau.



Quand et comment dois-je éditer les LSL par jury en vue du plan de secours ?

Cette opération est à effectuer au plus tard la veille des délibérations du premier groupe, après l'ouverture du service Chef de centre par le gestionnaire en utilisant la fonctionnalité « Edition des LSL par jury ».



A quoi sert le fichier zip ?

Ce fichier zip contient les livrets numériques des candidats, ces fichiers sont à mettre à disposition du jury en cas de difficultés d'accès au référentiel de stockage ou autres problèmes réseau le jour de la délibération : c'est le plan de secours.

Cette opération est OBLIGATOIRE et renouvelable.

Cette fonction est disponible uniquement dans votre service ! : le service chef de centre.



Attention, il est nécessaire de préparer ce plan de secours en amont des délibérations, entre autre s'assurer que le fichier peut être ouvert sur votre poste de travail (le fichier généré est au format zip, il est nécessaire d'avoir un logiciel préalablement installé permettant d'extraire les données du fichier zip, contacter vos services informatiques si besoin).



Comment est structuré le fichier zip généré du "plan de secours LSL" ?

Le fichier zip contient pour votre centre autant de répertoires que de jurys et, dans chaque répertoire, autant de fichiers « html » que de livrets numériques.



Comment les jurys de mon centre identifient-ils le livret numérique du plan de secours à utiliser ?

Chaque fichier html du plan de secours (issu du fichier zip) correspond à un livret numérique, le nom du fichier est structuré comme suit :

noPV_[numéro du PV]_idEleve_[Identifiant SIECLE de l'élève].html

Exemple : noPV_3_idEleve_56.html

Il est important de remarquer que le premier numéro du nom du fichier html est le numéro de PV, et que le second est l'Identifiant SIECLE de l'élève,

ces deux numéros dans le nom de fichier permettent de lier le fichier au candidat dont les informations sont affichées dans l'application DELIBNET

(par exemple, pour un candidat possédant un livret numérique, dans l'écran de modification des notes, il s'agit des champs « N° Elève » (en bas à gauche), et « N° PV » (en haut de l'écran).

FAQ - Autres...



Quelle procédure puis-je suivre pour modifier la note d'un candidat en NP ou DI ?

Les notes NP (Non Présenté) et DI (Dispensé) ne peuvent être saisies que par le service gestionnaire.



A quoi sert la liste anonyme des candidats ?

Cette liste est utilisable en cas de mise en œuvre du plan de secours pour attester de la lecture d'un livret par le jury.



A quoi sert la liste de correspondance des candidats ?

Cette liste peut être mise à disposition du Président de jury et permet de lever l'anonymat des candidats.

Foire aux questions Secrétariat et Président de jury

FAQ - Généralités

? **A quoi sert le service président de jury DELIBNET ?**

Le service DELIBNET président de jury est utilisé pour :

- afficher les notes obtenues par le candidat à l'ensemble des épreuves pour permettre une délibération projetée et anonyme,
- saisir les notes modifiées en délibération,
- consulter des livrets scolaires numériques,
- s'assurer que les livrets de tous les candidats ajournés ont été consultés.

? **A quoi sert le service secrétariat de jury DELIBNET ?**

Le service DELIBNET secrétariat de jury permet toute la gestion des délibérations :

Modification éventuelle des notes, production de documents (relevés de notes, procès-verbaux de délibération du jury, listes de travail, listes officielles d'affichage,...).

FAQ - Accessibilité

? **Peut-on se connecter à plusieurs aux services ?**

- Il n'est pas possible d'être connecté à plus d'un utilisateur au même service pour un même jury.
- La connexion simultanée au service président de jury et secrétariat de jury n'est pas autorisée.

? **Quand le service président de jury est-il accessible ?**

- Au premier groupe, le service est accessible uniquement à l'état 110 - Saisie des notes modifiées en délibération.
- Au second groupe, le service est accessible uniquement aux états :
 - 210 : Gestion épreuve de contrôle (baccalauréat professionnel)
 - 211/221/231 : Gestion 1ère/2ème/3ème journée de délibération 2nd groupe (baccalauréat général et technologique)
 - 213/223/233 : Gestion 1er/2ème/3ème après-midi de délibération 2nd groupe (baccalauréat général et technologique)
 - 240 : 2nd groupe, en délibération
- Pour plus d'informations sur les états de jury, contacter le chef de centre.



Que faire lorsque que je me suis trompé 3 fois dans la saisie de mon mot de passe ?

Le jury est « bloqué ». Contacter le chef de centre pour résoudre cette situation.

FAQ - Modification



Comment modifier une note avant la délibération au premier groupe ?

Le chef de centre doit positionner l'état du jury à 105 - Saisie des notes avant délibération, le secrétariat de jury pourra alors renseigner ou modifier la note.

Le chef de centre repassera ensuite l'état à 110 - Saisie des notes modifiées en délibération.



Pour les examens professionnels, comment utilise-t-on la note NV (Non Valide) ?

Cette valeur particulière de note peut être modifiée :

- dans le service gestionnaire,
- dans le service secrétariat de jury.
- Dans ce cas, la modification n'est possible qu'après intervention du chef de centre (retour à l'état 105 – Saisie des notes avant délibération).

En cours de délibération, la modification d'une épreuve notée NV n'est pas possible.

À savoir : Cette valeur de note n'est acceptée que pour les épreuves pour lesquelles elle a été définie dans la réglementation.



Comment modifier un candidat DI (Dispensé) ou NP (Non-Présenté) ?

Les notes DI et NP sont modifiables uniquement dans le service Gestionnaire, contactez le chef de centre.



Pourquoi une modification de note demandée en délibération n'est-elle pas acceptée ?

Seules les modifications entraînant :

- Soit un changement de décision :
- Passage au premier groupe :
 - de « Refusé » à « Passe le second groupe »
 - de « Passe le second groupe » à « Admis »
 - de « Admis » à « Admis Assez Bien »
 - ...
- Passage au second groupe :
 - de « Refusé CFES » à « Admis » (baccalauréat général)
 - de « Refusé CFETS » à « Admis » (baccalauréat technologique)
 - de « Refusé CFEPS » à « Admis » (baccalauréat professionnel)
- Soit, pour les candidats des sections européennes et orientales, l'attribution de la mention correspondant à la section de langue.

? **Comment annuler une modification de note ?**

Le jury doit être en délibération. Vous devez revenir sur l'écran du candidat, taper des espaces dans la zone de saisie de notes ce qui annule la saisie et permet un retour à la valeur de note initiale.

FAQ - Livret Scolaire des Lycées

? **Comment utiliser le fichier de secours ?**

Ouvrir le fichier zip. Sélectionner le jury concerné puis les livrets. Tous les livrets figurent sous forme de page html.

? **Quand est déclenchée la prise en compte de la lecture des livrets scolaire des lycées ?**

Elle est déclenchée uniquement lorsque celui-ci est ouvert dans le service président du jury.

? **Comment savoir si un livret a été consulté ?**

L'icône permettant de consulter le livret est modifiée, lorsque celui-ci a été consulté dans le service président de jury au moins une fois, une coche verte est ajoutée pour signaler cette consultation.

FAQ - Editions

? **Dans quel service peut-on trouver les éditions ?**

Les éditions ne sont disponibles que dans le service secrétariat de jury.

? **Pourquoi certains candidats admis n'apparaissent-ils pas sur les listes officielles d'affichage ?**

Les candidats suspectés de fraude ou inscrits sur liste rouge ne figurent pas sur les listes officielles d'affichage.



Nous voulons éditer la liste des admis par établissement, mais seul le centre de délibération apparaît dans le service secrétariat de jury. Pourquoi ?

Cette situation est due à un paramétrage renseigné par les gestionnaires lors de la production du référentiel de DELIBNET.



Edition des relevés de notes dans le service secrétariat de jury : j'ai modifié les notes pour quelques candidats et j'obtiens aussi des relevés de notes pour des candidats dont les notes n'ont pas été modifiées. Pourquoi ?

Tous les candidats dont les notes ont été modifiées sont listés, la modification peut avoir été effectuée dans le service président de jury, secrétariat de jury, chef de centre ou gestionnaire.

Remarque : le fait de valider l'écran candidat, même sans faire de modification, entraîne l'édition ultérieure du relevé de notes.



Pourquoi ne pouvons-nous pas éditer les relevés de notes au baccalauréat professionnel dans le service secrétariat de jury ?

Au premier groupe, cette édition dépend du paramétrage renseigné par le gestionnaire académique. Le gestionnaire n'a pas autorisé cette fonctionnalité.

Lors de l'épreuve de contrôle, l'édition est toujours proposée.

FAQ - Décision



Mon Jury a 100% de réussite, donc pas de candidat pour le 2nd groupe. Que faire dans le service secrétariat de jury ?

DELIBNET reconnaît cette situation et la gère automatiquement. Aucune action n'est nécessaire dans le service secrétariat de jury.

Chronologie des opérations à réaliser

1^{er} groupe de délibération : connexion au service Secrétariat de jury

Avant la délibération, en cas de nécessité :

- Après l'intervention du Chef de Centre pour changer l'état du jury à 105 – Saisie des notes avant délibération, modifier les notes manquantes ou erronées (menu « Modification avant délibération »).
- Editer les procès-verbaux (PV) de délibération du jury.
- Editer les détails des notes non communiquées sur les relevés de notes et les PV. ★
- Editer la liste anonyme des candidats pour un ou plusieurs jury(s). Cette liste sera utile en cas de mise en œuvre du plan de secours pour attester la lecture d'un livret numérique par le jury. ★
- Editer la liste de correspondance des candidats pour un ou plusieurs jury(s). Cette liste peut être mise à disposition du Président de jury. ★

Pendant la période de délibération du 1^{er} groupe :

Etapes réalisées par le Président de jury.

- Possibilité de modifier des notes.
- Contrôler la lecture des livrets scolaires numériques : affichage de la liste des candidats ajournés pour lesquels le livret scolaire numérique n'a pas été lu. ★
- ! Si cette liste n'est pas vide, la suite des opérations de délibération est bloquée.
- Editer la liste de pointage et la liste des notes modifiées.
- Valider le 1^{er} groupe
- Editer la liste des candidats admissibles (liste globale ou liste par établissement d'origine).
- Si « Affectation avant saisie du choix des épreuves du 2nd groupe » suivre l'étape **Affectation des candidats (voir encadré ci-dessous)**. ★
- Editer les listes de travail, les relevés de notes et les listes d'affichage.
- Verrouiller le 1^{er} groupe.

Quitter le service Secrétariat de jury.

Affectation des candidats : ★

- Saisir les horaires du 2nd groupe.
- Affecter les candidats aux créneaux horaires précédemment définis.
- Editer la liste des candidats admissibles ou la liste de des convocations au 2nd groupe.
- Editer la liste de pointage du 2nd groupe pour la liste par matière.
- Valider l'affectation.

2nd groupe de délibération : connexion au service Secrétariat de jury ★

Avant la délibération : ★

- Possibilité de saisir le choix des épreuves pour les candidats du 2nd groupe.
- Editer la liste des épreuves du 2nd groupe par candidat.
- Si « Affectation après saisie du choix des épreuves du 2nd groupe » suivre l'étape **Affectation des candidats (voir encadré ci-dessous)**.
- Choisir le mode de délibération du 2nd groupe si le Gestionnaire a laissé cette possibilité lors du paramétrage (délibération chaque jour ou à la fin du 2nd groupe / délibération par journée ou par demi-journée).

Pendant la période de délibération : ★

Pour chaque journée ou ½ journée de délibération (fonction du choix) :

- Saisir le choix des épreuves si non fait avant la délibération.
- Editer la liste des choix des candidats aux épreuves du 2nd groupe et la liste des candidats par épreuve.
- Saisir les notes et rechercher les notes manquantes (savoir si des notes n'ont pas été saisies).
- Editer les PV de délibération du jury.
- Valider.

Etapes réalisées par le Président de jury.

- Possibilité de modifier des notes.
- Contrôler la lecture des livrets scolaires numériques : affichage de la liste des candidats ajournés pour lesquels le livret scolaire numérique n'a pas été lu.
- ! Si cette liste n'est pas vide, la suite des opérations de délibération est bloquée.
- Editer les relevés de notes, les listes d'affichage et les listes de travail.
- Valider le 2^{ème} groupe lorsque toutes les journées de délibération ont eu lieu.

Quitter le service Secrétariat de jury.

Gestion de l'épreuve de contrôle (pour le Baccalauréat Professionnel) :

- Editer la liste des candidats qui passent l'épreuve de contrôle.
- Saisir les notes.
- Editer les listes de travail, les listes d'affichage et éventuellement les relevés de notes.

★ Ne concerne que le Baccalauréat Général et Technologique.

ATTENTION : Les parties relatives au livret scolaire numérique ne concernent que les séries incluses dans le périmètre LSL pour la session en cours.

Menu du service « Secrétariat de jury » de DELIBNET

Actions proposées au 1^{er} groupe

Consultation	Consulter la liste de tous les candidats du jury. Le numéro, le nom, le prénom, la date de naissance, la série ou la spécialité, la décision, éventuellement la décision modifiée, la moyenne de chaque candidat sont indiqués.
Modification avant délibération  (Modification avant délibération 1er groupe)	Modifier les notes avant la délibération. Cette fonctionnalité est utilisée pour modifier des notes manquantes ou erronées. Cette fonctionnalité n'est accessible qu'après intervention du Chef de centre.
Edition PV (Edition PV individuels)	Editer les procès-verbaux de délibération pour le jury. Cette édition permet d'éviter le report manuel des notes sur les procès-verbaux. Lors de la demande de l'édition, les procès-verbaux à éditer (tous les candidats, candidats avec au moins une note modifiée, PV d'un seul candidat) et l'ordre de tri (numéro d'ordre dans le PV, numéro de candidat, Nom et prénom du candidat, moyenne ascendante ou descendante) peuvent être sélectionnés.
Edition détail des notes non communiquées 	Editer le détail des notes non communiquées sur les relevés de notes et les procès-verbaux. Le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance, le numéro, le numéro d'anonymat, la série, le détail des notes de chaque candidat sont indiqués. Si une note a été majorée pendant la délibération, la note initiale et la note majorée sont affichées.
Edition liste anonyme des candidats	Editer la liste anonyme des candidats des jurys sélectionnés. Cette liste est constituée du numéro de PV, du numéro du candidat, du numéro d'anonymat, de sa catégorie et du statut du livret (numérique ou papier).
Edition liste de correspondance des candidats	Editer la liste de correspondance numéro de candidat / nom-prénom du candidat par jury. Cette liste reprend les mêmes informations que la liste anonyme. Les noms et prénoms des candidats sont précisés. Le numéro de PV et l'identifiant élève sont reportés dans le nom des fichiers du plan de secours.
Modification de notes	Consulter les candidats non anonymés du jury. Après avoir sélectionné un candidat, possibilité de modifier une ou plusieurs notes. Pour être acceptée, la majoration de notes doit être suffisante pour entraîner la modification de la décision ou l'attribution de la mention section européenne ou orientale.
Contrôle lecture LSL 	S'assurer que les livrets scolaires numériques de tous les candidats ajournés ont bien été consultés. Si ce n'est pas le cas, il faut en informer le Président de jury pour qu'il consulte les livrets des candidats concernés.
Edition liste de pointage	Vérifier les candidats dont la décision a été modifiée. Les candidats sont classés par ordre d'édition des procès-verbaux. Le numéro, le nom, le prénom, le total de points, la moyenne, la décision initiale et la décision modifiée de chaque candidat sont renseignés.
Edition liste notes modifiées en délibération	Vérifier les candidats dont la décision a été modifiée. Les candidats sont classés par ordre d'édition des procès-verbaux. Le numéro, le nom, le prénom, la décision initiale, la décision modifiée, le total de points, la moyenne, les épreuves modifiées, la note initiale et la note modifiée de chaque candidat sont indiqués.
Validation	Valider l'étape en cours pour avoir accès à l'étape suivante.
Horaires 2nd groupe 	Saisir l'heure de début des épreuves pour chaque demi-journée du 2nd groupe. Les dates et heures proposées par l'application peuvent être modifiées.
Affectation 2nd groupe 	Associer à chaque candidat une date et une heure de convocation aux épreuves du 2nd groupe. Sélectionner le jour et l'heure dans la liste déroulante puis affecter les candidats à ce créneau en cochant la case et valider les choix.

 Ne concerne que le Baccalauréat Général et Technologique.



Le Guide utilisateur DELIBNET et une **Aide** contextuelle sont accessibles directement depuis l'application.

DIFFUSION RESTREINTE AUX SERVICES DE DELIBERATION

SERIA Rennes – Département Etudes Nationales

Menu du service « Secrétariat de jury » de DELIBNET

Actions proposées au 1^{er} groupe

Liste des candidats admissibles / Liste convocation 2nd groupe	Editer la liste des candidats admissibles. Le numéro, le nom, le prénom, le choix de langue vivante 1 et l'horaire de convocation au 2nd groupe de chaque candidat sont renseignés (liste de travail).
Liste pointage 2nd groupe / Liste par matière	Editer la liste des candidats admissibles, classés par date et heure de convocation, puis par ordre alphabétique. Les candidats qui ne sont pas affectés sont édités en début de liste (liste de travail).
Validation affectation ★	Verrouiller les affectations. Cette étape n'est possible que si tous les candidats admissibles sont associés à une date de convocation.
Relevés de notes	Editer les relevés de notes de tout ou partie des candidats (possibilité d'éditer les relevés de notes des candidats ayant au moins une note modifiée, les candidats admis, les candidats admissibles, les candidats refusés, un candidat en particulier).
Liste affichage admis	Lister les candidats admis. Chaque page de la liste des candidats admis doit être signée par le président de jury ou le chef de centre. Cette liste peut être présentée sur 1 ou 2 colonnes. Le nom, le prénom et éventuellement la mention de chaque candidat sont renseignés.
Liste admis par établissement	Lister les candidats admis, par établissement. Cette liste peut être présentée sur 1 ou 2 colonne(s). Le nom, le prénom et éventuellement la mention de chaque candidat sont indiqués.
Liste affichage admissibles ★	Lister les candidats admissibles par date et heure de convocation. Le nom et le prénom de chaque candidat sont indiqués.
Liste admissibles par établissement ★ (Liste epr. de contrôle par établissement)	Lister les candidats admissibles par établissement d'origine. Cette liste peut être présentée sur 1 ou 2 colonne(s). Le nom, le prénom et éventuellement la date de convocation de chaque candidat sont indiqués.
Liste affichage 2nd groupe ★ (Liste affichage epr. de contrôle)	Editer la liste des candidats admis à subir les épreuves du 2nd groupe ou de l'épreuve de contrôle. Cette liste est triée par jour de convocation.
Liste non admis	Editer la liste des candidats non admis. Le numéro, le nom, le prénom, la décision et la moyenne de chaque candidat sont indiqués (liste de travail qui ne doit pas être affichée).
Liste suspects fraudeurs et inscrits liste rouge	Lister les candidats du centre inscrits sur liste rouge ou suspectés de fraude. Le numéro, le nom, le prénom, le code jury, la décision du 1er groupe, la décision du 2nd groupe et le motif d'inscription sur cette liste ("R" pour inscrit liste rouge, "F" pour suspect de fraude) de chaque candidat sont renseignés (liste de travail qui ne doit pas être affichée).
Verrouillage 1er groupe	Verrouiller les opérations du 1er groupe et éviter ainsi toute modification ultérieure des notes.

★ Ne concerne que le Baccalauréat Général et Technologique.



Le Guide utilisateur DELIBNET et une **Aide** contextuelle sont accessibles directement depuis l'application.

Menu du service « Secrétariat de jury » de DELIBNET

Actions proposées au 2^{eme} groupe

Consultation	Consulter la liste de tous les candidats du jury. Le numéro, le nom, le prénom, la date de naissance, la série ou la spécialité, la décision, éventuellement la décision modifiée et la moyenne de chaque candidat sont indiqués.
Choix des épreuves ★	Saisir ou vérifier les choix des candidats pour les épreuves du 2nd groupe. Le numéro, le nom, le prénom, la date de naissance, la série et les choix d'épreuves peuvent être visualisés.
Liste par candidat ★ (Liste de candidats)	Editer la liste des candidats convoqués pour la 1/2 journée ou la journée en cours. Cette liste est triée par ordre alphabétique et permet de vérifier les épreuves choisies par les candidats. Le numéro, le nom, le prénom et les choix d'épreuves de chaque candidat sont renseignés.
Liste par matière ★	Editer la liste des candidats convoqués pour la 1/2 journée ou la journée en cours. Cette liste est triée par épreuve et permet de vérifier les épreuves choisies par les candidats. Le numéro, le nom et le prénom de chaque candidat sont indiqués.
Note par matière ★	Saisir, par matière choisie par au moins un candidat dans la journée, les notes attribuées à chaque candidat. Cette saisie peut être faite progressivement au cours de la journée.
Note par candidat	Saisir, pour un candidat du jury, les notes des deux épreuves du 2nd groupe ou de l'épreuve de contrôle.
Relevés de notes	Editer les relevés de notes de tout ou partie des candidats (possibilité d'éditer les relevés de notes des candidats ayant au moins une note modifiée, des candidats admis, des candidats admissibles, des candidats refusés, d'un candidat en particulier).
Recherche notes manquantes	Vérifier que la saisie des notes du 2nd groupe est terminée pour la journée. Le numéro, le nom, le prénom, la ou les épreuves non notées pour le 2nd groupe de chaque candidat sont renseignés.
Contrôle lecture LSL ★	S'assurer que les livrets scolaires numériques de tous les candidats ajournés ont bien été consultés. Si ce n'est pas le cas, il faut en informer le Président de jury pour qu'il consulte les livrets.
Liste affichage admis 2nd groupe ★ (Liste affichage epr. contrôle)	Lister les candidats admis à l'issue du 2nd groupe ou de l'épreuve de contrôle. Chaque page de la liste des candidats admis doit être signée par le président de jury ou le chef de centre. Cette liste peut être présentée sur 1 ou 2 colonnes. Le nom et le prénom de chaque candidat sont indiqués.
Liste admis 2nd groupe ★ (Liste epr. contrôle par établissement)	Lister les candidats admis, par établissement. Cette liste peut être affichée sur 1 ou 2 colonne(s). Le nom et le prénom de chaque candidat sont indiqués.
Liste non admis	Editer la liste des candidats non admis. Le numéro, le nom, le prénom, la décision et la moyenne de chaque candidat sont indiqués (liste de travail qui ne doit pas être affichée).
Liste suspects fraudeurs et inscrits liste rouge	Lister les candidats du centre inscrits sur liste rouge ou suspectés de fraude. Le numéro, le nom, le prénom, le code jury, la décision du 1er groupe, la décision du 2nd groupe et le motif d'inscription sur cette liste ("R" pour inscrit liste rouge, "F" pour suspect de fraude) de chaque candidat sont renseignés. Cette liste est une liste de travail. Elle ne doit pas être affichée.
Validation	Valider l'étape en cours pour avoir accès à l'étape suivante.

★ Ne concerne que le Baccalauréat Général et Technologique.



Le Guide utilisateur DELIBNET et une Aide contextuelle sont accessibles directement depuis l'application.

Chronologie des opérations à réaliser

1^{er} groupe de délibération : connexion au service Président de jury**Pendant la délibération :**

Afficher à l'écran la liste des candidats du jury (menu « Modification de notes »).

Pour tous les candidats de la liste :

- **Modifier une ou plusieurs notes du candidat.**
Sélectionner le candidat et vérifier les notes (affichage **Anonyme** des candidats).
En cas de nécessité, modifier une ou plusieurs notes (seules les notes avec zone de saisie sont modifiables).
Le recalcul de la moyenne des notes est immédiat.
Pour être acceptée, la majoration de notes doit être suffisante pour entraîner la modification du résultat du candidat : « PASSE 2E GROUPE », « ADMIS », « ADMIS. ASSEZ BIEN »...
- **Consulter le livret scolaire numérique ou papier du candidat** (*obligation réglementaire pour les candidats ajournés*).
Les livrets numériques lus sont repérables par l'icône avec une coche verte. 
Les livrets non lus sont repérables par l'icône suivante. 
- **Passer au candidat suivant**

En fin de délibération du 1^{er} groupe :

Contrôler la lecture des livrets scolaires numériques.

Affichage de la liste des candidats ajournés pour lesquels le livret scolaire numérique n'a pas été lu.

 Si la liste n'est pas vide, la suite des opérations de délibération est bloquée.

Quitter le service Président de jury à la fin de la délibération du 1^{er} groupe.

2nd groupe de délibération : connexion au service Président de jury**Pendant la délibération :**

Afficher à l'écran la liste des candidats du jury (menu « Modification de notes »).

Pour tous les candidats de la liste :

- **Modifier une ou plusieurs notes du candidat.**
Sélectionner le candidat et vérifier les notes (affichage **Non anonyme** des candidats).
En cas de nécessité, modifier une ou plusieurs notes (seules les notes avec zone de saisie sont modifiables).
Le recalcul de la moyenne des notes est immédiat.
Pour être acceptée, la majoration de notes doit être suffisante pour entraîner la modification du résultat du candidat : « ADMIS ».
- **Consulter le livret scolaire numérique ou papier du candidat** (*obligation réglementaire pour les candidats ajournés*).
Les livrets numériques lus sont repérables par l'icône avec une coche verte. 
Les livrets non lus sont repérables par l'icône suivante. 
- **Passer au candidat suivant**

En fin de délibération du 2nd groupe :

Contrôler la lecture des livrets scolaires numériques.

Affichage de la liste des candidats ajournés pour lesquels le livret scolaire numérique n'a pas été lu.

 Si la liste n'est pas vide, la suite des opérations de délibération est bloquée.

Quitter le service Président de jury à la fin de la délibération du 2nd groupe.

ATTENTION : Les parties relatives au livret scolaire numérique ne concernent que les séries incluses dans le périmètre LSL pour la session en cours.

Menu du service « Président de jury » de DELIBNET

Actions proposées au 1^{er} groupe

Modification de notes

Consulter les candidats Anonymés du jury.
Après avoir sélectionné un candidat, possibilité de modifier une ou plusieurs notes.
Pour être acceptée, la majoration de notes doit être suffisante pour entraîner la modification du résultat.

Contrôle lecture LSL

S'assurer que les livrets scolaires numériques de tous les candidats ajournés ont bien été consultés.

Actions proposées au 2^{ème} groupe

Note par candidat

Consulter les candidats Non anonymés du jury.
Après avoir sélectionné un candidat, possibilité de modifier une ou plusieurs notes.
Pour être acceptée, la modification de notes doit être suffisante pour entraîner la modification du résultat.

Contrôle lecture LSL

S'assurer que les livrets scolaires numériques de tous les candidats ajournés ont bien été consultés.



Le Guide utilisateur DELIBNET et une **Aide** contextuelle sont accessibles directement depuis l'application.

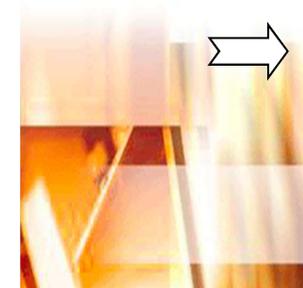
DIFFUSION RESTREINTE AUX SERVICES DE DELIBERATION

SERIA Rennes – Département Etudes Nationales

Plaquette Gestionnaire DEC* et Chef de centre de délibération LSL – DELIBNET – Session 2019

Cette plaquette est à destination des gestionnaires DEC* et des chefs de centre de délibération des académies participant à la mise en œuvre de la consultation des livrets scolaires numériques via l'application DELIBNET lors des délibérations du baccalauréat.

L'objectif de ce document de travail est de vous présenter la synthèse des opérations relatives à l'introduction du livret scolaire numérique lors des délibérations. Les livrets scolaires numériques sont mis à disposition des jurys pour **consultation le jour J de la délibération du 1^{er} groupe et du 2nd groupe.**



Plaquette Gestionnaire DEC* et Chef de Centre de délibération - LSL - DELIBNET - Session 2019



IMAG'IN



DEC*

Octobre 2019

J-50 Appariement entre les élèves LSL et les candidats OCEAN

Novembre 2019

J-10 Vérification de la présence des livrets

J-2 Constitution du référentiel DELIBNET

J-2 Intégration des données Jury : noms du président et vice-président

J-2 Ouverture du service Chef de centre

J-1 Suivi de la mise en œuvre du plan de secours par les centres



Référentiel
National des Livrets



Chef de centre

J-1 Constitution des fichiers livrets par jury (en vue du plan de secours)

J-1 Vérification et/ou saisie de l'identification du jury

J-1 Edition des listes anonymes et de correspondance



Plaquette Gestionnaire DEC* et Chef de Centre de délibération - LSL - DELIBNET – Session 2019

DELIBNET

DEC*

11 Décembre 2019

J

Ouverture des services Secrétariat et Président de jury

Accès aux services
Secrétariat et Président de jury

1

Accès à la page
d'authentification
DELIBNET

2

Accès DELIBNET:
code jury / mot de passe

Référentiel
National des Livrets

Président du jury

➔ J : le jour de la délibération

1^{er} groupe

J : 11 Décembre 2019

Lecture des livrets numériques lors de la délibération

2^{ème} groupe

J : 17 Décembre 2019

DELIBNET

DEC*

A l'issue du 1^{er} groupe

Après la publication des résultats : à partir du 12 Décembre 2019

Envoi des visas des livrets numériques

A l'issue du 2^{ème} groupe

A partir du 18 Décembre 2019

Gestionnaire DEC*

- ✚ Ouverture/fermeture des services
- ✚ Envoi des visas des livrets numériques
 - ✓ Premier groupe : envoi possible lorsque les extractions pour la publication ont été réalisées
 - ✓ Second groupe : envoi possible après les extractions, le dernier jour des délibérations
- ✚ La consultation des livrets sera possible lors des délibérations des épreuves de remplacement

Notes :

Chef de centre de délibération

- ✚ Identification du jury
- ✚ Constitution du fichier « zip » des livrets par jury (Plan de secours)
- ✚ Edition de la liste anonyme des candidats

Cas particuliers

- ✚ Candidats avec livret papier :
 - Mise à disposition du livret papier auprès du jury

Notes :

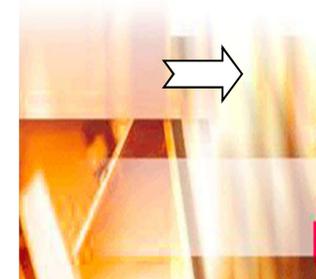
Ministère de l'Éducation Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Organisation des Concours et Examinations Académiques Nationaux
Visas de lecture
Livret Scolaire du Lycée Numérique
Délibération en mode connecté
Référentiel national
LSL IMAG'IN **Livret anonyme**
Océan JURY
DELIBNET
Dématérialisation du livret scolaire

Plaquette Président de Jury

LSL – DELIBNET– Session 2019

Cette plaquette est destinée aux présidents de jury du baccalauréat, participant à la consultation des livrets scolaires numériques via l'application DELIBNET.

L'objectif de ce document de travail est de présenter la synthèse des opérations pour la consultation des livrets scolaires numériques mis à disposition des jurys le jour J de la délibération du 1^{er} groupe et du 2nd groupe.



Plaquette Président de Jury - LSL - DELIBNET – Session 2019

⇒ J : le jour de la délibération

1

1^{er} groupe

J : 11 Décembre 2019

2^{er} groupe

J : 17 Décembre 2019

Connexion au service Président de jury

DELIBNET

Authentification double :

1

Accès à la page d'authentification DELIBNET* nécessitant un compte jury et une clé OTP associée

2

Accès Delibnet : code jury / mot de passe

2

Pour chaque candidat

Etape obligatoire pour chaque candidat ajourné

Visualisation anonymée des notes

Consultation du livret scolaire numérique

Modification de notes, en séance, directement dans l'application DELIBNET

Référentiel National des Livrets

*1 URL pour tous les examens ou 1 URL spécifique par examen

3



Contrôle de lecture des livrets pour les candidats ajournés

Service Président de jury de DELIBNET Session 2019

- ✚ Ecrans anonymés
- ✚ Affichage des identités du président et du vice-président de jury
- ✚ Consultation du livret scolaire numérique (horodatage des livrets consultés)
- ✚ Modification de notes en séance
- ✚ Contrôle de la lecture des livrets pour les candidats ajournés
- ✚ La consultation des livrets sera possible lors des délibérations des épreuves de remplacement

Le jury disposera de :

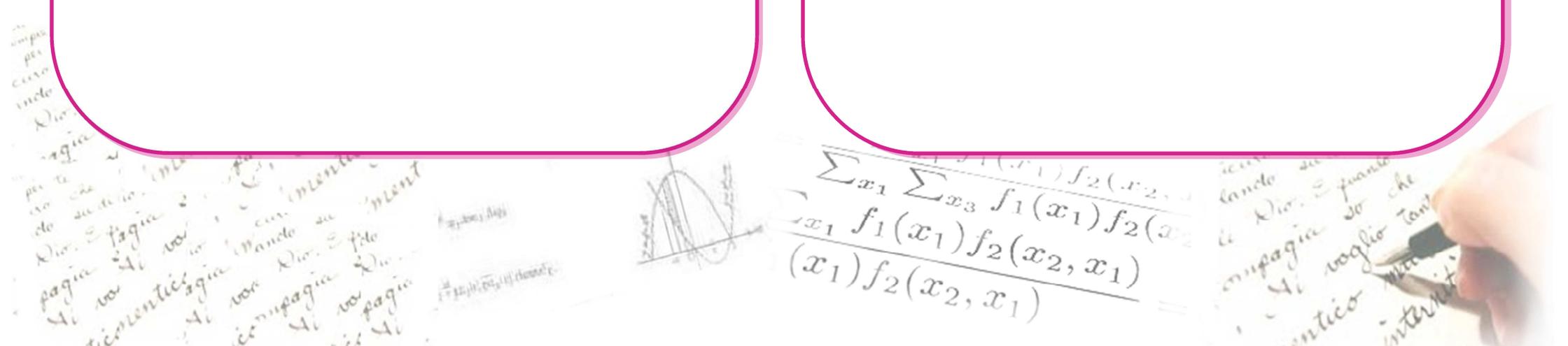
- La liste anonymée des candidats du jury avec indication du statut du livret (à éditer dans le service Secrétariat du jury)
- La liste anonymée des candidats en situation de handicap

Notes :

Cas particuliers

- ✚ **Candidats avec livret papier :**
 - Mise à disposition du livret papier auprès du jury

Notes :





DEMANDE D'INSCRIPTION A LA SESSION DE REMPLACEMENT 2019

(1)	Epreuves anticipées	Série :
	Baccalauréat général	Série :
	Baccalauréat technologique	Série et spécialité :

(1) cocher la case correspondante

Je soussigné [e] :

NOM : Mme ou M. :

Prénoms :

Né [e] le :

Adresse complète du candidat :

Téléphone : Mél :

Centre d'examen :

Numéro matricule à relever sur la convocation du candidat :

Déclare n'avoir pas pu répondre à ma convocation à la session normale pour la raison suivante :

.....

et demande à Monsieur le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie de bien vouloir me convoquer pour les épreuves du baccalauréat à la session de remplacement de février 2020.

Ci-jointes les pièces justificatives de mon absence et photocopie de ma convocation au baccalauréat session de novembre 2019.

Fait à le,

Avis du Chef d'établissement, Chef de centre d'épreuves

Signature du candidat



INDEMNISATION
PARTICIPATION AUX EXAMENS
SESSION 2019

EXAMEN :

Centre d'épreuve:

NOM et PRENOM : **N° MATRICULE PAIE ⁽²⁾ :**
 (2) pour les personnels rémunérés par le Vice-Rectorat, numéro référencé en bas de la fiche de paie

<u>ENSEIGNANTS</u>	<u>PROFESSIONNELS</u>
Grade :	Fonction:
Spécialité :	Employeur
Etablissement d'exercice :	Adresse:
	Téléphone:

Les membres de jurys, enseignants ou professionnels, dont la rémunération principale n'est pas assurée par le Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie, sont invités à fournir également **un RIB et une copie d'une pièce d'identité.**

CORRECTION DES EPREUVES ECRITES

MATIERE	DATE	NOMBRE DE COPIES CORRIGÉES	à remplir par la DEXCO	
			rubrique THIARHE	nb

INTERROGATIONS ORALES et/ou NOTATIONS D'EPREUVES PRATIQUES

MATIERE	DATE	Nb de candidats interrogés	Durée réglementaire de l'épreuve	à remplir par la DEXCO	
				rubrique THIARHE	nb d'heures

à, le

Signature de l'intéressé(e)

**Vérifié et certifié exact,
le chef de centre d'examen**

L'organisation des examens nationaux dans les établissements du 2nd degré

Fiche technique des activités essentielles communes à tous les examens



Certains examens peuvent exiger d'autres tâches particulières :
se reporter à la fiche spécifique de l'examen concerné (voir lien en fin de document)

Avant l'examen

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
	Informations et communication	Équipe de direction	Édition BO par séries et par type d'épreuves
	Les procédures d'inscriptions	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
	Aménagement des Epreuves d'Examens et Concours (AEEC)	Équipe de direction, Services académiques, Services médicaux, Équipe enseignante	Prévoir des surveillances spécifiques (recrutement éventuel), des regroupements de candidats, secrétaires...
	Vérifier les modalités et organiser les épreuves en CCF	Équipe de direction	
	Procéder à l'affectation des salles	Équipe de direction	
	La réglementation (informer des modifications éventuelles)	Équipe de direction	
	Traiter les spécificités de l'examen : dispenses, cas particuliers	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
Jour J-60	Préparer le tableau des convocations	Équipe de direction	
	Informer les partenaires locaux des dates d'examen (police, mairie, entreprises sur travaux prévus...)	Équipe de direction	
Jour J-30	Réguler les convocations, prévoir un volant de remplaçants	Équipe de direction	Intégrer les absences, les convocations diverses des uns et des autres
	Éditer et diffuser les convocations pour les surveillances	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
	Vérifier papeterie	Secrétariat d'examen	
	S'assurer que les convocations pour les corrections et/ou les oraux sont arrivées et ont été diffusées	Équipe de direction	
	Prévoir l'accueil infirmerie	Équipe de direction	
	Préparer l'information des candidats et des surveillants de salles	Équipe de direction Secrétariat scolarité	Prévoir la signalétique.
	Prévoir un relevé des élèves DP pour transmission à la gestion	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
	Préparer ou mettre à disposition de tous les acteurs un mémento de l'examen	Équipe de direction Secrétariat d'examen	
	Informer le service général de l'établissement de l'affectation des salles d'examen en vue de la préparation des locaux	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
	Contrôler les enveloppes de sujets dès leur arrivée et les mettre au coffre	Équipe de direction	Nombre de sujets par épreuves conforme au nombre de candidats
Jour J-8	Réguler les convocations pour la surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Réunion préparatoire du secrétariat d'examen	Équipe de direction	
	Contrôler les listes d'affichage	Secrétariat d'examen	
	Contrôler les listes d'anonymat	Secrétariat d'examen	
	Informers sur les numéros d'appel en cas de difficulté	Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Organiser l'accueil des surveillants	Équipe de direction Service général	
Jour J-2	Réguler les convocations pour la surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Préparer les salles (tables, étiquetage, affichage des consignes de surveillance)	Secrétariat d'examen Service général	Enlèvement des affichages thématiques dans les salles
	Adapter le dispositif des sonneries aux épreuves prévues	Service général	Être attentif à l'absence de sonnerie pendant le déroulement des épreuves
	Organiser l'accueil des candidats	Équipe de direction Secrétariat d'examen	
	Organiser la distribution des sujets	Équipe de direction	
	Organiser l'approvisionnement des salles en papeterie	Secrétariat d'examen	
	Organiser le retour des copies à la fin de chaque épreuve	Secrétariat d'examen	
	Organiser l'anonymat des copies	Secrétariat d'examen	
Jour J-1	Mettre en place l'affichage	Secrétariat d'examen	
	Contrôler l'ensemble du dispositif	Équipe de direction	

Tous les documents de cette fiche sont libres de droits et utilisables uniquement dans un contexte d'établissement scolaire

Liens vers les fiches "avant l'examen" spécifiques à chaque examen (fichiers Word – faire un clic droit pour ouvrir les liens)

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplôme national du brevet (144 Ko) 2. Certificat d'aptitude professionnelle : pas de fiche spécifique (la présente fiche technique s'applique). 3. Brevet d'études professionnelles : pas de fiche spécifique (la présente fiche technique s'applique). 4. Baccalauréat : <ul style="list-style-type: none"> ▪ général et technologique : <ul style="list-style-type: none"> ▪ avant l'examen (142 Ko) ▪ avant l'examen – oraux du 2nd groupe (88 Ko) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Baccalauréat professionnel : pas de fiche spécifique, la présente fiche technique s'applique (les spécificités "Bac Pro" ne peuvent y être détaillées. Elles sont trop particulières à chaque Bac Pro. Il convient de se référer aux directives des services des examens et de ne pas perdre de vue le rôle particulier et fondamental du chef de travaux). 5. Brevet de technicien supérieur : pas de fiche spécifique (mises à part certaines dispositions spécifiques applicables aux BTS, notamment la gestion des épreuves longues, lors desquelles un repas est à prévoir, l'organisation temporelle des BTS est la même que celle des examens nationaux dans les établissements du 2nd degré : la présente fiche technique s'applique). |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

L'organisation des examens nationaux dans les établissements du 2nd degré

Fiche technique des activités essentielles communes à tous les examens



Certains examens peuvent exiger d'autres tâches particulières : se reporter à la fiche spécifique de l'examen concerné (voir lien en fin de document)

Pendant l'examen

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
Jour J	S'assurer d'un lien permanent avec la division des examens et concours (rectorat) pour obtenir les dernières informations	Équipe de direction	Fax, tél, courriel,
	Assurer l'accueil des candidats handicapés ou tiers temps	Équipe vie scolaire	
	Faire vérifier la présence des surveillants de salles	Secrétariat d'examen	
	Diffuser les dernières consignes	Secrétariat d'examen	Aux candidats et aux surveillants
	Gérer les remplacements	Équipe de direction	
	Faire vérifier les convocations et les identités	Surveillants de salles	
	Faire distribuer les sujets	Équipe de direction & secrétariat d'examen	
	S'assurer du rôle des remplaçants	Équipe de direction	Organiser la pause des surveillants pour les épreuves longues
	Gérer les retardataires	Équipe de direction	
	Gérer les aléas (malades, fraudes...)	Équipe de direction	
	S'assurer de la réception des copies et de leur contrôle. Anonymiser.	Secrétariat d'examen	
	S'assurer de la qualité de l'anonymat	Équipe de direction	
	Faire préparer les paquets de copies pour les correcteurs selon consignes	Secrétariat d'examen	
	Contrôler l'envoi des copies aux correcteurs	Équipe de direction	
	Vérifier les modalités de communication des résultats	Équipe de direction & secrétariat d'examen	

Document donné à titre indicatif

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
	Valider les fiches de frais de déplacement	Équipe de direction & secrétariat d'examen	
	Signer les PV	Équipe de direction & secrétariat d'examen	
Oraux J-1	Organiser l'affichage	Secrétariat d'examen	
	Préparer les salles et les couloirs	Service général	
Oraux	Réceptionner les candidats	Secrétariat d'examen	
	Accueillir les examinateurs et assurer leur pause	Équipe de direction Service général	
	Vérifier la présence des examinateurs	Équipe de direction	
	Vérifier l'identité des candidats et les faire émarger	Examineurs	
	Compléter les fiches de notation (oraux et épreuves pratiques)	Examineurs	
	Saisir les notes	Examineurs Secrétariat d'examen	
	Déposer les fiches de remboursement de frais ou valider dans le logiciel IMAGIN la présence des examinateurs	Examineurs	

Tous les documents de cette fiche sont libres de droits et utilisables uniquement dans un contexte d'établissement scolaire

Liens vers les fiches "pendant l'examen" spécifiques à chaque examen (fichiers Word – faire un clic droit pour ouvrir les liens)

- [Diplôme national du brevet](#) (102 Ko)
- Certificat d'aptitude professionnelle (la présente fiche technique s'applique)
- Brevet d'études professionnelles (la présente fiche technique s'applique)
- Baccalauréat :
 - général et technologique :
 - [pendant l'examen](#) (100 Ko)
 - [pendant l'examen – oraux du 2nd groupe](#) (90 Ko)

- Baccalauréat professionnel : pas de fiche spécifique, la présente fiche technique s'applique (les spécificités "Bac Pro" ne peuvent y être détaillées. Elles sont trop particulières à chaque Bac Pro. Il convient de se référer aux directives des services des examens et de ne pas perdre de vue le rôle particulier et fondamental du chef de travaux).
- 5. Brevet de technicien supérieur : pas de fiche spécifique (mises à part certaines dispositions spécifiques applicables aux BTS, notamment la gestion des épreuves longues, lors desquelles un repas est à prévoir, l'organisation temporelle des BTS est la même que celle des examens nationaux dans les établissements du 2nd degré, la présente fiche technique s'applique).

Document donné à titre indicatif

L'organisation des examens nationaux dans les établissements du 2nd degré

Fiche technique des activités essentielles communes à tous les examens



Certains examens peuvent exiger d'autres tâches particulières :
se reporter à la fiche spécifique de l'examen concerné (voir lien en fin de document)

Après l'examen

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
Jour J+2	Organiser les corrections	Équipe de direction	
Jour J+2	Organiser la saisie des notes	Secrétariat d'examen	
	Organiser la procédure de réclamation	Équipe de direction Secrétariat d'examen	
	Organiser la consultation des copies par les candidats	Secrétariat d'examen	
	Réaliser l'affichage des résultats	Secrétariat d'examen	
	Faire préparer la distribution des diplômes	Secrétariat scolarité	

Tous les documents de cette fiche sont libres de droits et utilisables uniquement dans un contexte d'établissement scolaire

Liens vers les fiches "avant l'examen" spécifiques à chaque examen (fichiers Word – faire un clic droit pour ouvrir les liens)

1. [Diplôme national du brevet](#) (80 Ko)
2. Certificat d'aptitude professionnelle (la présente fiche technique s'applique).
3. Brevet d'études professionnelles (la présente fiche technique s'applique).
4. Baccalauréat :
 - général et technologique :
 - [après l'examen](#) (102 Ko)
 - [après l'examen – oraux du 2nd groupe](#) (78 Ko)

- Baccalauréat professionnel : pas de fiche spécifique, la présente fiche technique s'applique (les spécificités "Bac Pro" ne peuvent y être détaillées. Elles sont trop particulières à chaque Bac Pro. Il convient de se référer aux directives des services des examens et de ne pas perdre de vue le rôle particulier et fondamental du chef de travaux).
- 5. Brevet de technicien supérieur : pas de fiche spécifique (mises à part certaines dispositions spécifiques applicables aux BTS, notamment la gestion des épreuves longues, lors desquelles un repas est à prévoir, l'organisation temporelle des BTS est la même que celle des examens nationaux dans les établissements du 2nd degré : la présente fiche technique s'applique).

Document donné à titre indicatif

Applications nationales liées à la scolarité

Dernière mise à jour : 3 mai 2017

L'accès aux applications s'effectue par le portail **ARENA (Accès aux Ressources de l'Éducation Nationale et Académiques)**. Pour une consultation hors établissement, l'utilisation d'une clé **OTP (One Time Password)** est nécessaire.

1. Applications du domaine de la scolarité

Dans le second degré, les différents domaines de la scolarité des élèves (administrative, pédagogique, vie scolaire, financière...) sont principalement couverts par le système **SIECLE (Système d'Information pour les Élèves des Collèges, des Lycées et pour les Établissements)**.

■ SIECLE BEE

(Base Élèves Établissements)

Véritable "cœur" de SIECLE, **BEE** gère le dossier administratif des élèves en recueillant les informations liées à :

- ▶ l'identité et les coordonnées des élèves et de leurs responsables ;
- ▶ la scolarité actuelle de l'élève : établissement, formation, classe, disciplines en option, répartition en groupes, redoublement, hébergement, bourses, circuit de transport ;
- ▶ les scolarités antérieures de l'élève ;
- ▶ les attestations et diplômes obtenus par l'élève.

BEE permet également à l'établissement d'exploiter, à des fins de pilotage, les informations de la base de données au travers de listes, à éditer ou à exporter, prédéfinies ou personnalisées.

Enfin, BEE est la **source des données** utilisées dans les autres modules de SIECLE (Vie scolaire, Notes, Gestion financière, Teleservices) et d'autres systèmes d'information/applications internes ou externes à l'éducation nationale (annuaires, examens, statistiques, logiciels privés de gestion de la scolarité, espaces numériques de travail, ...).

Grande force du système, toute modification effectuée dans BEE se répercute **automatiquement** et **instantanément** dans les autres modules de SIECLE : en particulier, les inscriptions ou radiations d'élèves, ainsi que les changements de classe ou de groupe sont ainsi pris en compte en temps réel, sans aucune intervention de l'utilisateur.

Consulter de nombreuses [fiches pratiques](#) sur le site du Centre Relais Informatique Académique (Cria) de l'académie d'Amiens.

■ SIECLE Vie scolaire

Vie scolaire permet la gestion de l'ensemble des événements de vie scolaire (absences, retards, punitions et sanctions disciplinaires), dans le respect de la réglementation.

Depuis son lancement à la rentrée 2014, les fonctionnalités de l'application se sont étoffées : statistiques, recherche avancée, saisie des absences par les enseignants sans clef OTP, prise en compte de l'emploi du temps "opérationnel", service en ligne exhaustif...

Consulter le [guide à l'usage du chef d'établissement et de la vie scolaire](#) de SIECLE Vie scolaire (août 2015, doc 17 Mo) sur le site du Cria de l'académie d'Amiens.

■ SIECLE Notes

Module de suivi pédagogique, **Notes** permet la saisie et la gestion des données d'évaluation des élèves (notes, appréciations, bilans de conseils de classe...) et l'édition des bulletins périodiques des élèves.

- ▶ télécharger le [guide de l'utilisateur SIECLE-NOTES DNB](#) (juillet 2015) sur le site de l'académie de Créteil (pdf 3,6 Mo).

■ SIECLE Décrochage

Module de SIECLE permettant de suivre les échanges avec le système interministériel d'échange d'informations (SIEI) et d'effectuer des suivis pour anticiper et gérer le risque de rupture scolaire des élèves.

■ SIECLE Orientation

Module de SIECLE permettant de gérer les procédures d'orientation pour les élèves des paliers 6^e, 4^e, 3^e et 2^{nde} GT.

■ SIECLE SIPA

(Suivi des Inscriptions Post-Affectation)

Le module **SIPA** est composé de deux parties :

- ▶ la partie "suivi des inscriptions" ;
- ▶ la partie "consultation des places vacantes".

Ce module apporte des éléments d'information utiles dans la mise en place d'actions de prévention, de remédiation, d'orientation et le suivi des inscriptions.

■ SIECLE LSU

(Livret Scolaire Unique du CP à la 3^e - LSU)

Permet de consigner les compétences validées du socle commun.

Accessible en permanence par les personnels de l'EPLE, cette application permet de suivre la progression des compétences d'un élève. Elle est aussi accessible par un ordinateur externe à l'EPLE avec une clé OTP.

Les données nécessaires au diplôme national du brevet (DNB) sont transmises au logiciel NOTANET.

Télécharger le [contenu du livret scolaire, des fiches techniques et un tutoriel](#) sur Éduscol.

■ SIECLE LSL

(Livret Scolaire numérique du Lycée)

Cette application permet aux établissements de remplir le **livret scolaire des élèves en classes de première et de terminale**, de manière à ce que les jurys du baccalauréat puissent prendre en compte la qualité de la scolarité dans leur décision. Associée à un téléservice, elle permet également aux élèves et à leurs familles d'avoir accès aux appréciations et évaluations annuelles portées par les enseignants dès la classe de première.

Sa généralisation à toutes les séries du baccalauréat est prévue pour la session 2018.

■ SIECLE Bourses

Module de SIECLE comprenant un menu pour gérer les bourses des collèges, destinées à favoriser la scolarité des élèves inscrits dans les établissements publics, privés (celles-ci sont attribuées pour une année scolaire sous conditions de ressources en fonction des charges des familles).

Bourses comprend également un menu dédié aux bourses de lycées qui permet :

- ▶ de saisir la réception des demandes de bourses de lycée (au collège en fin de 3^e ou au lycée) ;
- ▶ de consulter et éditer les droits ouverts à bourse de lycée ;
- ▶ de récupérer les données des bourses de lycées attribuées pour l'année scolaire (nombre de parts, primes, ...).

■ SIECLE GFE

(Gestion Financière des Élèves)

Module de SIECLE permettant la saisie des données financières concernant les élèves qui fréquentent le service d'hébergement (identité bancaire, code régime et bourse, congé de prime à l'internat, prime de qualification, ...), mais également les voyages scolaires.

Application [GFE](#), site de l'académie de Créteil.

Sconet - gestion de la scolarité par internet : consulter le [GFE-fil conducteur](#) sur le site de l'académie de Lille.

■ AFFELNET

(Affectation des Élèves par interNET)

Sous cet acronyme générique, il convient de **distinguer 3 applications** dédiées à la gestion et au pilotage de l'affectation des élèves : **AFFELNET 6^e** pour l'entrée en classe de sixième, **AFFELNET post 3^e** pour l'accès aux formations après la classe de troisième et **AFFELNET 1^{re}** pour l'accès aux formations après la seconde générale et technologique. Ces trois applications ont en commun d'aider à optimiser ces opérations complexes en tenant compte des vœux des familles (dérogatoires ou non), de la carte des formations et des capacités d'accueil des établissements.

AFFELNET 6^e

Cette application couvre l'affectation en 6^e en collège public. Elle participe de la liaison école-collège par la dématérialisation des échanges entre les écoles, les collèges et les services académiques et par le transfert des dossiers des élèves de BE1d (base élèves du 1^{er} degré) vers **SIECLE-BEE**. Compte-tenu des [articles D211-10 et D211-11-1](#) du Code de l'éducation relatifs à la coopération entre les services de l'État et le conseil général en vue de favoriser la mixité sociale, l'application prend en compte, **depuis la campagne d'affectation 2015**, l'ouverture des secteurs de recrutement à plusieurs collèges publics ainsi que les nouvelles règles d'affectation qui en découlent.

Les ressources documentaires de l'application (manuels utilisateurs, supports de formation, nouveautés rythmées par les calendriers des campagnes d'affectation) sont disponibles sur le site de diffusion de l'académie de Nancy-Metz.

AFFELNET post 3^e

Cette application couvre l'affectation des élèves de classe de 3^e en provenance des établissements publics et privés sous contrat, et souhaitant intégrer une 2^{nde} générale et technologique ou une 2^{nde} professionnelle ou un CAP dans un établissement public ou privé.

AFFELNET 1^{re}

Cette application couvre l'affectation des élèves de classe de 2^{nde} en provenance des établissements publics et privés sous contrat, et souhaitant intégrer une 1^{re} générale ou une 1^{re} technologique ou encore une 1^{re} professionnelle dans un établissement public ou privé.

Enfin, en cas de changement d'académie, l'accès aux informations et serveurs des autres académies se fait par [AFFELMAP](#).

■ Admission Post Bac (APB)

Cette plateforme a été mise en place pour simplifier les démarches pré-inscription dans l'enseignement supérieur en regroupant sur un seul site la quasi-totalité des formations post-baccalauréat.

Elle permet d'accéder à des informations sur les formations qui participent à la procédure, de formuler des vœux de poursuite d'études et de se voir proposer une affectation dans l'enseignement supérieur.

Accéder à l'admission post-bac [à destination des élèves](#).

■ École ouverte

Interconnectée avec SIECLE, l'application **École Ouverte** a pour fonction de faciliter et d'améliorer le pilotage et la gestion de l'opération "École ouverte" pour les établissements et les services académiques dans les domaines suivants : prévisions budgétaires, projets (programmation, plannings, activités), inscriptions des élèves et suivi des présences, recrutement des intervenants, statistiques et bilan pédagogiques, banque d'activités, etc.

Consulter le lien [école ouverte](#) sur le site de l'académie de Lille.

■ SAGESSE

(Système Automatisé **GES**Tion Santé **É**tablissement)

L'application SAGESSE est destinée aux personnels infirmiers des établissements scolaires du second degré. Consulter l'[arrêté du 4 mai 2001](#) sur le site du bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale.

▶ 2. Applications du domaine des examens et concours

Les applications dédiées aux examens et concours sont regroupées dans le portail académique **OCEAN** (Organisation des **C**oncours et **E**xamens **A**cadémiques et **N**ationaux).

Télécharger une [présentation globale de son fonctionnement](#) (page 1) sur le site de l'académie d'Amiens (pdf 1,8 Mo).

■ DELIBNET

Aide aux délibérations des jurys du baccalauréat.

Consulter, sur le site de l'académie d'Amiens :

- ▶ un diaporama de [présentation](#) de l'application (1,8 Mo) ;
- ▶ un [manuel utilisateur](#) (pdf 20,2 Mo).

Le Livret Scolaire des Lycées (LSL) dématérialisé permettra désormais une délibération anonymée.

■ EPSNET

(Gestion des épreuves d'**EPS** en CCF sur inter**NET**)

L'application EPSNET établissement est destinée aux utilisateurs intervenant dans la gestion du processus de notation des candidats aux baccalauréats (BCG, BTN, BCP), aux BEP et CAP pour les épreuves obligatoires et facultatives d'EPS en contrôle continu en cours de formation (CCF).

■ INSCRINET

(**INSCR**iption par inter**NET**)

INSCRINET comprend 2 modules qui permettent :

- ▶ au chef d'établissement de suivre l'avancée des inscriptions pour son établissement, et également d'annuler des candidatures erronées ;
- ▶ à un candidat de saisir lui-même son inscription et d'éditer sa confirmation ou son récapitulatif si le candidat s'inscrit par le biais du service grand public. Exemple du site de la [maison des examens - service interacadémique des examens et concours \(SIEC\) des académies Créteil, Paris, Versailles](#).

Consulter le [guide des inscriptions 2016-2017](#) pour le baccalauréat général et technologique sur le site de l'académie d'Amiens (pdf 99,7 Ko).

■ CYCLADES ou ORGANET

(**CYCL**e Automatisé **D**es **E**xamens et concours - **ORG**Anisation des examens par inter**NET**)

Selon les académies ou les examens, l'application CYCLADES ou l'application ORGANET est utilisée pour la gestion des examens.

L'application ORGANET permet la gestion des salles et l'édition des listes de candidats.

L'application CYCLADES permet la gestion des salles et l'édition des listes de candidats. Elle intègre également la gestion des inscriptions en lieu et place d'INSCRINET.

■ NOTANET et LOTANET

(NOTAation par interNET et saisie des notes par LOT par interNET)

L'application **NOTANET** permet aux établissements de saisir les notes globales CCF (Contrôle Continu en cours de Formation) des candidats au DNB (Diplôme National du Brevet).

Les phases d'inscription et de notation au contrôle continu du DNB sont gérées par les applications web INSCRINET-DNB et NOTANET depuis la session 2006.

L'application **LOTANET** permet la saisie par lots des notes des épreuves de contrôle continu ou ponctuel des examens et concours. Elle est notamment utilisée pour le baccalauréat et le BTS (Brevet de Technicien Supérieur).

■ PUBLINET

(PUBLication des résultats par interNET)

Cette application permet d'accéder aux résultats des examens (DNB, baccalauréat, etc.) et des concours (enseignants, encadrement, etc.).

Consulter l'[accueil de PUBLINET](#) sur le site du ministère de l'éducation nationale et sur le site du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

■ IMAG'IN

(Système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des INtervenants examens)

Gestion des jurys et des examens et concours.

Application informatique qui gère les missions d'affectation pour la gestion des intervenants extérieurs. Consulter une [présentation synthétique et un guide utilisateur](#) de l'application sur le site de l'académie d'Orléans-Tours.

▶ 3. Outils d'enquête en ligne

■ BAOBAC

(BAse d'OBservation des ACcidentés scolaires)

Recensement des accidents scolaires et universitaires entraînant une hospitalisation, en vue de proposer des actions de prévention.

Consulter [la présentation de l'ONS](#) (Observatoire National de la Sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement).

■ ESOPE

(Enquête Sécurité de l'Observatoire Pour les Établissements)

Tableau de bord permettant une évaluation de la prise en compte des questions de sécurité dans les établissements d'enseignement secondaire.

Consulter [la présentation de l'ONS](#) (Observatoire National de la Sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement). La saisie des informations est effectuée après identification. La base de données de l'observatoire propose la saisie des sinistres relatifs aux incendies (base SAFE).

■ IVA

(Insertion dans la Vie Active)

L'enquête IVA est menée tous les ans auprès des jeunes ayant quitté le lycée après une année terminale de formation (suivi sur leur insertion professionnelle et sociale).

▶ Télécharger un [guide de prise en main](#) de l'application sur le site de l'académie d'Amiens (pdf 1,5 Mo) ;

▶ consulter la [publication du Céreq](#) de 2014, pages 72 à 75: "quand l'école est finie, premiers pas dans la vie active de la génération 2010":

"Trois ans après leur entrée sur le marché du travail, 67 % des jeunes sont en emploi, 20 % au chômage, 9 % ont repris des études ou sont en formation et 4 % sont inactifs".

Le taux de chômage est de 50% pour les non-diplômés, 32% pour les sortants avec CAP/BEP, 21% pour les sortants avec un BAC.

■ FAITS ÉTABLISSEMENTS

Cette application s'adresse aux établissements publics du premier et du second degrés. Elle est destinée à enregistrer et transmettre tous les faits préoccupants (événements graves, phénomènes de violence). Elle permet d'assurer le suivi de ces faits.

Consulter la [documentation](#) sur le site de l'académie de Montpellier.

■ SIVIS

(Système d'Information et de Vigilance sur la Sécurité scolaire)

Système dédié au recensement et signalement de faits de violence sur la base d'un échantillon national.

Consulter la [documentation de l'utilisateur](#) 2013/2014 sur le site de l'académie d'Amiens (pdf 465 Ko).

! Nos ressources sont mises à disposition sous un contrat [Creative Commons](#), consulter nos [Mentions légales](#).
La version pdf de la fiche ne contient pas d'éléments d'actualité éventuellement parus depuis sa mise à jour. Pour en prendre connaissance, consulter la version en ligne de la fiche (partie droite de l'écran).



www.esen.education.fr