

A thick dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A light blue arrow-shaped banner points to the right from the bar, containing the text 'Session 2019'. In the bottom left corner, there are several thin, curved lines in dark blue and light blue, resembling stylized grass or reeds.

Session 2019

# VADE-MECUM

examens de la voie professionnelle

Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, Direction  
générale des enseignements de la Nouvelle-  
Calédonie

DIVISION DES EXAMENS, DES CONCOURS ET DE LA FORMATION

# Introduction

Ce guide a pour objectif d'éclairer le chef de centre sur la mission qui lui est confiée dans le cadre de l'organisation des examens et de l'informer des moyens mis à sa disposition. Il ne prétend pas à l'exhaustivité mais se veut le plus complet possible ; il est conseillé de s'y référer au moment de l'organisation et du déroulement des opérations.

Contacts :

[dexco@ac-noumea.nc](mailto:dexco@ac-noumea.nc)

26 61 70

Gestionnaires :

- Belinda PARAU (26 61 71) : [belinda.parau@ac-noumea.nc](mailto:belinda.parau@ac-noumea.nc)
- Jannick GENTOU (26 61 77) : [jannick.gentou@ac-noumea.nc](mailto:jannick.gentou@ac-noumea.nc)
- Lydie WAMEJO (26 61 28) : [lydie.wamejo@ac-noumea.nc](mailto:lydie.wamejo@ac-noumea.nc)

Chef de bureau : Daniel HINSCHBERGER (26 61 26) : [dhinschberger@ac-noumea.nc](mailto:dhinschberger@ac-noumea.nc)

Chef de division : Julien LE RAY (26 61 79) : [jle-ray@ac-noumea.nc](mailto:jle-ray@ac-noumea.nc)

# SOMMAIRE

Instructions générales et communes aux chefs de centre d'examen .....	3
Déroulement et suivi des épreuves .....	5
Correction et notation des épreuves .....	11
Délibération des jurys .....	14
Communication des résultats .....	16
Dispositions financières .....	19
Annexes .....	21

## Instructions générales et communes aux chefs de centre d'examen

Au-delà des différentes notes nationales et académiques de cadrage et de campagne des opérations d'organisation des examens que vous retrouvez sur l'intranet du vice-rectorat,

<http://intranet.in.ac-noumea.nc/vr/>

Ce guide définit l'ensemble des règles et procédures applicables à la préparation, au déroulement et au suivi des épreuves des examens. Il devra contribuer principalement à améliorer la sécurité et la qualité des examens.

L'organisation des épreuves reste placée sous la responsabilité du chef de centre désigné par le vice-recteur. Son rôle est administratif :

- ✓ Organisation des épreuves et discipline durant l'ensemble des épreuves
- ✓ Organisation des secrétariats d'examen
- ✓ Vérification des documents utilisés ou établis au cours et à la fin des épreuves

Le Vice-recteur arrête, chaque année, la liste des centres d'examen, des centres d'épreuves et détermine l'affectation des candidats dûment inscrits.

Le Vice-recteur décide du type et du nombre de centres d'examen à désigner ainsi que de leur implantation en fonction de la nature des tâches à accomplir pour les différentes catégories d'épreuves et du nombre de candidats concerné par diplôme, série et spécialité.

Les centres d'examens peuvent ainsi être chargés :

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

Le mode de répartition des centres peut varier en fonction du caractère particulier de certaines séries ou spécialités ou de contraintes locales spécifiques.

On peut distinguer, à cet égard :

- ✓ des centres correspondant aux établissements d'origine des candidats ou à leurs centres de formation, notamment pour l'intérieur et les îles,
- ✓ des centres regroupant les candidats individuels ou scolaires par série ou spécialité, notamment dans l'agglomération Nouméa/Paita/Mont-Dore/Dumbéa.

Le Vice-recteur établit les convocations pour l'ensemble des candidats.

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 ou les retirent auprès de leur centre de formation (apprentis ou candidats en formation continue).

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

## Déroulement et suivi des épreuves

Le déroulement et le suivi des épreuves couvrent l'ensemble des opérations de gestion, qui sont mises en œuvre chaque année. Ces opérations touchent au déroulement matériel des épreuves et à leur notation, à la communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation et aux réclamations afférentes

Ces actions revêtent ainsi une importance décisive et doivent être parfaitement exécutées si l'on veut que la sécurité de chaque session d'examen soit assurée et la qualité du diplôme délivré à chaque candidat garantie.

## **1- Déroulement matériel des épreuves**

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

### **1-1 Epreuves écrites**

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

Le chef de centre d'examens veille à la préparation matérielle des salles de composition. Il affecte les candidats dans les salles grâce à l'application informatique nationale ORGANET qui lui permet d'éditer les documents nécessaires (listes d'émargement, listes pour affichage et étiquettes de table). Les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple). Leur accès doit ensuite être interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen. Les salles doivent être visitées avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste. Les candidats doivent se présenter, muni de leur convocation et d'une pièce d'identité, 15 minutes avant l'heure de début des épreuves indiquée sur leur convocation. Un temps est réservé à leur installation avant le début de l'épreuve ; celui-ci doit être effectivement respecté le moment venu. La circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de composition, notamment lorsqu'ils se présentent en retard. Afin de ne pas perturber les candidats, l'accès aux locaux où se déroulent 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.

#### **b) Surveillance des épreuves et gestion des fraudes**

Les surveillants vérifient l'identité des candidats présents qu'ils font émarger et mentionnent au procès-verbal ceux qui sont absents. Ils distribuent les copies et les feuilles de brouillon et ramassent les copies en fin d'épreuve. Ils concourent, également, à la distribution des sujets sous l'autorité du chef de centre

En ce qui concerne la vérification de l'identité des candidats, la circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics indique que les candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement doivent se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes.

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).

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

la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

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

**Le chef de centre d'examens veille à ce que les consignes relatives aux fraudes ainsi que les sanctions encourues soient affichées dans chaque centre et chaque salle d'examen et à ce que les surveillants donnent lecture des unes et des autres aux candidats avant qu'ils ne composent (cf. Affichette "Informations à l'attention des candidats").**

Le chef de centre d'examens 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 d'examens 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 à la surveillance des examens constitue une obligation statutaire.***

### ***c) Distribution des sujets et traitement des incidents***

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

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

C'est pourquoi les précautions suivantes doivent être prises.

Le chef de centre d'examens, 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.

Il convient de noter au tableau les informations vérifiées portant sur la discipline, la série, la spécialité.

***Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats comme précisé sur celles-ci.***

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 le bon sujet. 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 et inscrivent sur tableau, enfin, l'heure de début et de fin d'épreuve, de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

***Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle avant la fin de la première heure de composition.***

### Traitement des incidents

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

**Les chefs de centre d'examens ne doivent, en aucun cas, donner suite à des consignes transmises en dehors des voies autorisées, sans vérification préalable auprès de la division des examens et concours et du corps d'inspection.**

#### **d) Lecteurs de sujets**

Des lecteurs de sujets sont convoqués par le vice-recteur pour s'assurer qu'il n'y a pas de coquille 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 les locaux isolés et sereins afin qu'ils commencent la lecture et l'analyse des sujets en même temps que 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, mél ou télécopie 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.**

#### **e) Gestion des copies**

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

Dès réception par le chef de centre, les copies vierges (copies EN fournies par la DEXCO) doivent être conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir aux examens blancs. 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.

Lorsqu'un candidat est absent, la mention "ABSENT" est portée en rouge par le surveillant de salle sur une copie au nom du candidat absent.

## **1-2 Épreuves orales et pratiques**

Le chef de centre d'examens 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, fournis par le Vice-rectorat. 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 d'examens transmet les bordereaux et les fiches individuelles de notation au vice-rectorat, dans le centre désigné ou les tient à sa disposition selon les consignes communiquées dans ce domaine.

## **2- Modalités particulières d'organisation et aménagement des conditions de passation des épreuves pour les candidats présentant un handicap**

### **a) Dispositions réglementaires**

Le décret n°2015-1051 du 25 août 2015 portant diverses dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les élèves en situation de handicap et modifiant le code de l'éducation instaure désormais une date limite pour le dépôt des demandes d'aménagements par les candidats.

La circulaire n°2015-127 du 3 août 2015 sur l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap facilite le traitement des nombreux dossiers.

### **b) Organisation des épreuves**

Les centres d'examen reçoivent un avis pour chaque candidat en situation de handicap précisant les mesures prises (majoration de temps, assistance particulière, aménagements à prévoir, etc...) conformément aux décisions de la commission compétente.

Les chefs de centre d'examens vérifieront que les aménagements, dont bénéficient les candidats handicapés, après décision du Vice-recteur, sont bien mis en place et communiqués aux interrogateurs notamment pour les déficients visuels et malentendants. Ces décisions apparaissent clairement dans ORGANET.

#### ✓ Copies du candidat

Aucune mention ne doit être portée sur la copie du candidat elle-même. La copie sera corrigée sous couvert de l'anonymat dans les mêmes conditions que les autres copies. Une feuille agrafée informe le correcteur que le candidat a bénéficié d'un aménagement en raison de handicap.

#### ✓ Utilisation des matériels

Lorsque le candidat est autorisé, pour écrire, à utiliser un matériel spécifique (type micro-ordinateur), il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuelle ; les « copies machines » peuvent ainsi être glissées dans un lot de copie sans lever l'anonymat.

Si une clé USB est utilisée pendant l'épreuve pour sauvegarder le travail, elle doit, avant d'être remise au candidat si elle lui appartient, être vidée après impression sur papier de la copie.

Pour pallier une éventuelle défaillance technique de l'ordinateur, le chef de centre prévoira un ordinateur de secours immédiatement utilisable.

#### ✓ Secrétaire/Aide humaine

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel seront assistés d'un secrétaire qui écrira sous leur dictée. Ce dernier, dont le niveau doit être adapté, et paraissant qualifié pour ces fonctions, sera convoqué par l'établissement centre d'examen. Il s'agira principalement de la personne qui aura aidé l'élève pendant sa scolarité si une telle aide a été organisée.

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

- secrétaire lecteur : l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;

secrétaire scripteur : 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.

- ✓ Organisation horaire des épreuves

**En cas de majoration de temps, l'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats une période de repos suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée, afin que le temps consacré au déjeuner ait une durée minimale d'une heure.**

Le décalage, induit par ces majorations de temps, doit être organisé par les chefs de centre qui agissent, dans ce domaine, dans le respect des calendriers validés par le Vice-recteur. En tout état de cause, les épreuves écrites débutent le même jour que pour les autres candidats et, dans la mesure du possible, à la même heure.

Dans certains cas, où la pause méridienne ne pourrait être respectée compte tenu du temps supplémentaire, le candidat peut être autorisé à composer plus tôt. Dans ce cas, l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet spécifique à ce candidat doit être effectuée devant témoin. Après avoir retiré le sujet concerné, l'enveloppe sujet doit être immédiatement refermée. Les chefs de centre confirmeront par écrit aux candidats concernés les horaires définitifs.

Les candidats bénéficiant d'une majoration de temps ou d'une mesure particulière composeront de préférence dans des salles à part, afin d'une part de mieux gérer cette situation spécifique, d'autre part pour que les candidats ne soient pas perturbés. Il convient notamment d'isoler les candidats qui seront amenés à communiquer oralement avec un secrétaire.

## Correction et notation des épreuves

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

La correction des copies s'effectue sous le couvert de l'anonymat. Les modalités de correction doivent, en tout état de cause, se conformer aux instructions figurant, à cet égard, dans la circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes.

## **1- Correction des copies**

Les correcteurs récupèrent l'ensemble des copies qui leur revient ainsi que les corrigés, grilles de notation et barèmes correspondants, le plus tôt possible après les épreuves concernées, en respect de la convocation reçue, pour que la suite des opérations propre à chaque session se déroule selon le calendrier prévu.

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

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

Les centres de correction ont à leur disposition :

- ✓ Les bordereaux de notation (pour les domaines généraux : triés par centre d'épreuves, par matière, puis par spécialité),
- ✓ Les listes correspondance anonymat : liste comprenant les noms et numéros d'anonymat des candidats (triées par centre d'épreuves puis par spécialité).

Les correcteurs sont convoqués dans les centres désignés par la DEXCO. Ces centres ont la charge de remettre aux correcteurs les copies à corriger. En cas d'absence d'un professeur, le chef d'établissement préviendra immédiatement la DEXCO.

***Il est recommandé d'ouvrir les copies vierges de manière à vérifier qu'il s'agit bien d'une copie blanche et non de la composition d'un candidat en situation de handicap.***

Il vous appartient de rappeler aux correcteurs :

- ✓ Qui sont appelés à corriger sur site, qu'ils ne doivent pas quitter le lieu de correction sans avoir terminé la correction de leur lot de copies et sans avoir prévenu le responsable administratif et/ou pédagogique de la correction,
- ✓ Les éléments devant impérativement figurer sur chaque copie sont les suivants :
  - Note (exprimée en nombre entier ou demi-point selon l'examen et écrite à l'encre dans la case prévue à cet effet).
  - Appréciation d'ensemble écrite à l'encre sur la première page de la copie.
  - Observations en marge de toutes les pages de la copie.

L'exigence de justification des notes par des appréciations claires et précises est à rappeler impérativement aux examinateurs. Le correcteur doit avoir à l'esprit que les candidats peuvent demander à consulter leur copie.

**Toutes les notes doivent être saisies par les correcteurs sur l'application informatique dédiée (LOTANET) à l'aide du bordereau CONFIDENTIEL de saisie des notes joint au lot de copies qui leur est remis. Une date limite de saisie est fixée pour chaque examen. Le professeur correcteur est responsable de la note jusqu'à sa saisie.**

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

- de rappeler et de confirmer les exigences qui sont communément admises pour l'évaluation des copies, compte tenu de la spécificité de chaque discipline, et dont l'explication 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.

**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.

## **2- 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 communiquées 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.**

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

### **a. Évaluation des épreuves de contrôle**

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

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

**Le jury tient, dans la mesure du possible, une permanence pendant ces épreuves pour parer à toute difficulté. Après délibération définitive, le chef de centre veille à la remontée des notes, saisies dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet et à leur conformité au procès-verbal de délibération. Il classe les documents des jurys avant de les transmettre au Vice-rectorat à la fin de la session.**

## Délibération des jurys

Les jurys de délibération des différents examens de l'Education Nationale organisés en Nouvelle-Calédonie sont nommés par arrêtés du Vice-recteur.

Le code de l'éducation dispose que la délivrance des examens résulte de la délibération du jury. À ce titre, les jurys sont chargés d'arrêter les notes définitives des candidats, à partir des éléments d'appréciation.

La mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions doit se conformer aux règles qui suivent.

## **1- Principes de fonctionnement**

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

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

Le président du jury et le chef de centre d'examens prennent toutes les précautions utiles au secret des délibérations. Seuls les membres du jury 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.

## **2- Éléments d'appréciation**

Le jury dispose pour délibérer :

- ✓ des relevés de notes et/ou procès-verbaux de délibération, édités par l'application informatique nationale dédiée à cet effet (DELIBNET);
- ✓ de toutes les informations statistiques nécessaires à l'harmonisation de la notation, notamment sur la session en cours et, si nécessaire, les sessions précédentes (moyennes par séries ou spécialités, par académies et par départements, par exemple) et plus largement de tous les éléments utiles à la délibération, notamment ceux relatifs au déroulement des épreuves ;
- ✓ des livrets scolaires ou de formation des candidats

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

Les livrets scolaires des élèves et les livrets de formation sont transmis aux centres de délibération, dans les conditions définies dans ce domaine par le Vice-recteur. 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.

## Communication des résultats

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

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

### **1-1 Communication des résultats**

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

Les résultats sont affichés dans les centres compétents, aux seules dates et horaires fixés par le Vice-recteur. Seules les listes des candidats admis - et, le cas échéant, celles des candidats autorisés à passer les épreuves de contrôle - classés dans l'ordre alphabétique peuvent être affichées : il est contraire à l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal d'afficher les résultats de chaque candidat dans leur intégralité. Éditées à partir d'une application informatique nationale dédiée à cet effet (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.

#### **b) Remise des notes**

Les candidats, (comme les chefs d'établissement) peuvent consulter dès la publication des résultats leurs notes sur l'application PUBLINET, de façon confidentielle.

Les relevés de notes originaux de la session issus de DELIBNET seront transmis avec les diplômes pour remise dans l'établissement d'origine du candidat.

**Cependant, immédiatement issus des délibérations dans l'application DELIBNET, les centres de délibération n'omettront pas de générer les fichiers de relevés de notes par série/spécialité et les transmettront à la DEXCO comme aux établissements d'origine pour édition et distribution d'un duplicata aux candidats qui le souhaiteraient déjà en disposer, notamment en vue de poursuite d'études.**

Les candidats appelés à présenter les épreuves de contrôle (baccalauréat professionnel) sont invités à retirer leurs relevés de notes dans le centre de jury, à la date indiquée (ou via leur établissement).

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

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

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

Le vice-recteur signe les diplômes. Il les transmet aux candidats via le dernier établissement fréquenté qui les conserve jusqu'à la distribution aux candidats.

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

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

## **1-2 Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation**

La copie d'un candidat à un examen et sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites, détenues par l'administration, font partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande. 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.

Il convient de préciser que la communication des copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves 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.

**Les jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui demanderaient une nouvelle correction.**

### **a) Réclamations**

- ✓ 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 d'examens, 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.

- ✓ Contestations des décisions mêmes du jury :

Le principe de la souveraineté du jury implique que le Vice-recteur et les chefs de centres d'examens doivent 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.

### **b) 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 :

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.

## Dispositions financières

## 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 (temps devant élève), pratiques et EPS.

Textes de références :

- Décret 2010-235 du 05 mars 2010
- Arrêté du 13 avril 2012
- Arrêté du 09 août 2012

## 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 références :

- 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'Etat,
- 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.

## 3- Validation du service fait par le chef de centre

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.

# Annexes

## INFORMATIONS IMPORTANTES DESTINEES AU CHEF DE CENTRE ET AUX SURVEILLANTS

### FRAUDE A L'EXAMEN DU BACCALAUREAT

#### © Réglementation des fraudes aux examens

Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et aux dispositions relatives aux fraudes (extrait) :

« 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.

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

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

#### © Pas de communication des résultats définitifs obtenus à l'examen, ni du relevé de notes final ni des photocopies des copies – Communication des notes pour le passage du second groupe

Lorsqu'une procédure de suspicion de fraude a été mise en place, le candidat concerné ne peut pas obtenir son **résultat définitif** à l'examen.

Ni le relevé de notes final portant décision du jury, ni les photocopies des copies ne pourront être transmis au candidat suspecté de fraude avant la décision de la section disciplinaire de l'université compétente pour statuer avant le 15 novembre de l'année en cours sur les poursuites engagées contre tout auteur de fraude ou de tentative de fraude.

Cependant, si les notes du candidat lui permettent de se présenter au **second groupe d'épreuves**, ses résultats lui seront communiqués afin qu'il puisse effectuer son choix d'épreuve(s) du second groupe : le relevé des notes du premier groupe sera édité et, à partir de ce document, il sera communiqué oralement ou de façon manuscrite au candidat les notes qu'il a obtenues afin qu'il effectue son choix d'épreuves pour le second groupe.

#### © Sanctions encourues par le candidat suspecté de fraude

Conformément à l'article 41 du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur, la section disciplinaire peut, soit proclamer une relaxe (aucune sanction), soit décider d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

1° Le blâme ;

2° 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. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;

3° L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ;

4° L'interdiction définitive de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat et de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat.

Chacune des sanctions susmentionnées, y compris le blâme, et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen 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 juridiction disciplinaire 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.

La décision d'annulation de la session d'examen du baccalauréat général ou du baccalauréat technologique prononcée par une section disciplinaire à l'encontre d'un candidat fraudeur s'applique également aux épreuves anticipées, car les épreuves anticipées font partie de la session au cours de laquelle sont subies les épreuves terminales (article 2 de l'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique).

Nouvelle-Calédonie  
Division des examens et concours

## 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'examinateur. 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 : antisèches, 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.**

Nouvelle-Calédonie  
Division des examens et concours

## 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.

#### **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 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 l'annexe lors du massicotage des 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. Les surveillants colleront 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, les surveillants doivent 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



## 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.

- 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

6- 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.

7- 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.

8- 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**

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

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

11- 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.

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



## JURY DE DELIBERATION

### Répartition des rôles

#### 1 - ROLE DU CHEF DE CENTRE

Son rôle est essentiellement administratif. Il s'assure :

- De la réception et du retour des livrets scolaires
- Que tous les documents indispensables aux délibérations soient fournis au président du jury,
- Que la salle de délibération soit à l'abri des indiscretions du public,
- Qu'un secrétaire soit à la disposition du président du jury,
- Qu'aucune autre personne ne soit présente dans la salle.
- Donne lecture de la charte de déontologie des examens (Annexe du memento du chef de centre d'examens).

#### 2 - ROLE DU SECRETAIRE DE SEANCE MIS A DISPOSITION DU PRESIDENT DE JURY

Les documents mis à la disposition du jury par le secrétaire de séance sont :

- Procès-verbal complet non anonyme **destiné uniquement au président de jury** (puisque'il comprend l'identité des candidats et leur établissement d'origine),
- Livrets scolaires,
- des relevés de notes et/ou procès-verbaux de délibération, édités par l'application informatique 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,
- Arrêté de jury de délibération (glissé à l'intérieur du PV complet),
- Fiche d'émargement du jury (glissée à l'intérieur du PV complet),
- Fiche de compte rendu de jury à remplir par le président de jury (glissée à l'intérieur du PV complet).

Le secrétaire de séance :

- Veille à la bonne tenue du jury (par exemple : si les membres prennent des notes au cours des délibérations, il convient de leur rappeler qu'il leur faut les détruire en sortant de la salle).

#### 3 - CONSTITUTION DU JURY DE DELIBERATION

La date et le lieu du jury de délibération sont fixés par le Vice-recteur pour chaque série/spécialité. Le jury peut valablement délibérer même en cas d'absence d'un ou plusieurs de ses membres. Un jury peut être commun à plusieurs séries/spécialités différentes.

#### 4 ROLE DU PRESIDENT DU JURY

- Délibère, assisté des membres du jury, sur la situation individuelle du candidat ; peut décider de relever une note ou non,
- S'assure du respect de l'anonymat des candidats vis-à-vis des autres membres du jury,
- Entérine les décisions du jury par sa signature (un candidat ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné son livret scolaire, ce qui signifie que les livrets des candidats dont la situation a été étudiée et ceux des candidats dont la décision n'est pas « admis » doivent être signés par le président).
- En cas d'absence du président, le vice-président désigné selon les modalités ci-dessus prend sa place.

## 5 - LE PROCES-VERBAL

Le procès-verbal présente les résultats de l'ensemble des candidats à une série/spécialité. Etant la seule pièce juridique valable en cas de contentieux, il faut impérativement veiller à la qualité de ce document.

### A – Décisions

A l'issue des délibérations et au regard du diplôme présenté et du procès-verbal, le candidat est soit en situation :

- **"INCALCULABLE "** : au moins une note manquante.
- **"ADMIS"** : moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 (**Mention Assez Bien** : 12/20 - 13.99/20, **Mention Bien** : 14/20 -15.99/20, **Mention Très Bien** : 16/20 et plus).
- **"REFUSE"** : moyenne générale inférieure à 08/20.
- **"REFUSE AVEC CFES ou CFETS ou CFEPS"**
- **"ELIMINE"** : épreuve non validée ou absence au moins à une épreuve obligatoire (pour les examens professionnels).
- **"PASSE EPREUVE DE CONTROLE"** : moyenne générale comprise entre 08/20 et 9.99/20 avec au moins 10/20 en E3 (pour le Baccalauréat professionnel uniquement).
- **"NON PRESENTE"** : candidat absent à toutes les épreuves.
- **"SANS DECISION FINALE"** : candidats en forme progressive.

Les PV et décisions sont simultanément validés dans l'application DELIBNET.

### B - Modification du procès-verbal

L'usage de l'application DELIBNET est obligatoire pour tous les jurys de CAP, BEP, BAC PRO.

Le seul exemplaire qui doit être modifié est le procès-verbal intégral non anonyme, **dont seul dispose le président de jury.**

Toutes les modifications doivent être portées en rouge. Deux possibilités :

- Le cas du candidat est discuté mais le jury décide de maintenir la décision. Le président signe dans le cadre du candidat, sous la décision et entoure le mot « Refusé ». Le livret scolaire du candidat est aussi daté et signé.
- Le cas du candidat est discuté et le jury décide de changer la décision. Le président modifie les notes et recalcule les moyennes. Il inscrit les nouvelles notes à côté des notes initiales. Il barre ces dernières en prenant garde à ce qu'elles soient toujours lisibles. Puis, il signe dans le cadre du candidat, sous la décision, entoure le mot « Admis » et appose une croix à côté de ce mot.

Le livret scolaire du candidat est aussi daté et signé.

A l'issue des délibérations, le procès-verbal doit être daté et signé par le président de jury ou, en son absence, par le vice-président, en première et en dernière page. Les noms et prénoms du signataire doivent être écrits lisiblement à côté de la signature.

Les décisions prises par le jury sont définitives et ne peuvent être révisées que par une nouvelle délibération dès lors qu'une erreur matérielle est prouvée par le candidat ou par l'administration.

(les chefs de centre de délibération recevront une documentation détaillée correspondante)

# LOTANET : liste des CAP présentant un risque dans la saisie des points

Pour l'ensemble des CAP et sous-épreuves suivants, il est impératif de veiller à ce que la saisie corresponde au référentiel, soit, un total de point supérieur à 20. Sans quoi, les résultats des élèves et établissements concernés seront faussés.

Spécialité	Epreuve		Points
Coiffure	EP1A	Coupe et coiffage homme	60
	EP2A	Coupe forme couleur	120
	EP2B	Coupe forme couleur	80
Esthétique	EP1A	Techniques esthétiques	140
Accompagnant éducateur petite enfance	EP1A	Accompagner le développement du jeune enfant	120
Petite enfance	EP1B	Prise en charge enfant à domicile	60
	EP2A	Accompagnement éducatif enfant	80
Agent de sécurité	EP1A	Prévention et dissuasion des actes de malveillance et de négligence	160
Agent polyvalent de restauration	EP1A	Production de préparations froides et chaudes	120
Agent de prévention et médiation	EP1A	Accueil information et accompagnement	80
Agent de propreté et hygiène	EP1A	Techniques professionnelles d'entretien	140
Assistant technique en milieux fam. et collectif	EP1A	Services aux familles	120
Employé de commerce multi spécialités	EP1A	Pratique de la réception des produits et de la tenue du linéaire	160
Employé de vente spé option A	EP1A	Pratique de vente et de services liés	160
Employé de vente spé option B	EP1A	Pratique de vente et de services liés	160
Préparation et réalisation d'ouvrages électriques	EP2A	Réalisation	160
Boulangier	EP2A	Production	240
Boucher	EP2A	Transformation des produits	140
Charcutier traiteur	EP1A	Pratique professionnelle	200
Cuisine	EP2A	Réalisation de la production de cuisine	260
Pâtissier	EP1A	Approvisionnement et gestion de stocks	60
Conducteur d'installations de production	EP1A	Conduite en mode normal, exploitation et production en entreprise	160
Maintenance des véhicules Option VP	EP1A	Préparation d'une intervention de maintenance	120
Maintenance des véhicules Option VTR	EP1A	Préparation d'une intervention de maintenance	120

Maintenance des véhicules Option Motocycle	EP1A	Préparation d'une intervention de maintenance	120
Maintenance des matériels Option Agricoles	EP1A	Réception d'un matériel en dysfonctionnement	60
Maintenance des matériels Option Matériels de constr.	EP1A	Réception d'un matériel en dysfonctionnement	60
Maintenance des matériels Option Espaces verts	EP1A	Réception d'un matériel en dysfonctionnement	60
Opérateur logistique	EP3A	Etude de situations professionnelles	60
Vendeur magasinier en pièces de rechange équip. Auto.	EP1A	Pratique de la vente et de la préparation de la commande	220
	EP2A	Conduite en sécurité des chariots automoteurs	30
	EP2B	Réception et mise en stock et expédition	60
	EP2C	Entretien	30
Menuisier Fabricant de Menuiserie Mobilier	EP2A	Fabrication Ouvrage Menuiserie	160
Constructeur Bois	EP2A	Réalisation d'ouvrage	160
Serrurier Métallier	EP2A	Fabrication d'un ouvrage	160
Réalisation Indus en chaudron ou soudage opt A	EP2A	Configuration ; réalisation et contrôle d'un ouvrage chaudronnée	240
Carreleur mosaïste	EP2A	Réalisation ouvrage courant	160
Installateur sanitaire	EP2A	Réalisation d'ouvrages courant	160
Installateur froid et cond de l'air	EP2A	Réalisation d'une installation	100
Macon	EP2A	Réalisation d'ouvrages courant	160
Maintenance des bâtiment de collectivité	EP2A	Mise en œuvre en	220
Propreté envir. urbain	EP1A	Techniques de nettoyage et de propreté urbaine (pratique)	80
Rep. Entret. Embarcation plaisance	EP2A	Réalisation d'interventions sur une embarcation, un moteur, un équipement	240
Serrurier Métallier	EP2A	Fabrication d'un ouvrage simple	160
Comm.serv.hotel café restaurant	EP2A	Accueil, commercialisation et services en HCR	260
Peintre applic de revet	EP2A	Réalisation d'ouvrages courant	160

## LOTANET : liste des BEP présentant un risque dans la saisie des points

Pour l'ensemble des BEP et sous-épreuves suivants, il est impératif de veiller à ce que la saisie corresponde au référentiel, soit, un total de point supérieur à 20. Sans quoi, les résultats des élèves et établissements concernés seront faussés.

Spécialité	Epreuve		Points
Accompagnement soins et services à la personne	EP1A	Techniques de services à l'utilisateur	120
Hygiène et propreté	EP2A	Techniques professionnelles	160
Métiers des services administratifs	EP2A	Culture professionnelle	120
Métiers relations clients et usagers	EP2A	Pratique de l'accueil de l'information et de la vente	160
Restauration option cuisine	EP2A	Pratique professionnelle	220
Restauration option CSR	EP2A	Pratique professionnelle	220
Maintenance des produits et équipements industriels	EP2A	Préparation et réalisation d'une intervention mécanique	140
Logistique et transport	EP1A	Activités de logistique et de transport	160
Réalisation Ouvrage Métallerie du Bâtiment	EP2A	Fabrication Mise en Œuvre	160
Bois Option C + D	EP2A	Fabrication et Mise en Œuvre	160
Métiers de la Mode-Vêtement	EP2A	Préparation Réalisation Production	160
Etudes du bâtiment	EP2A	Epreuve de finalisat° dossier préparat° et suivi de réalisat°	160
Froid et conditionnement d'air	EP2A	Réalisat° d'une intervention	160
ISEC	EP2A	Réalisation d'une installation	160
MSEC	EP2A	Réalisat° d'une intervention	160
Gestion pollut.protect.environ.	EP2A	Techniques professionnelles	160
Met.art-elaboration prjts comm. visuelle	EP2A	Réalisation d'un projet de communication visuelle	160
Met. Elect.&environ.connect.	EP2A	Réalisation et livraison d'une installation	180
Logistique et transport	EP1A	Activités de logistique et de transport	160
Maint. Prdts et equip. Indus.	EP2A	Préparation et réalisation d'une intervention mécanique	140
Systèmes numériques	EP1(b)	Câbler, tester les liaisons et raccorder des appareillages, pour valider l'installation	120
Réalisation du GO	EP2A	Mise en œuvre	160



## DEMANDE D'INSCRIPTION A LA SESSION DE REMPLACEMENT 2019

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ET CAPD / BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES / BACCALAUREAT  
PROFESSIONNEL / BREVET PROFESSIONNEL / MENTION COMPLEMENTAIRE

SPECIALITE	
------------	--

Je soussigné [e] :

NOM : Mme ou M. : .....

Prénoms : .....

Né[e]le : .....

Adresse complète du candidat : .....

Téléphone : ..... Mél : .....

Centre d'examen : .....

<b>Numéro matricule à relever sur la convocation du candidat : .....</b>
--

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 ..... à la session de remplacement de février/mars 2019.

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

Fait à ..... le, .....

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

Signature du candidat

**LES DEMANDES D'INSCRIPTION DOIVENT ETRE ADRESSEES AU VICE-RECTORAT DES CONSTATATIONS DE L'ABSENCE  
ET AU PLUS TARD LE DERNIER JOUR DES EPREUVES.**



## DEMANDE DE CONSULTATION DE COPIES

### Examen :

Série et/ou spécialité de l'examen :

.....

N° de matricule (mentionné sur la convocation à l'examen) :

.....

Epreuves écrites souhaitées :

1 -	5 -
2 -	6 -
3 -	7 -
4 -	8 -

### Identification du candidat :

Nom de naissance : .....

Prénoms : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Date :

Signature