

RECTORAT

Direction des Examens et Concours
10, rue de la Convention
25030 BESANCON cedex

MÉMENTO DES CHEFS DE CENTRES DES DIPLOME NATIONAL DU BREVET

Session normale – Session de remplacement

SESSION 2022

Bureau DEC 3 : 03.81.65.74.75
03.81.65.73.76
Secrétariat : 03.81.65.74.78

SOMMAIRE

FICHE 1 - CONTACTS DEC.....	3
FICHE N°2 – LES MESURES SANITAIRES	4
FICHE 3 - LE CHEF DE CENTRE D'EPREUVES.....	6
FICHE 4 - LE SECRETARIAT DE L'EXAMEN	6
FICHE 5 – LA PREPARATION MATERIELLE DES EPREUVES	7
FICHE 6 - LA SURVEILLANCE DES EPREUVES	8
FICHE 7 - L'ACCUEIL DES CANDIDATS	9
FICHE 8 - CANDIDATS RETARDATAIRES	9
FICHE 9 - LES EPREUVES.....	10
FICHE 10 - SORTIE DE LA SALLE D'EXAMEN	13
FICHE 11 - CANDIDATS AVEC AMENAGEMENTS D'EPREUVES.....	14
FICHE 12 - LES SUJETS	16
FICHE 13 - LES EPREUVES ECRITES	17
FICHE 14 - FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE.....	18
FICHE 15 - ANONYMAT, TRANSMISSION DES COPIES,.....	20
FICHE 16 - LE CHEF DU CENTRE DE CORRECTION.....	22
FICHE 17 - ABSENCE DES CORRECTEURS	23
FICHE 18 - SAISIE DES NOTES.....	23
FICHE 19 - LE JURY	24
FICHE 20 - LES PRINCIPES REGISSANT LES JURYS	25
FICHE 21 - LES DELIBERATIONS DU JURY	26
FICHE 22 - RESULTATS ET RECLAMATIONS	28
FICHE 23 - LA SESSION DE REMPLACEMENT	29
ANNEXES.....	30
DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES	31
DEMANDE D'INSCRIPTION A LA SESSION DE REMPLACEMENT.....	32
DE L'EXAMEN DU DIPLÔME NATIONAL DU BREVET.....	32
DOSSIER DE FRAUDE	33
FICHE DE CONSIGNES POUR LA SURVEILLANCE DES EPREUVES.....	34
PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE	36
DOCUMENTS ET MATERIEL A RETOURNER A L'ISSUE DES EPREUVES DE LA SESSION DE SEPTEMBRE.....	41

FICHE 1 - CONTACTS DEC

Direction des Examens et Concours

Secrétariat : 03 81 65 74 78

E-mail : ce.dec@ac-besancon.fr

Responsable de la DEC	Sandrine BOQUESTAL	03 81 65 74 77 06 15 68 52 34
Responsable du Bureau DEC 3 - organisation	Océane CAVELIER Denis JAY	03 81 65 74 75 03 81 65 73 76 ce.dec3@ac-besancon.fr oeane.cavelier@ac-besancon.fr denis.jay@ac-besancon.fr
Responsable du Bureau DEC 2 - sujets	Nathalie SAUGET	03 81 65 73 75 ce.dec2@ac-besancon.fr nathalie.sauget@ac-besancon.fr

FICHE N°2 – LES MESURES SANITAIRES

Si les mesures sanitaires devaient être modifiées, elles seraient communiquées indépendamment de ce document.
Dernière version : 14 mars 2022

La police de l'épreuve est assurée par le président du jury, qui dispose du pouvoir d'exclure tout candidat signalé comme ne respectant pas les consignes sanitaires. En conséquence, toute situation qui contrevient aux consignes ci-après devra être signalée à la DEC.

Le déroulement des concours et examens de la fonction publique se poursuit à compter du 14 mars 2022 sur l'ensemble du territoire dans le respect des consignes sanitaires édictées par le Gouvernement en vue de prévenir le risque de propagation de la covid-19.

Les présentes recommandations, établies dans le respect des avis rendus par le Haut conseil de santé publique, remplacent celles en date du 9 août 2021.

Préalablement à l'entrée des candidats dans la salle et après les opérations de désinfection et d'aération, les copies et brouillons sont placés sur les tables après friction des mains avec une SHA.

1. L'accueil des participants (candidats, membres de jury, parties prenantes à l'organisation matérielle) ne peut être subordonné à la présentation d'un passe sanitaire ou vaccinal.

2. L'obligation de port du masque à laquelle étaient assujettis les candidats, tout comme l'ensemble des autres participants à un examen ou à un concours, est supprimée à compter du 14 mars 2022.

Le port du masque reste néanmoins possible pour toute personne qui le souhaite. Lorsque le candidat souhaite continuer à revêtir un masque, le contrôle d'identité nécessite d'écarter le masque en ôtant brièvement l'élastique à l'une de ses attaches.

3. L'obligation de maintenir une distance d'au moins 1 mètre entre deux personnes est supprimée à compter du 14 mars 2022.

4. Maintien des mesures barrières ci-dessous

- a. se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydroalcoolique ;
- b. se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;
- c. se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle ;
- d. éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux.

5. Le chef de centre désignera un agent « référent COVID 19 », il a pour mission de définir :

- a. les emplacements des surveillants et des membres de l'équipe sanitaire permettant une organisation des déplacements de nature à permettre de répondre aux besoins des participants ;
- b. l'organisation de l'entrée et de la sortie des candidats, en particulier lorsque la maîtrise des flux de circulation nécessite des sorties échelonnées entre les salles et les rangées ;
- c. les modalités d'aération régulière des salles et de désinfection des tables, chaises, poignées, rampes et autres matériels au contact des participants ;
- d. les modalités de la vérification de l'approvisionnement en SHA dans les différents emplacements, et en savon et papier-toilette dans les sanitaires ;
- e. les modalités d'identification, d'isolement et, le cas échéant, d'évacuation des participants présentant des symptômes ou contrevenant au respect des consignes sanitaires.

6. Les centres d'examen doivent autant que possible être équipés en solution hydroalcoolique (SHA). Des flacons peuvent être placés en nombre suffisant compte tenu de la fréquentation attendue : dans les files d'attente, dans les halls d'accueil, dans chaque salle, dans les sanitaires ;

7. Mesures à mettre en place en cas de suspicion de symptômes

Toute personne ayant de la fièvre et/ou de la toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte du goût et de l'odorat est susceptible d'être atteinte par la covid-19.

En cas de signes évocateurs de covid-19, la prise en charge repose sur :

- a. - Isolez la personne en la guidant si possible vers un local dédié et aéré, avec application immédiate des gestes barrières ;
- b. - Mobilisez le référent covid-19 ;

- c. - En l'absence de signe de détresse, le candidat concerné peut être autorisé à reprendre la composition de l'épreuve dans une salle dédiée. A la fin de l'épreuve, demandez à la personne de contacter son médecin traitant, ou tout autre médecin, puis organisez son retour à domicile, selon l'avis médical ;
- d. - En cas de signe de détresse respiratoire, dans la salle d'examen, dans la salle d'isolation ou à la sortie, appelez le SAMU – composer le 15.

Une salle distincte devrait être prévue pour permettre l'isolement des candidats déclarant présenter des symptômes.

8. Il est nécessaire d'effectuer une aération des espaces clos en présence des personnes, et d'ouvrir les fenêtres au moins 10 minutes toutes les heures. Afin de limiter les opérations susceptibles de perturber les candidats durant l'épreuve, les fenêtres peuvent également demeurer ouvertes pendant toute la durée de l'épreuve, lorsque la configuration des locaux s'y prête. L'aération par grande ouverture de toutes les fenêtres demeure nécessaire entre chaque épreuve, ainsi que pendant et après les opérations de nettoyage et de désinfection.

9. Accueil des candidats

- a. Les candidats présentent leur convocation et leur pièce d'identité en les tenant à la main et sans aucune opération de contact.
- b. Lorsque l'émargement est réalisé à cette étape, le candidat utilise exclusivement son stylo personnel ou, à défaut, un stylo à usage unique qui lui est remis par les membres de l'équipe de surveillance.
- c. Il convient donc de prévoir à l'avance un stock de stylos à usage unique pour l'émargement lorsque le candidat n'en dispose pas.

10. Déroulement de chaque épreuve

- a. Après fermeture des portes, la distribution des sujets s'effectue, après friction des mains avec une SHA, en posant les documents sur les tables, sans contact avec les candidats.
- b. S'il n'a pas été assuré lors de l'accueil, l'émargement peut être organisé pendant la durée de l'épreuve pour ne pas allonger le temps nécessaire aux participants pour quitter les lieux à la fin de l'épreuve.
- c. Les candidats ne peuvent se déplacer par eux-mêmes, par exemple pour aller aux sanitaires, sous peine d'exclusion. Ils doivent en demander l'autorisation et être accompagnés d'un surveillant.
- d. Les candidats sont autorisés à boire et peuvent, selon la durée de l'épreuve, être autorisés à se restaurer à leur table, sous réserve de disposer d'un sac poubelle doublé pour y déposer leur détrit.
- e. Dans le cas où des candidats manifestent ou déclarent présenter des symptômes, leur situation doit immédiatement être signalée au référent sanitaire ou au membre de l'équipe sanitaire à proximité, pour orientation dans une salle dédiée.
- f. Il en va de même des candidats ne respectant pas les consignes sanitaires, pour exclusion des épreuves par le chef de centre sur décision du président du jury

11. Aménagements d'épreuves nécessitant des mesures sanitaires particulières

Lorsque le candidat a été autorisé à composer sur ordinateur ou autre matériel électronique, les claviers, souris, écrans ou, le cas échéant, tablettes devront avoir soigneusement été nettoyés au préalable avec des lingettes désinfectantes respectant la norme virucide EN14476 et compatibles avec les surfaces nettoyées.

FICHE 3 - LE CHEF DE CENTRE D'ÉPREUVES

Le chef de centre d'examens est, sauf dérogation particulière de la rectrice, le principal ou le proviseur de l'établissement désigné comme centre d'examen. Sa responsabilité ne peut se déléguer.

Il se fait assister dans sa tâche par un ou plusieurs "chefs de centre adjoints" qu'il désigne parmi ses collaborateurs (titulaires de leur poste), et par un secrétariat d'examen chargé des tâches matérielles d'organisation.

Ses responsabilités sont essentiellement d'ordre administratif

Ses responsabilités sont diverses :

- prise en charge et mise en sécurité des sujets dans les jours précédant les épreuves
- vérification des épreuves (libellés, dates, heures)
- affectation des candidats en salles et préparation des locaux
- organisation de la surveillance par des membres du personnel de la communauté éducative, principalement les enseignants.
- responsabilité de l'accueil des candidats et du bon déroulement des épreuves
- responsabilité de la distribution des sujets
- gestion du contentieux pendant la session.
- vérification et contrôle des documents utilisés ou établis en cours ou en conclusion des épreuves.
- certification du service fait par les examinateurs

Il doit prendre toutes dispositions utiles pour :

- Veiller à la sécurité des personnes et des locaux (en cas de situation grave prendre immédiatement contact avec la Direction des examens et concours du rectorat et la gendarmerie la plus proche);

Relations avec la presse

La presse ne doit en aucun cas avoir accès aux salles d'examens, que ce soit avant, pendant ou après les épreuves.

FICHE 4 - LE SECRETARIAT DE L'EXAMEN

Le secrétariat de l'examen, dont les membres sont choisis parmi le personnel disponible de l'établissement est chargé sous l'autorité du chef d'établissement de :

- La préparation du centre d'examen
- Les relations avec les examinateurs
- La gestion des copies, le conditionnement et l'envoi dans les centres de correction
- L'édition des listes d'affichage et d'émargement
- Les étiquettes de table
- L'envoi des documents au service des examens à l'issue de la session
- Toute tâche administrative

Le chef de centre devra veiller à consulter régulièrement la messagerie électronique de l'établissement et la conserver « active » en permanence durant la durée des épreuves pour permettre éventuellement la transmission de modifications.

Le chef de centre mettra également à la disposition du secrétariat les divers tableaux et calendriers établis par le rectorat.

FICHE 5 – LA PREPARATION MATERIELLE DES EPREUVES

Le calendrier

Le calendrier définitif, transmis à tous les établissements pour diffusion à leurs candidats et au personnel, sera affiché de façon évidente pendant la session (éventuels problèmes de convocations).

Les locaux

La répartition des candidats par salle a été établie à partir de CYCLADES par le chef de centre en fonction du nombre de candidats et de la nature des épreuves. Ils doivent être préparés conformément aux dispositions sanitaires (voir fiche 2)

Le chef de centre procédera à l'affichage :

- du tableau d'orientation des candidats,
- des listes de candidats par salle,

Les étiquettes de table seront collées,

Si nécessaire une ou plusieurs salles seront aménagées pour l'accueil des candidats handicapés selon la décision de la Rectrice sur avis du médecin délégué M.D.P.H.

Autant que faire se peut, il convient de répartir tous les candidats bénéficiant de temps supplémentaire (tiers temps ou compensation sans excéder un tiers temps) distinctement des autres candidats. En effet pour des raisons qui tiennent à la durée des épreuves ces candidats commenceront les épreuves plus tôt (se reporter à la fiche n°9).

Les salles

Elles doivent être vides de documents y compris de cartes de géographie et isolées de l'extérieur ;

L'accès à toute personne étrangère à l'examen est interdit ;

Avant chaque épreuve, vérifier qu'aucun objet anormal n'y a été déposé ;

Les tables seront suffisamment espacées pour éviter la communication entre les candidats et porteront les étiquettes de tables des candidats conformément aux listes d'appel.

Les feuilles de papier brouillon seront de couleur différente d'une table à l'autre.

FICHE 6 - LA SURVEILLANCE DES EPREUVES

Le chef de centre réalise le tableau des surveillants par salle (au moins 2).

Il utilise en priorité le personnel enseignant et d'éducation disponible de son établissement et éventuellement des établissements privés qui lui sont rattachés en accord avec le chef d'établissement. L'établissement qui n'organise pas les épreuves doit proposer des surveillants au centre qui accueille ses élèves..

La participation des enseignants aux tâches de surveillance est une obligation de service. La non-exécution de cette obligation pour les personnels dûment convoqués est de nature à justifier une retenue sur traitement.

Décret du 17 décembre 1933

Obligation de participer aux jurys des examens et concours.

Article 1^{er} - Est considérée comme une charge normale d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du ministère de l'Education nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois.

Matériel à mettre à la disposition des surveillants

▪ Un exemplaire des consignes aux surveillants figurant en annexe

- L'horaire des épreuves y compris les horaires et la liste (par salle) des candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuves, en particulier d'un tiers temps ou d'un sujet aménagé
- La liste d'aménagement des candidats
- Le procès-verbal de surveillance de salle
- Les consignes aux candidats
- Le matériel de composition : copies, brouillons
- Les sujets : en fonction du calendrier vérifier les enveloppes la veille des épreuves (discipline, série, horaires, nombre de candidats. Le papier millimétré est fourni avec les sujets). Les sujets sont conditionnés par salle (à l'exclusion des centres qui n'ont pas affecté les candidats en salle).

Le chef de centre informera les surveillants de salle des consignes suivantes (Circulaire N°99-186 du 16 novembre 1999) :

Appareils non autorisés durant les épreuves :

Les téléphones portables et/ou connectés et les 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. Le simple fait d'avoir sur soi un téléphone actif ou en mode avion peut être considéré comme une tentative de fraude.

L'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges est **susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude.**

Les montres connectées doivent être rangées dans les cartables ou déposées de façon à être visibles pour les surveillants.

Tout autre appareil permettant de stocker des informations est interdit.

Appareils autorisés durant les épreuves

Calculatrices : Toutes les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables et alphanumériques ou comportant un écran graphique, sont autorisées à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimantes. En revanche, les matériels qu'utilisent les candidats devront comporter l'indication de leur nom et prénom ainsi que le numéro de candidat afin d'éviter les échanges de machines pendant l'épreuve ;

Si les candidats peuvent apporter plusieurs calculatrices, ils ne doivent en utiliser qu'une à la fois, les autres restant dans leur cartable à l'entrée de la salle. Les téléphones portables pourvus des fonctions de calculatrice sont interdits.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmissions des calculatrices.

Les chefs de centre d'examen veilleront à ce que les candidats soient convenablement informés de cette règle qui doit être strictement respectée.

L'usage des calculatrices est précisé en page de garde des sujets (sauf cas particulier des candidats qui bénéficient de cet aménagement d'épreuve)

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves. Les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées. Les surveillants sont autorisés à contrôler les caractéristiques des calculatrices. (voir document joint)

Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- Les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- Les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen. »

Dictée

Lors de la dictée, on procédera successivement à une lecture préalable, relativement lente et bien articulée. On effectuera ensuite la dictée effective du texte, y compris la ponctuation et enfin la relecture finale sans ponctuation. A l'issue de cette relecture, on transcrira lisiblement au tableau le nom de l'auteur et, éventuellement, celui de l'œuvre de laquelle est extraite la dictée. On ne répondra pas aux questions éventuelles des candidats après la relecture du texte : ils en seront avertis avant cette relecture.

FICHE 7 - L'ACCUEIL DES CANDIDATS

Texte

Circulaire n°2011-072 du 3-5-2011

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.

Cette disposition n'est possible que si l'établissement est centre d'examen pour l'épreuve concernée et donc dispose d'un sujet. Dans la négative, le chef de centre orientera rapidement le candidat dans le centre le plus proche où se déroule l'épreuve.

Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par les surveillants les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel ou document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables et/ou connectés et les 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.

L'absence à une épreuve est sanctionnée par la **mention « absent »**. Cependant le candidat peut se présenter aux autres épreuves. L'absence à une épreuve n'est pas éliminatoire.

Accueil des candidates voilées :

La circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004 sur le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse, issue de la loi du 15 mars 2004 précise que :

« La loi ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen ou d'un concours dans les locaux d'un EPLE et *qui ne deviennent pas de ce seul fait des élèves de l'enseignement public*. Cette règle s'applique aux candidats libres.

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 ou à prévenir les risques de fraudes ». (Demander à soulever le voile pour vérifier si les candidats n'ont pas d'écouteurs ou d'antisèches par exemple).

Pour rappel, le port du voile intégral n'est pas autorisé en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Les règlements intérieurs des établissements interdisent le port du voile ou de tout signe manifestant une appartenance religieuse ; de ce fait, les candidats sous statut scolaire restent soumis à ce règlement lors des examens.

FICHE 8 - CANDIDATS RETARDATAIRES

Texte

Circulaire n°2011-072 du 3-5-2011

Les candidats sont convoqués trente minutes avant le début des épreuves. Cette information figure sur leur convocation. Il est souhaitable que les chefs d'établissement rappellent aux élèves qui passent un examen qu'ils doivent prendre toutes leurs précautions pour se rendre à temps dans les salles de composition.

L'accès à la salle d'examen ou de concours est interdit à tout candidat dès lors qu'il se présente après l'ouverture de(s) 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 (grève des transports, accident, incidents concernant les transports en commun...), autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé.

La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

FICHE 9 - LES EPREUVES

Tableau récapitulatif des épreuves (page suivante)

Chronologie des épreuves sans et avec tiers temps supplémentaire

EPREUVES PONCTUELLES TERMINALES		SERIE GENERALE ET PROFESSIONNELLE		SERIE PROFESSIONNELLE AGRICOLE	
INTITULE DES EPREUVES	ORGANISATION DES EPREUVES	POINTS SCOLAIRES	POINTS INDIVIDUELS	POINTS SCOLAIRES	POINTS INDIVIDUELS
FRANCAIS	FRANÇAIS	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100
MATHEMATIQUES	MATHEMATIQUES	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100
HISTOIRE GEOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	HISTOIRE GEOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	/ 50	/ 50	/ 50	/ 50
PHYSIQUE CHIMIE - SVT - TECHNOLOGIE	PHYSIQUE CHIMIE ET TECHNOLOGIE POUR LA SERIE GENERALE PHYSIQUE CHIMIE ET S.V.T. LA SERIE PROFESSIONNELLE)	/ 50	/ 50		
PHYSIQUE CHIMIE ET BIOLOGIE- ECOLOGIE	PHYSIQUE CHIMIE ET BIOLOGIE-ECOLOGIE			/ 50	/ 50
EPREUVE ORALE	EPREUVE ORALE	/ 100		/ 100	
LANGUE VIVANTE ETRANGERE	LANGUE VIVANTE ETRANGERE		/ 100		/ 100
Total des points épreuves ponctuelles terminales		... / 400	... / 400	... / 400	... / 400
SOCLE COMMUN DE CONNAISSANCES, DE COMPETENCES ET DE CULTURE					
DOMAINES		Séries générale et professionnelle		Série professionnelle agricole	
1 LES LANGAGES POUR PENSER ET COMMUNIQUER (4 composantes / 50)		/ 200		/ 200	
Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit		/ 50		/ 50	
Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale		/ 50		/ 50	
Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques		/ 50		/ 50	
Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps		/ 50		/ 50	
2 LES METHODES ET OUTILS POUR APPRENDRE		/ 50		/ 50	
3 LA FORMATION DE LA PERSONNE ET DU CITOYEN		/ 50		/ 50	
4 LES SYSTEMES NATURELS ET LES SYSTEMES TECHNIQUES		/ 50		/ 50	
5 LES REPRESENTATIONS DU MONDE ET L'ACTIVITE HUMAINE		/ 50		/ 50	
Total des points du socle		... / 400		... / 400	
Total points pour le DNB A CE TOTAL S'AJOUTENT LES POINTS DES ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS		GENERALE ET PROFESSIONNELLE		PROFESSIONNELLE AGRICOLE	
		SCOLAIRES	INDIVIDUELS	SCOLAIRES	INDIVIDUELS
		Admission à partir de :	400 / 800	200 / 400	400 / 800
				200 / 400	

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES - HORAIRES DES TIERS TEMPS EN ROUGE

DATE	Horaire normal / Horaire 1/3 temps	Durée normale / Durée avec 1/3 tps	Epreuve	Remarque
Jeudi 30 juin 2022	9h – 10h30 8h30 – 10h30	1h30 2h00	FRANÇAIS PARTIE 1 Grammaire et compétences linguistiques – compréhension et compétences d'interprétation ET dictée	- DISTRIBUTION D'UNE COPIE EN ET DE BROUILLON - POUR LA DICTÉE : SE REFERER A LA PAGE DE GARDE DU SUJET. L'ENSEMBLE DE CES PARTIES D'ÉPREUVES EST COMPOSÉ SUR LA OU LES MEMES COPIES A LA SUITE L'UNE DE L'AUTRE. - RAMASSAGE DES COPIES A LA FIN DE L'ÉPREUVE A 10h30
PAUSE DE 15 MINUTES : LES CANDIDATS PEUVENT PRENDRE LEUR DICTIONNAIRE – TOUT TYPE DE DICTIONNAIRE Y COMPRIS BILINGUE POUR LES CANDIDATS QUI ONT ÉTÉ AUTORISÉS (CF AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES)				
Jeudi 30 juin 2022	10h45 – 12h15 10h45 – 12h45	1h30 2h00	FRANÇAIS PARTIE 2 Rédaction	- DISTRIBUTION D'UNE COPIE EN ET DE BROUILLON - RAMASSAGE DES COPIES A LA FIN DE L'ÉPREUVE A 12h15/ 12h45
	14h30 – 16h30 14h00 – 16h40	2h00 2h40	MATHÉMATIQUES	- DISTRIBUTION DU SUJET DE MATHÉMATIQUES ET D'UNE COPIE EN ET DE BROUILLON - RAMASSAGE DES COPIES DE MATHÉMATIQUES A LA FIN DE L'ÉPREUVE A 16h30 ou 16h40
Vendredi 1 ^{er} juillet 2022	9h00 – 11h00 9h00 – 11h40	2h00 2h40	HISTOIRE ET GÉOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE	- DISTRIBUTION DU SUJET D'HGEMC ET D'UNE COPIE EN ET DE BROUILLON - RAMASSAGE DES COPIES D'HGEMC A LA FIN DE L'ÉPREUVE A 11h00 ou 11h40
	13h30 – 14h30 13h10 – 14h30	1h00 1h20	SCIENCES SÉRIE GÉNÉRALE : SVT – TECHNOLOGIE SÉRIE PROFESSIONNELLE : PHYSIQUE-CHIMIE – SVT SÉRIE PROF. AGRICOLE : BIOLOGIE – ÉCOLOGIE - PHYSIQUE-CHIMIE	ATTENTION A LA DISTRIBUTION DES SUJETS EN FONCTION DES SÉRIES LE CANDIDAT TRAITE LES DEUX SUJETS DANS L'ORDRE QUI LUI CONVIENT DANS LE LAPSE DE TEMPS IMPARTI <u>SUR LA MEME COPIE.</u> - DISTRIBUTION DU SUJET DE « SCIENCES » DISTRIBUTION D'UNE COPIE EN ET DE BROUILLON - RAMASSAGE DE LA COPIE A LA FIN L'ÉPREUVE A 14h30
	15h00 – 16h30 15h00 – 17h00	1h30 2h00	ÉPREUVE LANGUE VIVANTE POUR CANDIDATS NON SCOLAIRES DE 3^{ÈME} OU INDIVIDUELS	- DISTRIBUTION DU SUJET ET D'UNE COPIE EN ET DE BROUILLON - RAMASSAGE DES COPIES A LA FIN DE L'ÉPREUVE A 16h30 ou 17h00

CONSIGNES AUX CENTRES D'ÉPREUVES :

TOUTES LES COPIES DE FRANÇAIS D'UN MEME CANDIDAT, SOIT 2 COPIES, DEVONT ÊTRE RASSEMBLÉES POUR UN SEUL ET MEME CORRECTEUR.

FICHE 10 - SORTIE DE LA SALLE D'EXAMEN

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée (sauf pour les candidats qui bénéficient de cette mesure d'aménagement d'épreuves).

Sortie provisoire :

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la 1^{ère} 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, sauf s'il s'agit d'un candidat pour lequel un aménagement d'épreuve est prévu.

A l'issue de la 1^{ère} heure les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillant. **Si un candidat considère avoir fini son épreuve au bout d'une heure, il doit rester dans la salle d'examen jusqu'à la pause séparant les deux parties d'épreuves.**

Sortie définitive :

- pendant la première heure d'une épreuve écrite, aucun candidat ne peut abandonner l'épreuve, même s'il remet feuille blanche,
- aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche. Aucun candidat ne peut quitter la salle sans signer la liste d'émargement.
- le chef de centre peut exiger qu'aucun candidat ne soit autorisé à quitter la salle avant le fin de l'épreuve.

FICHE 11 - CANDIDATS AVEC AMENAGEMENTS D'ÉPREUVES

Textes

Articles D 351-27 à 351-31 du code de l'éducation

Décret n° 2020-1523 du 4 décembre 2020 portant diverses dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et modifiant le code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime

Circulaire du 8 décembre 2020 :

Examens et concours de l'enseignement scolaire et examen du brevet de technicien supérieur, du diplôme de comptabilité et de gestion et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion

Organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap

Arrêté du 10 octobre 2016 relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du diplôme national du brevet pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé

Depuis 2018, pour l'épreuve de mathématiques et celle de sciences, il n'y a plus de points attribués à la présentation de la copie ni à la correction de la langue. Cf note de cadrage du 18 janvier 2018.

Aménagements

Les centres d'examen reçoivent les mesures particulières à mettre en place pour les épreuves écrites ou orales. Les mesures sont consultables sur [Cyclades](#). (Menu « Organisation – Génération de documents – Listes de travail – Liste détaillée des candidats »)

Tableau récapitulatif des temps d'épreuves :

Durée de l'épreuve ou sous épreuve	Durée du temps supplémentaire	Durée totale de l'épreuve
15 minutes	5 minutes	20 minutes
20 minutes	7 minutes	27 minutes
30 minutes	10 minutes	40 minutes
40 minutes	13 minutes	53 minutes
45 minutes	15 minutes	1 h 00
50 minutes	17 minutes	1 h 07
1 h 00	20 minutes	1 h 20
1 h 20	27 minutes	1 h 47
1 h 30	30 minutes	2 h 00
2 h 00	40 minutes	2 h 40
2 h 30	50 minutes	3 h 20
3 h 00	1 h 00	4 h 00

Matériel spécifique :

Le candidat autorisé à utiliser un matériel spécifique doit prendre contact avec le centre d'épreuves (quand ce n'est pas son établissement d'origine) pour s'assurer que la mise en place concrète de l'aménagement correspond bien à son besoin. La matérialisation d'une consigne écrite par le médecin peut nécessiter des précisions de la part de la famille.

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel muni des logiciels strictement nécessaires au déroulement de l'épreuve, à l'exception des fichiers dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude.

Lorsque le candidat ne peut pas satisfaire à cette exigence, le service organisateur de l'examen, informé en temps utile, met à la disposition du candidat le dit matériel.

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

Aide humaine :

La désignation des aides et secrétaires relève du chef de centre. Toute personne paraissant qualifiée, dont la neutralité sera assurée et dans le strict respect du rôle qui lui est imparti dans la décision d'aménagement, peut assister le candidat handicapé. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

Temps supplémentaire accordé aux candidats en situation de handicap – voir fiche 9 « épreuves »

Correction des copies d'examen et délibérations du jury

Les copies dactylographiées des candidats autorisés à utiliser un ordinateur sont mêlées à celles des autres candidats sans signe distinctif et sont corrigées dans les mêmes conditions d'anonymat.

Elles sont placées dans une copie vierge et agrafées dans le coin inférieur droit. La copie vierge portera la mention « **attention copie dactylographiée à l'intérieur** », sans autre mention.

Extrait de la note de service 2016-063

« Conformément aux dispositions de l'article 11 de l'arrêté du 31 décembre 2015 précité, les services académiques tiennent compte des conditions particulières de participation à l'examen des candidats en situation de handicap et procèdent aux adaptations que les cas individuels rendent nécessaires, selon la réglementation en vigueur.

En cas d'adaptation du sujet ou de dispense d'un exercice prévue par la réglementation en vigueur, il est possible, sans contrevenir à l'anonymat des candidats, de mettre en place un repérage des copies ayant bénéficié de cette disposition particulière afin d'éviter des erreurs d'évaluation lors de la correction : ce repérage peut prendre la forme d'une feuille agrafée, d'une étiquette ou de tout autre procédé qui, sans révéler l'identité ni le handicap du candidat, permet de signaler à la vigilance du correcteur une copie qui doit bénéficier d'un barème ou d'une évaluation spécifique. »

Le président de jury est informé des aménagements dont a bénéficié le candidat. Il a pour mission, si besoin est, d'éclairer les membres du jury sur les aménagements des épreuves dont ont bénéficié ces candidats.

FICHE 12 - LES SUJETS

Les sujets doivent être réceptionnés en main propre par le chef de centre ou le chef de centre adjoint désigné.

Dès la prise en charge des sujets, après en avoir fait le pointage, le chef de centre les met en **sécurité** (armoire forte ou autre...). Il accusera réception par retour du courrier, à l'aide du double du bordereau.

Distribution des enveloppes

Avant de remettre les enveloppes aux surveillants, il convient d'effectuer une ultime vérification en vue de s'assurer que les indications portées sur celles-ci correspondent bien aux lieu, date, heure et série de l'épreuve. Une erreur dans la distribution des sujets entraînerait l'annulation et/ ou le report de l'épreuve ; la fin de la session serait alors reculée.

J'attire particulièrement votre attention sur le caractère national des sujets. Une erreur d'ouverture de sujet peut entraîner la mise en place d'un sujet de secours sur l'ensemble du territoire.

Les sujets seront distribués aux candidats **page de garde visible** afin de permettre le contrôle des date, lieu, série et épreuve par les candidats et les surveillants.

Fuites ou présomption de fuites

Si le chef de centre constate que les paquets de sujets ont été ouverts, ou apprend que ces sujets ont été divulgués avant l'examen, il doit immédiatement en informer le service des examens du Rectorat.

Erreur dans le sujet

Les surveillants, quelle que soit leur discipline, ne sont pas habilités à faire des commentaires en salle d'examen sur les sujets.

Ils ne doivent en aucun cas corriger de leur propre initiative une erreur même s'ils enseignent la discipline correspondant à l'épreuve. Le recours à des surveillants extérieurs impose que vous leur rappeliez le respect absolu de cette règle afin d'éviter toute initiative intempestive.

Seuls, les auteurs de sujets et les corps d'inspection sont compétents pour apporter les éventuelles corrections. Les sujets sont nationaux, il convient d'éviter toute décision locale qui pourrait être incompatible avec une décision nationale prise ultérieurement.

Tout rectificatif qui n'émanerait pas de la DGESCO ne doit, en aucun cas, être pris en compte.

Aussi, en cas d'incident au cours des épreuves, le chef de centre avertira immédiatement la Direction des Examens et Concours (CF FICHE N°1 – CONTACTS DEC)

La DEC informera le bureau DGESCO-A1-2 de la Direction des enseignements scolaires qui prendra, dans le cadre de la procédure d'alerte, la décision appropriée en accord avec l'Inspection Générale.

Les centres ne doivent en aucun cas appeler directement la DGESCO.

Par ailleurs afin de prendre note d'éventuelles rectifications, vous voudrez bien vous faire remettre après **chaque distribution un exemplaire des sujets**.

Les rectificatifs sont transmis aux centres d'épreuves par courrier électronique sur les boîtes mail fonctionnelles.

Il est impératif qu'elles soient consultées régulièrement pendant toute la durée des épreuves

FICHE 13 - LES EPREUVES ECRITES

Aucune enveloppe de sujets ne doit être ouverte avant la date et l'heure de chaque épreuve.

Les tâches des surveillants de salle – voir l'annexe « consignes aux surveillants »

Avant l'épreuve :

Inviter les candidats à être dans leur salle, aux places indiquées, 30 minutes avant le début des épreuves.

Demander aux candidats **de déposer à l'entrée de la salle avant l'épreuve les téléphones portables éteints**, cartables, trousse, cahiers ou livres en leur possession. Leur rappeler qu'ils ne doivent avoir que le matériel strictement autorisé (gommes, crayons, stylo, etc.). Seuls les documents figurant sur la convocation et sur les sujets sont autorisés (calculatrices cf. annexe).

Faire l'appel des candidats à chaque composition. Vérifier si l'identité du candidat figurant sur la liste d'appel est conforme à celle indiquée sur le document d'identité. Les cas de substitution de personne sont possibles.

Vérification des sujets avant l'ouverture de l'enveloppe EN PRESENCE DES CANDIDATS, s'assurer qu'il s'agit bien de l'épreuve en question vérifier : la discipline, la série, la durée de l'épreuve, l'heure, de début et de fin, la date, le centre et le nombre de candidats.

Rappeler aux candidats à voix haute les consignes relatives aux téléphones portables.

- Distribuer les sujets de telle sorte que le texte de l'épreuve ne soit pas visible par le candidat (pages de garde prévue à cet effet) ;
- Donner l'autorisation de commencer l'épreuve une fois tous les sujets distribués ;
- Ne distribuer les copies et feuilles de brouillon que lorsque tous les candidats sont entrés dans leurs salles respectives ;
- Les feuilles de brouillon fournies par la DEC seront de couleurs différentes d'une table à l'autre. Vérifier que deux candidats voisins n'utilisent pas la même couleur.

Faire remplir les en-têtes de copies par les candidats en **début de chaque épreuve**.

Pendant l'épreuve :

Noter au tableau la durée et les heures de début et fin de l'épreuve.

Indiquer l'heure au tableau toutes les 30 minutes, 15 minutes au cours de la dernière heure.

Lecture de la dictée : il est vivement conseillé de confier celle-ci à un professeur de français ou à défaut de disciplines littéraires et de rappeler les consignes inhérentes à ce type d'épreuve.

Pendant la première heure de l'épreuve, aucun candidat ne peut quitter la salle d'examen (abandon) même s'il remet sa copie blanche. Le chef de centre peut décider l'interdiction de quitter la salle avant la fin de l'épreuve pour tous les candidats..

Pendant l'épreuve, **faire preuve de la plus grande vigilance** dans la tâche de surveillance. Eviter les distractions telles que lecture, correction de copies, conversation avec les collègues.

Les surveillants occuperont une place fixe, se déplaceront et surveilleront chacun un secteur déterminé de la salle. Ils veilleront **au silence absolu** pendant les épreuves

Fraudes : Voir fiche 13

Remise des copies au secrétariat de l'examen :

- Classer les copies par ordre alphabétique général
- Bien vérifier qu'il y ait une copie par candidat (**attention aux sujets ou parties de sujets qui doivent être rendus dans une copie**).
- Etablir une feuille par candidat absent, (n° de table, nom et prénoms du candidat y porter les mentions suivantes : ABS (candidat absent); pour les copies blanches ou l'arrêt d'épreuves indiquer : ABN (abandon) cela permet aux centres de correction de ne pas s'interroger sur l'absence d'une copie dans un paquet.
- Remplir et signer le procès-verbal de salle. Etablir au verso un plan sommaire de la salle. Mentionner tous faits tels que sortie des candidats, suspicion de fraude ou incidents.

Candidats en situation de handicap - rappel

Les documents imprimés des candidats ayant composé à l'aide d'un ordinateur doivent être insérés dans une copie vierge, anonymée, portant la mention « attention, copie dactylographiée à l'intérieur » et agrafés (coin inférieur droit) à cette copie.

Extrait de la note de service 2016-063

« Conformément aux dispositions de l'article 11 de l'arrêté du 31 décembre 2015 précité, les services académiques tiennent compte des conditions particulières de participation à l'examen des candidats en situation de handicap et procèdent aux adaptations que les cas individuels rendent nécessaires, selon la réglementation en vigueur.

En cas d'adaptation du sujet ou de dispense d'un exercice prévue par la réglementation en vigueur, il est possible, sans contrevenir à l'anonymat des candidats, de mettre en place un repérage des copies ayant bénéficié de cette disposition particulière afin d'éviter des erreurs d'évaluation lors de la correction : ce repérage peut prendre la forme d'une feuille agrafée, d'une étiquette ou de tout autre procédé qui, sans révéler l'identité ni le handicap du candidat, permet de signaler à la vigilance du correcteur une copie qui doit bénéficier d'un barème ou d'une évaluation spécifique. »

FICHE 14 - FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE

(voir dossier en annexe)

Textes

Loi du 23 décembre 1901

Arrêté du 9-7-2009 J.O. du 25-7-2009

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

Rappel des consignes aux surveillants

Les téléphones portables et/ou connectés et les 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. Le simple fait d'avoir sur soi un téléphone actif ou en mode avion peut être considéré comme une tentative de fraude.

L'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges est **susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude.**

Tout autre appareil permettant de stocker des informations, est interdit.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve.

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et documents non autorisés, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

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. »

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,...) ;
- 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.
- **Les candidats doivent être informés par une annonce en début d'épreuve que toute utilisation de matériel interdit tel que les smartphones, pendant les épreuves, peut constituer une tentative de 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.

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 participer à l'épreuve et aux suivantes à titre conservatoire.**
- 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, 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 modèles de documents à utiliser se trouvent en annexe.

- Les pièces matérielles saisies permettant d'établir la fraude : anti-sèches, livres,... 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.
- 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).

Le président du jury statue sur les cas de suspicion de fraude au cours des délibérations.

Le candidat présumé fraudeur désirant obtenir communication de ses copies doit adresser une demande écrite au rectorat.

FICHE 15 - ANONYMAT, TRANSMISSION DES COPIES,

Diplôme national du brevet – session 2022

A l'issue des épreuves, les centres d'écrit acheminent dans les plus brefs délais vers les centres de correction qui leur ont été désignés par matière :

- Les copies anonymées séparées des en-têtes dans l'enveloppe prévue à cet effet accompagnées d'un exemplaire du sujet.
- Les en-têtes dans une enveloppe distincte sur laquelle sont repérés la matière et le numéro du lot afin de permettre une levée rapide de l'anonymat d'un candidat en cas de problème.

Cette organisation doit permettre une remise rapide des copies aux centres de correction afin d'éviter toute perte de temps susceptible de compromettre l'exécution du calendrier établi pour la session.

Les épreuves seront corrigées lundi 4 juillet 2022.

POUR TOUS LES CENTRES D'EPREUVES

Le principe :

Les candidats sont anonymés

Les copies sont anonymées de la façon suivante : 1 numéro de lot (lot de correction) et un numéro d'ordre dans le lot, chaque candidat a un numéro d'ordre appelé « rang »..

Pour la série générale :

Un lot complet de français comporte 30 numéros.

Un lot complet de mathématiques comporte 35 à 38 numéros.

Un lot complet de sciences comporte 100 numéros.

Un lot complet d'histoire géographie comporte 45 à 49 numéros.

Les épreuves de français, mathématiques et histoire géographie des séries professionnelles et professionnelles agricoles sont identiques. Cependant un même lot (numéro) peut contenir des copies de la série professionnelle et des copies de la série professionnelle agricole.

Il faut alors conditionner les copies dans deux enveloppes différentes.

En revanche l'épreuve de sciences des deux séries est différente. Les numéros de lots sont différents.

Un lot supplémentaire incomplet est constitué pour les reliquats de copies comme précédemment.

Remarque :

Il est techniquement impossible de fournir les bordereaux de notes aux centres d'épreuves.

Les bordereaux de notes, la liste des correcteurs affectés dans le centre et leur établissement d'exercice ainsi qu'une liste de correcteurs en réserve mobilisés pour assurer un remplacement sont mis à disposition des centres de corrections.

L'origine des copies n'est pas visible sur les bordereaux.

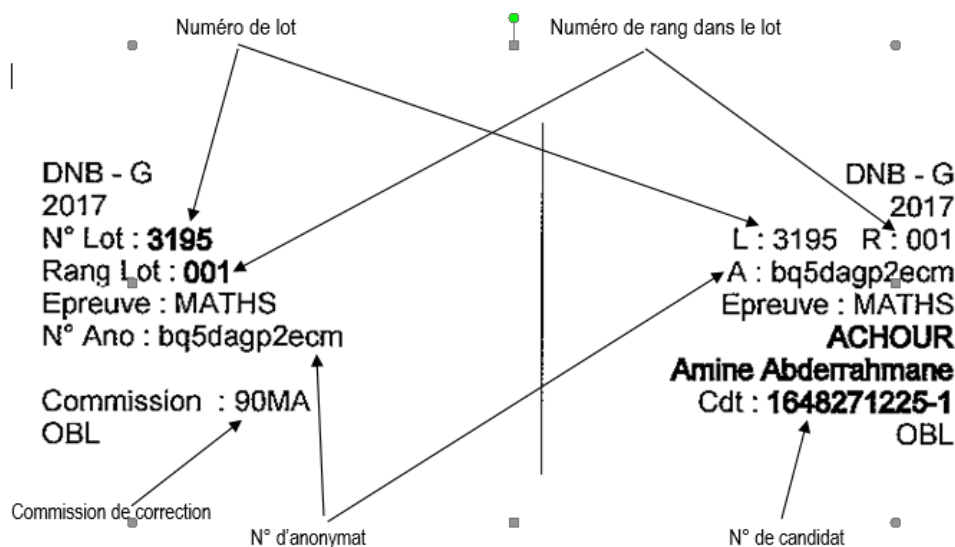
Anonymat :

Vous devrez utiliser les étiquettes fournies à cet effet par la DEC.

Il convient d'être tout particulièrement attentif à les coller dans le bon sens.

Attention aux homonymes (faire une vérification avec la date de naissance), ainsi qu'aux documents rendus avec la copie.

Lorsqu'un 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 sera anonymé. En l'absence de bande d'anonymat, il convient d'insérer et d'agrafer ce dernier à la copie à en-tête fournie par l'administration.



L'identité du candidat doit être collée sur la partie détachable de la copie

Les copies dactylographiées (élèves qui bénéficient de cette mesure particulière) sont insérées et agrafées à la copie à en-tête fournie par l'administration qui portera la mention « **copie dactylographiée à l'intérieur** ».

En conséquence les centres d'épreuves constituent des paquets de copies par numéro de lot de correction (sans avoir les bordereaux) et les transmettent aux centres de correction dans les enveloppes prévues à cet effet. Les étiquettes à coller sur les enveloppes ont été fournies par courrier électronique.

Pour maintenir le principe du secret de l'origine des copies il convient de ne pas préciser l'origine des copies sur l'enveloppe.

Les centres d'épreuves sont repérés par le chiffre qui figure sur l'enveloppe : « **NUMÉRO DU CENTRE D'ÉPREUVES** »

Cela permet au chef de centre de correction qui aura une liste de correspondance de connaître l'origine des copies et de les remettre sans erreur aux correcteurs.

Vous recevrez un tableau avec la répartition des lots.

CAS DES CANDIDATS QUI BÉNÉFICIENT D'UNE DISPENSE DE LA PARTIE SCIENCES

La liste des candidats qui bénéficient de la dispense de cette épreuve sera envoyée à leur établissement d'origine et à leur centre d'épreuves.

La dispense est saisie dans le module « Evaluation » de Cyclades, les candidats concernés ne sont donc normalement pas convoqués à l'épreuve, sauf si la demande est trop tardive. Dans ce dernier cas, ils ne seront pas tenus d'y assister.

CAS DES CANDIDATS QUI BÉNÉFICIENT D'UNE MAJORATION DES NOTES DE CERTAINES ÉPREUVES

Mesures particulières :

- Dispense de l'épreuve de cartographie de l'épreuve d'histoire géographique ➔ adaptation du barème de l'épreuve pour redistribution des points.
Des consignes seront données par les coordonnateurs.

TOUTES LES COPIES DE FRANÇAIS D'UN MEME CANDIDAT, SOIT 2 COPIES, DEVRONT ÊTRE RASSEMBLÉES POUR UN SEUL ET MEME CORRECTEUR DANS UNE SEULE ENVELOPPE.

FICHE 16 - LE CHEF DU CENTRE DE CORRECTION

Le centre de correction détient l'ensemble des bordereaux de notes des copies qui seront corrigées dans son établissement. Il détient également la liste des correcteurs et la liste des correcteurs de réserve. Le centre de correction reçoit des centres d'épreuves les copies anonymées et conditionnées en lot de correction.

L'origine du lot de copie ne figure pas sur le bordereau. Les centres d'épreuves ont également la consigne de ne pas faire figurer cette information sur l'enveloppe de copies. En conséquence le correcteur ne connaît pas l'origine des copies. En revanche les centres sont repérés par un numéro (voir fiche 15).

Le chef de centre de correction recevra un fichier Excel qui contient :

- La liste des copies qu'il doit accueillir par centre d'épreuve et numéro de lot.
- La liste des professeurs affectés dans son établissement pour ces opérations et en rouge, la liste des professeurs de réserve avec leurs coordonnées qui peuvent être sollicités le jour des corrections en remplacement d'un professeur absent

La liste des professeurs de réserve disponibles, à jour, sera communiquée au chef de centre la veille la veille des opérations de corrections. Afin d'être plus réactif, les chefs de centres de corrections pourront directement contacter le professeur de réserve qui est averti qu'il peut être mobilisé. En effet la DEC ne pourra pas répondre simultanément et rapidement aux sollicitations de l'ensemble des centres de corrections. Le chef de centre de correction avertira la DEC des changements effectués afin que des ordres de missions de régularisation puissent être établis.

En outre une pré-affectation des correcteurs par lot de copies vous est proposée. Cette proposition de répartition tient compte de l'origine des copies et du correcteur.

Le chef de centre a toute autorité pour modifier cette répartition. Pour cela il suffit de changer le numéro affecté au correcteur. Le tableau se mettra à jour automatiquement.

Enfin il appartient au chef de centre de correction d'inscrire le nom du correcteur et son établissement sur l'enveloppe qui lui est destinée et d'éditer une liste d'émargement.

Correction des copies

Mise à disposition des copies aux correcteurs

Sauf indication contraire des coordonnateurs, le chef de centre remettra les copies aux correcteurs à l'issue de la présentation des corrections par les coordonnateurs.

Chaque enveloppe est accompagnée d'un exemplaire du sujet.

Les recommandations

Elaborées en commission d'entente, elles seront remises dans le collège, centre de correction, avec les paquets de copies, à chaque correcteur. Plusieurs coordonnateurs par discipline et par centre, désignés par les inspecteurs de la discipline, animent la commission de correction. Au préalable, ils ont participé à la commission d'entente académique présidée par un IA-IPR pour la série « collège », un IEN ET/EG pour la série « professionnelle », au cours de laquelle ont été explicitées les consignes de correction de l'épreuve. Les correcteurs reçoivent ces consignes de leurs collègues coordonnateurs. Ils doivent attendre ces directives avant de recevoir le lot de copies qui leur est destiné

La correction de l'examen fait partie intégrante de la mission de l'enseignant. Le travail collectif en centre de correction, accompagné par les coordonnateurs désignés par l'inspecteur, est important et cette correction sur place permet des échanges et une collaboration entre les correcteurs pour assurer l'équité entre tous les candidats. Cette mission de correction ne s'arrête pas à la correction des copies ; en application des directives données par les textes nationaux, elle se poursuit par la saisie des notes par les correcteurs eux-mêmes. Nous demandons que la plus grande attention soit portée à cette phase de saisie afin d'éviter toute erreur préjudiciable aux candidats.

La mission des coordonnateurs est :

- de présenter le corrigé national et le cas échéant l'avenant au corrigé national élaboré dans l'académie,
- de répartir les paquets de copies entre les correcteurs sous la responsabilité du chef de centre,
- d'accompagner l'harmonisation de la notation au fil de la correction,
- d'apporter une aide aux correcteurs lors de la saisie des notes,
- de faire le lien avec l'inspecteur de la discipline en cas de besoin,
- d'élaborer une synthèse de la correction des copies de leur centre et de la transmettre à l'inspecteur de la discipline.

Le chef de centre de correction doit veiller à ce que les coordonnateurs ne soient pas pris à partie par leurs collègues. Cette situation fréquente doit être réglée par le chef de centre de correction.

Notation

L'enseignant correcteur (ou interrogateur s'il y a lieu) doit utiliser l'échelle de notation dans toute son étendue. L'échelle des notes de 0 à 20 doit être utilisée dans toute sa plénitude, au-delà des seuils critiques de 8, 10 et 12. Il va de soi que ces dispositions concernent l'ensemble des disciplines. Il est en effet anormal que des copies considérées comme bonnes fassent l'objet d'une notation proche de la moyenne.

L'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise l'influence de la discipline dans le résultat de l'examen et prive les meilleurs candidats de l'avantage légitime qu'ils peuvent escompter.

Le correcteur devra porter sur chaque copie la note exprimée, les demi-points sont admis.

Le correcteur devra inscrire la note sur chaque copie et signaler par des inscriptions marginales les principales fautes et lacunes et justifier par une appréciation d'ensemble la note chiffrée.

Celle-ci pouvant être communiquée aux intéressés, le correcteur devra s'abstenir de tout commentaire sarcastique ou familier.

Elles ne devront comporter ni le nom, ni la signature du correcteur.

A l'issue des corrections :

Les chefs de centres de correction conservent les copies jusqu'à la session suivante.

En cas de contestation ou de demande de consultation, la DEC demandera les copies concernées dans les centres de correction désignés.

Les en-têtes des copies seront conservés dans une enveloppe annexe avec mention de l'épreuve et du numéro du lot de correction.

Bordereaux de notation :

Ils seront conservés par le centre de correction avec les copies.

Dès la fin des corrections le chef de centre transmet la liste d'émargement.

FICHE 17 - ABSENCE DES CORRECTEURS

La participation aux examens constitue pour les enseignants une obligation de service.

Note ministérielle du 08 février 1983, BOEN n°7 du 17 février 1983

Il est demandé aux professeurs convoqués et qui ne pourraient répondre à tout ou partie de leur convocation de prévenir sans délai leur établissement et les centres d'examen concernés, puis de confirmer par écrit, par la voie hiérarchique dans les 48 heures, avec les pièces justificatives. Jusqu'à la veille des corrections les remplacements sont assurés par la direction des examens et concours.

En outre, un volant de correcteurs est missionné en qualité de correcteurs de réserve. Ils sont tenus d'être disponibles le jour des corrections pour intervenir en remplacement d'un collègue absent. Aussi afin d'être plus réactif le chef de centre pourra directement contacter l'enseignant et/ou son établissement d'origine pour qu'il vienne assurer la mission.

Il conviendra alors de prévenir la direction des examens et concours afin qu'elle régularise la situation de l'intervenant avec un ordre de mission.

Le centre de correction ne devrait plus se trouver avec un paquet de copies sans correcteur.

Il importe qu'un contrôle strict des absences soit effectué, d'abord par chaque chef de centre de correction qui saisit les services faits dans Imagin, puis par l'autorité académique en transmettant la liste d'émargement des correcteurs, par courrier électronique à ce.dec3@ac-besancon.fr, dès la fin des corrections.

FICHE 18 - SAISIE DES NOTES

La saisie des notes des épreuves ponctuelles **sera effectuée par les correcteurs** à l'issue des commissions de correction comme précisé sur chaque ordre de mission. **Le centre de correction doit mettre des ordinateurs à disposition pour cette saisie.**

Elle sera effectuée dans CYCLADES pendant la période indiquée par les services rectoraux.

Attention, pour tout candidat absent, il est impératif de saisir la valeur « **AB** », sinon le lot concerné ne sera pas validé.

Le service des examens, bureau DEC 3, procédera à la récupération informatique des notes.

En vue d'éviter l'édition de P.V. et relevés de notes incomplets, il est nécessaire d'assurer le suivi de la saisie. Pour cela il convient de noter sur le bordereau de notation accompagnant les copies, les numéros des lots de correction et les coordonnées des examinateurs afin de les relancer si nécessaire.

L'épreuve ponctuelle orale est subie dans l'établissement d'origine du candidat. La note sera saisie par l'établissement dans lequel le candidat est inscrit.

FICHE 19 - LE JURY

POUR INFORMATION

Composition du jury – article 22 de l'arrêté du 31 décembre 2015

Les membres du jury sont nommés par le recteur d'académie [...] parmi les catégories suivantes :

- des enseignants des établissements d'enseignement publics et des établissements d'enseignement privés sous contrat ;
- des enseignants des établissements d'enseignement publics et des établissements d'enseignement privés sous contrat de l'enseignement agricole ;
- des personnels de direction des établissements d'enseignement publics et des chefs d'établissement d'enseignement privé sous contrat ;
- des personnels de direction des établissements d'enseignement publics et des chefs d'établissement d'enseignement privé sous contrat de l'enseignement agricole ;
- des membres des corps d'inspection de l'éducation nationale ;
- des membres des corps d'inspection de l'enseignement agricole à compétence pédagogique.

Rôle du président de jury

Son rôle est d'ordre pédagogique :

- Régularité des corrections des épreuves écrites et orales
- Recherche des causes des écarts entre les notations
- Harmonisation des échelles de notation
- Animation de la délibération
- Emargement des documents après vérification de leur exactitude.
- Expertiser les suspicions de fraudes et décider de la sanction

Déroulement du jury académique

Le jury de délibération se déroulera jeudi 7 juillet 2022 à 9h00.

FICHE 20 - LES PRINCIPES REGISSANT LES JURYS

Le secret des délibérations

Le secret le plus absolu devra être gardé sur les notes données aux épreuves écrites et orales ainsi que sur les délibérations du jury.

AUCUN CANDIDAT NE DOIT CONNAITRE LE RESULTAT DE SES EPREUVES AVANT LA PUBLICATION OFFICIELLE

Le président de jury rappellera aux membres du jury que la violation de cette obligation est une faute professionnelle grave.

Une affiche interdisant l'accès des personnes étrangères au jury sera apposée sur la porte d'entrée de la salle de délibération.

Ces dispositions ne s'appliquent pas au personnel assurant le secrétariat du jury, étant entendu qu'il ne peut prendre part en aucune façon aux délibérations et qu'il est tenu au même secret que les membres du jury.

La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats. Il appartient au président de jury comme au chef de centre d'y veiller.

Souveraineté du jury

Le jury est souverain, les décisions du jury ont un caractère définitif, aucun recours n'est recevable contre les décisions qu'il a prises conformément aux textes réglementaires. Le candidat peut avoir communication de ses copies d'examen. Mais, sauf erreur matérielle ou irrégularité de droit, cette communication ne peut entraîner une remise en cause des notes ou du résultat final de l'examen.

Le caractère souverain du jury est la garantie de son indépendance.

Toutes les délibérations doivent se faire dans le respect du principe de l'égalité de traitement des candidats et dans le respect de la réglementation.

FICHE 21 - LES DELIBERATIONS DU JURY

Rappel de la notation articles 6,7,8 et 9 de l'arrêté du 31 décembre 2015 modifié par l'arrêté du 27 novembre 2017

« Article 6 - le diplôme national du brevet est décerné aux candidats scolaires de 3ème ayant obtenu un nombre total de points au moins égal à 400 sur 800. Ce total correspond aux points attribués selon le niveau de maîtrise de chacune des composantes du premier domaine et de chacun des quatre autres domaines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ajoutés à ceux obtenus par les notes des épreuves d'examen. »

Article 7 - Pour les candidats scolaires et CNED scolaire, l'examen comporte cinq épreuves obligatoires :

- une épreuve écrite qui porte sur le programme de français ;
- une épreuve écrite qui porte sur le programme de mathématiques ;
- une épreuve écrite qui porte sur les programmes d'histoire et géographie et d'enseignement moral et civique ;
- une épreuve écrite qui porte sur les programmes de physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre et technologie, en tenant compte, pour la série professionnelle, des spécificités des classes de troisième préparatoires à l'enseignement professionnel, des classes des sections d'enseignement général et professionnel adapté et des classes de troisième de l'enseignement agricole ;
- une épreuve orale qui porte sur l'enseignement d'histoire des arts ou l'un des projets menés par le candidat dans le cadre des enseignements pratiques interdisciplinaires du cycle 4, du parcours Avenir, du parcours citoyen, du parcours éducatif de santé ou du parcours d'éducation artistique et culturelle. »

Article 8 - Le décompte des points, pour les candidats scolaires, s'effectue ainsi :

- pour chacune des quatre composantes du domaine 1 "les langages pour penser et communiquer" et pour chacun des quatre autres domaines de formation du socle commun de connaissances, de compétences et de culture établi conformément à l'article D. 122-3 :

- 10 points si le candidat obtient le niveau "Maîtrise insuffisante" ;
- 25 points s'il obtient le niveau "Maîtrise fragile" ;
- 40 points s'il obtient le niveau "Maîtrise satisfaisante" ;
- 50 points s'il obtient le niveau "Très bonne maîtrise" ;

- pour chacune des deux épreuves écrites obligatoires de l'examen, celle de français d'une part et celle de mathématiques d'autre part, de 0 à 100 points ;

- pour chacune des deux épreuves écrites obligatoires de l'examen, celle d'histoire et géographie et d'enseignement moral et civique d'une part et celle de physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre et technologie d'autre part, de 0 à 50 points ;

- pour l'épreuve orale obligatoire de l'examen, de 0 à 100 points.

Des points supplémentaires sont accordés aux candidats ayant suivi un enseignement facultatif ou un enseignement en langue des signes française, selon le niveau qu'ils ont acquis à la fin du cycle 4 au regard des objectifs d'apprentissage de cet enseignement :

- 10 points si les objectifs d'apprentissage du cycle sont atteints ;
- 20 points si les objectifs d'apprentissage du cycle sont dépassés.

Le niveau atteint est apprécié par l'enseignant ayant eu en charge l'enseignement facultatif ou l'enseignement en langue des signes française suivi par l'élève.

Article 9 - Pour les candidats non scolaires de troisième, le diplôme national du brevet est attribué à ceux qui ont obtenu un nombre total de points égal ou supérieur à 200 à l'ensemble des épreuves d'un examen comportant les cinq épreuves obligatoires suivantes, selon la série choisie :

- une épreuve écrite, notée sur 100, qui porte sur le programme de français ;
- une épreuve écrite, notée sur 100, qui porte sur le programme de mathématiques ;
- une épreuve écrite, notée sur 50, d'histoire et géographie et d'enseignement moral et civique ;
- une épreuve écrite, notée sur 50 de physique-chimie, sciences de la vie et de la Terre et technologie, en tenant compte, pour la série professionnelle, des spécificités des classes de troisième préparatoires à l'enseignement professionnel, des classes des sections d'enseignement général et professionnel adapté et des classes de troisième de l'enseignement agricole ;
- une épreuve écrite, notée sur 100, qui porte sur le programme de la langue vivante étrangère choisie par le candidat à son inscription.

Pour l'épreuve de langue vivante étrangère, le candidat a le choix entre les langues vivantes étudiées selon une liste établie par le ministre chargé de l'éducation nationale.

L'échelle des notes de 0 à 20 doit être utilisée dans toute sa plénitude, au delà des seuils critiques de 8, 10 et 12. Il va de soi que ces dispositions concernent l'ensemble des disciplines. Il est en effet anormal que des copies considérées comme bonnes fassent l'objet d'une notation proche de la moyenne privant ainsi les meilleurs candidats de l'avantage légitime qu'ils peuvent escompter. En outre l'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise l'influence de la discipline dans le résultat de l'examen.

L'absence non justifiée à une épreuve que le candidat doit subir, est sanctionnée par la mention « absent ».

En ce qui concerne les épreuves facultatives (note d'enseignement de complément), ne sont retenus que les points excédant 10. Les points entrent en ligne de compte pour l'admission et pour l'attribution d'une mention.

La moyenne de chaque candidat est calculée en divisant la somme des points obtenus par le total des coefficients attribués.

« Article 10 - Des mentions sont attribuées conformément à l'article D. 332-20 du code de l'éducation. Candidats scolaires de 3^{ème}.

Le diplôme délivré au candidat admis porte :

1° la mention « assez bien », quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **480 sur 800** ;

2° la mention « bien », quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **560 sur 800** ;

3° la mention « très bien », quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **640 sur 800**. »

Pour les candidats scolaires de 3^{ème}, inscrits en section internationale, le diplôme délivré au candidat admis porte :

1° la mention « assez bien », quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **540 sur 900** ;

2° la mention « bien », quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **630 sur 900** ;

3° la mention « très bien », quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **720 sur 900**. »

La mention « section internationale » est portée sur le diplôme si le candidat a obtenu une note d'au moins 25 /50 à chaque épreuve orale spécifique.

Pour les candidats individuels mentionnés à l'article 4 :

1° La mention " assez bien ", quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **240 sur 400** ;

2° La mention " bien ", quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **280 sur 400** ;

3° La mention " très bien ", quand le candidat a obtenu un total de points au moins égal à **320 sur 400**.

Absence de notes

L'absence à une épreuve est sanctionnée par la mention « absent » qui n'est pas éliminatoire.

FICHE 22 - RESULTATS ET RECLAMATIONS

- **Notification des résultats**

Les résultats seront mis à disposition des établissements vendredi 8 juillet 2022 à 9h00. Les résultats seront mis à disposition des candidats le même jour à 14h.

AUCUN RESULTAT NE DOIT ÊTRE COMMUNIQUÉ AVANT 14H.

La publication des résultats n'est qu'une information portée à la connaissance du public.

Seul le procès-verbal fait foi en cas de contentieux. En conséquence, un candidat déclaré admis par erreur ne peut se prévaloir d'un quelconque préjudice.

L'établissement qui procède à l'affichage d'une liste de résultat prendra soin de porter la mention « **Cette liste ne présente qu'un caractère déclaratif et ne peut créer de droits au profit des candidats y figurant. Seul le procès-verbal établi par le jury fait foi. Toute erreur fera donc l'objet d'une rectification** », afin de prévenir les contestations en cas d'erreurs dans une liste publiée.

Sur chaque feuillet de la liste des admis devra expressément apparaître la mention « sous réserve de vérification ultérieure par les services académiques », la date et la signature du responsable de centre.

- **La remise des relevés de notes et des diplômes aux candidats scolaires des classes de 3ème**

Les relevés de notes seront mis à disposition des établissements d'origine des candidats en même temps que les diplômes pour remise aux candidats au moment de la cérémonie républicaine.

Il convient d'attirer l'attention des candidats sur la nécessité de conserver précieusement ces documents.

Les relevés de notes et les diplômes seront édités par le rectorat à l'issue des épreuves de la session de remplacement et mis à disposition des établissements à partir du 15 octobre en vue de la cérémonie républicaine de remise prévue à compter de la session 2016.

- **La remise des relevés de notes et des diplômes aux candidats non scolaires ou individuels**

Les relevés de notes et les diplômes seront envoyés par voie postale aux candidats, à leur adresse personnelle.

Contentieux

- **Principe de la souveraineté du jury**

Consignes face aux réclamations relatives aux décisions du jury

Il convient d'opposer la souveraineté des jurys et de rappeler qu'une fois que le jury s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions.

Seules les contestations envoyées au service DEC3 par la famille seront prises en compte. Les chefs d'établissements peuvent transmettre les contestations mais ils ne sont pas autorisés à contester à la place de la famille.

- **Erreurs matérielles**

Recherche immédiate par le chef de centre d'après les documents originaux. En cas d'erreur reconnue, la DEC prendra, en accord avec le Président de jury, les mesures nécessaires (rectification des copies, procès-verbaux ou relevés de notes et listes d'affichage) et en avisera les intéressés.

- **Communication des copies**

Les demandes de communication de copies sont à formuler via le site internet de l'académie de Besançon :

www.ac-besancon.fr – rubrique examens et concours – menu Diplômes, attestations de réussite, relevés de notes et copies d'examens.

Les candidats peuvent également utiliser le formulaire joint à ce memento.

La communication de leurs copies aux candidats qui en feraient la demande n'est possible qu'après la proclamation définitive des résultats.

La communication des copies ne peut en aucun cas avoir pour objet une seconde correction en vue d'une révision de la note obtenue, ni la remise en cause du résultat final de l'examen, sauf erreur matérielle reconnue. La décision du jury a un caractère définitif.

- **Consultation des résultats**

Les candidats pourront consulter leurs résultats à l'examen, en se munissant de leur numéro de candidat indiqué sur la convocation, en consultant le site Internet de l'académie de Besançon :

w2.ac-besancon.fr/resultats

La consultation de ce site est entièrement gratuite.

Ils auront accès également aux notes obtenues aux épreuves ponctuelles.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

FICHE 23 - LA SESSION DE REMPLACEMENT

Articles 20 et 21 de l'arrêté du 31 décembre 2015

« Article 20 - Une session est organisée chaque année pour la délivrance du diplôme national du brevet. La date de l'examen est fixée par le ministre chargé de l'éducation nationale. Pour les candidats qui, pour raison de force majeure dûment constatée, n'ont pu se présenter aux épreuves écrites de l'examen, le recteur peut organiser une session de remplacement au début de l'année scolaire suivante.

Article 21 - Les candidats scolarisés qui ont présenté l'épreuve orale dans leur établissement, mais n'ont pu, pour raison de force majeure dûment constatée, passer les épreuves écrites de la session normale conservent la note obtenue lors de l'épreuve orale et ne passent que les épreuves écrites lors de la session de remplacement. »

Les épreuves de la session de remplacement se déroulent obligatoirement dans un établissement de Besançon. **Les candidats absents** totalement ou partiellement aux épreuves de la session normale et inscrits à la session de remplacement subissent la totalité des épreuves de cette session.

Demande d'inscription

Les candidats devront adresser, avant le 05 juillet directement à la DEC

- une demande manuscrite d'inscription aux épreuves de la session de remplacement. Les candidats passent toutes les épreuves à l'exclusion de l'épreuve orale s'il a passé au mois de juin, un candidat qui n'a pas pu passer l'épreuve orale sera convoqué au mois de septembre,
- leur convocation aux épreuves obligatoires de la session de juin,
- la ou les pièce(s) justifiant le cas de force majeure qui a motivé leur absence.

La seule fourniture d'un certificat médical ne constitue pas une demande de participation à la session de remplacement. Tout document doit être

Le chef de d'établissement qui reçoit des demandes d'inscription à la session de septembre les adresse à la DEC au fur et à mesure de leur réception. La production d'un seul certificat médical non accompagné d'une demande écrite de la famille, ou d'un formulaire joint à ce memento et signé par la famille, ne sera pas pris en compte

Définition du cas de force majeure

- ♦ L'absence motivée par une raison de santé. Les candidats fournissent dans les plus brefs délais un certificat délivré par un médecin.
- ♦ L'empêchement matériel insurmontable : inondations par exemple
- ♦ La coïncidence avec un événement tragique touchant le candidat : décès d'un parent proche par exemple (un justificatif sera exigé).

Toutes les demandes d'inscription aux épreuves de la session de septembre seront traitées par la Division des Examens et Concours entre la fin des épreuves et le 15 juillet même si la demande a été formulée tôt dans la session.

ANNEXES

DEMANDE DE COMMUNICATION DE COPIES



Direction des
examens et concours
Bureau DEC3

Affaire suivie par :

Denis JAY

Tél : 03 81 65 73 76

Mél : denis.jay@ac-besancon.fr

ou ce.dec3@ac-besancon.fr

Ce formulaire complété doit être accompagné d'une copie d'une pièce d'identité du candidat en cours de validité.

Document à retourner à l'adresse suivante :

Rectorat de Besançon
Secrétariat de la Division des Examens et Concours
10 rue de la Convention
25030 BESANCON CEDEX

1 – IDENTIFICATION DU CANDIDAT

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

2 – EXAMEN

Examen :

Série/Spécialité :

N° de jury :

3 – DISCIPLINES SOUHAITEES

Joindre la convocation ou une photocopie du relevé de notes avec les disciplines entourées.

4 – MODALITES (cocher la case de votre choix)

☐ Je reçois un scan de mes copies par mail à l'adresse suivante, sans frais :

.....

OU

☐ Je souhaite recevoir mes photocopies à mon domicile et je m'engage à régler le montant correspondant au coût des photocopies (0,18€/page) et aux frais d'envoi, à réception des copies.

Fait à, le/...../.....

Signature du candidat

DEMANDE D'INSCRIPTION A LA SESSION DE REMPLACEMENT

DE L'EXAMEN DU DIPLOME NATIONAL DU BREVET

Je soussigné (e),

NOM : Prénoms :

Né(e) le : à :

Téléphone :

Etablissement d'origine :

Série: N° de candidat :

Demande mon inscription à la session de remplacement qui a lieu en septembre dans la série :

☐ *Série générale*

☐ *Série professionnelle*

☐ *Série professionnelle agricole*

Cachet de l'établissement

Date et signature du candidat

Pièces jointes :

- *Photocopie convocation examen*
- *Certificat médical ou d'hospitalisation*
- *Certificat de décès d'un parent proche*
- *Tout autre justificatif si besoin*

Dossier à adresser avant le 05 juillet au Rectorat – Dec3 :

Académie de Besançon
Division des Examens et Concours – DEC3
10, rue de la Convention
25030 BESANCON cedex

DOSSIER DE FRAUDE

- Fiche de consignes à remettre aux surveillants
- Attestation sur l'honneur
- Modèle de procès-verbal de suspicion de fraude
- Notice à remettre au candidat suspecté

FICHE DE CONSIGNES POUR LA SURVEILLANCE DES EPREUVES

Rectorat

A REMETTRE A CHAQUE SURVEILLANT

Direction des Examens
et Concours

03.81.65.74.78

Vous devez obligatoirement et immédiatement avertir le chef de centre ou le secrétariat d'examen des incidents qui pourraient survenir au cours de l'épreuve.

Les surveillants doivent être présents au moins une demi-heure avant le début des épreuves.

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 smart phone...).

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 limiter 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 deux en-têtes de la copie de chaque candidat. Les en-têtes doivent être intégralement renseignées 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 seront accessibles gratuitement sur le site internet de l'académie : <http://w2.ac-besancon.fr/resultats/>**

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** puis l'heure toutes les ½ heures, tous les ¼ d'heure au cours de la dernière heure de l'épreuve.

→ 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.
- Si un candidat considère avoir fini son épreuve au bout d'une heure, il doit rester dans la salle d'examen jusqu'à la pause séparant les deux parties d'épreuves.

LE RAMASSAGE DES COPIES

- Vérifier à nouveau que les en-têtes 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 ordre alphabétique général.

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 et la mention « ABSENT ». L'en-tête de la copie devra être rempli et la copie sera anonymée.

La mention « ABSENT » devra figurer visiblement 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.

LES CANDIDATS HANDICAPES

Si un candidat utilise un ordinateur pour composer, à la fin de l'épreuve, le document imprimé sera inséré dans une copie et agrafé (coin inférieur droit). La copie anonymée sera alors intégrée au paquet de copies **sans autre signe distinctif que la mention « attention : copie dactylographiée à l'intérieur »**.

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 :

N de candidat :

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)

DOCUMENTS ET MATERIEL A RETOURNER A L'ISSUE DES EPREUVES DE LA SESSION DE SEPTEMBRE

DOCUMENTS - MATERIEL	OBSERVATIONS	A ENVOYER au(x)
Centres d'épreuves		
Copies après anonymat et bandes d'anonymat détachées des copies et insérées dans une enveloppe particulière cachetée	Classées dans les enveloppes « correcteur » Les bandes détachables ne doivent pas être conditionnées avec les copies mais dans une enveloppe spécifique sur laquelle figure le nom de l'épreuve et le numéro de lot	Centres de correction spécifiés
Procès-verbaux de salles aux épreuves écrites et Listes d'émargement	Rangés par salle et par épreuve	Conservés par le centre d'épreuve
Fraudes Dossiers de fraude ou tentative de fraude complets (cf. annexe)	Groupés dans une même enveloppe scellée indiquant : le centre d'examen & la mention « DOSSIER DE FRAUDE »	Rectorat - DEC 3 Avant délibération
Copies d'examen et brouillons non utilisés	Cartons distincts indiquant « matériel d'examen non utilisé »	Conservés dans centre d'examen. Pour rappel : les feuilles d'examens et le brouillon prévu à cet effet ne doit en aucun cas être utilisé par les établissements pour les examens blancs.
Dossiers pour la session de septembre : Lettres et justificatifs d'absence des candidats	Groupés dans une même enveloppe fermée indiquant : Le centre d'examen et la mention « SESSION DE SEPTEMBRE »	Rectorat - DEC 3
Centres de correction		
Epreuves : Copies corrigées Bandes d'anonymat détachées des copies insérées dans une enveloppe particulière cachetée Bordereaux de notation	Classées par lot et numéro d'anonymat (tous les documents d'un même établissement liés ensemble) Groupés dans une même enveloppe indiquant le centre de correction	Conservées dans centre de correction Conservés dans centre de correction avec les copies
Courrier de la session : - Courrier instance, lettres de réclamations et de vérifications - Courrier traité avec copies de réponses faites et pièces justificatives fournies par les candidats	Groupés dans une même enveloppe fermée indiquant le centre d'examen & la mention « COURRIER DE LA SESSION »	Rectorat - DEC 3
Absences des professeurs Etats des absences, rapports, courriers accompagnés de toutes pièces justificatives (certificats médicaux). Listes d'émargement des professeurs – correcteurs et / ou coordonnateurs	Groupés dans une même enveloppe fermée indiquant : le centre d'examen ou de correction et la mention « ABSENCES DES PROFESSEURS »	Rectorat – DEC3
Rapport des Chefs de centre de correction sur les éventuels incidents	Groupés dans une même enveloppe fermée indiquant : le centre d'examen & la mention « RAPPORT DIVERS »	Rectorat - DEC 3