

Instructions aux surveillants

AVANT DE DISTRIBUER LES SUJETS

Inviter les candidats à compléter l'en-tête de leur copie.

DISTRIBUTION DES SUJETS

- Avant l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, relire attentivement la suscription de cette enveloppe et vérifier si les mentions suivantes : date, heure et nature de l'épreuve correspondent à l'épreuve qui doit se dérouler.
- Veiller à une distribution rapide des sujets.
- Faire contrôler par les candidats qu'ils ont bien le sujet complet (nombre de feuilles et contenu).
- Rappeler aux candidats qu'il est interdit de signer leur copie ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer la provenance de la copie (ainsi que sur tout document joint à la copie, dessin, graphique, etc...)
- Ils ne doivent conserver par-devers eux aucun livre, aucun cahier, aucune note autre que les dictionnaires ou documents autorisés par les règlements en vigueur. Les surveillants devront exiger que leur soient remis tous objets, sous-mains, serviettes susceptibles de contenir des notes.
- Les téléphones portables sont rigoureusement interdits, même éteints.
- Ils devront exclusivement faire usage du papier fourni par l'Administration.

PENDANT L'ÉPREUVE

Contrôler l'identité des candidats. Ceux-ci seront invités, en entrant dans la salle, à déposer sur leur table, leur carte d'identité et leur convocation.

A chaque épreuve, indiquer les absents sur les listes d'appel (P = Présent ; Abs = Absent).

Compléter le procès-verbal de séance et indiquer notamment les renseignements suivants :

- Nombre de candidats inscrits
- Nombre de candidats présents
- Nombre de candidats absents

Si un candidat abandonne en cours d'épreuve :

- il ne pourra quitter la salle pendant la première heure,
- il doit remettre une copie blanche dont l'en-tête aura été complétée selon les instructions données
- ci-dessus,
- indiquer en gros caractères sur l'en-tête et sur la copie « COPIE BLANCHE ». Noter cette indication sur le procès-verbal de séance,
- pour chaque candidat absent, les surveillants devront porter sur une feuille de composition le nom de l'élève et barrer la copie d'un trait au crayon rouge en mentionnant « ABSENT ».

A LA FIN DES ÉPREUVES

Veiller à ce que tous les candidats cessent de composer dès que le signal de la fin de l'épreuve aura été donné.

Lorsque toutes les copies auront été relevées, vérifier si le nombre de copies (les copies blanches des candidats qui ont abandonné en cours d'épreuves comprises) correspond au nombre de candidats présents.

Classer les copies dans l'ordre de la liste d'appel.

Les P.V de séance devront être groupés par épreuve et par enveloppe distincte.

Mentionner éventuellement les incidents sur le procès-verbal de séance et vérifier que toutes les rubriques de ce document ont été bien remplies.

Remettre au secrétariat du centre d'examen (copies, procès-verbal, liste des candidats).



DEROULEMENT des EPREUVES ECRITES

Les candidats sont dirigés **en ordre et rapidement** vers les salles de composition. Ils occupent la table portant le numéro qui figure sur leur convocation. Ils déposent cartables, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé. L'accès des locaux est interdit à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de l'examen.

Lecture des consignes

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix des consignes.

Vérification de l'identité

Elle est assurée par les surveillants au début de chaque épreuve.

Est exigée la présentation :

- de la convocation

- d'une pièce officielle d'identité avec photographie

(à défaut de présentation immédiate par le candidat, la pièce peut être produite l'après-midi pour une vérification scrupuleuse à l'appréciation du chef d'établissement, chef de centre d'examen – attention aux risques importants de fraudes par substitution de personnes).

Retardataires

Les retardataires peuvent être acceptés dans la salle d'examen sur décision du chef d'établissement, chef de centre et sous réserve qu'aucun autre candidat n'ait quitté le centre d'examen.

Aucun retardataire ne peut plus être accepté après la première heure de composition.

Les retardataires admis à composer ne peuvent voir leur temps de composition allongé au-delà de la fin normale des épreuves.

Sortie de salle

Selon la réglementation prévue par la circulaire n°2011 du 3 mai 2011, aucun candidat ne peut sortir de la salle de composition avant la fin de la première heure d'épreuve.

Néanmoins une sortie provisoire est autorisée dans les conditions définies par la circulaire précitée : « A l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants ».

Absents

Un candidat absent à une épreuve peut se présenter aux autres épreuves.

Malades

Candidat malade en cours d'épreuve : le chef de salle le fait accompagner à l'infirmerie par un surveillant après avoir pris possession de toutes ses feuilles de brouillon et de sa composition. Pour regagner la salle d'examen, le candidat doit en avoir reçu l'autorisation expresse du chef d'établissement, chef de centre d'examen.

Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle, le chef d'établissement, chef de centre d'examen fait établir une attestation par l'infirmerie (ou un certificat médical par un médecin) ; ces pièces sont transmises au **SIEC**. L'incident est noté sur le procès-verbal de séance (préciser l'heure de sortie).

Chaque cas individuel fait l'objet d'un rapport joint au procès-verbal de séance.

> MATERIELS et DOCUMENTS à l'USAGE des CANDIDATS

Dictionnaires autorisés

L'utilisation d'un dictionnaire de langue française est autorisée pour la seule épreuve de « Rédaction ».

UTILISATION DE LA CALCULATRICE AUX EXAMENS

(circulaire n°2015-178 du 1^{er} octobre 2015)

A compter de la session 2020, la circulaire 2015-178 du 1^{er} octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques aux examens et concours de l'enseignement scolaire est mise en œuvre.



L'utilisation ou non d'une calculatrice est expressément précisée en page de garde.

Les candidats qui disposent d'une calculatrice avec mode examen devront l'activer le jour des épreuves que sur instruction du surveillant de salle. Les calculatrices dépourvues de mémoire seront autorisées. L'échange de calculatrice entre candidats est interdit.

Téléphones mobiles

Leur utilisation est strictement interdite.

Ils doivent être déposés dans un coin de la salle de composition avec les effets personnels des candidats.

Feuilles - réponses

Pour certains sujets, des feuilles - réponses sont à rendre par les candidats avec leurs copies. Les feuilles - réponses restent anonymes et sont agrafées par les surveillants aux copies.

> DISTRIBUTION des SUJETS

Avant la distribution des sujets

Distribuer copies et papiers brouillons

Exprimer les consignes

Vérifier les identités des candidats (*il s'agira d'éviter la fraude par substitution de personnes*)

Distribution des sujets

Attention: il s'agit du moment le plus délicat dans le déroulement des épreuves et il convient d'éviter toute erreur de distribution. **Attention de ne pas inverser les séries « générale » et « professionnelle » !**

Vérifier que l'étiquette apposée sur l'enveloppe contenant les sujets correspond au calendrier des épreuves de la série concernée.

Pour rappel, les enveloppes contenant les sujets ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.

Noter au tableau la discipline, l'heure du début et de la fin de l'épreuve.

Dès l'ouverture de l'enveloppe contenant **les sujets, et avant la distribution aux candidats, vérifier** par sondage dans le paquet d'exemplaires qu'il s'agit bien du sujet de l'épreuve prévue. Il faut impérativement éviter de dévoiler le jour de l'épreuve un sujet qui est prévu pour une séquence ultérieure.

Distribuer les sujets et ne les communiquer à quiconque hors des salles de composition.

Inviter les candidats à vérifier:

- que leur sujet est complet (attention aux sujets reprographiés recto - verso)
- que leur sujet correspond bien aux indications inscrites au tableau en leur demandant de se reporter
- aux indications portées sur la première page du sujet.

Dès que les sujets ont été distribués, opérer un dernier contrôle en vérifiant que chaque candidat compose bien sur le bon sujet.

Interrogations diverses relatives aux sujets

Aucune explication orale du sujet et aucun commentaire ne doivent être donnés.

Un rappel sur la procédure concernant les épreuves (ex : incompréhension d'une question sur le sujet ou autre, erreur potentiellement détectée). Le chef de centre d'examen ne prend pas l'initiative de corriger cette erreur pour éviter une inégalité de traitement entre les candidats des différents centres mais prend contact obligatoirement avec *le SIEC* - bureau des collèges DNB/CFG qui prendra l'attache du corps d'inspection pour une réponse ou consignes éventuelles à exprimer aux candidats. Aucune indication ne doit être exprimée par un surveillant ou chef de centre ; chaque centre doit être destinataire de la même consigne dans les mêmes délais le cas échéant, après validation de l'inspecteur.



➤ **FRAUDES**

En cas de flagrant délit de fraude :

- Faire cesser la fraude
- Ne pas expulser le candidat qui continuera à composer
- Avertir immédiatement le chef de centre

Celui-ci adresse un rapport sous pli express *au STC*, accompagné de son avis sur la matérialité des faits constatés et sur l'opportunité de poursuivre.

➤ **RAMASSAGE des COPIES**

Tous les candidats présents doivent rendre une copie, même blanche.

La **copie blanche** porte le NOM et le NUMERO du candidat qui l'a remise et elle est anonymée comme les autres, avec les étiquettes mises à disposition par le rectorat. Il est portée la mention « copie blanche » sur la feuille de composition vierge.

La mention "copie blanche" est portée sur la liste d'émargement.

Les candidats qui n'ont pas terminé leur composition à la fin de l'épreuve ne sont pas autorisés à insérer leur brouillon dans leur copie, en raison du risque de rupture d'anonymat des corrections. Seules les copies de composition de modèle EN et intercalaires spécifiques (ENm, ENmu, ENd...) doivent être soumises à la correction.

- Rappels importants :
- Agrafes les annexes aux copies
 - Contrôler la numérotation et la pagination des copies

Candidat absent:

Pour chaque candidat **absent**, est intégrée dans le lot des copies ramassées, une **COPIE EXAMEN** indiquant:

- nature de l'épreuve
- nom, prénom et numéro du candidat
- **mention "ABSENT"** visiblement sur la copie **barrée en rouge**

Candidat en situation de handicap composant sur ordinateur – cas des feuilles imprimées:

Pour chaque candidat ayant composé et **restituant une feuille imprimée**, celle-ci est intégrée dans une **COPIE EXAMEN** indiquant:

- nature de l'épreuve
- nom, prénom et numéro du candidat
- **mention "Copie imprimée à l'intérieur"** visiblement sur la copie

Le surveillant de salle remet au chef d'établissement, chef de centre d'examen:

- l'ensemble des copies,
- le procès-verbal de séance dûment rempli en indiquant en majuscule les NOMS, PRENOMS et NUMEROS des candidats absents.
- le reliquat des exemplaires du sujet de l'épreuve.

Il est impératif que dans chaque salle de composition, les surveillants soient en possession des PV de séances afin que soit inscrit le nombre de présents et d'absents et aussi d'autres informations inscrits sur le PV qui pourrait éclairer le chef d'établissement, chef de centre d'examen et de corrections.

Le secrétariat d'examen devra être très vigilant sur le respect des consignes et l'importance de « création de copie absent » qui simplifieront la tâche de recherche de copie.

