

Baccalauréat

Préparation, déroulement et suivi des épreuves

NOR : MENE1708505C

circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017

MENESR - DGESCO A MPE

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; à la vice-rectrice de Mayotte ; aux vice-recteurs de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna ; au chef du service de l'éducation de Saint-Pierre et Miquelon ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France ; aux chefs de centre d'examen

La présente circulaire vise à sécuriser toutes les procédures de l'organisation du baccalauréat, tant au niveau national que local, en impliquant tous les acteurs concernés et en prenant en compte toutes les innovations technologiques, et ceci dans le but de garantir le bon déroulement de la session d'examen. Elle définit ainsi l'ensemble des règles de procédure applicables, chaque année, à la préparation, au déroulement et au suivi des épreuves ponctuelles des baccalauréats général, technologique et professionnel (épreuves obligatoires et facultatives non évaluées par contrôle en cours de formation et épreuves de contrôle), dans les académies de métropole et d'outre-mer ainsi que dans les collectivités d'outre-mer. Elle concerne plus précisément :

- la préparation des sujets et supports d'évaluation des épreuves ponctuelles (élaboration et envoi, impression et mise sous pli, diffusion et conservation - cf. partie I) ;
- la préparation matérielle de ces épreuves (calendriers, inscription, affectation et convocation des candidats, constitution des jurys - cf. partie II) ;
- leur déroulement et leur suivi (déroulement matériel et notation, résultats et réclamations - cf. partie III).

En optant pour des règles applicables, autant que possible, aux trois baccalauréats et adaptées aux évolutions techniques, elle contribue à améliorer tant la sécurité que la qualité de l'examen tout en préservant les spécificités disciplinaires et locales.

Elle s'inscrit dans l'épure définie par la [charte nationale des examens du 15 janvier 2007](#) dans son point II sur l'organisation des examens et renvoie, en tant que de besoin et par des liens hypertextes, au code de l'éducation et aux textes fixant, sur des thèmes particuliers, les dispositions applicables à tous les examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur.

Cette circulaire annule et remplace la circulaire n° 2012-059 du 3 avril 2012 relative à la préparation, au déroulement et au suivi des épreuves du baccalauréat.

Partie I : préparation des sujets et supports d'évaluation des épreuves ponctuelles

On entend par « sujet » l'ensemble des énoncés proposés pour une ou des épreuves écrites ou pratiques, que les candidats soient invités à choisir ou non à l'intérieur du sujet entre plusieurs énoncés. Chaque épreuve comporte, en tant que de besoin, des sujets principaux et de secours pour la session d'examen de fin d'année scolaire et les épreuves de remplacement de la métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer (Drom et Com). Les documents ou matériels, autorisés ou interdits, pour les épreuves écrites et la liste descriptive des matériels, fournitures, outillages ou équipements nécessaires au bon déroulement des épreuves pratiques en constituent la matière d'œuvre.

On entend par « support d'évaluation » tout document, de nature textuelle, iconographique ou audiovisuelle, proposé pour les épreuves orales et pratiques dont la direction générale de l'enseignement scolaire arrête chaque année la liste.

Les sujets et supports d'évaluation doivent répondre à un double objectif de sécurité et de qualité pour que les candidats au baccalauréat soient évalués utilement. Pour ce faire, ils doivent être élaborés et envoyés, imprimés et mis sous pli, diffusés et conservés selon les modalités qui suivent.

I - Élaboration et envoi des sujets et supports d'évaluation

Il résulte des articles [D. 334-18](#), [D. 336-17](#), [D. 336-35](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-91](#) du code de l'éducation que les sujets des épreuves sont choisis par le ministre ou, sur délégation de celui-ci, par les recteurs d'académie. Ces dispositions s'appliquent, par extension, aux supports d'évaluation.

À ce titre, la direction générale de l'enseignement scolaire répartit entre les académies, selon les modalités qu'elle fixe chaque année et après consultation des recteurs d'académie et de l'inspection générale de l'éducation nationale, les sujets et les supports d'évaluation à fournir en vue de la session de l'année suivante.

A - Personnels administratifs

Les personnels administratifs intervenant, à quelque niveau de responsabilité que ce soit, dans l'élaboration et l'envoi des sujets et des supports d'évaluation sont des agents titulaires, stagiaires, contractuels ou vacataires, nommément désignés par le recteur d'académie pour assurer ces tâches. Ils doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

B - Élaboration et envoi des sujets des épreuves écrites et pratiques

L'élaboration et l'envoi des sujets des épreuves écrites et pratiques doivent répondre à des règles précises dont une partie est spécifique à certaines de ces épreuves (cf. point 6 ci-dessous).

1) Commissions d'élaboration des sujets

Pour la métropole, les académies chargées de l'élaboration des sujets conçoivent des sujets communs à l'ensemble des académies ou, pour les épreuves professionnelles dont la direction générale de l'enseignement scolaire arrête chaque année la liste, des sujets communs à un ou plusieurs groupements d'académies. Pour l'outre-mer, les sujets peuvent être communs à plusieurs destinations, y compris la métropole.

L'élaboration des sujets est confiée à des commissions. Chaque recteur d'académie décide du nombre de commissions à constituer en fonction du nombre de sujets que la direction générale de l'enseignement scolaire l'a chargé d'élaborer. Pour des raisons évidentes de sécurité, le nombre des membres de chaque commission doit être limité au minimum nécessaire et ne pas excéder 10 personnes, sauf impossibilité avérée.

Le mode de fonctionnement de chaque commission est laissé à l'appréciation du recteur d'académie. Il peut différer en fonction du caractère particulier de certaines disciplines ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des commissions chargées d'étudier et de choisir des sujets parmi des propositions émanant d'enseignants extérieurs à elles, désignés sur proposition de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité et répartis dans l'académie, voire au-delà de celle-ci, s'il y a lieu ; dans ce cas, toutefois, le nombre de ces concepteurs doit être limité au minimum nécessaire ; ceux-ci, auxquels sont adressés toutes les instructions et documents indispensables à leur travail (cf. modèle de dossier de proposition de sujet figurant en annexe 1), sont, en outre, astreints aux mêmes obligations que les membres des commissions (cf. point a ci-dessous) ;
- des commissions composées de quelques enseignants de l'académie, voire au-delà de celle-ci s'il y a lieu, qui élaborent les sujets dans leur intégralité ; ce mode de fonctionnement permet une meilleure responsabilisation des auteurs de sujets, notamment au regard des exigences de sécurité.

Le recteur d'académie veille, en tout état de cause, à privilégier les modalités d'organisation des commissions qui se révèlent les plus sûres et les mieux adaptées tout en garantissant leur bon fonctionnement.

a) Composition de chaque commission

Chaque commission est composée d'enseignants et de membres des corps d'inspection.

- Présidence ou coprésidence

Pour les baccalauréats général et technologique, chaque commission est coprésidée par un inspecteur général de l'éducation nationale, désigné par le doyen du groupe disciplinaire concerné, et par un enseignant titulaire ayant une ancienneté supérieure à six ans dans l'enseignement supérieur et dans la discipline, désigné par le recteur d'académie. Pour le baccalauréat professionnel, chaque commission est présidée par un inspecteur général de l'éducation nationale, désigné dans les mêmes conditions que précédemment.

L'inspecteur général peut, le cas échéant et de façon explicite, être suppléé par un inspecteur pédagogique régional pour les sujets des baccalauréats général et technologique ou par un inspecteur de l'éducation nationale pour ceux du baccalauréat professionnel. Cependant, l'inspecteur général est seul responsable devant le ministre de la qualité des sujets retenus.

Les présidents ou coprésidents des commissions ainsi que l'inspecteur pédagogique régional ou l'inspecteur de l'éducation nationale suppléant doivent signer une déclaration sur l'honneur, par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

- Membres

Les membres de la commission sont des professeurs de lycées ou des enseignants de centres de formation. Désignés par le recteur d'académie, sur proposition de l'inspecteur pédagogique régional ou de l'inspecteur de l'éducation nationale compétent, ils sont choisis dans des établissements représentatifs, par leur diversité, de l'ensemble du tissu scolaire ou de formation. Ce choix s'effectue au plus tôt dès le troisième trimestre de l'année civile précédant chaque session et au plus tard au début de l'année scolaire concernée afin que les professeurs désignés puissent, en accord avec leur chef d'établissement, aménager leur emploi du temps.

La composition des commissions doit être secrète afin qu'aucun participant à l'élaboration des sujets proprement dite ne puisse être mis en cause publiquement, ni personnellement, ni ès qualités.

Les membres des commissions doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité. Ils ne doivent pas avoir connaissance de l'affectation des sujets (métropole, Drom ou Com/session normale ou épreuve de remplacement/sujet principal ou de secours).

Un renouvellement suffisant des membres des commissions doit être assuré. Pour les baccalauréats général et technologique, chacun y siège trois ans, sauf situation particulière. Pour le baccalauréat professionnel, la durée de participation de chaque enseignant peut être supérieure. La fréquence du renouvellement dépend du vivier de professeurs disponible, variable selon les disciplines.

b) Rôle de chaque commission

Chaque commission élabore plusieurs sujets dont le nombre lui a été fixé par le recteur d'académie en fonction des responsabilités que la direction générale de l'enseignement scolaire lui a confiées. Elle fait appel, à cet égard, autant que possible, aux sujets non utilisés des années précédentes dans la limite de 5 sessions consécutives.

Elle s'assure que, dans le respect de la charte de déontologie des examens, les sujets :

- sont conformes à la réglementation de l'épreuve et adaptés aux programmes officiels et au niveau moyen des élèves ;

- n'ont pas de contenu ou de formulation qui pourraient être considérés comme tendancieux, polémiques ou provocateurs ;

- ne figurent pas dans les annales du baccalauréat, dans les manuels ou dans tout autre support de formation et respectent les règles de la propriété intellectuelle.

Pour les épreuves qui le requièrent, chaque sujet élaboré doit impérativement comporter une définition de la matière d'œuvre nécessaire et une estimation raisonnable de son coût, dans les conditions fixées par la direction générale de l'enseignement scolaire. Il doit également tenir compte, le cas échéant, des équipements existants dans les établissements.

Afin de ne pas alourdir de façon excessive la tâche des candidats et de simplifier la reproduction des sujets, il est recommandé, pour les épreuves professionnelles ou techniques, de limiter le volume et la complexité des documents à consulter par les candidats et d'une façon générale d'alléger la présentation matérielle des sujets.

En même temps que les sujets, la commission élabore des corrigés, accompagnés de barèmes chiffrés pour les disciplines qui le requièrent. Ces corrigés constituent un élément essentiel au travail de correction, lors de la session d'examen (cf. partie III point II-A-1-b ci-dessous). Ces corrigés sont des documents officiels et confidentiels.

c) Rôle particulier des corps d'inspection

Il appartient à l'inspecteur général ou à son suppléant d'informer les membres de la commission des objectifs, des programmes et de la réglementation des épreuves. Possibilité leur est donnée, tout au long de la procédure d'élaboration des sujets, de demander des amendements ou d'écarter des propositions de sujets non conformes aux programmes et instructions pédagogiques en vigueur ou à la réglementation de l'épreuve.

Il leur incombe également d'assurer une coordination suffisante entre les commissions d'une même discipline pour éviter, par exemple, que des sujets identiques ou trop proches ne soient proposés pour une destination donnée, d'une année à l'autre.

d) Sécurité des travaux d'élaboration

Toutes les propositions de sujets doivent être conçues sur du matériel informatique sécurisé et en respectant des règles strictes d'utilisation (cf. guide technique sur les bonnes pratiques applicables à la conception sur informatique des sujets d'examen figurant en **annexe 2**). Elles doivent être adressées au recteur d'académie concerné, à la fois sous formats papier et numérique, en recommandé et sous double pli comportant la mention « confidentiel ». Une fois réceptionnée, le recteur d'académie s'assure que chaque proposition est immédiatement conservée de façon sécurisée et que son auteur s'engage à détruire, dès qu'il lui en aura donné l'autorisation, tous les exemplaires dont il dispose en propre, quel que soit leur format.

Chaque commission d'élaboration doit travailler dans des lieux sécurisés, placés sous la responsabilité du recteur d'académie. Elle doit utiliser du matériel sécurisé et soumis à des règles strictes d'emploi (cf. guide technique sur les bonnes pratiques applicables à la conception sur informatique des sujets d'examen figurant en **annexe 2**). Les présidents ou coprésidents et les membres des commissions ont interdiction de communiquer, de quelque

façon que ce soit, sur les sujets à concevoir ou en cours de conception et de s'échanger des sujets ou parties de sujet, en dehors des lieux adaptés.

Tout document, de quelque nature que ce soit, servant ou ayant servi à élaborer les sujets, doit rester dans les lieux dédiés à cette tâche et être systématiquement détruit après usage.

Tout marché public passé avec un prestataire extérieur pouvant être en contact avec des sujets ou propositions de sujets doit comporter une clause de confidentialité.

2) Vérification et essai des sujets

a) Rôle des professeurs d'essai

Dans toutes les disciplines, chaque sujet, entièrement rédigé et dactylographié, est soumis à un professeur d'essai pour les épreuves du baccalauréat professionnel ou séparément à deux professeurs d'essai pour les épreuves des baccalauréats général et technologique. Le recteur d'académie les désigne parmi les professeurs de lycée ou les enseignants de centres de formation qui n'ont pas participé aux travaux de la commission.

Les professeurs d'essai, dont le renouvellement doit être aussi fréquent que possible, doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

Leur intervention répond à un double objectif :

- éliminer les erreurs éventuelles à l'intérieur du sujet (erreurs matérielles, de dactylographie, défauts de logique ou de présentation), en effectuant, dans les disciplines qui le requièrent, le travail demandé aux candidats sous la forme d'une véritable rédaction détaillée ;
- repérer les difficultés particulières qu'un sujet peut présenter pour les candidats en disposant d'une durée inférieure ou égale aux trois quarts de celle prévue pour l'épreuve.

Chaque professeur d'essai prête attention au niveau et à la longueur du sujet de même qu'à la clarté de son énoncé. Il se demande dans quelle mesure le sujet ne fait pas appel à des connaissances ou à des références culturelles trop particulières. Pour les disciplines scientifiques, il évalue les possibilités d'autocontrôle par le candidat de ses résultats. Il se prononce sur l'intérêt que le sujet peut susciter chez les candidats.

Il consigne l'ensemble de ses conclusions dans un rapport (cf. modèle figurant en **annexe 3** à adapter selon la nature des disciplines évaluées). Le président ou l'un des deux coprésidents effectue une synthèse du rapport du ou des professeurs d'essai sous la forme d'une fiche récapitulative remise au recteur d'académie (cf. modèle figurant en **annexe 4**).

b) Rôle des présidents de commission

Le président ou les coprésidents de la commission prennent connaissance des devoirs rédigés par les professeurs d'essai et de leurs rapports. Ils demandent, le cas échéant, à la commission de modifier le sujet initial pour tenir compte des observations écrites des professeurs d'essai.

Lorsque ces modifications ne sont pas de pure forme, les sujets sont à nouveau soumis à d'autres professeurs d'essai dans les conditions définies ci-dessus.

3) Choix des sujets

a) Rôle des présidents de commission

Le président ou les coprésidents de la commission d'élaboration rédigent un rapport par lequel :

- ils attestent de la conformité du sujet à la réglementation, au programme et aux instructions pédagogiques en vigueur, de son caractère inédit et de sa neutralité pour une destination donnée ;
- ils exposent les modalités de prise en compte des rapports du ou des professeurs d'essai ou motivent leur position, en cas de maintien du sujet initial malgré les réserves formulées par ces derniers ;
- ils proposent au recteur d'académie une affectation pour chaque sujet en fonction des charges attribuées à l'académie par la direction générale de l'enseignement scolaire.

Ils disposent, à cet effet, d'un dossier comprenant :

- un exemplaire définitif du sujet, accompagné de sa matière d'œuvre, tel qu'il sera proposé aux candidats ;
- le ou les rapports des professeurs d'essai et leurs devoirs rédigés ;
- le corrigé et éventuellement le barème.

La plus grande attention doit être accordée à la relecture du sujet, tant sur le fond que sur la forme. Cette tâche incombe aux président ou coprésidents de la commission, ou, à défaut, sur délégation explicite de ceux-ci, à l'un des membres de la commission. Elle est effectuée à l'aide d'une grille récapitulative spécifique (cf. modèle figurant en **annexe 5**).

Le président ou les coprésidents de la commission datent et visent les sujets avec la mention « bon à tirer » qui sont soumis à la signature du recteur d'académie. L'inspecteur général peut donner, à cet égard, délégation de signature à son suppléant à condition que celle-ci soit explicite ; dans ce cas, le suppléant agit sous la responsabilité de l'inspecteur général.

Dans tous les cas, la relecture des sujets dans leur forme définitive, la rédaction du rapport et l'apposition du ou des visas ont lieu dans des locaux sécurisés, placés sous la responsabilité du recteur d'académie.

b) Rôle du recteur d'académie

Après relecture sur la forme par ses services administratifs concernés selon une grille récapitulative spécifique (cf. modèle figurant en **annexe 6**), chaque sujet, accompagné de sa matière d'œuvre, chaque corrigé et chaque barème éventuel, entièrement rédigés et dactylographiés dans leur forme définitive, sont présentés au recteur d'académie datés et visés.

Le choix définitif des sujets et corrigés et des barèmes éventuels ainsi que leur affectation appartient au recteur d'académie concerné, en fonction des charges attribuées par la direction générale de l'enseignement scolaire aux académies.

À cet effet, il dispose, pour chaque sujet, d'un dossier comprenant :

- en tête, la fiche récapitulative résumant l'avis des professeurs d'essai et du ou des présidents de la commission (cf. modèle figurant en **annexe 4**) ;
- le sujet, accompagné de sa matière d'œuvre ;
- le corrigé et, le cas échéant, le barème ;
- les rapports des professeurs d'essai et leurs devoirs rédigés ;
- le rapport du ou des coprésidents ;
- la traduction en français des sujets des épreuves de langues (documents et questions d'expression écrite).

Le recteur d'académie consigne sa décision sur la fiche récapitulative : sujet refusé ou accepté, d'une part, et affectation retenue (métropole, Drom ou Com/session de fin d'année scolaire ou épreuve de remplacement /sujet principal ou de secours), d'autre part.

Si une anomalie est détectée après cette étape, l'académie pilote prend contact avec la Dgesco-MPE.

4) Présentation des sujets

Afin d'améliorer leur qualité, les sujets font l'objet d'une présentation harmonisée au niveau national. À ce titre, les consignes suivantes doivent être observées :

a) Corps du sujet

- se limiter aux formats A4 et A3 ;
- éviter les recours à différents formats à l'intérieur d'un même sujet (unifier les sujets A4 comprenant des documentations en A3 sur une présentation en format A3) ;
- utiliser la police de caractère Arial taille 12, sauf pour les disciplines pour lesquelles elle est inadaptée ;
- pour les candidats malvoyants ou aveugles : agrandissement des caractères ou transcription en braille, après transmission sécurisée des sujets, par les prestataires concernés (cf. point IV - 5 de la [circulaire n° 2015-127 du 3 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap](#)) ;
- éviter le grisé, le fond ambré et la couleur (limitée aux épreuves d'arts), qui diminuent la netteté sur la duplication en nombre ;

- laisser libre une marge d'une largeur d'au moins 1 cm sur le pourtour du sujet pour faciliter la reprographie ;
- veiller à la lisibilité des documents (graphiques, plans, cartes...) ;
- pour les extraits d'ouvrage : mentionner le titre, le nom de l'auteur, l'année au cours de laquelle l'œuvre a été écrite (ou produite), sans citer l'éditeur ;
- mentionner, dans la mesure du possible, le nombre de points affectés à chaque exercice ou partie du sujet.

b) Première page

Pour éviter les erreurs de mise sous pli des sujets et permettre, lors de l'épreuve, leur vérification immédiate par le chef de centre, les surveillants de salle et les candidats, les indications suivantes doivent figurer sur la 1ère page :

- intitulé du baccalauréat (général, technologique ou professionnel) ;
- année de la session ;
- série et, le cas échéant, spécialité ou option pour les baccalauréats général ou technologique, spécialité pour le baccalauréat professionnel ;
- intitulé de l'épreuve ou de la sous-épreuve ;
- leur durée et leur coefficient ;
- pagination : de la page 1/n à n/n ;
- type de document (sujet, corrigé, Documents Techniques, Documents Sujet, Documents Réponses, etc.) ;
- autorisation ou non d'utiliser un dictionnaire (sujets de langues), le guide du dessinateur (certains sujets techniques) ou une calculatrice selon la réglementation en vigueur ;
- le cas échéant, nombre de documents à rendre et leur pagination, nombre de feuilles de papier millimétré fournies avec le sujet ;
- code du sujet (cf. codification définie, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire) ;
- distinguer les sujets d'enseignement de spécialité et les sujets obligatoires pour les épreuves concernées par une mention en diagonale.

En aucun cas le sujet ne doit commencer sur la page de garde.

5) Envoi des sujets

Les académies conceptrices transmettent les sujets et leur matière d'œuvre aux académies destinataires, accompagnés de leurs corrigés et, le cas échéant, de leurs barèmes, sous forme dématérialisée et sécurisée par l'application informatique nationale dédiée et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

Seuls les sujets qui ne peuvent être envoyés sous forme numérique sans perte de qualité sont expédiés par courrier, selon les règles de sécurité suivantes :

- en plusieurs envois successifs ;
- envois des sujets des épreuves de remplacement après les épreuves de fin d'année scolaire ;
- séparation, autant que possible, des sujets principaux et de secours ;
- indication claire de la destination des sujets sur les bordereaux d'envoi.

6) Élaboration et envoi des banques de sujets pour certaines épreuves ou parties d'épreuves écrites et pratiques

a) Élaboration des sujets

Des banques de sujets sont constituées pour les épreuves ou parties d'épreuve écrites et pratiques dont les définitions réglementaires le prévoient.

Les académies conçoivent des sujets communs à la métropole et à l'outre-mer, selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

b) Envoi des sujets

Les banques de sujets sont transmises sous forme dématérialisée et sécurisée par l'application informatique nationale dédiée et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

7) Élaboration et envoi des supports d'évaluation d'épreuves orales

a) Élaboration des supports d'évaluation

Des banques de supports d'évaluation sont constituées pour chacune des épreuves orales concernées.

Les académies conçoivent des supports communs à la métropole et à l'outre-mer, selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

b) Envoi des supports d'évaluation

Les banques de supports d'évaluation sont transmises sous forme dématérialisée et sécurisée par l'application informatique nationale dédiée et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

II - Impression et mise sous pli des sujets et supports d'évaluation

A - Principes

La reprographie et la mise sous pli des sujets et supports d'évaluation s'effectuent sous la responsabilité des recteurs des académies destinataires. Ceux-ci veillent à leur bon déroulement ; ils s'assurent de la qualité de la mise en page et du tirage.

B - Sécurité des opérations

Pour éviter toute perte de sujets et supports d'évaluation mis à l'impression, chaque recteur d'académie doit mettre en place un dispositif de suivi et veiller à ce que les rebuts sensibles de la reprographie soient conservés dans des locaux sécurisés jusqu'à leur destruction dans les délais les plus brefs.

L'accès aux locaux d'impression et de mise sous pli doit être sécurisé, de façon à limiter le risque que représente, à cet égard, le recours à des intervenants extérieurs. À ce titre, chaque recteur d'académie doit prendre les dispositions suivantes :

- généralisation d'une maintenance préventive et programmée pour éviter les interventions d'urgence pendant la production ;
- mise en œuvre d'une procédure d'habilitation nominative des intervenants extérieurs ;
- contrôle des entrées et sorties sous sa responsabilité et selon des règles strictes ;
- restriction de l'usage des téléphones portables dans les locaux et mise à disposition des intervenants d'un téléphone fixe pour appeler l'extérieur ;
- mise à l'abri immédiate des regards des tirages et conservation de ceux-ci dans des endroits sécurisés ;
- conservation de la maquette du sujet en salle de reprographie pendant le temps strictement nécessaire ;
- mise en place progressive d'une chaîne sans rupture entre l'impression et la mise sous pli afin d'éviter toute substitution de sujets ;
- réaffirmation de la nécessité d'une surveillance attentive et permanente des intervenants en salle de reprographie et de mise sous pli ;
- obligation d'inclure une clause de confidentialité dans les marchés publics passés avec tout prestataire extérieur pouvant être en contact avec des sujets.

III - Diffusion et conservation des sujets et supports d'évaluation

Chaque recteur d'académie veille à ce que toutes les précautions soient prises pour garantir la confidentialité des sujets et supports d'évaluation jusqu'au début de l'épreuve. À ce titre, la diffusion et la conservation des sujets et supports d'évaluation dans les centres d'examen doivent se conformer aux règles qui suivent.

A - Diffusion

Les enveloppes cachetées contenant les sujets et supports d'évaluation font l'objet d'un double conditionnement (cerclage et protection par des feuilles cartonnées, par exemple), présentant toutes les garanties de solidité et de fiabilité, pour être livrées aux centres d'examen. Leur diffusion auprès de ces derniers intervient le plus près possible dans le temps, des épreuves concernées. Elle est assurée par au moins deux personnes, dans toute la mesure du possible. Seul le chef de centre ou la personne préalablement désignée par lui, à cet effet, sont habilités à les réceptionner ; pour faciliter son identification, le récipiendaire doit signer un bon de livraison après avoir fait figurer ses nom, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, ensuite, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du recteur d'académie.

B - Conservation

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte ou pièce fermant à clé) auquel seuls le chef de centre et l'un de ses adjoints préalablement désigné par lui ont accès. Les enveloppes contenant les sujets sont sorties juste avant l'épreuve concernée et ne sont ouvertes qu'en présence de candidats.

Les banques de supports des épreuves de contrôle sont confidentielles. La diffusion et l'utilisation en classe de ces banques ne sont pas autorisées. Le chef de centre doit s'assurer de la non diffusion et de la destruction de ces banques dans leur intégralité après les épreuves.

Partie II : Préparation matérielle des épreuves ponctuelles

Il ressort des articles [D. 334-15](#), [D. 336-15](#), [D. 336-33](#), [D. 336-39](#) et [D. 337-89](#) du code de l'éducation qu'une session d'examen est organisée à la fin de chaque année scolaire, dans le cadre d'une académie ou, le cas échéant, d'un groupement d'académies, selon des modalités fixées par le ministre en charge de l'éducation. Les articles [D. 334-19](#), [D. 336-18](#), [D. 336-36](#), [D. 336-43](#) et [D. 337-92](#) instaurent des épreuves de remplacement, pour les candidats qui n'ont pu, pour cause de force majeure, subir tout ou partie des épreuves de fin d'année scolaire correspondante pour les baccalauréats général, technologique et professionnel. Les académies et collectivités d'outre-mer, qui usent de la faculté que leur confèrent les articles [D. 521-6](#), [R. 562-8](#) et [R. 564-8](#) pour adapter le calendrier scolaire national à leurs caractères particuliers, disposent de sessions spécifiques.

La préparation matérielle des épreuves ponctuelles couvre un ensemble d'opérations de gestion, mises en œuvre, pour chaque session concernée, tant aux niveaux national que local ; celles-ci concernent l'établissement des calendriers, l'inscription, l'affectation et la convocation des candidats, la constitution des jurys. Le bon déroulement des épreuves dépend, pour une part importante, de la qualité de cette préparation. Les dispositions qui suivent visent à garantir celle-ci et doivent ainsi être scrupuleusement respectées.

I - Établissement des calendriers

Les dates des épreuves ponctuelles du baccalauréat font l'objet de calendriers qui sont établis chaque année aux niveaux national et académique, en fonction des destinations et des baccalauréats concernés. Ces calendriers sont rendus publics suffisamment tôt pour que les

candidats, les recteurs d'académie, les chefs de centre et les enseignants puissent s'organiser en conséquence.

A - Métropole

La direction générale de l'enseignement scolaire fixe, chaque année, les dates de début et de fin de la session d'examen pour les épreuves de fin d'année scolaire et des épreuves de remplacement respectivement :

- le plus tard possible dans l'année scolaire pour que tous les lycéens bénéficient au maximum de leur scolarité ;

- le plus près possible de la rentrée scolaire pour que les candidats admis puissent s'inscrire dans les meilleurs délais dans un établissement de l'enseignement supérieur.

Elle définit les dates et horaires des épreuves écrites, y compris celles qui sont spécifiques à l'option internationale et aux baccalauréats binationaux. Les recteurs d'académie arrêtent les dates et horaires des épreuves orales et pratiques.

Le calendrier des épreuves de la session d'examen à venir fait l'objet d'une publication, aux niveaux national et local, au cours du premier trimestre de l'année scolaire concernée.

B - Départements et régions d'outre-mer

La direction générale de l'enseignement scolaire fixe, sur proposition des recteurs des académies concernées, le calendrier annuel des épreuves ponctuelles des baccalauréats général et technologique, à l'exception des dates des épreuves orales et pratiques qui relèvent de leur compétence. Celui-ci fait l'objet d'une publication au cours du second trimestre de l'année scolaire concernée.

Elle définit celui des spécialités de baccalauréat professionnel, à l'exception des dates des épreuves orales et pratiques qui relèvent de la compétence des recteurs d'académie concernés. Elle le leur communique pour publication.

C - Collectivités d'outre-mer

Les vice-recteurs concernés arrêtent le calendrier annuel des épreuves ponctuelles des baccalauréats général et technologique et en assurent la publication. Ils le transmettent, pour information, à la direction générale de l'enseignement scolaire.

La direction générale de l'enseignement scolaire établit le calendrier annuel des épreuves ponctuelles du baccalauréat professionnel de la Polynésie française et le communique au vice-recteur en même temps et de la même façon que ceux des départements et régions d'outre-mer pour publication.

II - Inscription, affectation et convocation des candidats

A - Inscription des candidats

Les recteurs d'académie arrêtent les modalités d'inscription des candidats au baccalauréat, conformément aux principes qui suivent.

Sauf dérogation accordée par le recteur d'académie, les candidats doivent se présenter dans l'académie où ils ont accompli leur dernière année d'études avant l'examen. Ceux qui ne suivent les cours d'aucun établissement se présentent dans l'académie de leur résidence.

Les candidats au baccalauréat général ou technologique ne peuvent s'inscrire qu'à une seule session et série par an quel que soit le diplôme de baccalauréat postulé.

Les candidats au baccalauréat professionnel ne peuvent le faire à chaque session qu'en vue de l'obtention d'une seule spécialité de baccalauréat professionnel.

Par dérogation à cette disposition, les candidats titulaires d'un contrat d'apprentissage, conclu en application de [l'article L. 6222-5-1](#) du code du travail, ou d'un contrat de professionnalisation conclu en application de [l'article L. 6325-4-1](#) du même code, peuvent s'inscrire en vue de l'obtention de deux spécialités de baccalauréat professionnel à la même session.

Les inscriptions aux différents baccalauréats concernés ont lieu au cours du premier trimestre de l'année scolaire à la fin de laquelle les candidats se présentent et s'effectuent grâce à l'application informatique nationale dédiée.

Elles comportent deux phases successives : l'inscription proprement dite puis la confirmation de celle-ci. Les candidats scolarisés s'inscrivent et confirment leur inscription auprès de leur établissement, les autres auprès du recteur d'académie concerné.

De la qualité de la confirmation dépend ensuite la bonne affectation des candidats dans les centres d'examen et la préparation de l'ensemble des documents administratifs nécessaires au bon déroulement des épreuves. C'est pourquoi les chefs d'établissement et les recteurs d'académie s'assureront, chacun, pour les candidats qui les concernent, que ceux-ci renvoient leur confirmation dûment signée, après relecture attentive et modification éventuelle, et accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires.

Le recteur d'académie s'assure que les inscriptions à l'examen des élèves qui changent de série ou se réorientent en cours d'année scolaire, notamment après avoir suivi un stage passerelle, soient modifiées en conséquence.

B - Centres d'examen et affectation des candidats

Les recteurs d'académie arrêtent, chaque année, la liste des centres d'examen. À cette occasion, ils répartissent entre ces derniers les candidats dûment inscrits.

Les recteurs d'académie décident du type et du nombre de centres d'examen à désigner ainsi que de leur implantation en fonction de la nature des tâches à accomplir pour les différentes catégories d'épreuves ponctuelles (terminales ou anticipées) et du nombre de candidats

concerné par diplôme, série et spécialité. Pour des raisons évidentes de sécurité, le nombre de centres d'examen doit correspondre au niveau strictement nécessaire et suffisant. Les centres d'examen peuvent ainsi être chargés :

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

Le mode de répartition des centres où se déroulent les épreuves écrites est laissé à l'appréciation de chaque recteur d'académie. Il peut varier en fonction du caractère particulier de certaines séries ou spécialités ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des centres correspondant aux établissements d'origine des candidats ou à leurs centres de formation, notamment en zone rurale ;
- des centres regroupant les candidats par série ou spécialité, notamment en zone très urbanisée ; ce mode de fonctionnement réduit le risque d'erreurs de distribution de sujets et de divulgation.

Le recteur d'académie veille, en tout état de cause, à privilégier les modalités d'organisation des centres d'examen qui se révèlent les plus sûres et les mieux adaptées aux spécificités locales tout en garantissant leur bon fonctionnement.

L'affectation des candidats s'effectue, après consultation des chefs des centres d'examen désignés, au cours du deuxième trimestre de l'année scolaire à la fin de laquelle se tient chaque session et grâce à l'application informatique nationale dédiée.

C - Convocation des candidats

Le recteur d'académie établit les convocations pour l'ensemble des candidats de son académie, grâce à l'application informatique nationale dédiée.

Les candidats scolarisés retirent leurs convocations auprès de leur établissement, après vérification par le chef d'établissement qu'aucune inexactitude ne figure sur celles-ci. Les autres candidats les reçoivent directement à leur domicile.

L'ensemble des convocations doit être transmis dans un délai suffisant par rapport aux dates des épreuves concernées. En effet, les candidats doivent pouvoir prendre leurs dispositions à temps, être en mesure de vérifier attentivement le contenu de leur convocation et signaler les erreurs matérielles éventuelles. Le recteur d'académie apporte, alors, les correctifs nécessaires et en informe, dans les meilleurs délais, les candidats concernés et le cas échéant les centres d'examen concernés.

III - Constitution des jurys

Le code de l'éducation dispose dans ses articles [D. 334-21](#), [D. 336-20](#), [D. 336-38](#), [D. 336-46](#) et [D. 337-93](#) que les membres des jurys du baccalauréat sont désignés par le recteur d'académie. Chaque recteur d'académie décide du nombre de jurys à constituer et de leur mode de fonctionnement en fonction de la répartition des candidats, retenue pour chaque baccalauréat (cf. point II - B ci-dessus).

A - Désignation des membres de jurys

1) Présidents de jury

Le recteur d'académie nomme, sur proposition des présidents d'université, le président de jury qui est un professeur des universités ou un maître de conférences.

Les présidents de jury peuvent être assistés ou suppléés par des présidents adjoints selon les modalités fixées par le code de l'éducation (cf. article [D. 334-21](#) du code de l'éducation).

2) Enseignants

Chaque recteur d'académie décide du nombre d'enseignants à désigner par jury pour assurer, dans les meilleures conditions de qualité et de sécurité, la notation du baccalauréat.

Pour ce faire, il recense chaque année, de manière exhaustive et avec le plus grand soin, le nombre total d'enseignants effectivement disponible dans chaque discipline, grâce à l'application informatique nationale dédiée. Il veille, à cet égard, à ce que les chefs d'établissement concernés mettent régulièrement à jour la situation des enseignants susceptibles d'être désignés (cf. point B ci-dessous).

L'évaluation des élèves fait partie des missions des enseignants (cf. article [L. 912-1](#) du code de l'éducation) et la participation de ceux-ci aux jurys des examens de leurs obligations de service (cf. [décret du 17 décembre 1933 portant obligation de participer aux jurys des examens et concours](#)). Toutefois, ne peuvent être convoqués les titulaires de mandats syndicaux et les personnels en arrêt de travail (maladie ou autre). D'autres dispenses peuvent être accordées, le cas échéant, après prise en compte de situations individuelles et sur demande de l'intéressé, adressée sous couvert du chef d'établissement concerné ; elles doivent, en tout état de cause, demeurer exceptionnelles.

Le recteur d'académie affecte les enseignants qu'il a désignés membres de jurys, après avis de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité. Il tient compte, à cet égard, de la répartition des candidats entre les différents centres d'examen pour chaque baccalauréat, du nombre d'enseignants effectivement disponibles dans chaque discipline (cf. point II - B ci-dessus) et, dans la mesure du possible, du temps de transport entre le domicile de ces derniers et leur centre d'affectation. Il veille, à cette occasion, à ce qu'aucun membre du jury du baccalauréat général ou technologique n'examine un candidat qu'il a eu comme élève pendant l'année au cours de laquelle se tient la session d'examen, à l'exception des épreuves pour lesquelles la réglementation l'autorise.

Les convocations sont envoyées dans un délai suffisant par rapport à la date de la première épreuve concernée ou des premières corrections et sous-couvert du chef d'établissement, afin que les professeurs concernés puissent, en accord avec celui-ci, aménager leur emploi du temps.

Chaque recteur s'assure que les professeurs désignés ultérieurement membres de jury ne prennent leurs congés qu'après publication des résultats des épreuves de contrôle.

3) Professionnels

Le recteur d'académie nomme les professionnels sur proposition des chefs d'établissement et après avis de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité.

B - Remplacement et changement d'affectation des membres de jurys désignés

Chaque recteur d'académie instruit les demandes de remplacement ou de changement d'affectation éventuelles. Chaque demande d'absence doit être adressée par l'intéressé sous couvert du chef d'établissement et, à cette occasion, dûment justifiée.

Les changements d'affectation éventuels ne doivent pas entraver le bon déroulement de chaque session et nuire à la qualité de la notation des candidats et des délibérations. Les demandes de changement d'affectation doivent également être adressées sous couvert du chef d'établissement.

IV - Modalités particulières d'organisation

A - Candidats présentant un handicap

Le code de l'éducation prévoit dans ses articles [D. 351-27](#) et [D. 351-28](#) que les candidats aux examens de l'enseignement scolaire qui présentent un handicap peuvent bénéficier de certains aménagements d'épreuves sur décision de l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen, décision prise après avis de l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Chaque recteur d'académie concerné met en œuvre ces dispositions pour les épreuves ponctuelles du baccalauréat en s'appuyant sur la [circulaire n° 2015-127 du 3 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap](#).

B - Épreuves de langues vivantes étrangères et régionales autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien des baccalauréats général et technologique

[L'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat général à compter de la session de 1995](#) et [l'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat technologique à compter de la session de 1995](#) prévoient que des langues vivantes étrangères et régionales autres que l'allemand, l'anglais, l'espagnol et l'italien peuvent être présentées aux différentes épreuves des baccalauréats général et technologique concernées (cf. listes établies par la [note de service n° 2016-177 du 22 novembre 2016](#)). Or, ces langues ne bénéficient pas d'examinateurs compétents dans l'ensemble des académies.

C'est pourquoi leur organisation fait l'objet de dispositions particulières qui garantissent aux candidats qui les ont choisies comme épreuves obligatoires d'être évalués et à ceux qui les présentent à titre facultatif de l'être dans toute la mesure du possible.

Un arrêté publié au cours du premier trimestre de l'année de l'examen fixe la liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer où peuvent être subies les épreuves de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien.

Les candidats à des épreuves obligatoires de langues vivantes étrangères « rares » :

- subissent les épreuves écrites dans leur académie, que celle-ci dispose ou non de correcteurs compétents ;
- se déplacent, le cas échéant, dans une autre académie pour y subir les épreuves orales obligatoires du premier groupe ou les épreuves orales du second groupe.

Les candidats à des épreuves facultatives de langues vivantes étrangères « rares » :

- subissent les épreuves écrites dans leur académie, que celle-ci dispose ou non de correcteurs compétents ;
- sont inscrits aux épreuves orales seulement si leur académie dispose d'examineurs compétents.

Les candidats à des épreuves de langues régionales ne peuvent subir ces épreuves, conformément à l'article [L. 312-10](#) du code de l'éducation, que dans la zone où ces langues sont en usage. Les recteurs d'académie peuvent autoriser, par dérogation et lorsque cela est possible, les candidats qui souhaitent se présenter dans une académie située hors de la zone où l'une de ces langues est en usage, à subir ces épreuves selon les modalités prévues pour les candidats se présentant aux épreuves de langues vivantes étrangères « rares » énoncées ci-dessus.

C - Spécialités de baccalauréat professionnel à faibles effectifs

La direction générale de l'enseignement scolaire répartit, chaque année, la préparation matérielle des épreuves ponctuelles de chaque spécialité de baccalauréat professionnel entre les académies ou leurs différents groupements, à la fin du premier semestre de l'année scolaire concernée et après consultation des recteurs d'académie. Cette répartition tient compte du nombre d'évaluateurs compétents effectivement disponibles dans chaque académie qui présente des candidats à chaque session concernée.

Elle varie ainsi en fonction du caractère particulier de certaines spécialités ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des spécialités qui sont organisées dans toutes les académies, notamment dans le secteur tertiaire, selon les mêmes modalités que celles fixées ci-dessus (cf. points I, II et III ci-dessus) ;

- des spécialités dont l'organisation des épreuves est assurée par celles qui le peuvent pour les candidats des différentes académies concernées, notamment dans le secteur industriel.

La direction générale de l'enseignement scolaire veille, en tout état de cause, à privilégier les conditions d'organisation qui se révèlent les mieux adaptées.

Partie III : Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles

Le déroulement et le suivi des épreuves ponctuelles couvrent l'ensemble des opérations de gestion, qui sont mises en œuvre chaque année, tant aux niveaux national que local, au cœur même des différentes sessions concernées ; ces opérations touchent au déroulement matériel des épreuves ponctuelles et à leur notation, à la communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation et aux réclamations éventuelles. Ces actions revêtent ainsi une importance décisive et doivent être parfaitement exécutées afin de garantir la sécurité de chaque session d'examen et la qualité du diplôme délivré à chaque candidat.

I - Déroulement matériel des épreuves

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

A - Déroulement matériel des épreuves

1) Accueil des candidats et surveillance des épreuves

a) Accueil des candidats dans les salles de composition

Le chef de centre veille à la préparation matérielle des salles de composition, conformément aux instructions du recteur d'académie prises à cet égard. Il affecte les candidats dans les salles grâce à l'application informatique nationale dédiée qui permet l'édition des documents nécessaires (listes d'émargement, listes d'affichage et étiquettes de table). Les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple). Leur accès doit ensuite être interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen. Les salles doivent être visitées avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste.

Les candidats doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Un temps est réservé à leur installation avant le début de l'épreuve, de l'ordre de 30 minutes ; [la circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de composition](#), notamment lorsqu'ils se présentent en retard.

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

b) Surveillance des épreuves

Les surveillants vérifient l'identité des candidats présents qu'ils font émarger et mentionnent au procès-verbal les noms des absents. Ils distribuent les copies et les feuilles de brouillon et ramassent les copies en fin d'épreuve. Ils concourent, également, à la distribution des sujets sous l'autorité du chef de centre. Ils veillent, enfin, au respect attentif par les candidats des instructions nationales (cf. [circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes](#) et [circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés](#) point II - 2 Les examens) et académiques qui existent dans ce domaine.

En ce qui concerne la vérification de l'identité des candidats, la [circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics](#) indique que les candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement doivent se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes (cf. son point 2.3). Par ailleurs, en application de la [loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public](#), les chefs de centre, qui, en tant qu'agents chargés d'un service public, étaient déjà conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé (cf. [circulaire du Premier ministre du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public](#) point II - b).

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

En cas de suspicion 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 éventuellement contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au recteur d'académie, et peut donner lieu à des poursuites par l'autorité académique.

Le chef de centre veille à ce que l'ensemble des consignes relatives aux fraudes ainsi que les sanctions auxquelles les candidats s'exposent soit affiché dans chaque centre et chaque salle d'examen et à ce que les surveillants donnent lecture des unes et des autres aux candidats avant qu'ils ne composent.

Le chef de centre désigne les surveillants parmi le personnel enseignant de l'établissement centre d'examen. Il peut, toutefois, compléter les équipes de surveillants par des professeurs provenant d'un établissement voisin ou, à titre exceptionnel, par tout personnel relevant de l'éducation nationale. Pour des raisons évidentes d'égalité de traitement des candidats, il veille personnellement à ce que les surveillants de salle ne soient pas les professeurs des élèves qui composent.

Pour prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le chef de centre doit les affecter dans les salles en tenant compte de la configuration des lieux et du fait que les candidats ne doivent jamais rester seuls quelles que soient les circonstances.

La participation des personnels enseignants de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat à la surveillance du baccalauréat constitue une obligation statutaire.

Cas particuliers : dans le cadre de la mise en place d'un dispositif de type Vigipirate, le chef de centre pourra être amené à renforcer les mesures de sécurité.

2) Distribution des sujets et traitement des incidents

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

a) Distribution des sujets

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

Le chef de centre, conjointement avec une autre personne désignée par ses soins, doit vérifier, avec le plus grand soin, sans ouvrir l'enveloppe contenant les sujets, que celle-ci correspond bien à l'épreuve à venir. Pour ce faire, il compare, avec le calendrier des épreuves, les indications figurant sur l'enveloppe :

- la discipline et la série ou spécialité ;
- la durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin d'épreuve ;
- la date, le centre d'examen et le nombre de sujets.

Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence de candidats. Les sujets ne commençant pas sur la page de garde, ils doivent être distribués et posés à l'endroit sur chaque table, après avoir vérifié qu'ils correspondent bien à l'épreuve mentionnée sur l'enveloppe. Si les candidats ne sont pas autorisés à lire le sujet à cette occasion, ils doivent toutefois pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui de l'épreuve prévue. Lorsque des candidats à différentes épreuves composent dans une même salle, les surveillants s'assurent,

en se référant à leur convocation, que les sujets correspondent bien à la série, à la spécialité et à l'épreuve choisies par chaque candidat.

Une fois la distribution terminée, les surveillants contrôlent que tous les candidats ont un sujet et qu'il s'agit du sujet attendu. Ils les autorisent, alors, à le lire et les invitent à vérifier :

- sa référence ;
- sa pagination ;
- qu'ils disposent bien de tous les documents nécessaires pour le traiter (cartes, graphiques, photos, documents à rendre) ;
- sa constitution (en cas de documents joints).

Les surveillants communiquent, enfin, l'heure de début et de fin d'épreuve, de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

b) Traitement des incidents

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

Avant les épreuves, la direction générale de l'enseignement scolaire définit, chaque année, par écrit, l'organisation à mettre en place et la procédure à suivre entre elle, les recteurs d'académie et les chefs de centres d'examen concernés pour la communication des incidents pouvant survenir en cours d'épreuve, d'une part, et pour le traitement de ces derniers, d'autre part. Elle veille, à privilégier, à cet égard, les modalités qui se révèlent les plus sûres tout en garantissant au mieux le bon déroulement des épreuves.

Chaque recteur d'académie a l'obligation de mettre en œuvre ces directives, en adressant, chaque année, dans le même esprit, aux chefs de centre des instructions complémentaires qui doivent être impérativement écrites.

Les recteurs d'académie et les chefs de centre ne doivent, en aucun cas, donner suite à des consignes transmises en dehors des voies autorisées, sans vérification préalable auprès des instances supérieures concernées.

3) Gestion des copies

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

Dès réception par le chef de centre, les copies vierges doivent être conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir au baccalauréat blanc.

À la fin des épreuves, les surveillants de salle vérifient que le candidat a correctement numéroté les pages de sa copie, que tous les candidats présents ont bien rendu leur copie, même blanche. Les annexes à rendre doivent être agrafées à la copie du candidat, même si elles n'ont pas été complétées.

Lorsqu'un candidat rend une copie blanche, la mention « copie blanche » est portée sur la liste d'appel et sur la copie elle-même.

Toutes les copies doivent être transmises, pour correction, le plus tôt possible après chaque épreuve concernée et en fonction du calendrier établi à cet égard par le recteur d'académie.

B - Déroulement matériel des épreuves orales et pratiques

1) Épreuves orales et pratiques terminales

Le chef de centre est chargé de l'accueil des candidats et des évaluateurs concernés. Il ne doit pas autoriser un candidat à subir une épreuve obligatoire ou facultative pour laquelle il n'est pas inscrit, quel que soit le motif invoqué, sauf accord préalable du recteur d'académie. Toute modification des dates et heures de passage, à la demande des candidats, doit être exceptionnelle et accordée en fonction de motifs sérieux.

Le temps de préparation et de passage des candidats par évaluateur dépend de la réglementation de l'épreuve concernée de même que les documents et productions à fournir.

Le chef de centre remet aux examinateurs les bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation vierges, fournis par le recteur d'académie. Ces documents permettront à l'examineur d'indiquer, pour chaque candidat, la note qu'il lui attribue, ses appréciations, la question posée ainsi que les heures de début et de fin de préparation et de passage, afin de répondre au mieux aux interrogations éventuelles des candidats lors de la consultation ultérieure de leur note (cf. point III - A - 2).

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

2) Épreuves orales anticipées des baccalauréats général et technologique

Les épreuves orales anticipées se déroulent selon les mêmes modalités que les épreuves terminales de même nature (cf. point I - B - 1 ci-dessus).

L'organisation matérielle doit tenir compte de la tenue de commissions d'harmonisation en vue de l'attribution de notes provisoires à l'oral comme à l'écrit.

II - Évaluation des épreuves

La qualité du diplôme de baccalauréat qui est délivré à chaque candidat repose, pour une part essentielle, sur les conditions qui président à la notation des épreuves. Ces conditions doivent en garantir la fiabilité et l'équité.

A - Évaluation des épreuves obligatoires et facultatives

1) Évaluation en contrôle en cours de formation et épreuve en cours d'année

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

Les examinateurs disposent des fiches d'évaluation prévues pour chacune des épreuves concernées, ils sont invités à justifier par des appréciations la note attribuée. Les fiches ont le même statut qu'une copie d'examen et la note obtenue ne doit pas être communiquée à l'élève.

Ces évaluations sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement. En cas d'absence justifiée, le candidat devra être de nouveau convoqué. En cas d'absence répétée non justifiée la note de zéro sera attribuée.

2) Évaluation des épreuves terminales

a) Préparation et remise des copies des épreuves écrites

La correction des copies s'effectue sous le couvert de l'anonymat. Il incombe au recteur d'académie de choisir, pour anonymiser les copies et les remettre aux correcteurs, les modalités les plus sûres et les mieux adaptées aux spécificités locales. Ces modalités doivent se conformer aux instructions figurant, à cet égard, dans la [circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 sur les conditions d'accès et de sortie des salles de composition et les dispositions relatives aux fraudes](#).

Il veille, en tout état de cause, à ce que tous les correcteurs prennent en charge l'ensemble des copies qui leur revient ainsi que les corrigés, grilles de notation et barèmes correspondants, le plus tôt possible après les épreuves concernées pour que la suite des opérations propres à chaque session se déroule selon le calendrier prévu.

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

Il doit être clairement informé de la date limite de saisie des notes et de son caractère impératif.

b) Correction des copies des épreuves écrites

Afin d'assurer un traitement équitable de tous les candidats, les épreuves du baccalauréat donnent lieu à la mise en œuvre de procédures d'harmonisation entre les correcteurs et examinateurs.

L'importance de celles-ci justifie que chaque correcteur se fasse un devoir de contribuer à leur efficacité.

- Commission d'entente des épreuves écrites des baccalauréats général et technologique

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

- de rappeler et de confirmer les exigences qui sont communément admises pour l'évaluation des copies, compte tenu de la spécificité de chaque discipline, et dont l'explicitation est utile aux nouveaux correcteurs ;

- et surtout de procéder à partir de quelques copies à un exercice en commun de correction et de notation de l'épreuve.

Cet exercice doit permettre d'adopter des recommandations de correction et de notation que chaque correcteur devra s'attacher à mettre en œuvre.

Les recommandations de correction adoptées par la commission d'entente doivent cependant être conformes aux recommandations barémées, élaborées en même temps que le sujet (cf. partie I point I - B - 1 - b). En cas de difficultés particulières, il appartient aux académies de se rapprocher de l'académie conceptrice du sujet pour arrêter une position commune.

Les correcteurs doivent, par ailleurs, être invités à être explicites dans leurs annotations en tête et en marge des copies pour faciliter tout à la fois les délibérations des jurys et répondre aux interrogations des candidats autorisés à demander la consultation de leurs copies.

La commission d'entente se réunit au moment de la remise des copies aux correcteurs désignés par le recteur d'académie et selon les modalités que celui-ci a fixées. Elle peut avoir une dimension départementale ou académique selon les nécessités et les contraintes d'organisation. La tenue des réunions d'entente sous forme dématérialisée (recours à la visioconférence, par exemple), qui évite les déplacements des correcteurs, peut, à cet égard, faciliter autant que possible leur mise en place au niveau approprié. Ces commissions sont présidées par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou, en cas d'impossibilité, par un enseignant désigné par lui.

- Permanence pendant les corrections

Une permanence d'information et d'alerte est assurée auprès des correcteurs pendant toutes les corrections.

Elle répond individuellement à leurs questions, donne avis et conseils. En cas de difficultés inattendues survenues en cours de correction, elle alerte, sous couvert du recteur, l'académie conceptrice du sujet qui saisit la direction générale de l'enseignement scolaire, si elle estime qu'en l'espèce une consigne nationale est nécessaire.

Les correcteurs doivent, par ailleurs, signaler toute anomalie relevée à la lecture des copies et permettant de suspecter d'éventuelles fraudes.

Cette permanence est assurée, dans toute la mesure du possible, par un inspecteur pédagogique régional ou un inspecteur de l'éducation nationale, ou à défaut, par un enseignant désigné par eux.

- Commission d'harmonisation des épreuves écrites des baccalauréats général et technologique

La réunion d'harmonisation complète la réunion d'entente. Elle permet :

- la comparaison des résultats (moyennes et répartitions des notes entre correcteurs et par sujet, etc...) ;
- une nouvelle lecture de telle ou telle copie ou type de copie ;
- la recherche des causes objectives susceptibles d'expliquer les écarts importants entre les tableaux de notes de chaque correcteurs (moyenne, dispersion...) ;
- la révision éventuelle de certaines notes après discussion.

Elle doit avoir lieu en fin de correction mais de façon à permettre encore d'ultimes modifications, et selon les modalités fixées par le recteur d'académie. Un procès-verbal est établi pour chacune des commissions d'harmonisation. Comme pour les réunions d'entente, le recours à un fonctionnement dématérialisé peut faciliter autant que possible sa mise en place au niveau approprié.

- Attribution de la note

Les notes varient de 0 à 20 en points entiers, sauf si la réglementation de l'épreuve concernée en dispose autrement.

Dans chaque discipline, l'échelle des notes peut être utilisée dans toute sa plénitude, au-delà des seuils critiques de 8, 10 et 12. L'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise, en effet, l'influence de la discipline concernée. Le correcteur ne doit pas se sentir tenu d'utiliser toute l'échelle des notes si la qualité (bonne ou mauvaise) des copies qui lui sont confiées ne le justifie pas.

Lorsque plusieurs évaluateurs participent à la notation d'une même épreuve pluridisciplinaire, c'est la seule note finale qui peut être, en tant que de besoin, arrondie au point supérieur.

L'absence d'un candidat à une épreuve obligatoire des baccalauréats général et technologique ou à une ou plusieurs unités d'épreuve du baccalauréat professionnel est sanctionnée par la mention « absent » ou par la note zéro dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les correcteurs sont invités à justifier les notes attribuées par des appréciations aussi claires et précises que possible. Les correcteurs reportent le nombre de points attribués à chaque partie ou exercice du sujet (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.) : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.

- Saisie des notes

Il appartient aux correcteurs ou aux centres de délibération concernés, selon les instructions académiques, de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application informatique nationale. Tous doivent s'acquitter de cette tâche de la façon la plus rigoureuse qui soit afin d'éviter toute erreur tout en respectant impérativement les délais impartis.

c) Évaluation des épreuves orales et pratiques

Lors des épreuves orales et pratiques, les examinateurs doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Les principes d'attribution des notes et d'utilisation de l'échelle des notes sont les mêmes que pour les épreuves écrites.

La note attribuée à chaque candidat ne doit en aucun cas lui être communiquée, la note reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré.

En l'absence de commission d'harmonisation, une réunion de concertation entre examinateurs par discipline et par jury au cours de laquelle sont examinées les difficultés éventuelles rencontrées dans ce domaine est organisée quotidiennement.

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

3) Évaluation des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique

Les procédures d'entente et d'harmonisation définies pour les épreuves terminales s'appliquent à la notation des épreuves anticipées. Toutefois, les commissions d'harmonisation exercent une responsabilité supplémentaire puisqu'il s'agit d'attribuer des notes provisoires susceptibles d'être modifiées lors des délibérations à l'issue des épreuves terminales. Après délibération, les notes deviennent définitives.

Ces commissions d'harmonisation sont organisées à la fin de la période de correction et à l'issue des épreuves orales, sous la responsabilité du recteur d'académie. Elles sont présidées soit par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline soit par un enseignant désigné par le recteur sur proposition de l'inspecteur. Elles travaillent à partir de l'édition des notes saisies préalablement par chaque correcteur et examinateur, membre des commissions, ou bien à partir d'autres documents (fiches ou grilles de répartition des notes) renseignés par les correcteurs et les examinateurs, de façon à permettre la comparaison des résultats. À l'issue de leurs travaux, les évaluateurs modifient les notes qui le nécessitent.

Les résultats des travaux de ces commissions sont conservés avec les copies et fiches individuelles d'évaluation, dans les conditions définies par le recteur d'académie. Les comptes rendus doivent faire apparaître les éléments de discussion et de choix en fonction des comparaisons effectuées (application des barèmes ou des corrigés, comparaisons des grilles et moyennes, recherche des causes des écarts, nouvelles lectures des copies, etc.).

B - Évaluation des épreuves de contrôle

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

- en convoquant chaque candidat à toutes les épreuves concernées, dans le respect des temps de préparation et de passage définis réglementairement pour chacune d'elles ;

- en mobilisant les examinateurs concernés en nombre suffisant pour interroger les candidats ;
- en assurant par journée ou par demi-journée les délibérations du jury et la proclamation des résultats.

Le jury tient, dans la mesure du possible, une permanence pendant ces épreuves pour parer à toute difficulté.

Après délibération définitive, le chef de centre veille à la remontée des notes, saisies dans l'application informatique nationale et à leur conformité au procès verbal de délibération. Il classe les documents des jurys avant de les transmettre au recteur d'académie à la fin de la session.

C - Délibération des jurys

Le code de l'éducation dispose dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) que la délivrance du baccalauréat résulte de la délibération du jury. A ce titre, les jurys sont chargés d'arrêter les notes définitives des candidats, à partir des éléments d'appréciation énumérés par les articles [D. 334-10](#), [D. 336-10](#), [D. 336-30](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-85](#). La mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions doit se conformer aux règles qui suivent.

1) Principes de fonctionnement

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

Conformément aux articles [D. 334-9](#) et [D. 336-9](#) les membres du jury ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours.

Le président du jury et le chef de centre prennent toutes les précautions utiles au secret des délibérations. Seuls les membres du jury (et, dans les conditions fixées par les articles [D. 334-21](#) et [D. 337-93](#), les examinateurs et correcteurs adjoints concernés) dont les noms figurent sur les listes actualisées fournies par le recteur peuvent participer aux délibérations. Les personnes étrangères au jury ne doivent pas avoir accès à la salle où celui-ci délibère, à l'exception de celles qui assurent son secrétariat et qui sont, à ce titre, tenues au même secret que les membres du jury. La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats.

Bien que le jury soit souverain, ses décisions doivent respecter la réglementation de l'examen, sous peine d'annulation contentieuse (cf. point III - B ci-dessous).

2) Eléments d'appréciation

Le jury dispose pour délibérer :

- des procès-verbaux de délibération, comportant les notes des candidats, édités par [l'application](#) informatique nationale ;

- des copies des candidats (moyennes par séries ou spécialités, par académie et par département, par exemple) et plus largement de tous les éléments utiles à la délibération, (moyennes et répartitions de notes entre évaluateurs), des grilles de notation ainsi que des bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation des interrogations orales ou des épreuves pratiques ;
- de toutes les informations statistiques nécessaires à l'harmonisation ;
- des livrets scolaires ou de formation anonymisés des candidats. À cet égard, il importe d'insister sur le fait que l'anonymisation des livrets (en particulier sous leur forme numérique) concerne également les appréciations annuelles des équipes éducatives, qui doivent faire l'objet d'une vigilance particulière de la part des établissements et ne doivent pas comporter de prénom, par exemple.

Le président du jury a un pouvoir de décision en matière de relèvement des notes des candidats ; dans le cas où il estime qu'une harmonisation des notes aurait dû être effectuée par la commission, il peut décider d'y procéder en réunion de jury.

En cas d'absence de notes, il doit en vérifier les motifs sur les copies ou les bordereaux et fiches individuelles des interrogations orales ou des épreuves pratiques ainsi que les listes d'appel.

Les livrets scolaires des élèves de classe terminale et les livrets de formation sont transmis aux centres de délibération, dans les conditions définies dans ce domaine par le recteur d'académie ; les livrets scolaires des élèves de classe de première des séries générales et technologiques ne sont pas transmis aux centres concernés, en l'absence de jurys spécifiques. Le code de l'éducation oblige le jury à examiner le livret scolaire ou de formation anonymisé fourni par le candidat et précise que la mention de cet examen est portée au livret sous la signature du président de jury ou le cachet électronique. Cette consultation ne peut intervenir que lors des délibérations des jurys. Elle doit être rigoureuse et ne revêtir, en aucun cas, un caractère purement formel.

3) Cas particulier des candidats absents

Les candidats absents, pour cause de force majeure, à tout ou partie des épreuves organisées en fin d'année scolaire, et souhaitant se présenter aux épreuves de remplacement, doivent transmettre impérativement leur justificatif au recteur d'académie avant la date limite fixée par celui-ci. Cette date doit être antérieure à la date de publication des résultats du premier groupe. (cf. articles [D. 334-19](#), [D. 336-18](#), [D. 336-36](#), [D. 336-43](#) et [D. 337-92](#) du code de l'éducation).

Si le recteur d'académie autorise ces candidats à présenter les épreuves de remplacement, pour la partie ou épreuve pour laquelle ils ont été absents, ces derniers ne sont pas soumis à la délibération du jury à l'issue des épreuves du premier groupe. Ils ne peuvent pas avoir connaissance de leurs résultats avant la délibération les concernant qui se tient à l'issue des épreuves de remplacement (cf. article [D. 334-4](#) du code de l'éducation).

En revanche, les délibérations concernant les candidats absents non justifiés ou ne souhaitant pas présenter les épreuves de remplacement ont lieu à l'issue des épreuves du premier groupe.

Les mêmes modalités s'appliquent aux candidats absents aux épreuves du second groupe.

III - Communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation et réclamations

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

A - Communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation

1) Communication des résultats

a) Publication et proclamation des résultats

Les résultats des candidats aux épreuves terminales des baccalauréats général et technologique et de ceux du baccalauréat professionnel sont affichés dans les centres compétents, aux date et horaire fixés par le recteur d'académie dans le respect des instructions nationales (cf. partie II point I ci-dessus) ; les candidats en sont informés sur leur convocation. Seules les listes des candidats admis - et, le cas échéant, celles des candidats autorisés à passer les épreuves de contrôle - classés dans l'ordre alphabétique peuvent être affichées : il est contraire au code des relations entre le public et l'administration d'afficher les résultats de chaque candidat dans leur intégralité. Éditées à partir de l'application informatique nationale, elles doivent l'être dans un lieu facilement accessible au public. Ces listes n'ont qu'un caractère déclaratif : seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi, en cas de réclamation. Parallèlement à l'affichage, le recteur d'académie veille à ce que les résultats des candidats qui se sont présentés dans son académie puissent être consultés, de façon dématérialisée, auprès de ses services.

Le recteur d'académie communique aux candidats, sans attendre les épreuves terminales, les résultats provisoires et déclarés comme tels des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique, aux date et horaire qu'il a fixés dans le respect des instructions nationales (cf. partie II point I ci-dessus). Les candidats concernés doivent pouvoir les consulter de façon dématérialisée.

Dès leur publication, les résultats sont transmis à toute personne qui souhaite les utiliser à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle ils ont été produits, dans les conditions fixées par le code des relations entre le public et l'administration et selon les modalités pratiques définies par le recteur d'académie.

b) Remise des notes

À l'issue des délibérations des jurys des épreuves terminales, les chefs de centre remettent aux candidats un relevé de notes, intégrant les notes des épreuves anticipées. Le relevé de notes, édité par l'application informatique nationale, doit porter la date et le cachet du centre et ne comporter aucune rature ou surcharge pour être valable.

Les candidats aux épreuves anticipées ont connaissance de leur relevé de notes provisoires dès que celles-ci ont été harmonisées. Les modalités de communication de ces notes sont indiquées au verso des convocations.

Les candidats qui passent les épreuves de contrôle retirent, dans le centre désigné, leur relevé de notes provisoire sur lequel figurent le jour et l'heure de leur convocation ; ils mentionnent dessus les épreuves qu'ils ont choisies de subir.

c) Remise des livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires ou de formation sont remis aux candidats selon les modalités fixées par le recteur d'académie. Pour les livrets scolaires numériques et conformément à la recommandation de la commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil), les livrets sont mis à la disposition des candidats par l'intermédiaire du téléservice livret scolaire du lycée (LSL) s'il a été déployé par l'établissement, ou par tout autre moyen. Il importe de vérifier, à cette occasion, que la signature du président de jury figure bien sur les livrets des candidats ajournés, dans la perspective d'éventuelles contestations de leur part.

d) Retrait du diplôme par les candidats

Le recteur d'académie signe les diplômes. Il les transmet aux candidats dans les conditions qu'il a arrêtées.

L'administration ne dispose pas de doubles des diplômes délivrés aux candidats. Elle peut néanmoins leur remettre des duplicata, quel que soit le motif de la demande (perte, destruction, vol, etc.).

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

En cas d'erreur manifeste de l'administration (cf. point III - B - 3 ci-dessous) ou de changement ultérieur d'état civil du candidat, le recteur d'académie délivre un nouveau diplôme qui se substitue au précédent.

e) Délivrance des Cfes (Certificats de fin d'études secondaires), Cfets (Certificats de fin d'études technologiques secondaires) et Cfeps (Certificats de fin d'études professionnelles secondaires)

Le recteur de l'académie dans laquelle a été présenté l'examen délivre aux candidats, dans les conditions qu'il a fixées, les divers certificats de fin d'études, prévus par le code de l'éducation dans ses articles [D. 334-12](#), [D. 336-12](#), [D. 336-32](#), [D. 336-44](#) et [D. 337-87](#).

2) Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

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

Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le recteur d'académie a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

Il convient de préciser que la communication des copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves terminales des baccalauréats n'est possible qu'après la publication des résultats définitifs des épreuves obligatoires et facultatives ; ceci emporte comme conséquence que les candidats convoqués aux épreuves de contrôle ainsi que ceux qui sont suspectés de fraude ne peuvent avoir immédiatement accès à ces documents. En revanche, les copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique sont communiquées sans attendre la décision finale du jury intervenant à l'issue des épreuves terminales.

Le recteur d'académie veille à ce que les candidats puissent consulter leurs copies et fiches individuelles d'évaluation le plus tôt possible après la remise de leur relevé de notes. Les frais de photocopies éventuelles sont à la charge des candidats et sont calculés en fonction du tarif réglementaire en vigueur.

Les jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction (cf. point III - B - 2 ci-dessous).

B - Réclamations

1) Contestations des conditions de déroulement d'une épreuve

Celles-ci peuvent concerner tant les conditions matérielles de déroulement de l'épreuve (temps de préparation insuffisant, etc.) que l'attitude de l'examineur.

Le recteur d'académie ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, diligente une enquête dans les meilleurs délais possibles, en faisant appel si nécessaire à l'inspecteur de la discipline. Lorsqu'un examinateur est mis en cause à cette occasion, il peut être amené à justifier sa position par écrit. Au vu des résultats de l'enquête, le recteur d'académie ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, tire toutes les conséquences qui s'imposent.

2) Contestations des décisions du jury

Le code de l'éducation instaure dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) le principe de la souveraineté du jury. Le recteur d'académie et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non recevoir à toute contestation contre les décisions de jury et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle (erreur de report de note) ou d'une irrégularité (non-respect du temps de passage d'une épreuve orale).

3) Rectification des erreurs matérielles constatées après la proclamation des résultats

Le recteur d'académie peut corriger, à tout moment, une erreur matérielle commise au détriment du candidat : une décision d'ajournement à un examen n'est créatrice de droits ni évidemment pour l'intéressé ni pour les tiers.

En ce qui concerne les erreurs commises en faveur d'un candidat, que celles-ci aboutissent à son admission ou à ce qu'il se présente aux épreuves de contrôle, il convient de distinguer les deux hypothèses suivantes.

Soit l'erreur favorable au candidat est intervenue avant la délibération du jury (erreurs de notation, de saisie dans les notes adressées au jury ou retenues par lui, etc.). Dans ce cas, cette délibération, qui est créatrice de droits en faveur de l'intéressé, ne peut être modifiée que dans le délai de quatre mois suivant la date où elle a été prise. Le recteur d'académie doit, alors, provoquer une nouvelle délibération du jury, qui doit se réunir en formation complète.

Soit l'erreur favorable à un candidat est intervenue après la délibération du jury (erreur de saisie dans les relèvements de notes et les décisions arrêtées par le jury). Dans cette hypothèse, la délivrance du diplôme, qui n'a qu'un caractère purement recognitif de cette délibération, ne peut être considérée, en elle-même, comme créatrice de droits. Le recteur d'académie peut, par conséquent, la retirer à tout moment.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Florence Robine

Annexe 1

[Modèle de dossier de proposition de sujet](#)

Annexe 2

[Bonnes pratiques applicables à la conception de sujets d'examens sur informatique](#)

Annexe 3

[Modèle de rapport du professeur ayant vérifié le sujet](#)

Annexe 4

[Modèle de dossier d'élaboration et de choix de sujets](#)

Annexe 5

[Modèle de fiche de relecture des sujets à utiliser par le ou les présidents de commission avant de viser](#)

Annexe 6

[Modèle de fiche de relecture formelle du sujet par le service administratif concerné à utiliser avant la signature par le recteur](#)