



MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

<p><b>Direction générale de l'enseignement et de la recherche</b></p> <p><b>Service de l'enseignement technique</b> <b>Sous-direction des politiques de formation et d'éducation</b> Mission des examens</p> <p>Adresse : 1 ter avenue de Lowendal – 75700 PARIS 07 SP</p> <p>Suivi par : Tél : 01 49 55 52 79</p>	<p><b>NOTE DE SERVICE</b></p> <p><b>DGER/SDPOFE/N2010-2060</b></p> <p><b>Date: 29 avril 2010</b></p>
--	--

Date de mise en application : Immédiate

Nombre d'annexes : 4

Le Ministre de l'alimentation, de l'agriculture  
et de la pêche  
à  
Mesdames et Messieurs  
les Directeurs Régionaux de l'Alimentation, de  
l'Agriculture et de la Forêt

**Objet :** Instructions générales relatives à l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole

**Bases juridiques :** Arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 - Annule et remplace la note de service DGER/POFEGTP/N97/N°2029 du 11 mars 1997

**Résumé :** Cette note a pour objet de déterminer et de faire connaître les dispositions à mettre en œuvre par les différents échelons et acteurs responsables pour le déroulement des épreuves d'une session d'examen, les délibérations, la diffusion et l'archivage des résultats des examens.

**MOTS-CLES :** EXAMEN - ORGANISATION

<b>Destinataires</b>	
<p>Pour exécution :</p> <p>Administration centrale</p> <p>Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt</p> <p>Directions de l'agriculture et de la forêt des D.O.M. et des Hauts commissariats de la République des C.O.M.</p> <p>Conseil général de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux</p> <p>Inspection de l'enseignement agricole</p> <p>Etablissements publics nationaux et locaux d'enseignement agricole</p> <p>Unions nationales fédératives d'établissements privés sous contrat</p>	<p>Pour information :</p> <p>Organisations syndicales de l'enseignement agricole</p> <p>Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole</p>

# SOMMAIRE

<b><u>Introduction</u></b>	<b>3</b>
<b><u>1 Chronologie de l'organisation et du déroulement d'une session d'examens</u></b>	<b>3</b>
<b><u>2 Les acteurs</u></b>	<b>4</b>
2.1 <u>Les services responsables des examens</u>	4
2.2 <u>Le jury</u>	6
<b><u>3 Mise en place d'une session</u></b>	<b>7</b>
3.1 <u>Rôle de la DRAAF</u>	7
3.2 <u>Rôle du CIRSE</u>	8
3.3 <u>Rôle du chef d'établissement</u>	8
<b><u>4 Déroulement des épreuves</u></b>	<b>9</b>
4.1 <u>Les épreuves écrites : centres de composition</u>	9
4.1.1 <u>Rôle du chef d'établissement d'accueil des épreuves :</u>	9
4.1.2 <u>Rôle du chef de centre de composition</u>	9
4.1.3 <u>Rôle du surveillant</u>	10
4.1.4 <u>Le candidat</u>	10
4.2 <u>Les épreuves pratiques et orales : Centres de face à face</u>	10
4.2.1 <u>Rôle du chef d'établissement d'accueil des épreuves</u>	10
4.2.2 <u>Rôle du président de jury ou des présidents adjoints :</u>	11
4.2.3 <u>Rôle du chef de centre d'épreuves pratiques et orales</u>	11
4.2.4 <u>Rôle de l'examineur</u>	12
4.2.5 <u>Le candidat</u>	12
4.3 <u>Corrections des épreuves écrites : centres de correction</u>	13
4.3.1 <u>Rôle du chef d'établissement d'accueil des corrections</u>	13
4.3.2 <u>Rôle du président de jury ou des présidents adjoints</u>	13
4.3.3 <u>Rôle du chef de centre</u>	13
4.3.4 <u>Rôle du correcteur</u>	14
4.4 <u>Épreuves de CCF dans les établissements</u>	14
4.4.1 <u>Rôle du chef d'établissement :</u>	14
4.4.2 <u>Rôle des enseignants ou formateurs :</u>	15
4.4.3 <u>Le candidat</u>	15
4.4.4 <u>Rôle du président ou président-adjoint de jury :</u>	16
<b><u>5 Délibérations</u></b>	<b>16</b>
5.1 <u>Rôle de l'autorité académique responsable de l'organisation (RO)</u>	16
5.2 <u>Rôle du jury</u>	16
5.3 <u>Rôle du président de jury et/ou du président adjoint</u>	17
5.4 <u>Rôle des membres du jury</u>	17
<b><u>6 Rapport du président</u></b>	<b>18</b>
<b><u>7 Après les épreuves</u></b>	<b>18</b>
7.1 <u>Diffusion des résultats</u>	18
7.2 <u>Gestion des recours</u>	18
7.3 <u>Accès aux documents</u>	19
7.4 <u>Etablissement et envoi des diplômes</u>	19
7.5 <u>Archivage</u>	19
<b><u>Annexes :</u></b>	<b>20</b>
- <u>fiches à disposition des différents acteurs</u>	
- <u>fiche à remettre aux candidats</u>	
- <u>circuit de vigie</u>	
- <u>pièces réglementaires</u>	

# Introduction

Cette note de service annule et remplace la note de service DGER/POFEGTP/N97/N°2029 du 11 mars 1997, relative à l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole.

Elle a pour objet de déterminer et de faire connaître les dispositions à mettre en œuvre par les différents échelons et acteurs responsables pour le déroulement des épreuves d'une session d'examen, le déroulement des délibérations la diffusion et l'archivage des résultats des examens.

A ce titre, elle complète :

- les notes de service annuelles relatives
  - aux inscriptions
  - aux nominations des autorités académiques responsables de l'organisation
  - à la nomination des présidents de jury de BTSA
  - au contrôle en cours de formation (remontée des notes de CCF)
- les indications de procédure qui se trouvent sur le site intranet « Gestion des examens » à l'intention des responsables d'examens dans les services déconcentrés.

Elle s'attache, en particulier, à donner des instructions précises à tous les acteurs sollicités pendant le déroulement d'une session d'examens. L'organisation d'une session d'examen ne souffre pas de défaut. Il est important que chacun des acteurs veille particulièrement à l'accomplissement des fonctions et tâches qui lui reviennent et qui sont décrites en détail dans cette note de service.

Les modalités de délivrance des diplômes par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou des diplômes en unités capitalisables (UC) font l'objet d'autres textes réglementaires.

## 1 Chronologie de l'organisation et du déroulement d'une session d'examens

L'organisation d'une session d'examens est une opération complexe qui mobilise un très grand nombre de personnes pendant les mois de mai, juin et juillet de chaque année sur des tâches et des lieux précis. Cette opération se déroule en plusieurs étapes selon une chronologie bien établie et des échéances précises :

- 1- lancement des opérations et « paramétrage » de la session : en juillet de l'année précédant la session, la DGER décide des dates des épreuves écrites, le compte à rebours peut commencer. La session est paramétrée dans l'application de gestion des examens « Indexa2 » : établissement des dates-clés, ouvertures d'examens, choix des régions responsables de l'organisation. Les autorités académiques vérifient et contrôlent les ouvertures d'examens par établissement et les modalités d'évaluation. Les avis sont publiés au JORF.
- 2- inscriptions : étape fondamentale de la session, l'inscription des candidats est l'acte fondateur d'une session. Pour qu'un candidat se présente à un examen en vue de l'obtention d'un diplôme, il est obligé de s'inscrire. Son inscription oblige l'administration à organiser les examens. La candidature incombe au candidat si celui-ci est majeur au 31 décembre de l'année de l'examen. Si le candidat est mineur, la responsabilité de la candidature incombe au candidat et à ses parents ou tuteurs légaux. Il est de la responsabilité des chefs d'établissement d'organiser aux dates prescrites l'inscription à l'examen des candidats en formation ou des candidats scolarisés dont ils sont responsables. Les chefs d'établissement vérifient, au moment de leur entrée en formation, que les candidats répondent bien, preuves à l'appui, aux conditions de présentation de l'examen.

Pour les candidats hors formation, l'inscription est un acte personnel auprès des autorités académiques de leur lieu de résidence. Les autorités académiques contrôlent la légalité et enregistrent la totalité des inscriptions avant fin décembre. Une note de service annuelle précise les procédures et les échéanciers. Cette étape est obligatoirement close au 31 décembre de l'année précédant la session.

3- préparation et mise en place de l'organisation :

- entre septembre et mars, les autorités académiques, avec l'appui des CIRSE, mettent en place l'ensemble des éléments nécessaires à la session : choix des lieux et centres d'épreuves, enquêtes relatives aux acteurs, nominations des présidents et présidents-adjoints de jurys, repérage des candidats à situation particulière.
- entre janvier et mars, l'organisation est saisie dans Indexa2 dans le détail. Cela permet de diffuser, aux établissements centres d'examens et aux examinateurs, à la mi-mars, le planning prévisionnel du déroulement des épreuves et des convocations des examinateurs.
- entre la mi-mars et la fin des congés de printemps s'opèrent tous les ajustements nécessaires.
- les autorités académiques disposent également des renseignements nécessaires pour procéder au routage des rapports de stage.

4- remontée des notes de CCF : dès le début mai, les établissements peuvent procéder à la remontée ou à la saisie des notes de CCF (via les procédures logicielles ad hoc, libellule, indexa2,...). Cette étape marque, pour les établissements la fin de leur responsabilité dans la délivrance des diplômes en CCF. Une note de service annuelle précise les modalités de cette remontée de notes.

A partir du mois de mai et jusqu'à la fin des opérations de jury se déroule la session proprement dite : les épreuves terminales, écrites, orales ou pratiques sont suivies par les ateliers de correction des épreuves écrites et les délibérations. Puis les résultats sont diffusés de telle sorte que la session soit close à la date fixée par avis publié au JO à l'étape n°1.

## 2 Les acteurs

### 2.1 Les services responsables des examens

En application de l'article 1 de l'arrêté du 25 juillet 1995, l'organisation des examens est confiée aux DRAAF, autorités académiques qui exercent, par délégation, les prérogatives du ministre chargé de l'agriculture en matière de délivrance des diplômes. Une note de service annuelle précise la liste des examens dont l'organisation est confiée à chaque DRAAF. De ce fait, chaque DRAAF est à la fois autorité académique (AA) et autorité responsable de l'organisation (RO) de certains examens.

L'administration centrale a autorité en matière de :

- production réglementaire
- contrôle
- financement

La DRAAF autorité académique géographiquement compétente a autorité en matière de gestion :

- des candidats isolés qui résident dans la région
- des candidats scolarisés dans la région, notamment pour ce qui est des épreuves écrites
- des examinateurs qui ont une affectation administrative dans la région
- des établissements et de leurs personnels situés dans la région

La DRAAF autorité académique responsable de l'organisation de l'examen a autorité en matière d'organisation des examens sur :

- les examinateurs qu'elle nomme dans les jurys
- les présidents et présidents-adjoints qu'elle nomme sur un examen (à l'exception des présidents de jurys BTSA qui sont nommés au plan national par le ministre chargé de l'agriculture)
- les centres d'examens qu'elle choisit et leurs personnels
- la diffusion et la publication des résultats en ligne (opération déléguée au CIRSE)
- la délivrance des diplômes

Les chefs d'établissement ont autorité en matière d'inscription des élèves, apprentis ou stagiaires qu'ils présentent aux examens. Ils garantissent :

- le respect des conditions réglementaires d'entrée en formation et d'inscription aux examens
- la complétude de la formation
- le respect des échéances dans le traitement administratif des dossiers
- l'information des candidats sur toutes les opérations et procédures relatives aux examens.
- l'exactitude des données transmises lors des différentes enquêtes

Les chefs d'établissement ont également autorité en matière d'organisation de la mise en œuvre du contrôle en cours de formation et de collecte, d'enregistrement et de remontée des notes de CCF. Ils garantissent :

- le respect des contrats d'évaluation signés avec les présidents et présidents-adjoints
- le respect de la réglementation des examens
- l'impartialité dans le traitement des épreuves en CCF
- l'exactitude des notes délivrées
- le respect des échéances pour les remontées des notes ou les saisies directes sur le site web.

L'autorité du DRAAF s'exerce à différents moments-clés de la session :

- les inscriptions
- la mise en place de l'organisation
- le déroulement des épreuves
- les délibérations
- les publications des résultats et leur archivage
- le suivi et la gestion des contentieux
- la gestion financière.

Les Centres interrégionaux de service aux examens (CIRSE) mutualisent les outils et les moyens :

- ils assistent les DRAAF dans les tâches qui leur incombent
- ils assurent la coordination et la logistique des opérations
- ils assurent le traitement financier.

Sous la coordination des responsables régionaux de l'organisation et avec l'assistance des CIRSE, participent au déroulement des opérations :

- les chefs d'établissement
- les présidents et présidents-adjoints de jurys
- les chefs de centre
- les surveillants
- les examinateurs et correcteurs, membres de jurys.

Chacun en ce qui le concerne, a un rôle essentiel à jouer dans le déroulement des opérations. Il doit prendre connaissance de ses responsabilités, de ses marges de manœuvre et doit respecter scrupuleusement son rôle et son périmètre d'action tel qu'indiqué dans cette note de service.

Cette note de service propose également en annexe une série de fiches techniques à l'usage des différents acteurs aux différents moments de la session.

## 2.2 Le jury

La composition et la nomination des jurys sont réglementées par le Code rural. Le jury est désigné par le ministre chargé de l'agriculture ou, par délégation, par l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen selon les dispositions prévues par les textes réglementaires régissant l'examen : **tout agent de droit public et tout enseignant d'établissement sous contrat ou habilité, en service, doit se tenir à la disposition de l'autorité académique pendant toute la durée de la session d'examens même si celle-ci s'étend sur une période de congé scolaire des élèves (arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990).**

Le jury comprend :

- un président
- éventuellement un vice-président qui le supplée en cas d'indisponibilité
- un ou plusieurs présidents adjoints pour l'assister dans ses tâches ou suppléer le président en cas d'indisponibilité
- des membres : enseignants, formateurs ou professionnels

Le jury est assisté d'un ou plusieurs secrétaires chargés des tâches administratives

Il peut être fait appel, en accord avec les services du rectorat, à des professeurs relevant du Ministère de l'éducation nationale.

Le jury, sous l'autorité de son président ou président adjoint, arrête les notes d'examen et, de façon souveraine, propose l'admission, l'admission après rachat ou l'ajournement des candidats. Il arrête la liste des candidats ayant satisfait aux conditions de délivrance du diplôme. Seul le procès verbal dressé par le jury lors des délibérations fait foi des résultats de l'examen.

Le jury est souverain dans ses évaluations et ses délibérations, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Il est indépendant de l'autorité académique. Celle-ci ne peut exercer qu'un contrôle de conformité et de légalité sur les opérations de déroulement de l'examen.

### **Le président et les présidents adjoints de jury :**

Le président et les présidents-adjoints de jury, une fois nommés, assurent trois rôles différents et complémentaires :

- ils contrôlent et régulent la mise en œuvre du contrôle en cours de formation (CCF), partie intégrante de la délivrance des diplômes : cette fonction et ces tâches font l'objet de plusieurs autres textes réglementaires.
- ils assurent la « police de l'examen » : ils s'assurent du déroulement des épreuves en application stricte de la réglementation. A ce titre, les présidents ou présidents-adjoints sont présents sur les centres d'épreuves orales et pratiques et sur les centres de correction. Ils peuvent et doivent intervenir, aussi bien auprès d'un examinateur que d'un candidat ou de tout autre acteur, afin de faire respecter les principes décrits à l'article 9 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 1990 et la réglementation de chaque examen. Ils mettent en place tout type d'actions qu'ils jugent nécessaires dans ce but. Ils inscrivent aux procès verbaux des centres et des épreuves leurs interventions et décisions.
- ils président les délibérations du jury, qu'il soit réuni en formation restreinte ou plénière qui arrête les notes et propose l'admission, l'admission après rachat ou l'ajournement des candidats.

Le président ou le président-adjoint de jury

- veille à la stricte application de la réglementation d'examen. A ce sujet il est l'interlocuteur privilégié de l'administration centrale ou de l'autorité académique.
- fait respecter l'égalité de traitement et l'impartialité auxquelles les candidats ont droit.
- s'assure que l'esprit des épreuves et les modalités de leur déroulement sont connus de tous, candidats et membres de jury.

- édicte les consignes nécessaires à la mise en place des jurys ainsi qu'à l'organisation des ateliers de correction et des centres d'épreuves pratiques et orales et il vérifie leur application.
- rappelle à tous les membres que la souveraineté du jury s'exerce dans le cadre de la réglementation.

Chaque président de jury s'assure que les présidents-adjoints et les membres du jury connaissent les modalités et les contraintes de l'examen.

Le DRAAF responsable de l'organisation de l'examen lui fait parvenir, à l'issue de chaque phase, les éléments indispensables lui permettant d'apprécier les conditions de mise en place de l'examen.

Attention : la **police de l'établissement** reste toujours de la responsabilité du chef de l'établissement centre d'accueil des épreuves, tel qu'indiqué dans le Décret n° 2001-47 du 16 janvier 2001 et précisé dans la note de service DGER/SDEPC/N2005-2087 du 29 novembre 2005.

### **Les membres de jury : examinateurs ou correcteurs**

Dès leur désignation, les membres de jury doivent se conformer aux obligations de leur fonction.

Tout enseignant peut être désigné pour participer au jury.

Les enseignants doivent répondre à toute demande de participation qui leur est transmise pour l'élaboration de questions ou de sujets d'épreuves, la détermination des modalités d'évaluation, l'harmonisation des critères d'évaluation et des niveaux d'exigence.

Un membre de jury ne doit pas avoir été en relation pédagogique ou éducative directe avec un candidat qu'il est amené à évaluer. Lorsqu'un membre de jury est directeur, professeur ou maître de stage d'un candidat évalué par le jury, il doit refuser d'évaluer ce candidat ou de procéder aux validations le concernant et s'abstenir de toute intervention lors de la délibération sur ce candidat.

Tout membre de jury a **pouvoir et devoir d'évaluation**, qu'il soit enseignant de l'enseignement public, de l'enseignement privé ou qu'il soit professionnel du secteur.

Tout membre de jury, relevant du droit public ou du droit privé, enseignant ou professionnel du secteur, peut avoir la responsabilité d'un poste d'évaluation s'il en a été jugé apte par l'autorité académique qui le nomme.

Sauf si le règlement l'impose, un poste d'évaluation peut ne comporter qu'un seul membre, même si l'épreuve regroupe plusieurs disciplines.

En cas d'absence d'un de ses membres, un poste d'évaluation peut fonctionner valablement.

Toute évaluation doit être accompagnée d'appréciations écrites selon les consignes données par l'administration ou le président de jury. A chaque étape de l'examen (écrit, oral, pratique, correction, délibération) un procès verbal est rédigé.

### **Les formations restreintes du jury**

Un jury peut être fractionné en formations restreintes présidées, en l'absence du président, par des présidents-adjoints. Elles peuvent être organisées chaque fois que la structure de l'examen, le nombre et la nature des candidats ou leur répartition géographique imposent des contraintes importantes aux candidats, au jury ou à l'administration. Elles ont capacité de délibération dans la limite des missions qui leur sont attribuées. Elles ont la possibilité de subordonner leurs décisions à celles du jury plénier.

## **3 Mise en place d'une session**

### **3.1 Rôle de la DRAAF**

Qu'elle soit responsable d'organisation de centres de composition ou de tout autre type de centre d'épreuves ou de délibérations, la DRAAF, autorité académique, installe les bases de l'organisation :

Elle désigne, en concertation avec les chefs d'établissement, les centres d'épreuves. Elle nomme et convoque les acteurs y participant :

- chefs de centre : personnels titulaires de catégorie A, chargés de direction, d'enseignement ou d'éducation.
- personnels de surveillance : personnels titulaires, contractuels, ou retraités d'enseignement, d'éducation, de surveillance ou d'administration. Elle veille à ce que le personnel soit en nombre suffisant pour que la surveillance soit assurée dans de bonnes conditions.
- examinateurs et correcteurs : elle arrête la composition des jurys selon les dispositions réglementaires, tout en s'assurant que les enseignants chargés de l'évaluation ne soient pas ou n'aient pas été en relation pédagogique avec les candidats. Ils sont choisis selon leurs compétences telles qu'elles ont été déclarées lors de l'enquête de compétence par les chefs d'établissement.

Elle répartit les candidats dans les centres (soit par critère géographique, soit par examen) et transmet l'information aux CIRSE et aux chefs de centre. Elle transmet également aux chefs de centre et aux chefs d'établissement d'accueil d'épreuves toute information relative aux candidats bénéficiant de mesures particulières.

Elle pourvoit à l'appui technique et administratif aux chefs de centre pendant toute la durée des opérations :

- elle assure la diffusion de l'information auprès des candidats et veille à l'exécution des consignes.
- elle assure le routage des rapports de stage des candidats isolés.

### **3.2 Rôle du CIRSE**

À la demande des autorités académiques responsables de l'organisation des épreuves, le CIRSE assure l'informatisation de l'organisation dans INDEXA2. Pour ce faire, il met en place les procédures et les échéanciers nécessaires et coordonne les différentes opérations à mener entre les régions.

Le CIRSE a un rôle clef en matière de diffusion des sujets d'épreuves écrites :

- il réceptionne les sujets, les conditionne et procède à leur envoi sécurisé,
- il contribue à la vigie,
- à l'issue des épreuves, il répertorie les sujets non utilisés et rend compte à la DGER.

En sa qualité de centre de services pour les DRAAF, une fois l'organisation saisie dans Indexa2, il assure la logistique de la session ; il édite, conditionne et envoie :

- les enquêtes administratives et de compétence,
- les convocations aux candidats,
- les convocations aux chefs de centre, aux examinateurs et correcteurs, éventuellement, au personnel de surveillance,
- les dossiers de centres,
- les listes de routage des rapports de stage.

### **3.3 Rôle du chef d'établissement**

A la demande des autorités académiques organisatrices les chefs d'établissement

- assurent la collecte de toutes les informations nécessaires à la mise en place de la session, en particulier le recensement des compétences des enseignants et des formateurs
- transmettent aux personnels placés sous leur autorité toutes les informations relatives à leurs éventuels rôles et participation à la réalisation de la session d'examen
- Alertent les autorités académiques sur les difficultés rencontrées afin qu'il y soit porté remède.



## 4 Déroulement des épreuves

Les DRAAF, et les services chargés des examens sous leur autorité, interviennent pendant le déroulement des épreuves au titre de la responsabilité globale et de la vigie : ils apportent des réponses à tout incident, à tout dysfonctionnement, en prenant l'attache, le cas échéant, de la DGER.

Il appartient au chef d'établissement responsable de la police de son établissement de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer que les épreuves, corrections ou délibérations puissent se dérouler dans son établissement en toute sérénité et conformément à la réglementation.

Il appartient au président de jury, responsable de la police de l'examen de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer que les épreuves, corrections ou délibérations se déroulent conformément à la réglementation.

Sur les centres de composition (épreuves écrites), la police de l'examen est assurée par le chef de centre.

### 4.1 Les épreuves écrites : centres de composition

#### 4.1.1 Rôle du chef d'établissement d'accueil des épreuves :

Le chef d'établissement d'accueil des épreuves écrites est responsable :

- de la préparation des salles pour les épreuves et de la bonne répartition des candidats dans celles-ci
- de la réception des sujets et de leur mise au secret
- de la mise en place des aménagements particuliers pour les candidats en situation de handicap.

Tout au long des épreuves, il se met à disposition du chef de centre et met tout en œuvre pour lui faciliter sa mission. Dans ce cadre, il pourvoit rapidement au remplacement de surveillants ou de secrétaires absents.

À la fin des épreuves, il est chargé de l'envoi des copies.

Pendant toute la durée des épreuves, il **reste** responsable **de la police de l'établissement**.

#### 4.1.2 Rôle du chef de centre de composition

Le chef de centre est responsable du bon déroulement des épreuves écrites conformément à la réglementation. Il s'assure de son application et veille à ce que soient respectés l'anonymat des candidats, l'égalité de traitement et l'impartialité auxquels chaque candidat a droit.

Il est responsable, sur le centre de composition, de la **police de l'examen**.

Il est responsable de la gestion de la surveillance :

- il décide la répartition des surveillants et désigne les responsables de salle,
- il précise aux surveillants leurs droits et devoirs, leur donne les consignes et veille à les faire respecter,
- en cas d'absence de surveillant, il se rapproche du chef d'établissement.

Il est responsable des candidats :

- il les accueille,
- il leur rappelle les règlements des épreuves, leurs droits et leurs devoirs, la définition de la fraude et les sanctions encourues,
- il traite le cas des retardataires,
- il veille aux aménagements d'épreuves pour les candidats en bénéficiant.

Il est responsable de la distribution des sujets :

- Il vérifie le bon état des enveloppes, la concordance entre les indications portées sur l'enveloppe contenant les sujets et l'épreuve,

- Il retourne à la DRAAF les enveloppes de sujets non ouvertes.

Il est le garant de l'application stricte de la procédure relative à la fraude détaillée dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

Il est responsable du bon déroulement des épreuves. Il établit et signe les procès verbaux. :

- Il fait respecter l'ordre et le silence,
- Il participe au circuit de la vigie,
- Il signale immédiatement tout incident et l'inscrit sur le procès verbal.

Il est responsable de la complétude des dossiers de gestion financière qu'il prépare selon les consignes données.

Il est responsable des copies : de leur anonymat, de leur classement en fonction des consignes données.

#### **4.1.3 Rôle du surveillant**

Tout agent désigné pour la surveillance d'un centre d'examens doit se tenir à disposition du chef de centre jusqu'à la fin des opérations.

Le surveillant est responsable du bon déroulement des épreuves dans la salle de composition conformément à la réglementation et en respectant les principes d'équité de traitement et d'anonymat. Il exerce cette mission de façon active.

Il est garant de l'application stricte de la réglementation et des procédures mises en place pour la respecter :

- en matière d'identification des candidats et des consignes à leur fournir avant et pendant l'épreuve,
- en matière de distribution des sujets,
- en matière de fraude ou tentative de fraude,
- en matière de gestion des sorties de salle, temporaires ou définitives,
- en matière de gestion des copies

Il doit faire respecter l'ordre et le silence et inscrire au procès-verbal tout incident.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, il établit le procès-verbal, saisit les documents et matériels susceptibles d'étayer le procès-verbal et applique strictement la procédure décrite dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

#### **4.1.4 Le candidat**

Sous peine de ne pouvoir composer, le candidat doit :

- prendre toute disposition utile pour se présenter sur le centre de composition à l'heure indiquée sur sa convocation
- se munir du matériel nécessaire pour composer et des documents autorisés
- justifier de son identité.

Il s'engage à respecter l'ordre et le silence de rigueur sur un centre d'examens pendant tout le déroulement des épreuves.

Il remet obligatoirement sa copie au plus tard à l'issue du temps imparti.

Il peut inscrire ou faire inscrire au procès verbal de l'épreuve toute remarque concernant le déroulement des épreuves.

## **4.2 Les épreuves pratiques et orales : Centres de face à face**

### **4.2.1 Rôle du chef d'établissement d'accueil des épreuves**

Le chef d'établissement d'accueil des épreuves pratiques et orales est responsable :

- de la préparation des salles, du matériel, et des animaux si besoin, prévus pour les épreuves
- de la mise en place des aménagements particuliers pour les candidats en situation de handicap.

Tout au long des épreuves, il se met à disposition du chef de centre et met tout en œuvre pour lui faciliter sa mission. Dans ce cadre, en l'absence d'un examinateur, il fait son possible, en lien avec le chef de centre et l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen, pour pourvoir à son remplacement.

Pendant toute la durée des épreuves, **il reste responsable de la police de l'établissement.**

#### **4.2.2 Rôle du président de jury ou des présidents adjoints :**

Le président de jury ou président-adjoint est responsable du bon déroulement des épreuves pratiques et orales conformément à la réglementation et en veillant à l'appliquer et faire respecter l'égalité de traitement et l'impartialité auxquelles chaque candidat a droit.

Il est responsable, sur le centre d'épreuves, de la **police de l'examen.**

Il doit rappeler aux examinateurs :

- leur rôle, l'importance de leur mission,
- leurs droits et devoirs, les règles de conduite, **en particulier qu'ils doivent s'interdire toute observation qui puisse perturber le candidat et au contraire adopter un comportement susceptible de le mettre en confiance.**
- le cadre de la réglementation dans lequel s'exerce la notation,
- le devoir de confidentialité : le membre de jury est soumis au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et informations de caractère individuel dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- **Il informe les candidats et les membres de jury qu'ils peuvent lui faire part à tout moment de leurs réclamations concernant les anomalies constatées ou de leurs observations lors du déroulement des épreuves. Ces remarques ou réclamations sont consignées au procès verbal.**

Il assure la mise en place de procédures d'harmonisation tant pour ce qui est des questions posées dans les différents postes d'évaluation que des notations.

Il peut être amené à prendre toute disposition utile pour harmoniser les évaluations.

Il fait respecter la durée des épreuves.

Il est responsable du recueil des grilles d'évaluation et des feuilles de notes :

- il veille à ce qu'elles soient complètement remplies et signées,
- il veille à leur confidentialité,
- il s'assure qu'elles ne soient pas diffusées à des personnes, des organismes ou dans des lieux extérieurs à celui du jury, hormis l'autorité académique.

#### **4.2.3 Rôle du chef de centre d'épreuves pratiques et orales**

*Le chef de centre sera, le cas échéant, nommé président-adjoint afin d'assurer la police de l'examen. Il peut être nommé uniquement pour assurer cette mission.*

Il est responsable de la gestion des examinateurs :

- il décide leur répartition dans les lieux et ajuste, si besoin, les postes d'évaluation,
- en cas d'absence d'un examinateur, il se rapproche du chef d'établissement d'accueil et de la DRAAF responsable de l'organisation pour pourvoir à son remplacement.

Il est responsable des candidats :

- il les accueille,
- il leur rappelle les règlements des épreuves, leurs droits et leurs devoirs, la définition de la fraude et les sanctions encourues,

- il traite le cas des retardataires,
- il veille aux aménagements d'épreuves pour les candidats en bénéficiant.

Il est le garant de l'application stricte de la procédure relative à la fraude indiquée dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

Il est responsable du bon déroulement des épreuves, établit et signe les procès verbaux :

- Il fait respecter l'ordre et le silence,
- Il recueille les observations ou questionnements,
- Il signale immédiatement tout incident et l'inscrit sur le procès verbal.

**Il s'assure qu'aucune personne extérieure aux examens ne soit présente sur le centre d'épreuves.**

Il est responsable de la complétude des dossiers de gestion financière qu'il prépare selon les consignes données.

Il est responsable de l'envoi des documents (feuilles de notes, grilles d'évaluation, procès-verbaux, etc.) selon les consignes données.

#### **4.2.4 Rôle de l'examineur**

Tout examinateur désigné pour participer à un poste d'évaluation doit se tenir à disposition du chef de centre jusqu'à la fin des opérations.

Il est responsable du bon déroulement des épreuves dans son poste d'évaluation conformément à la réglementation et en respectant les principes d'équité de traitement et d'anonymat.

Il est garant de l'application stricte de la réglementation et des procédures mises en place en matière de :

- questions posées aux candidats qui doivent être conformes au programme et à l'esprit de l'examen et de difficulté équivalente,
- critères d'évaluation,
- d'identification des candidats et consignes à leur fournir avant et pendant l'épreuve,
- de durée de l'interrogation,
- d'harmonisation de la notation entre examinateurs évaluant la même épreuve
- par rapport aux candidats bénéficiant d'aménagement d'épreuves.

Il s'interdit d'interroger un candidat qu'il connaît.

Il adopte une conduite irréprochable lors de l'interrogation du candidat. Il adopte une attitude digne et d'accueil bienveillant envers tous les candidats. Il s'interdit toute remarque ou réflexion les concernant.

Il est le garant de l'application stricte de la procédure relative à la fraude indiquée dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

Il s'interdit de communiquer aux candidats ou à toute autre personne extérieure au jury les notes ou appréciations portées sur la prestation des candidats.

Il est le garant de l'application stricte de la procédure relative à la fraude décrite dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

Il remplit complètement les grilles d'évaluation et y porte obligatoirement les observations justifiant la note donnée y compris l'appréciation générale. Il vérifie le décompte des points constituant la note attribuée.

#### **4.2.5 Le candidat**

Sous peine de ne pouvoir présenter l'épreuve, le candidat doit :

- prendre toute disposition utile pour se présenter sur le centre d'épreuves à l'heure indiquée sur sa convocation,
- se munir des matériels nécessaires, de la tenue adéquate et des documents autorisés,
- justifier de son identité.

Il s'engage à respecter l'ordre et le silence de rigueur sur un centre d'examens pendant tout le déroulement des épreuves.

Il peut inscrire ou faire inscrire au procès verbal de l'épreuve toute remarque concernant le déroulement des épreuves.

### **4.3 Corrections des épreuves écrites : centres de correction**

#### **4.3.1 Rôle du chef d'établissement d'accueil des corrections**

Le chef d'établissement d'accueil des corrections est responsable :

- de la préparation des salles et du matériel prévu pour les corrections.
- éventuellement de la conservation temporaire des copies dont il doit assurer la confidentialité.

Tout au long des corrections, il se met à disposition du chef de centre et met tout en œuvre pour lui faciliter sa mission. Dans ce cadre, en l'absence d'un correcteur, il fait son possible, en lien avec le chef de centre et l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen, pour pourvoir à son remplacement.

Pendant toute la durée des corrections, il **reste responsable de la police de l'établissement**.

#### **4.3.2 Rôle du président de jury ou des présidents adjoints**

Le président de jury ou président-adjoint est responsable du bon déroulement des corrections conformément à la réglementation et en veillant à l'appliquer et à faire respecter l'anonymat des candidats, l'égalité de traitement et l'impartialité auxquelles chaque candidat a droit.

Il est responsable, sur le centre de correction, de la **police de l'examen**.

Il doit rappeler aux correcteurs :

- leur rôle, l'importance de leur mission,
- le cadre de la réglementation dans lequel s'exerce la souveraineté du jury,
- le devoir de confidentialité : le membre de jury est soumis au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et informations de caractère individuel dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il assure la mise en place des procédures d'harmonisation des jurys et s'assure que les documents fournis en vue de la correction soient effectivement utilisés.

Il est responsable du recueil des copies, des grilles d'évaluation et des feuilles de notes :

- il vérifie les notes et les totaux ; au cas où la note finale ne serait pas en points entiers, il arrondira les notes de façon systématique au nombre entier le plus proche,
- il veille à ce que les grilles d'évaluation et les feuilles de notes soient complètement remplies et signées,
- il veille à leur confidentialité,
- il s'assure qu'aucun document ne soit diffusé à des personnes, des organismes ou dans des lieux extérieurs à celui du jury, hormis l'autorité académique.

A l'issue de la session, il transmet, *le cas échéant*, à l'autorité académique responsable de l'organisation un rapport de synthèse portant sur les différents aspects de l'examen.

#### **4.3.3 Rôle du chef de centre**

Le chef de centre sera, le cas échéant, nommé président-adjoint afin d'assurer la police de l'examen. Il peut être nommé uniquement pour assurer cette mission.

Il est responsable de l'organisation du centre de correction :

- il décide la répartition des correcteurs dans les salles,

- il distribue les copies,
- en cas d'absence d'un examinateur, il se rapproche du chef d'établissement d'accueil et de la DRAAF responsable de l'organisation pour pourvoir à son remplacement,
- en cas de non remplacement, il peut être amené à répartir à nouveau les copies.

Il est responsable du bon déroulement des corrections et signe les procès verbaux :

- il recueille les observations ou questionnements,
- il signale immédiatement tout incident et l'inscrit sur le procès verbal.

Il prépare les dossiers de gestion financière selon les consignes données.

Il assure l'expédition des feuilles de notes et des copies en se référant aux consignes données dans le dossier de centre.

#### **4.3.4 Rôle du correcteur**

Tout agent désigné pour participer aux corrections d'épreuves écrites doit se tenir à disposition du chef de centre jusqu'à la fin des opérations. Il assure son rôle :

- en parfaite connaissance de la réglementation de l'examen,
- en toute souveraineté,
- dans le respect du secret professionnel auquel il est soumis,
- dans le respect de l'anonymat des copies.

Il veille à respecter les normes d'harmonisation mises en place.

Il remplit complètement les grilles d'évaluation et y porte obligatoirement les observations justifiant la note donnée y compris l'appréciation générale. Il vérifie le décompte des points constituant la note attribuée. La note est portée en points entiers sur 20 et écrite très lisiblement sur l'entête de la copie à l'emplacement prévu à cet effet. L'application des coefficients n'intervient qu'après la notation sur 20.

D'une manière générale, les correcteurs doivent user de l'échelle de notes (0 à 20) dans toute son étendue et avoir à l'esprit les résultats constatés dans les études docimologiques. En effet, l'utilisation d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise l'influence relative de l'épreuve évaluée et pénalise les meilleurs candidats.

Chaque membre de jury remet au secrétariat du jury, aux jours et heures indiqués par le président, toutes les notes, grilles de correction et appréciations qu'il a portées. **En aucun cas ces documents ne peuvent être communiqués à des personnes ou des organismes étrangers au jury, hormis l'autorité académique.**

La non remise de tout ou partie des notes sera considérée comme non participation et non correction sans préjudice des sanctions pouvant en découler.

## **4.4 Épreuves de CCF dans les établissements**

Chaque contrôle certificatif en cours de formation (CCF) est une épreuve concourant à la délivrance du diplôme. Ainsi, pendant la durée de l'épreuve, le lieu (établissement, exploitation, ou autre) où se déroule le CCF doit être assimilé à un centre d'examen.

### **4.4.1 Rôle du chef d'établissement :**

Il cumule les missions en tant que :

- chef d'établissement **responsable de la mise en œuvre du CCF** (respect du plan d'évaluation, des modalités de passage des contrôles, collecte des notes...) dans son établissement.
- chef de centre pendant le déroulement de chaque CCF : il s'assure de l'organisation matérielle, de la mise en place de la surveillance, de l'enregistrement des absences,...

conformément aux indications ci-dessus relatives à la mise en œuvre des épreuves terminales.

Ceci concerne également les candidats officiellement reconnus comme nécessitant des mesures particulières : il est entièrement responsable de la mise en place des aménagements d'épreuves pour les candidats bénéficiant de ces mesures.

En tant que **responsable de la mise en œuvre du CCF** :

- il porte à la connaissance des candidats le plan d'évaluation dès sa signature,
- il s'assure du respect de la mise en œuvre du plan d'évaluation : date des contrôles certificatifs et information des candidats, situations d'évaluation,
- il veille au bon déroulement des contrôles certificatifs,
- lors de l'absence d'un candidat, il valide et conserve le justificatif d'absence permettant le passage d'un contrôle de remplacement,
- il est responsable de l'archivage des documents relatifs au CCF,
- il stocke les dossiers des contrôles certificatifs en vue du contrôle a posteriori,
- il est responsable de la collecte des notes des contrôles certificatifs et de leur saisie,
- il transmet au président ou aux présidents-adjoints de jury les éditions prévues (extraites d'Indexa2) selon les consignes.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, il est le garant du respect de la procédure. En conséquence, il veille à disposer de la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15/12/2009 et du modèle de procès-verbal et à son respect.

#### **4.4.2 Rôle des enseignants ou formateurs :**

Les enseignants respectent les principes généraux de l'évaluation des candidats (équité, garantie de la valeur du diplôme, ...). Lorsqu'ils procèdent au contrôle en cours de formation de leurs élèves ils n'opèrent pas pour cette évaluation en qualité de membre de jury. Ils inscrivent leurs contrôles dans le cadre du contrat passé avec le jury.

- Ils mettent en place les épreuves en respectant les conditions d'évaluation prévues au plan d'évaluation (date, durée, modalité, ...) et accordées au sein de l'équipe pédagogique.
- Ils s'assurent que toute l'information relative aux épreuves est bien parvenue aux candidats en temps utile, tant sur le plan réglementaire que sur le plan de l'organisation.
- Lors d'un CCF de remplacement, ils veillent à respecter l'équité de traitement des candidats. L'anonymat des copies n'est pas nécessaire.
- Ils corrigent et annotent les copies d'écrit et remplissent les grilles d'évaluation avec les mêmes exigences de rigueur que pour les épreuves terminales, qu'elles soient écrites, orales ou pratiques.
- Chaque contrôle certificatif est noté de 0 à 20, avec ou sans décimale. Seule la note finale de l'épreuve, au sens réglementaire, est arrondie au point entier le plus proche.
- Après notation, les copies et grilles d'évaluation sont présentées aux candidats mais conservées par l'établissement et tenues à la disposition du jury.

En application de la note de service du 28 août 1995, l'équipe pédagogique constitue les dossiers de contrôles certificatifs sous l'autorité du chef d'établissement qui a la responsabilité d'en assurer la collecte, la conservation et l'archivage ainsi que celle de la transmission, en vue de la clôture de la session, des notes des candidats aux épreuves .

#### **4.4.3 Le candidat**

Lors d'un CCF, l'élève (stagiaire, apprenti, ...) se trouve en situation d'examen :

- En cas de fraude ou de tentative de fraude, il s'expose aux sanctions prévues au code rural (annulation de l'épreuve d'examen correspondante).
- Il doit fournir un justificatif d'absence (ou arrêt de travail pour les apprentis et salariés) pour prétendre à un CCF de remplacement.
- Il prend connaissance de sa note : il consulte sa copie, sa grille d'évaluation, et les restitue pour stockage par l'établissement.



- Il vérifie que les notes enregistrées sont conformes. A cet effet, il date et signe le relevé des notes de CCF final et signale au chef d'établissement toute erreur de saisie.

#### **4.4.4 Rôle du président ou président-adjoint de jury :**

Il n'intervient pas pendant le déroulement des contrôles certificatifs. Il intervient en amont (négociation et signature du plan d'évaluation). En aval, il intervient selon des modalités prévues par les textes réglementaires (arrêt des notes, préparation de la délibération et contrôle a posteriori).

## **5 Délibérations**

La délibération est l'opération effectuée par un jury, réuni en formation plénière ou en formation restreinte, à l'issue des opérations d'évaluation en vue :

- d'arrêter définitivement les notes des candidats,
- d'accorder d'éventuelles mesures de bienveillance à certains candidats si le règlement le permet,
- d'arrêter la liste des candidats admis à tout ou partie du diplôme,
- de décerner éventuellement des mentions.

Les délibérations sont soumises à un strict secret.

Une délibération est nécessairement présidée par le président ou un président adjoint du jury.

### **5.1 Rôle de l'autorité académique responsable de l'organisation (RO)**

- L'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen doit mettre en place, avec l'assistance du CIRSE, la logistique nécessaire pour permettre au jury de délibérer dans les meilleures conditions, hors de contrainte matérielle rédhibitoire :
  - les convocations,
  - les bordereaux de notes,
  - les livrets scolaires,
  - le module délibération d'Indexa2,
  - la liste des candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves.
- Elle exerce un contrôle de conformité et de légalité sur les opérations de déroulement de l'examen après les épreuves ou durant celles-ci à la demande du président de jury.

### **5.2 Rôle du jury**

- Un jury normalement constitué et convoqué en formation plénière ou restreinte peut fonctionner régulièrement dès que la moitié de ses membres est présente et que la proportion d'enseignants prévue par la réglementation est atteinte.
- Une délibération est nécessairement présidée par le président, le vice-président ou un président adjoint.
- Les décisions appartiennent au jury ou à la formation restreinte. Elles sont prises au cas par cas à la majorité des votants, sans abstention ni refus de vote, après examen attentif du dossier du candidat. Le seul cas d'abstention possible est celui d'un membre du jury qui malgré toutes les précautions prises aurait décelé qu'il délibère sur le cas d'un candidat qu'il connaît. **La délibération doit être prise même en cas d'absence du dossier scolaire.**
- Une note ou une moyenne éliminatoire ne peut être opposée à un candidat que si elle a été confirmée par le jury ou une formation restreinte lors d'une délibération
- L'examen du dossier d'un candidat ne peut entraîner une diminution de note.
- Seuls les présidents, présidents adjoints et les membres de jury présents ont voix délibérative ; en cas de partage des voix, le président de séance a voix prépondérante. **Il n'existe pas de droit de veto.**



- Le jury a l'obligation d'exercer sa souveraineté. Il ne peut pas pour chacune de ses compétences s'en remettre à l'arbitrage de personnes extérieures.
- Sous la responsabilité et l'autorité du président, le jury délibère collégalement afin :
  - d'arrêter de façon définitive les notes obtenues par les candidats,
  - d'accorder éventuellement des mesures de bienveillance à certains candidats si la réglementation le permet. L'étude du cas soumis à délibération repose sur l'ensemble des éléments concernant le candidat. Le jury apprécie globalement si le candidat peut être admis. En cas de réponse positive, le nombre de points manquants est ajouté de manière à amener le total de points du candidat au nombre exact correspondant au seuil requis pour l'attribution du diplôme,
  - d'arrêter la liste des candidats admis et de décerner éventuellement des mentions.
- Le jury est souverain dans ses délibérations. Celles-ci sont secrètes. Il n'a pas à motiver ses décisions.

### **5.3 Rôle du président de jury et/ou du président adjoint**

- Il prend toutes dispositions pour que les délibérations se déroulent dans la plus grande clarté et la plus grande sérénité possible :
  - Il rappelle aux membres du jury la règle du strict secret des délibérations.
  - Il est le garant de l'égalité de traitement des candidats. A ce titre il veille au respect de l'anonymat en ne communiquant au jury que les notes et appréciations obtenues par les candidats.
  - Il s'assure de l'absence de toute personne étrangère au jury ou à son secrétariat.
  - Il s'assure que toutes les formations restreintes adoptent les mêmes critères et que tous les candidats sont délibérés conformément aux textes réglementaires.
  - Il s'assure que tous les candidats ayant bénéficié de dispositions particulières sont délibérés. Il a pour mission, si besoin est, d'éclairer les membres de jury sur les aménagements des épreuves dont ont bénéficié ces candidats.
- Il signe les livrets scolaires.
- Il est responsable de la rédaction du procès-verbal qu'il transmet avec ses annexes (relevés collectifs et/ou individuels de notes signés par lui, observations éventuelles des membres du jury et des candidats) à l'autorité académique régionale chargée de l'organisation de l'examen et qui exerce le contrôle de conformité et de légalité. Ces pièces constituent des documents administratifs.

### **5.4 Rôle des membres du jury**

Ils prennent part aux délibérations sous la présidence obligatoire du président ou d'un président-adjoint. Seuls le président, les présidents adjoints et les membres du jury peuvent participer aux délibérations, à l'exclusion de toute autre personne. Les secrétaires assistent aux délibérations.

- Tout membre de jury convié doit participer aux délibérations. Toutefois, une absence justifiée ou non ne met pas en cause la délibération.
- Tout membre du jury, sauf vis-à-vis du président ou du président adjoint, est soumis au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et informations à caractère individuel dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- Tout membre du jury peut faire inscrire au procès verbal une mention concernant les délibérations qui lui paraîtrait de nature à attirer l'attention de l'administration sur les conditions d'examen.

## 6 Rapport du président

A l'issue de la session, le président transmet à l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen un rapport de synthèse portant sur les différents aspects de l'examen.

## 7 Après les épreuves

### 7.1 Diffusion des résultats

Lorsque les décisions concernant tous les candidats d'un même examen dépendant d'une même autorité académique responsable d'organisation ont été prises, la délibération est dite close.

Une fois la délibération close, l'autorité académique responsable de l'organisation en lien avec le CIRSE édite, sous la responsabilité du président de jury et avec le module délibération de l'application Indexa2 :

- Les bordereaux de notes après délibération où figurent tous les résultats et qui sont joints obligatoirement au procès-verbal.
- Les listes des candidats admis, établies sous réserve d'erreurs matérielles et de l'approbation du ministre.

Puis elle procède à la diffusion des résultats :

- Les listes des candidats admis sont affichées dans les centres de délibération et, sous la responsabilité du CIRSE, mises en ligne sur internet.
- Le CIRSE imprime sur du papier « sécurisé » les relevés de notes où figurent l'ensemble des notes obtenues aux épreuves et la décision du jury et les envoie aux candidats. Chaque candidat reçoit ainsi la décision qui le concerne dans les jours qui suivent la délibération.
- La DRAAF diffuse les résultats des candidats dont elle assure la gestion (candidats des établissements de sa région et candidats isolés pour tous les examens) selon les modalités qu'elle choisit.

La décision d'attribution d'un diplôme relève de l'autorité académique. Au préalable, elle doit s'assurer que l'ensemble de la procédure a été respecté. Puis elle entérine les propositions du jury et délivre le diplôme sur la foi du procès verbal, du respect de la procédure et du bon déroulement de la délibération. Le diplôme n'est pas délivré avant que le délai de deux mois ouvrant droit à recours ne soit écoulé.

### 7.2 Gestion des recours

Toute demande de rectification ou de modification de note émanant du candidat, doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'affichage des résultats : c'est le délai ouvrant le droit à recours contentieux. Si aucun recours n'intervient dans les deux mois, les notes attribuées aux candidats sont réputées définitivement acquises.

Ni le président de jury, ni un tiers (administration, examinateur,...) ne peut lui même corriger ou modifier une note. En cas d'erreur matérielle avérée, il est de la responsabilité du président de jury de provoquer une nouvelle délibération qui peut, le cas échéant, se dérouler en commission restreinte. Il appartient à l'autorité académique responsable de l'organisation d'informer le candidat du résultat.

A compter de la diffusion des résultats, les candidats disposent d'un délai de deux mois pour déposer des recours. L'autorité académique qui reçoit le recours le transmet à la DRAAF responsable de l'organisation. L'administration doit faire les vérifications nécessaires dans les deux mois qui suivent la réception du recours.

Elle peut, le cas échéant, demander des éléments de réponse au président de jury. Dans ce cas, elle lui transmet les copies des réponses.

Elle peut, également, s'appuyer sur les personnes ressources juridiques au niveau régional ou national.

### **7.3 Accès aux documents**

Les documents d'examen sont soumis aux lois et règlements relatifs à l'accès aux documents administratifs.

Tout candidat et lui seul -ou son représentant légal s'il est mineur- peut avoir accès à un document d'examen lorsque :

- son nom ou identifiant est effectivement inscrit sur le document,
- il est attributaire de ce document,
- et il est mis en cause dans ce document.

Dans le cas de documents se rapportant à plusieurs personnes, seule la partie qui le concerne peut lui être communiquée.

Peuvent faire l'objet de cette communication les copies, les grilles d'évaluation, les extraits de procès-verbal concernant un candidat. Dans le cas d'un mineur, son représentant légal peut demander l'accès au document. Les parents d'un candidat majeur n'ont pas accès au document.

Le document, pour être communiqué, doit pré-exister à la demande et être parfaitement achevé. Il ne doit pas être préparatoire à une décision qui ne serait pas encore prise (par exemple, une grille d'évaluation ne peut être communiquée si les délibérations ne sont pas terminées), il ne doit pas être disponible publiquement.

La partie générale d'un procès-verbal peut être communiquée à tout demandeur concerné.

La composition globale d'un jury est secrète avant délibération. Elle ne l'est plus après la publication des résultats. La composition nominative d'un jury ou d'un poste d'évaluation reste secrète y compris après la proclamation des résultats. Elle n'est jamais communicable même après clôture de la session.

La communication du document ne peut intervenir qu'après demande écrite et signée du demandeur : le candidat ou, s'il est mineur, son représentant légal. L'administration dispose de deux mois pour répondre.

La communication de documents aux candidats n'est pas de nature à entraîner la mise en cause de la notation ou du résultat final, sauf erreur de droit ou de faits inexacts. Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif.

Une modification de notation ou de résultat ne peut intervenir qu'après une nouvelle délibération.

### **7.4 Établissement et envoi des diplômes**

Les diplômes sont établis et signés par l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen. Ils sont transmis aux candidats déclarés admis après vérification de l'ensemble de la procédure. Ils sont transmis dans les établissements et centres de formation des candidats en formation. Ceux-ci ont l'obligation de les faire parvenir aux candidats dans les meilleurs délais.

Le diplôme, imprimé sur du papier sécurisé, est une pièce unique. Aucun duplicata ne sera délivré.

### **7.5 Archivage**

L'archivage des documents administratifs fait l'objet de la circulaire du Premier ministre NOR : PRMNX0105139C du 2 novembre 2001.

Les instructions et plans d'archivage sont ceux en vigueur dans les services du ministère de l'éducation nationale indiqués dans l'instruction n°2005-003 du 22-2-2005 au BO n°24 du 16 juin 2005.

D'une façon générale, les documents relatifs à l'organisation des examens et les procès verbaux doivent être conservés entre 1 et 5 ans par l'autorité régionale responsable de l'organisation de l'examen. Les dossiers d'inscription doivent être conservés deux ans. Les documents produits par les candidats (copies, grilles d'évaluation, dossiers, bordereaux de notes) sont à conserver un an. En cas de doute, il convient de se rapporter à la circulaire indiquée ci-dessus.

Seuls doivent être conservés les documents faisant l'objet d'une procédure d'instruction en cours.

Dans le cas du CCF, les dossiers des épreuves certificatives sont conservés pendant un an après la diffusion des résultats de l'examen par l'établissement d'origine du candidat, à titre de documents administratifs.

Les DRAAF doivent organiser un plan d'archivage en lien avec les archives départementales.

Les résultats individuels sont à conserver par l'autorité académique de la région d'origine des candidats aussi longtemps qu'il sera nécessaire pour établir des attestations de diplômes, des certificats de présence à l'examen (50 ans).

**Les sujets des épreuves écrites font l'objet d'annales diffusées en ligne à la fin de la session sur le site Chlorofil.**

**Annexes :**

***- fiches à disposition des différents acteurs***

***- fiche à remettre aux candidats***

***- circuit de vigie***

***- pièces réglementaires***

Le sous-directeur des politiques  
de formation et d'éducation

Jacques Andrieu

## ***Rôle et tâches du chef d'établissement d'accueil des épreuves écrites***

Le chef d'établissement d'accueil des épreuves écrites est responsable

- de la préparation des salles pour les épreuves,
- de la réception des sujets et de leur mise sous secret,
- de la mise en place des aménagements particuliers pour les candidats en situation de handicap.

Tout au long des épreuves, il se met à disposition du chef de centre et met tout en œuvre pour lui faciliter sa mission. Dans ce cadre, il pourvoit rapidement au remplacement de surveillants ou de secrétaires absents.

À la fin des épreuves, il est chargé de l'envoi des copies sur les centres de correction.

Pendant toute la durée des épreuves, il **reste responsable de la police de l'établissement.**

---

### En amont

- Il prévient le chef de centre de la réception du dossier de centre et met à sa disposition toute la correspondance : le dossier de centre, les plis cachetés concernant les épreuves,
- Il met un local à sa disposition avec le matériel nécessaire à l'accomplissement de sa mission: bureau, photocopieur, téléphone (avec une liste de numéros utiles), télécopie, messagerie internet pour le transfert rapide de données vers le SRFD.

### Préparation des salles

- il répartit les candidats dans chaque salle sur la base de l'enquête salle de février,
- il colle les étiquettes de places sur les tables,
- il prépare un nombre suffisant de copies et de feuilles de brouillon par salle,
- il prépare un fléchage pertinent pour que les candidats trouvent facilement le lieu d'appel et les salles de composition.

### Les sujets

- Il réceptionne les colis de sujets et de dossiers de centre, vérifie la conformité du contenu et renvoie le bordereau de réception au CIRSE,
- Il signale à l'expéditeur toute anomalie concernant l'état des enveloppes, les indications qui y sont apportées et leur concordance avec les examens,
- Il place les enveloppes de sujets dans un coffre.

### Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves

- Il prévoit les salles et les matériels nécessaires à l'accueil de candidats en situation de handicap conformément aux indications données par l'autorité académique
- il informe le chef de centre des moyens mis à disposition.

### Les copies :

- Il envoie les enveloppes de copies préparées par le chef de centre dans le respect des consignes édictées dans le dossier de centre.

Il garde une copie du bordereau des prestations fournies par le centre et envoie dans les meilleurs délais la facture correspondante à la DRAAF de la région responsable de l'organisation.

## ***Rôle et tâches du chef d'établissement d'accueil des épreuves orales et pratiques***

Le chef d'établissement d'accueil des épreuves orales et pratiques est responsable

- de la préparation des salles et du matériel prévu pour les épreuves,
- de la mise en place des aménagements particuliers pour les candidats en situation de handicap.

Tout au long des épreuves, il se met à disposition du chef de centre et met tout en œuvre pour lui faciliter sa mission. Dans ce cadre, en l'absence d'un examinateur, il fait son possible, en lien avec le chef de centre et l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen, pour pourvoir à son remplacement..

Pendant toute la durée des épreuves, il **reste responsable de la police de l'établissement.**

---

### En amont :

- Il prévient le chef de centre de la réception du dossier de centre et met à sa disposition toute la correspondance : le dossier de centre, les plis cachetés concernant les épreuves,
- Il met un local à sa disposition avec le matériel nécessaire à l'accomplissement de sa mission: bureau, photocopieur, téléphone (avec une liste de numéros utiles), télécopie, messagerie internet pour le transfert rapide de données vers le SRFD.

### Préparation des salles

- il répartit les salles et met à disposition le matériel nécessaire ainsi que les feuilles de brouillon,
- il met en place la signalétique pour le lieu d'appel et pour les salles d'épreuves.

### Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves:

Il prévoit les salles et les matériels nécessaires à l'accueil de candidats en situation de handicap conformément aux indications données par l'autorité académique et il informe le chef de centre des moyens mis à disposition.

Il garde une copie du bordereau des prestations fournies par le centre et envoie dans les meilleurs délais la facture correspondante à la DRAAF de la région responsable de l'organisation.

## ***Rôle et tâches du chef d'établissement d'accueil des corrections***

Le chef d'établissement d'accueil des corrections est responsable

- de la préparation des salles et du matériel prévu pour les corrections.
- il peut être destinataire des copies dont il doit assurer la confidentialité.

Tout au long des corrections, il se met à disposition du chef de centre et met tout en œuvre pour lui faciliter sa mission. Dans ce cadre, en l'absence d'un correcteur, il fait son possible, en lien avec le chef de centre et l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen, pour pourvoir à son remplacement.

Pendant toute la durée des corrections, il **reste** responsable **de la police de l'établissement**.

---

### En amont :

- Il prévient le chef de centre de la réception du dossier de centre et met à sa disposition toute la correspondance : le dossier de centre, les plis cachetés concernant les épreuves,
- Il met un local à sa disposition avec le matériel nécessaire à l'accomplissement de sa mission: bureau, photocopieur, téléphone (avec une liste de numéros utiles), télécopie, messagerie internet pour le transfert rapide de données vers le SRFD.

### Préparation des salles

- il met les salles nécessaires à disposition du chef de centre.

### Les copies

- il réceptionne les copies en provenance des centres d'écrits
- il les stocke dans un coffre.

Il garde une copie du bordereau des prestations fournies par le centre et envoie dans les meilleurs délais la facture correspondante à la DRAAF de la région responsable de l'organisation.

## ***Rôle et tâches du chef de centre de composition***

Le chef de centre est responsable du bon déroulement des épreuves écrites conformément à la réglementation et en veillant à l'appliquer et faire respecter l'anonymat des candidats, l'égalité de traitement et l'impartialité auxquels chaque candidat a droit.

Il est responsable, sur le centre de composition, de la **police de l'examen**.

---

Il est responsable de la gestion de la surveillance :

- il répartit les surveillants dans les salles et désigne un responsable par salle,
- il précise aux surveillants leurs droits et devoirs, leur donne les consignes et veille à les faire respecter,
- en cas d'absence d'un surveillant, il se rapproche du chef d'établissement.

Il est responsable de la distribution des sujets :

- Il vérifie le bon état des enveloppes, la concordance entre les indications portées sur l'enveloppe contenant les sujets et l'épreuve,
- Quelques minutes avant chaque épreuve, il apporte les enveloppes de sujets dans les salles,
- Avant distribution des sujets, il vérifie avec les surveillants qu'il y a bien concordance entre l'intitulé de l'enveloppe et l'épreuve à passer,
- Dans le cas où le nombre de sujets disponibles serait inférieur au nombre de candidats, il effectue les photocopies nécessaires,
- Il retourne à la DRAAF les enveloppes de sujets non ouvertes.

Il est responsable des candidats :

- il les accueille,
- 30 minutes avant le début de la première épreuve, il fait l'appel des candidats,
- il leur précise leurs droits et devoirs, leur rappelle le règlement de l'épreuve,
- Il vérifie les matériels autorisés dont la liste figure sur le sujet,
- Il rappelle l'interdiction de la détention de matériels non autorisés
- Il interdit en particulier le téléphone portable,
- Il leur rappelle les règlements des épreuves, leurs droits et leurs devoirs,
- Il rappelle la définition de la fraude ou tentative de fraude et les sanctions encourues,
- Il est le garant du respect de la procédure relative à la fraude,
- Il veille à disposer d'un modèle de procès-verbal.

Il traite le cas des candidats retardataires :

- Il peut autoriser l'entrée d'un candidat retardataire si la raison est un cas de force majeure non imputable au candidat,
- Ce dernier sera autorisé à composer à condition que son admission ne risque pas de troubler le déroulement de l'épreuve, que son retard ne soit pas supérieur au tiers du temps imparti pour l'épreuve et que sa copie soit rendue en même temps que celles des autres candidats,
- Les noms des retardataires sont portés au procès-verbal.

Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves:

- il veille aux aménagements d'épreuves pour les candidats en bénéficiant,
- avant leur arrivée, il donne les consignes aux personnes convoquées pour l'assistance de chaque candidat en situation de handicap et bénéficiant de dispositions particulières,
- Il accueille et installe les candidats. Il leur indique l'horaire de fin des épreuves,
- le cas échéant, il rappelle le rôle du secrétaire scripteur (retranscrire uniquement les dires du candidat) et du secrétaire-lecteur (uniquement leur lire le sujet).

Il est le garant de l'application stricte de la procédure relative à la fraude indiquée dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

Tout au long des épreuves :

- il s'assure du bon déroulement des épreuves en circulant dans les salles,
- il se rend disponible auprès des surveillants et des candidats dont il recueillera les éventuelles observations ou questionnements,
- Il fait respecter l'ordre et le silence,
- Il participe au circuit de la vigie (voir document « circuit de la vigie »),
- Il signale immédiatement ou sur le procès verbal tout incident.



A la fin des épreuves, il rédige les procès verbaux :

- Il indique les noms et qualités des personnels de surveillance,
- Il mentionne l'état des enveloppes et les observations et infractions éventuelles,
- Il y joint les plans de salles,
- Il veille à ce que le procès-verbal de déroulement de chaque épreuve soit complété avec les noms des candidats ayant bénéficié de mesures particulières.

Il prépare les dossiers de gestion financière selon les consignes données :

- Il fait remplir et vise les états de frais de déplacement et le bordereau des prestations fournies par le centre,
- Il fait émarger les surveillants, examinateurs ou correcteurs,
- il envoie le dossier de gestion financière selon les consignes données dans le dossier de centre.

Envoi des copies :

- Il est responsable de l'envoi des copies : il prépare les enveloppes d'expédition des copies en se référant aux consignes données dans le dossier de centre,
- Il vérifie la présence des copies « fantômes » (copie blanche anonymée pour chaque absent) des candidats absents,
- Il joint une copie des PV et des plans de salles,
- Il scelle les enveloppes de copies avec du ruban adhésif et les paraphe,
- il veille à ce que soient indiqués sur l'enveloppe : le nom du centre, l'examen, l'option ou la spécialité, la nature de l'épreuve, les dates et horaires de composition, le nombre de copies rendues et le nombre et les noms des candidats absents.

## **Rôle et tâches du chef de centre d'épreuves pratiques et orales**

Le chef de centre sera, le cas échéant, nommé président-adjoint afin d'assurer la police de l'examen. Il peut être nommé uniquement pour assurer cette mission.

---

Préparation des épreuves :

- Il prend connaissance du dossier de centre,
- Il veille à ce que le matériel ou les matériaux soient en quantités suffisantes pour les épreuves pratiques,
- Il veille à ce que les conditions matérielles et les dispositions en moyens humains soient respectées pour l'accueil des candidats bénéficiant de mesures particulières.

Il est responsable de la gestion des examinateurs :

- Il décide leur répartition dans les lieux et postes d'évaluation,
- En cas d'absence d'un examinateur, il se rapproche du chef d'établissement d'accueil et de la DRAAF de la région organisatrice,
- il peut être amené à modifier les ordres de passage affichés.

Il est responsable des candidats :

- Il les accueille,
- Il leur rappelle les règlements des épreuves, leurs droits et leurs devoirs,
- Il leur explique où trouver les horaires et ordres de passage,
- Il leur rappelle les consignes concernant le comportement, la tenue, les matériels autorisés (dont la liste est indiquée sur la convocation),
- Il interdit en particulier le téléphone portable,
- Il rappelle la définition de la fraude ou tentative de fraude et les sanctions encourues,
- Il les informe qu'ils peuvent lui faire part à tout moment de leurs réclamations concernant les anomalies constatées ou de leurs observations lors du déroulement des épreuves. Ces remarques ou réclamations seront consignées au procès-verbal.

Candidats retardataires :

- Il peut autoriser l'entrée d'un candidat retardataire si la raison est un cas de force majeure non imputable au candidat.
- Ce dernier sera autorisé à présenter l'épreuve à condition que son admission ne perturbe pas de manière importante l'organisation du centre.
- Les noms des retardataires seront portés au procès-verbal.

Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves:

- Il veille aux aménagements d'épreuves pour les candidats en bénéficiant,
- Avant leur arrivée, il donne les consignes aux personnes convoquées pour l'assistance de chaque candidat en situation de handicap et bénéficiant de dispositions particulières,
- Il accueille et installe les candidats. Il leur indique l'horaire de fin des épreuves,
- Le cas échéant, il rappelle le rôle du secrétaire scripteur (retranscrire uniquement les dires du candidat) et du secrétaire-lecteur (uniquement leur lire le sujet).

Il est le garant de l'application stricte de la procédure relative à la fraude indiquée dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

Tout au long des épreuves :

- Il s'assure du bon déroulement des épreuves en circulant dans les salles,
- Il se rend disponible auprès des évaluateurs et des candidats dont il recueillera les éventuelles observations ou questionnements,
- Il s'assure que l'ordre et le silence soient respectés.

**Il s'assure qu'aucune personne extérieure aux examens ne soit présente sur le centre d'épreuves**

A la fin des épreuves, il rédige les procès verbaux :

- Il indique les noms et qualités des évaluateurs
- Il mentionne les observations et infractions éventuelles.
- Il veille à ce que le procès-verbal de déroulement de chaque épreuve soit complété avec les noms des candidats ayant bénéficié de mesures particulières.

Il prépare les dossiers de gestion financière selon les consignes données.

- Il fait remplir et vise les états de frais de déplacement et le bordereau des prestations fournies par le centre.
- Il fait émarger les surveillants, examinateurs ou correcteurs
- Il envoie le dossier de gestion financière selon les consignes données dans le dossier de centre.

Il est responsable de l'envoi des feuilles de notes selon les consignes données.

- Il prépare les enveloppes d'expédition des feuilles de notes en se référant aux consignes données dans le dossier de centre.
- Il y insère les rapports de stage des candidats absents.
- Il y joint une copie des PV.
- Il scelle les enveloppes avec du ruban adhésif et les paraphe. Il veille à ce que soient indiqués sur l'enveloppe : le nom du centre, l'examen, l'option ou la spécialité, la nature de l'épreuve, les dates et horaires des évaluations, le nombre de feuilles de notes rendues et le nombre et les noms des candidats absents.
- Il conserve une copie des feuilles de notes

## ***Rôle et tâches du chef de centre de correction***

Le chef de centre sera le cas échéant nommé président adjoint afin d'assurer la police de l'examen. Il peut être nommé uniquement pour assurer cette mission

---

Il est responsable de l'organisation du centre de correction :

- Il prend connaissance du dossier de centre,
- Il répartit les ateliers de correction par salle,
- Il assure la signalétique,
- Il effectue le panachage des copies,
- Il distribue les copies,
- En cas d'absence d'un examinateur, il se rapproche du chef d'établissement d'accueil et de la DRAAF de la région organisatrice,
- En cas de non remplacement, il peut être amené à répartir à nouveau les copies.

Pendant les corrections :

- Il s'assure du bon déroulement des corrections en circulant dans les salles,
- Il se rend disponible auprès des évaluateurs dont il recueillera les éventuelles observations ou questionnements,
- Il veille à la confidentialité des documents inhérents à l'évaluation des candidats (COPIES, grilles d'évaluation et feuilles de notes),
- Il s'assure que ces documents ne soient pas diffusés à des personnes, des organismes ou dans des lieux extérieurs à celui du jury, hormis l'autorité académique.

A la fin de chaque journée de correction,

- Il recueille les copies, les grilles d'évaluation et les feuilles de notes des différents postes de correction,
- Il est responsable de la vérification des totaux,
- Il est responsable du bon déroulement des corrections et signe les procès verbaux,
- Il recueille les observations ou questionnements,
- Il signale immédiatement tout incident ou le consigne sur le procès verbal.

A la fin des épreuves il rédige les procès verbaux : il indique les noms et qualités des évaluateurs, et mentionne les observations et infractions éventuelles.

Il prépare les dossiers de gestion financière selon les consignes données.

- Il fait remplir et vise les états de frais de déplacement et le bordereau des prestations fournies par le centre,
- Il fait émarger les surveillants, examinateurs ou correcteurs,
- il envoie le dossier de gestion financière selon les consignes données dans le dossier de centre.

Envoi des feuilles de notes

- Il est responsable de l'expédition des feuilles de notes et des copies en se référant aux consignes données dans le dossier de centre.
- Il y joint une copie des PV.
- Il conserve une copie des feuilles de notes.

## **Rôle et tâches du surveillant**

Tout agent désigné pour la surveillance d'un centre d'examen doit se tenir à disposition du chef de centre jusqu'à la fin des opérations.

Le surveillant est responsable du bon déroulement des épreuves dans la salle de composition conformément à la réglementation et en respectant les principes d'équité de traitement et d'anonymat. Il exerce cette mission de façon active.

Il est garant de l'application stricte de la réglementation et des procédures mises en place pour la respecter :

- en matière d'identification des candidats et des consignes à leur fournir avant et pendant l'épreuve,
- en matière de distribution des sujets,
- en matière de fraude ou tentative de fraude,
- en matière de gestion des sorties de salle, temporaires ou définitives,
- en matière de gestion des copies.

Il doit faire respecter l'ordre et le silence et inscrire tout incident au procès-verbal.

Il est le garant de l'application stricte de la procédure relative à la fraude indiquée dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

---

Préparation de la surveillance :

- Il prend connaissance de la liste de candidats bénéficiant d'aménagement d'épreuves.

Accueil des candidats et installation de l'épreuve

- Il vérifie la convocation de chaque candidat et contrôle la concordance entre l'état civil qui y est mentionné et la pièce d'identité présentée,
- Il remet aux candidats le nombre de copies et de feuilles de brouillon nécessaires.

Consignes :

- Il rappelle aux candidats la possibilité de présenter des observations au procès-verbal en fin d'épreuve,
- Il avertit les candidats des sanctions encourues en cas de fraude ou tentative de fraude,
- Il précise aux candidats le matériel autorisé,
- Il inscrit au tableau l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve et invite les candidats à vérifier le nombre de pages qui composent le sujet. Il vérifie que les candidats n'ont que le matériel et les documents autorisés.

Ouverture des enveloppes et distribution des sujets

- Il fait contrôler à deux candidats volontaires le bon état des enveloppes de sujets et les indications de l'épreuve portées sur l'enveloppe. Leurs noms et signatures figureront sur le procès-verbal de salle,
- Il ouvre les enveloppes et vérifie l'intitulé de l'épreuve,
- Il distribue un sujet par candidat, face retournée,
- Il permet la composition lorsque chaque candidat est en possession d'un sujet : le décompte du temps de composition commence à cet instant.

Pendant l'épreuve :

- Il élabore un plan de salle en précisant les noms des surveillants présents et l'emplacement de chaque candidat. Celui-ci sera joint au procès-verbal,
- Il s'assure du bon déroulement des épreuves en circulant régulièrement dans la salle,
- Il vérifie que les candidats ne sont en possession que du matériel autorisé,
- il traite les absences : Il remplit une copie par candidat absent en apposant la mention « ABSENT ». Il veille à remplir autant de copies que de parties composant l'épreuve. Puis il porte la mention ABSENT sur la feuille d'émargement,
- Il interdit toute sortie du candidat et du sujet avant le délai d'une heure ou le 1/3 du temps pour les épreuves de plus de 3h,
- De la même façon, il interdit toute sortie du sujet ou des documents annexes,
- Il autorise ou non les sorties temporaires de la salle. Il accompagne ou fait accompagner tout candidat autorisé à sortir de la salle et le note au procès-verbal,
- Il ne répond pas aux questions éventuelles des candidats mais il les note et prévient le chef de centre,
- Il n'autorise pas un candidat à composer au delà du temps réglementaire.

#### À la fin de l'épreuve

- A la remise de la copie, il vérifie le nombre de copies rendues,
- Il vérifie que l'en-tête de toutes les copies et annexes remises est correctement renseigné, et la présence des éventuelles annexes. Si plusieurs copies sont rendues, il vérifie qu'elles sont numérotées dans l'ordre où elles doivent être lues par l'examineur et que la première feuille porte le nombre total de copies utilisées,
- Il recueille les copies et fait émarger le candidat sur la feuille d'émargement en échange des feuilles de composition,
- Il classe les copies dans l'ordre qui lui est demandé selon les consignes données dans le dossier de centre, en incluant une copie pour chacun des absents (ou copie « fantôme »),
- Il colle les étiquettes d'anonymat sur chaque copie rendue (y compris sur les copies des absents) selon les instructions du chef de centre.

## **Rôle et tâches de l'examineur**

Tout examinateur désigné pour participer à un poste d'évaluation doit se tenir à disposition du chef de centre jusqu'à la fin des opérations.

Il est responsable du bon déroulement des épreuves dans son poste d'évaluation conformément à la réglementation et en respectant les principes d'équité de traitement.

Il est garant de l'application stricte de la réglementation et des procédures mises en place :

- en matière de questions posées aux candidats qui doivent être conformes au programme et à l'esprit de l'examen et de difficulté équivalente,
- en matière de critères d'évaluation,
- en matière d'identification des candidats et consignes à leur fournir avant et pendant l'épreuve,
- par rapport aux candidats bénéficiant d'aménagement d'épreuves.

Il adopte une conduite irréprochable lors de l'interrogation du candidat.

Il est le garant de l'application stricte de la procédure relative à la fraude indiquée dans la note de service DGER/SDPOFE/N2009-2122 du 15 décembre 2009.

Préparation : Il établit la liste des questions (qui seront mises au PV) : il veillera à ce qu'elles soient

- rédigées clairement,
- compréhensibles pour tous les candidats,
- conformes au programme et à l'esprit de l'examen,
- de difficulté équivalente,
- avec des précisions sur les critères d'évaluation retenus.

Accueil des candidats

- Il vérifie la convocation de chaque candidat et contrôle la concordance entre l'état civil qui y est mentionné et la pièce d'identité présentée,
- Il remet aux candidats le nombre de feuilles de brouillon nécessaires,
- Il fait émarger les candidats,
- Il leur rappelle :
  - les consignes,
  - les sanctions encourues en cas de fraude ou tentative de fraude,
  - la possibilité qu'ils ont de présenter des observations au procès-verbal en fin d'épreuve,
- Il s'interdit d'interroger un candidat qu'il connaît

Conduite à tenir lors de l'interrogation du candidat :

- S'interdire toute observation qui puisse perturber le candidat,
- Adopter une attitude digne et un comportement susceptible de mettre le candidat en confiance,
- Respecter les horaires de passage et la durée des interrogations,
- Ne pas demander au candidat son origine scolaire ou géographique ou son statut (scolarisé, isolé, apprenti...),
- Participer de façon active au bon fonctionnement du jury,
- S'interdire de communiquer au candidat ou à toute autre personne extérieure au poste d'évaluation, à l'exception du président ou président-adjoint de jury, les notes ou appréciations portées sur la prestation des candidats,
- Lui rendre le rapport ou le dossier support de l'épreuve,
- Ne pas utiliser de termes pouvant être mal interprétés.

Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves:

- Il veille aux aménagements d'épreuves pour les candidats en bénéficiant
- Avant leur arrivée, il donne les consignes aux personnes convoquées pour l'assistance de chaque candidat en situation de handicap et bénéficiant de dispositions particulières.
- Il accueille et installe les candidats. Il leur indique l'horaire de fin des épreuves.
- Le cas échéant, il rappelle le rôle du secrétaire scripteur (retranscrire uniquement les dires du candidat) et du secrétaire-lecteur (uniquement leur lire le sujet)

Notation :

- Il remplit complètement les grilles d'évaluation et y porte obligatoirement les observations justifiant la note donnée y compris l'appréciation générale.
- Il recompte les points et reporte la note sur la feuille de notes.
- Il porte, le cas échéant, la mention ABSENT sur la feuille d'émargement.

## ***Rôle et tâches du correcteur***

Tout agent désigné pour participer aux corrections d'épreuves écrites doit se tenir à disposition du chef de centre jusqu'à la fin des opérations. Il assure son rôle

- en parfaite connaissance de la réglementation de l'examen,
  - en toute souveraineté
  - dans le respect du secret professionnel auquel il est soumis
  - dans le respect de l'anonymat des copies
- 

Il veille à respecter les normes d'harmonisation mises en place.

Il remplit complètement les grilles d'évaluation et y porte obligatoirement les observations justifiant la note donnée y compris l'appréciation générale.

Il inscrit la note sur 20 en points entiers sur la copie à l'emplacement prévu à cet effet.

D'une manière générale, les correcteurs doivent user de l'échelle de notes (0 à 20) dans toute son étendue et avoir à l'esprit les résultats constatés dans les études docimologiques. En effet, l'utilisation d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise l'influence relative de l'épreuve évaluée et pénalise les meilleurs candidats.

Le correcteur porte sur la copie l'indication du nombre de points attribués à chaque question en suivant les données du barème de correction ou éventuellement en joignant la grille de correction annotée.

Le correcteur reporte la note en points entiers sur la feuille de notes. Au cas où la note finale ne serait pas en points entiers, le président de jury arrondit au nombre entier le plus proche de façon systématique.

En absence de grille d'évaluation, il annote la copie notamment sur les principales erreurs relevées et porte une appréciation globale.

En cas de double correction (cas des copies corrigées deux fois), chaque correcteur s'abstiendra de porter des annotations ou des observations sur la copie et relèvera la note qu'il attribue sur un document annexe. La note en points entiers résultera de la délibération des deux correcteurs.

En cas de correction conjointe (cas de copies dont chaque partie est corrigée par un correcteur distinct), la note résultera de l'ensemble des notes obtenues à chaque partie selon le barème attribué au préalable et de la délibération entre les correcteurs. Sur la copie ne devra figurer que la note et les observations découlant de leur délibération



## ***Le président ou président-adjoint du centre d'épreuves orales et pratiques***

Le président de jury ou président-adjoint est responsable du bon déroulement des épreuves pratiques et orales conformément à la réglementation et en veillant à l'appliquer et faire respecter l'égalité de traitement et l'impartialité auxquels chaque candidat a droit.

Il est responsable, sur le centre d'épreuves, de la **police de l'examen**.

---

Il doit rappeler aux examinateurs

- leur rôle, l'importance de leur mission qui ne doit pas être remplie avec passivité.
- leurs droits et devoirs, les règles de conduite afin d'éviter tout recours du candidat
- l'esprit des épreuves et des modalités de déroulement de celles-ci
- le programme de l'épreuve et les niveaux d'exigence
- le devoir de confidentialité : le membre de jury est soumis au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et informations de caractère individuel dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions

Il assure la mise en place de procédures d'harmonisation tant pour ce qui est des questions posées dans les différents postes d'évaluation comme des notations

- Il organise la (ou les) réunions d'harmonisation
- Il vérifie que les examinateurs interrogent dans des conditions comparables,
- il établit la moyenne des notes par poste d'évaluation
- D'une manière régulière, il rendra compte des éventuels écarts trop importants aux évaluateurs.
- Il peut être amené à prendre toute disposition utile pour harmoniser les évaluations.

Il peut être amené à prendre toute disposition utile pour harmoniser les évaluations.

Il fait respecter la durée des épreuves.

Il est responsable du recueil des grilles d'évaluation et des feuilles de notes :

- Il veille à ce que ces documents soient complètement remplis et signés
- Il recueille les grilles d'évaluation et les feuilles de notes des différents postes d'évaluation
- Il vérifie les totaux portés sur les feuilles de notes.
- il veille à leur confidentialité
- il s'assure qu'ils ne soient pas diffusés à des personnes, des organismes ou dans des lieux extérieurs à celui du jury, hormis l'autorité académique.

## ***Le président de jury du centre de corrections***

Le président de jury ou président-adjoint est responsable du bon déroulement des corrections conformément à la réglementation et en veillant à l'appliquer et à faire respecter l'anonymat des candidats, l'égalité de traitement et l'impartialité auxquels chaque candidat a droit.

Il est responsable, sur le centre de correction, de la **police de l'examen**.

---

Il doit rappeler aux correcteurs

- leur rôle, l'importance de leur mission qui ne doit pas être remplie avec passivité
- le cadre de la réglementation dans lequel s'exerce la souveraineté du jury
- l'esprit des épreuves et des modalités de déroulement de celles-ci
- le programme de l'épreuve et les niveaux d'exigence
- le devoir de confidentialité : le membre de jury est soumis au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et informations de caractère individuel dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions
- les consignes dont ils ont été destinataires pour guider leur mode d'évaluation.

Il veille à la stricte application des dispositions relatives à l'anonymat :

- préservation de l'anonymat lors de la répartition des copies entre les correcteurs,
- anonymat du correcteur sur les copies corrigées

Il assure la mise en place des procédures d'harmonisation des jurys :

- si pour une même épreuve, les copies sont réparties entre plusieurs correcteurs, une harmonisation de la correction est obligatoirement prévue.
- il fait établir par les correcteurs, après lecture de quelques copies, les critères de correction et leurs valeurs respectives ainsi qu'un barème détaillé si une grille n'a pas été jointe au sujet
- il veille particulièrement à l'harmonisation de l'échelle de notes. A cette fin, il intervient auprès des correcteurs et se fait présenter, le cas échéant, les notes et appréciations des copies corrigées
- il demande à chaque correcteur de calculer la moyenne des notes qu'il a attribuées à chaque lot de copies et d'établir un diagramme de ces notes afin de vérifier le niveau général des appréciations personnelles de chaque correcteur et de procéder à l'harmonisation de la notation
- au fur et à mesure du déroulement de la correction, il fait la moyenne des notes par correcteur et rend compte des éventuels écarts.
- si malgré ces dispositions il constate des écarts trop importants, il organise de nouvelles réunions d'harmonisation pour déterminer les raisons de ces écarts et prend toute disposition utile pour remédier à ces écarts
- dans le cas d'une double correction, si l'écart entre les notes des deux correcteurs est important, il demandera aux correcteurs de se concerter pour harmoniser la note. En cas de désaccord persistant, il peut désigner un troisième correcteur, membre du jury, et la moyenne des deux notes les plus proches est retenue.
- lorsque le zéro est éliminatoire et que cette note est attribuée par un correcteur, il veille à ce que la copie soit revue par un autre correcteur de la même discipline, membre du jury. S'ils décident de maintenir cette note, ils justifient leur position dans un rapport joint au procès-verbal. Si cette note est attribuée par un correcteur isolé, le président veillera à lui faire établir un rapport justifiant cette note.

Il s'assure que les documents fournis en vue de la correction soient effectivement utilisés. Outre les barèmes de notation, ces documents sont :

- des corrigés indicatifs ou indications de correction qui ne peuvent pas être divulgués en dehors des ateliers de correction
- des grilles d'évaluation : elles devront être jointes à la copie pour être communiquées à tout candidat qui les demanderait.
- en l'absence de grilles, les annotations sont faites sur la copie.

Le remplissage correct de la grille d'évaluation ou les annotations portées sur la copie sont de première importance : en cas de réclamation ou de contestation après l'examen, tout membre de jury est tenu de fournir les éléments de réponse qui ne figureraient pas dans le dossier.

Les correcteurs devront remettre au secrétariat de jury, aux jours et heures indiqués, toutes les notes et appréciations apportées

Il est responsable du recueil des copies, des grilles d'évaluation et des feuilles de notes :

- il vérifie les totaux
- il veille à ce que ces documents soient complètement remplis et signés
- il veille à leur confidentialité
- il s'assure qu'ils ne soient pas diffusés à des personnes, des organismes ou dans des lieux extérieurs à celui du jury, hormis l'autorité académique.

A l'issue de la session, il transmet à l'autorité académique responsable de l'organisation un rapport de synthèse portant sur les différents aspects de l'examen.

# INSTRUCTIONS ET INFORMATIONS AUX CANDIDATS

## Généralités

- Le candidat doit prendre toutes dispositions pour arriver à l'heure prévue par la convocation.
- Il doit tenir à disposition la convocation et une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire avec photographie récente)
- Afin de pouvoir présenter l'épreuve, il doit se présenter muni du matériel nécessaire, des documents autorisés ou susceptibles d'être autorisés, d'une tenue adéquate et des matériels tel qu'indiqué sur la convocation
- Le candidat doit émarger obligatoirement :
  - soit au moment de présenter son épreuve orale ou pratique,
  - soit au moment de rendre sa copie d'épreuve écrite
- Le candidat retardataire peut, le cas échéant, être admis à composer ou à présenter son épreuve par le chef de centre et seulement si cela ne perturbe pas l'organisation du centre
- Dans le cas où il est admis à composer, il doit rendre sa copie en même temps que les autres candidats

## En salle de composition

- Le candidat s'installe à l'emplacement qui lui est désigné
- Le candidat remplit, selon les consignes, l'en-tête de la (ou des) feuille(s) de composition
- Le candidat respecte l'ordre et le silence de rigueur
- Le candidat ne peut être autorisé à sortir avant une heure ou avant le tiers du temps imparti lorsque l'épreuve dure plus de trois heures
- Toute annotation sur la copie donnant des indications sur l'identité du candidat sera catégorisée comme une tentative de fraude
- A la fin des épreuves, le candidat remet sa ou ses copie(s) au surveillant et signe la feuille d'émargement.
- Tout candidat quittant définitivement la salle doit remettre une copie à son nom, fût-elle blanche. Il remet obligatoirement sa copie au plus tard à l'issue du temps imparti.

## La fraude

- Toute fraude ou tentative de fraude commise lors des épreuves terminales entraîne, au minimum, l'exclusion du candidat de la session d'examen et l'annulation de toutes les notes obtenues pour cette session, sans préjudice des autres sanctions prévues par la loi et les règlements.
- Toute fraude à un contrôle en cours de formation (CCF) entraîne l'annulation de la note de l'épreuve correspondante. Le candidat peut présenter l'épreuve terminale lors d'une session ultérieure.
- Tout matériel ou document NON autorisé (y compris le téléphone portable) introduit dans la salle de composition ou sur le lieu de l'épreuve est considéré comme une tentative de fraude.

## Les absences

Absence justifiée : tout candidat empêché de se présenter à une (ou plusieurs) épreuve(s) doit faire parvenir au SRFD de sa région (ou à son établissement dans le cas d'une épreuve en CCF), dans un délai de 3 jours après la première épreuve qu'il n'a pas effectuée, un justificatif d'absence. Si son absence est due à des causes de force majeure, il a le droit de bénéficier d'épreuves de remplacement en septembre. Il doit alors joindre une demande écrite pour s'y présenter.

Conséquence d'une absence non justifiée à une épreuve : s'il s'agit d'une épreuve en CCF, le candidat a la note de zéro au CCF. S'il s'agit d'une épreuve terminale, le candidat, lors d'une inscription ultérieure, ne pourra pas bénéficier du maintien de notes déjà obtenues. Il sera tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves.

## Les recours et l'accès aux documents

Tout candidat peut inscrire ou faire inscrire au procès verbal toute remarque concernant le déroulement des épreuves. Pour cela, il s'adresse au surveillant ou au chef de centre. Aucune réclamation ne sera prise en considération si elle n'est pas consignée au procès-verbal.

A l'issue des épreuves, le candidat dispose de deux mois pour un recours qu'il adresse à l'autorité académique responsable de l'organisation de l'examen et dont l'adresse figure sur sa convocation.

Un candidat peut avoir accès à un document d'examen (copies, grilles d'évaluation, extraits de procès-verbal le concernant) lorsque son nom ou son identifiant est effectivement inscrit sur le document.

Les parents d'un candidat majeur n'ont pas accès au document. Dans le cas d'un mineur, son représentant légal peut demander l'accès aux documents.

Attention : la communication de documents aux candidats a vocation à les aider dans la préparation des épreuves en cas de nouvelle présentation de l'examen, elle n'est pas de nature à entraîner la mise en cause de la notation ou du résultat final, sauf erreur de droit ou faits inexacts.

## La vigie : circuit des questions et des réponses

Dans une salle d'épreuve écrite, la sortie d'un candidat n'est pas autorisée pendant au moins une heure après le début de l'épreuve, ou pendant le premier tiers de la durée de l'épreuve (si l'épreuve dure plus de 3 heures). Cette règle s'applique également aux sujets. Si un problème se pose concernant le sujet, le responsable de salle alerte exclusivement le chef de centre. Aucun enseignant ne doit être consulté sur les sujets d'épreuves écrites. C'est pourquoi une vigie est organisée pendant toute la durée des épreuves écrites. L'organisation de la vigie est de la plus haute importance pour le bon déroulement des épreuves.

Quel que soit le problème rencontré, ni le chef de centre, ni un surveillant ne peuvent décider d'interrompre une épreuve, de l'arrêter, de la reporter, de la prolonger ou d'apporter des modifications ou des compléments au sujet. Seule la DGER peut prendre ce type de décision.

Quelle que soit l'épreuve écrite, le chef de centre n'a qu'un interlocuteur : le service examens de l'autorité académique qui l'a désigné. Les nom, numéros de téléphone, de fax et l'e-mail de l'interlocuteur assurant la vigie doit être à disposition de chaque chef de centre d'épreuves écrites.

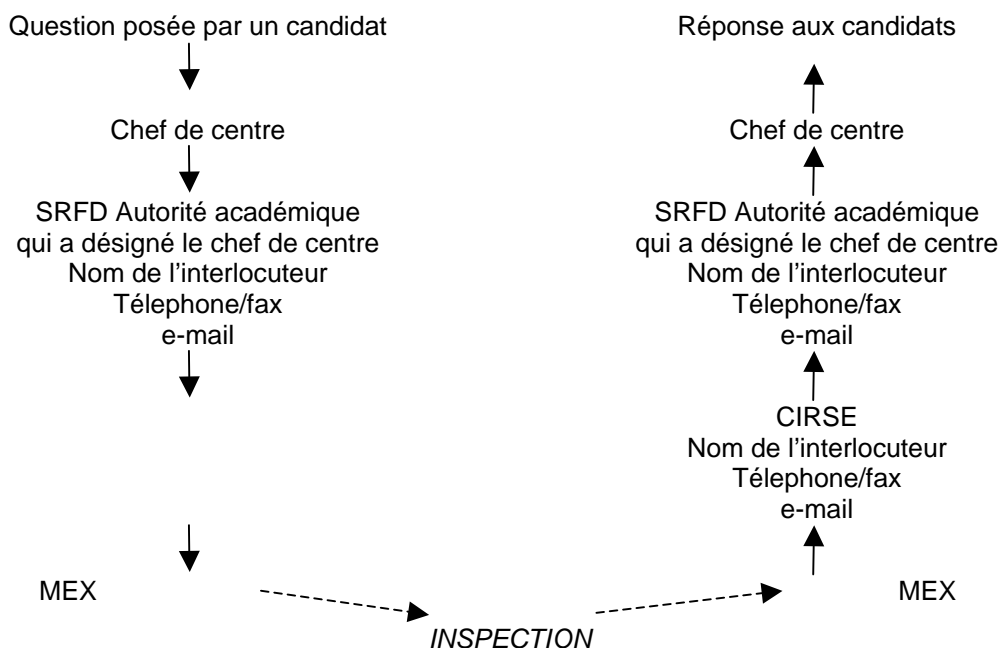
Le chef de centre doit prendre contact avec le responsable de la vigie au SRFD qui décide de la réponse à donner. Celui-ci peut, s'il le juge nécessaire, et, dans tous les cas si la question se rapporte au contenu du sujet, alerter la DGER. Le chef de centre n'appellera directement, ni le CIRSE ni l'Inspection de l'enseignement agricole ou les inspecteurs, ni à la DGER. Celle-ci, pour sa part, ne prendra pas d'appel en provenance de centres d'examens ou de CIRSE.

La DGER se charge d'apporter une réponse au problème rencontré.

Un fois la réponse à donner décidée, la DGER peut, soit en avertir le SRFD concerné, soit avertir l'ensemble des centres d'examen via les CIRSE (nota : le CIRSE BTSA de Rouen n'est pas concerné par ce dispositif de vigie). Dans ce dernier cas, les CIRSE se chargent de la transmettre aux SRFD concernés. Les SRFD transmettent ensuite l'information aux chefs de centre qu'ils ont désigné et ceci pour tous les examens.

Afin de limiter les perturbations dans les salles d'examen et de maintenir l'égalité de traitement des candidats, il est essentiel que les consignes de la DGER au cours de l'épreuve soient transmises directement et strictement dans la formulation qu'elle choisit. Au demeurant, les correctifs ou additifs communiqués en cours d'épreuve conservent un caractère exceptionnel.

### CIRCUIT QUESTION / REPONSE



## PIECES REGLEMENTAIRES

Intitulé	Porte(nt) la signature	Remarques
<b>L'arrêté de nomination du jury</b>	Du ministre ou du DRAAF	Il comporte la désignation des présidents et présidents-adjoints , le cas échéant
<b>La fiche d'inscription</b>	Du candidat	Elle représente l'élément essentiel du dossier d'inscription qui est conservé à la DRAAF de la région d'inscription du candidat. Elle porte tous les renseignements sur le candidat :
		- renseignements administratifs qui figureront sur le relevé de notes et le diplôme
		- « carte d'épreuves » : épreuves que le candidat passe, pour lesquelles il est dispensé ou pour lesquelles il maintient des notes d'une session précédente
<b>Le relevé des notes du contrôle certificatif en cours de formation CCF</b>	Du candidat	Il porte les notes obtenues à chaque épreuve par le candidat qui bénéficie du <u>CCCF</u> , il est extrait de l'application indexa, vérifié par l'établissement de formation qui est responsable du <u>CCCF</u> et par le candidat lui-même.
<b>La convocation du candidat</b>	Du chef du SRFD de la région d'inscription	Elle informe le candidat des dates, horaires et lieux des épreuves pour lesquelles il est inscrit. Elle reprend les informations de la fiche d'inscription. Elle peut comporter des recommandations sur le déroulement des épreuves. Elle doit être présentée obligatoirement au chef du centre d'épreuve accompagnée d'une pièce d'identité.
<b>La convocation de l'examineur (enseignant ou professionnel)</b>	Du chef du SRFD de la région organisatrice de l'examen	Elle informe l'examineur des dates, horaires et lieux des épreuves pour lesquelles il est sollicité pour interroger ou corriger. Elle porte des informations pour le règlement financier de cette mission.
<b>Les documents individuels:</b>		Ils sont conservés par l'Administration dès la fin de l'épreuve correspondante.
<b>- pour les épreuves écrites : les copies</b>	Elles ne sont pas signées par le candidat mais comportent un numéro d'anonymat qui permet de les identifier.	Elles peuvent être consultées par le candidat (ou ses parents si il est mineur) en cas de contentieux.
<b>- pour les épreuves orales et pratiques : les grilles d'évaluation</b>	Elles sont soigneusement remplies et signées par les examinateurs	Elles peuvent être consultées par le candidat (ou ses parents si il est mineur) en cas de contentieux.
		Correcteurs d'épreuves écrites et examinateurs reportent sur des feuilles récapitulatives les notes finales attribuées.
<b>Le procès verbal de l'épreuve</b>	du chef de centre ou du président ou du président-adjoint de jury	Il comporte toutes les informations relatives au centre : absence de candidats, composition des jurys, horaires réels, remarques du chef de centre, des candidats et des examinateurs sur le déroulement des épreuves du centre, éventuellement procès-verbal de fraude... Il contient obligatoirement les feuilles d'émargement signées par les candidats à la fin des épreuves.
<b>Le relevé des notes obtenues par le candidat</b>	du responsable du CIRSE	Il est envoyé au domicile de chaque candidat dès l'intégration des délibérations du jury par le centre informatique, il est en conformité avec le listing des délibérations qui figure dans le procès verbal des délibérations et qui est signé par le président du jury. Il comporte le détail des coefficients et notes obtenues par le candidat aux différentes épreuves, la moyenne générale et le résultat. Il n'est pas délivré de duplicata, en cas d'admission , ce relevé peut être utilisé en attendant la réception du diplôme. En cas d'ajournement, il sera demandé pour une ré-inscription à l'examen.
<b>LE DIPLÔME</b>	du DRAAF de la région organisatrice	Le diplôme est récupérable par le candidat dans l'établissement de formation où il a été scolarisé ou est envoyé au domicile du candidat isolé Il n'est pas délivré de duplicata. Une attestation peut être délivrée.