



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de l'académie de Toulouse
Direction des examens et concours
Bureau des baccalauréats général et technologique (DEC 3)

Vade-mecum du chef de centre d'examen
Baccalauréats général et technologique
Epreuves d'enseignements de spécialité
Session 2023

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| 1. AVANT LES EPREUVES | 4 |
| 1.1 DESIGNATION DES CENTRES D'EPREUVES..... | 4 |
| 1.2 REPARTITION DES CANDIDATS DANS LES SALLES | 4 |
| 1.3 VERIFICATION ET DISTRIBUTION DES CONVOCATIONS AUX CANDIDATS DE L'ETABLISSEMENT..... | 4 |
| 1.4 RECEPTION DES SUJETS | 4 |
| 1.5 RECEPTION DE LA PAPETERIE | 5 |
| 1.6 CANDIDATS BENEFICIANT D'AMENAGEMENTS D'EPREUVES, DISPENSES D'EPREUVES, ADAPTATION D'EPREUVES, CONSERVATION DE NOTES..... | 5 |
| 1.7 SITUATION DES CANDIDATS ALLOPHONES | 9 |
| 1.8 CONVOCATION DES EXAMINATEURS..... | 9 |
| 1.9 PREPARATION DES LOCAUX..... | 9 |
| 2 PENDANT LES EPREUVES | 10 |
| → LIRE EGALEMENT LES CONSIGNES AUX SURVEILLANTS (CF. ANNEXE I) | 10 |
| 2.1 ACCUEIL DES CANDIDATS..... | 10 |
| 2.2 VERIFICATIONS PREALABLES A L'EPREUVE | 10 |
| 2.3 CAS DES CANDIDATS RETARDATAIRES | 12 |
| 2.4 CAS DES CANDIDATS ABSENTS | 13 |
| 2.5 SORTIE PROVISoire DE LA SALLE D'EXAMEN | 13 |
| 2.6 SORTIE DEFINITIVE DE LA SALLE D'EXAMEN | 13 |
| 2.7 MATERIELS ET DOCUMENTS AUTORISES DURANT LES EPREUVES | 13 |
| 2.8 CONSIGNES RELATIVES AUX SUJETS | 14 |
| 2.9 CAS DE FRAUDE | 15 |
| 2.10 SURVEILLANCE..... | 17 |
| 2.11 EPREUVES ORALES ET PRATIQUES | 17 |
| 3 APRES LES EPREUVES | 19 |
| 3.1 TRAITEMENT DES COPIES DEMATERIALISEES / NUMERISATION..... | 19 |
| 3.2 MISE A DISPOSITION DES COPIES AUX CORRECTEURS | 20 |
| 3.3 ÉVALUATION DES COPIES..... | 20 |
| 3.4 PROCEDURES D'ENTENTE ET D'HARMONISATION | 20 |
| 4 COMMUNICATION DES NOTES ET DES COPIES DES EPREUVES D'ENSEIGNEMENT DE SPECIALITE | 22 |
| 4.1 COMMUNICATION DES NOTES | 22 |
| 4.2 COMMUNICATION DES COPIES ET DES FICHES INDIVIDUELLES D'EVALUATION | 22 |
| 4.3 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS D'EXAMEN | 23 |
| 5 RECLAMATIONS | 24 |
| 5.1 CONTESTATIONS DES CONDITIONS DE DEROULEMENT D'UNE EPREUVE | 24 |
| 5.2 RECTIFICATION DES ERREURS MATERIELLES | 24 |
| 5.3 DEMANDES D'UNE NOUVELLE CORRECTION | 24 |

| | | |
|----------|---|------------------|
| 6 | <u>DISPOSITIONS FINANCIERES (EXAMINATEURS ET MEMBRES DE JURY).....</u> | <u>25</u> |
| 6.1 | REMUNERATION | 25 |
| 6.2 | REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT | 25 |
| 6.3 | VALIDATION DU SERVICE FAIT PAR LE CHEF DE CENTRE | 26 |
| 7 | <u>CONTACTS UTILES.....</u> | <u>27</u> |
| 8 | <u>TABLE DES ANNEXES.....</u> | <u>29</u> |
| | ANNEXE I - CONSIGNES A L'ATTENTION DES SURVEILLANTS..... | 30 |
| | ANNEXE II - CONSIGNES A LIRE AUX CANDIDATS AU DEBUT DE CHAQUE EPREUVE | 33 |
| | ANNEXE III - CONDITIONS D'ACCES ET DE SORTIE DES SALLES DE COMPOSITION ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAUDES | 34 |
| | ANNEXE IV - REGLEMENTATION RELATIVE A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX CANDIDATS DES BACCALAUREATS. | 35 |
| | ANNEXE V - CHARTE DE DEONTOLOGIE DU 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X) | 38 |
| | ANNEXE VI CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN | 40 |
| | ANNEXE VII CALENDRIER DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE SESSION 2023..... | 42 |

1. Avant les épreuves

1.1 Désignation des centres d'épreuves

La direction des examens et concours désigne les établissements d'enseignement public ou privé sous contrat qui seront chargés d'accueillir l'ensemble des épreuves, leur conférant le statut de centre d'épreuves. Le chef de l'établissement en question devient ainsi chef de centre d'épreuves, c'est-à-dire responsable de l'organisation des épreuves qui lui sont déléguées, pour les candidats qui lui sont attribués.

Pour cette session 2023, tous les établissements publics et privés sous contrat sont centres d'épreuves écrites. Les candidats, sauf exception, composent dans leur établissement d'origine. Les candidats individuels sont convoqués dans le centre d'examen le plus proche de leur domicile.

Seules les épreuves orales (épreuve anticipée de français et Grand Oral) donnent lieu à des regroupements de candidats en fonction des secteurs géographiques et des spécialités, dans le souci de rationaliser l'utilisation du vivier des examinateurs.

1.2 Répartition des candidats dans les salles

Les centres d'épreuves sont destinataires des données relatives aux candidats qu'ils doivent accueillir et aux épreuves afférentes par le biais de l'application CYCLADES. Cette application permet par ailleurs aux chefs de centre de répartir les candidats dans les différentes salles en fonction des épreuves qu'ils présentent. Cette opération est aussi qualifiée de « mise en salle des candidats ».

Les candidats étant convoqués par la direction des examens et concours, la convocation dont ils sont destinataires ne comporte pas d'indication de salle. Ainsi, le chef de centre devra veiller à mettre en place un affichage clair qui orientera le candidat vers la salle de composition dès son arrivée sur le centre.



Point de vigilance

Les établissements accueillant les épreuves d'enseignement de spécialité de théâtre, cinéma-audiovisuel et arts du cirque veilleront à prévoir 2 salles différentes équipées. En effet, les sujets comportent un choix pour le candidat avec des projections vidéos différentes selon le sujet choisi. Une fiche de consignes sera distribuée avec les sujets afin que les candidats puissent faire leur choix au moment de l'épreuve puis s'installer dans la salle de composition afférente au sujet choisi. Les pistes vidéos seront transmises aux centres d'épreuves sous format DVD et/ou clé USB pour chaque projection.

Par ailleurs, les établissements accueillant les épreuves d'enseignement de spécialité musique doivent prévoir une salle équipée avec le matériel son nécessaire pour l'écoute du fichier audio sur lequel prend appui le sujet de l'épreuve.

1.3 Vérification et distribution des convocations aux candidats de l'établissement

Tous les candidats recevront dans l'espace candidat de Cyclades leur convocation. Un courriel les avisera de la mise à disposition de leur convocation.

Dans le même temps, les établissements recevront les convocations de leurs candidats dans l'espace « Etablissement » de Cyclades.

Il est recommandé au chef d'établissement de s'assurer auprès des candidats qu'ils ont bien pris connaissance de leur convocation. Si tel n'est pas le cas, la convocation pourra être éditée et remise au candidat.

1.4 Réception des sujets

Seul le chef de centre ou la personne préalablement désignée par lui à cet effet, sont habilités à réceptionner les sujets. Pour faciliter son identification, le récipiendaire doit signer un bon de livraison après avoir fait figurer ses nom, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, ensuite, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès de la direction des examens et concours dans les 48h.

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte) auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints préalablement désigné par lui, à cet effet, ont seuls accès. Ceux-ci doivent

sortir les enveloppes les contenant, **juste avant l'épreuve concernée. Celles-ci ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.**

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

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



Point de vigilance

Afin d'éviter des erreurs d'ouverture, des étiquettes de couleurs différentes ont été apposées sur les enveloppes contenant les sujets des épreuves de spécialité du baccalauréat général qui se dérouleront les lundi 20 et mardi 21 mars 2023 :

ETIQUETTES BLEUES pour les sujets du **lundi 20 mars 2023 (J1)**

ETIQUETTES JAUNES pour les sujets du **mardi 21 mars 2023 (J2)**

1.5 Réception de la papeterie

Dès réception par le chef de centre, les copies vierges et autres documents (brouillons, etc.) doivent être conservés dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves.

Pour toute question relative à la papeterie, veuillez contacter le chef de bureau DEC 1, Mme Lisa Carayon (05 36 25 70 86) ou Mme Sylvie Abat (05 36 25 71 32).

1.6 Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves, dispenses d'épreuves, adaptation d'épreuves, conservation de notes

1.6.1 Préconisations relatives à l'organisation des épreuves

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat handicapé se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

Les aménagements suivants peuvent concerner les épreuves écrites et/ou pratiques et/ou orales du baccalauréat, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles, d'évaluation en cours d'année ou d'entretiens.

Elles s'appuient sur les dispositions de la [circulaire du 8 décembre 2020](#) relative à l'organisation de la procédure et aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

1.6.1.1 Accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen ou du concours doit veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements et installations recevant du public (cf. notamment les articles L. 111-7 à L. 111-7-3 et R. 111-19 à R. 111-19-12 du code de la construction et de l'habitation ; l'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19 à R. 111-19-3 et R. 111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public ou d'installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création).

Ainsi, en particulier, la salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (exemples : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées, infirmerie).

1.6.1.2 Installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Les candidats handicapés sont installés dans une salle particulière chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, aide humaine, etc.). Le centre d'épreuves prend en charge cette installation. Les candidats handicapés peuvent, s'ils le souhaitent, y déjeuner.

1.6.1.3 Utilisation des aides techniques ou humaines

Ces aides doivent être en cohérence avec celles utilisées par l'élève au cours de sa scolarité. Leur usage peut être autorisé dans des conditions d'utilisation définies par les services organisateurs et compatibles avec les types d'épreuves présentées par le candidat handicapé.

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome.

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

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;
- la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels *ad hoc*, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

N.B. : dans la mesure du possible, prévoir 2 tables accolées pour chaque candidat qui compose sur ordinateur.



Point de vigilance

Le fait qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel du candidat ne dispense pas ce dernier de supprimer du disque dur pour la durée des épreuves les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposés. Un courrier personnel est adressé à tous les candidats concernés afin de leur indiquer que le matériel personnel doit comporter les logiciels qui leur sont nécessaires pour passer l'épreuve, mais que l'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers et fichiers de cours ou de travaux personnels non requis par l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude. Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur pourra faire l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Il peut également être demandé au candidat de désactiver les fonctions de communication sans fil (ex. : Wifi et Bluetooth) de son matériel. Enfin, pour faciliter l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il peut être demandé au candidat de se munir d'une clé USB.

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

L'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat *intuitu personae*. Le principe de l'anonymat n'est remis en cause, ni par l'existence d'adaptations mineures du sujet dûment autorisées par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen et strictement circonscrites aux nécessités pratiques, ni par les caractéristiques de la copie rendue à l'issue de l'épreuve écrite, même si ces éléments permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap.

Les sujets seront le cas échéant écrits pour un même candidat, à sa demande, en braille et en « gros caractères », ou en braille pour certaines épreuves et en « gros caractères » pour d'autres.

1.6.1.4 Temps majoré

Les candidats peuvent bénéficier, pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, d'une majoration du temps imparti qui ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Cependant, cette majoration pourra être allongée au-delà du tiers du temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin désigné par la CDAPH, lorsque cette dérogation est compatible avec le déroulement de l'épreuve.

1.6.1.5 Surveillance

La surveillance des épreuves des examens et concours s'effectue de la même manière que pour les autres candidats.

1.6.1.6 Désignation des secrétaires et des assistants

Les secrétaires et les assistants interviennent dans le strict respect du rôle qui leur est imparti dans la décision d'aménagement.

Dans le second degré comme dans l'enseignement supérieur, le chef de centre s'assure, en fonction de l'examen ou du concours, que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve. [...]

- **Désignation de l'assistant / secrétaire par le centre d'épreuves/établissement de formation du candidat pour les aménagements suivants** (en se rapprochant si besoin de l'établissement de formation du candidat lorsque ses ressources propres ne lui permettent pas cette désignation) :

Lecture du sujet à haute voix sans reformulation

Lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat

Lecture des résultats d'expériences pratiques nécessitant une bonne vision des couleurs

Écriture sous la dictée du candidat

Consignes orales ou informations données par des supports audio transcrites par l'examineur

Ces missions sont en effet des **missions simples d'exécution**, elles ne demandent pas de compétences particulières autres que celles énoncées par la circulaire du 8 décembre 2020 (cf extrait infra). Elles ne donnent pas lieu à une convocation de la DEC.

- **Désignation de l'assistant / secrétaire par l'établissement de formation du candidat pour les aménagements suivants :**

Enseignant spécialisé :

○ lecture labiale

○ langue des signes LSF

○ langage parlé complété

Interprète en langue des signes LSF

Codeur de langage parlé complété (LPC)

Spécialiste en lecture labiale

Orthophoniste

Accompagnement effectué par la personne habituellement chargée de l'aide autre que AVS (pour AVS cf infra)

Lecture du sujet à haute voix avec reformulation

Il s'agit en effet là d'une **mission plus complexe** que celle du secrétaire. Elle comprend une part d'autonomie, voire d'expertise, de la part de l'assistant.

Convocation pour l'aide humaine :

Le gestionnaire DEC vérifie auprès de l'établissement de formation l'option à mettre en œuvre au titre de la mission, selon que la prestation est effectuée par :

1. un assistant qui suit régulièrement le candidat : convocation au format Word établie par la DEC (cf modèle en vigueur)
2. un professeur spécialisé de l'Éducation Nationale : convocation Imag'in établie par la DEC
3. à titre onéreux par un organisme externe spécialisé (ex : Interpretis, LPC Codeur 31, GIRPEH, etc.). Dans ce dernier cas :
 - Le gestionnaire DEC demande en amont des épreuves l'établissement d'un devis pour la prestation attendue.
 - Après accord du devis, un bon de commande est établi par DEC1 puis transmis au gestionnaire.
 - Le gestionnaire DEC adresse le bon de commande à l'organisme avec d'éventuelles consignes
 - Après les épreuves, le gestionnaire constate le service fait et informe DEC1 sur la réalisation de la prestation (service fait, non fait, partiel selon la présence du candidat)

Cas particulier de l'accompagnement par l'AVS

La désignation relève de l'établissement de formation du candidat et ne donne pas lieu à une convocation DEC. Toutefois, l'établissement de formation doit se rapprocher du SDEI (service départemental de l'école inclusive), en charge de la gestion des AVS, pour établissement d'un emploi du temps hebdomadaire provisoire couvrant la période d'examen.

Il importe qu'un échange ait lieu en amont des épreuves entre le centre d'épreuves et l'établissement de formation (ou entre le centre d'épreuves et le candidat directement s'il s'agit d'un candidat « individuel ») afin d'anticiper toute difficulté et de s'assurer de la mise en place effective de l'aménagement.

1.6.1.7 Information du jury

Le service organisateur de l'examen informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements. En aucun cas le président de jury n'a connaissance du handicap du candidat.

1.6.2 Information des centres d'épreuves

Les centres d'épreuves ont été destinataires de l'ensemble des décisions et avis des candidats sur Cyclades. De plus, les chefs de centres peuvent éditer la liste actualisée des candidats et de leurs aménagements depuis l'espace Cyclades.

1.6.3 Adaptation d'épreuves / dispenses d'épreuves d'enseignements de spécialité

| EPREUVE DE SPECIALITE | AMENAGEMENT/ADAPTATION | TEXTE DE REFERENCE |
|--|--|---|
| Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques (Ecrit) baccalauréat général | Possibilité de rédiger une légende en lieu et place de la production graphique | Note de service 2020-025 du 11/02/2020 – BO spécial n° 2 du 13/02/2020 |
| Physique-chimie, SVT (Evaluation des compétences expérimentales) baccalauréat général | Aménagement (type de situation proposée au tirage au sort, aménagement du poste de travail, majoration du temps, aide d'un secrétaire, présentation, adaptation de la situation) ou dispense de la partie pratique | Notes de service 2020-031 et 2020-032 du 11/02/2020 – BO spécial n° 2 du 13/02/2020 |
| Numérique et sciences informatiques (Epreuve pratique) baccalauréat général | Aménagement (type de situation proposée au tirage au sort, aménagement du poste de travail, majoration du temps, aide d'un secrétaire, présentation, adaptation de la situation) ou dispense de la partie pratique | Note de service 2020-030 du 11/02/2020 – BO spécial n° 2 du 13/02/2020 |
| Langues, Littératures, et cultures étrangères et régionales (partie écrite et partie orale) baccalauréat général | Aménagement des parties écrite et orale de l'épreuve ou dispense de la partie orale | Note de service du 23/07/2020 – BO spécial n° 6 du 31/07/2020 Arrêté du 22 juillet 2019 – JO n° 0198 du 27/08/2019 |
| Biochimie-biologie-biotechnologie ou sciences physiques et chimiques en laboratoire (Evaluation compétences expérimentales) baccalauréat technologique STL | Choix des types de situations d'évaluation, aménagement du poste de travail, présentation du sujet | Note de service 2020-014 du 11/02/2020 – BO spécial n° 2 du 13/02/2020 |

1.7 Situation des candidats allophones

Pour cette session, les élèves allophones nouvellement arrivés en France et scolarisés dans le système éducatif français depuis moins de trois ans, à la date de passation de l'examen, sont autorisés à utiliser un dictionnaire bilingue pour toutes les épreuves de l'examen.

Les candidats doivent apporter leur propre dictionnaire bilingue, en format papier uniquement, à l'exclusion de tout autre document conformément à la réglementation, le jour de l'épreuve. Il doit s'agir d'un dictionnaire bilingue français / langue de scolarisation du pays d'origine ou, à défaut, français/langue vivante maîtrisée par l'élève de par son parcours scolaire antérieur.

1.8 Convocation des examinateurs

Les demandes de remplacement ou de changement d'affectation éventuelles sont instruites par la direction des examens et concours. Chaque demande d'absence doit être adressée par l'intéressé sous couvert du chef d'établissement et, à cette occasion, dûment justifiée.

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



Point de vigilance

L'administration dispose du droit de faire procéder à une contre visite médicale par un médecin agréé. Toute absence non justifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

1.9 Préparation des locaux

- Le chef de centre veille à la préparation matérielle des salles de composition :
- les salles ne doivent contenir aucun document, apparent ou caché ;
- aucune communication non autorisée ne doit être possible entre les salles ou avec l'extérieur ;
- l'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre les candidats ;
- les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple).
- leur accès doit ensuite être interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen. Les salles doivent être visitées avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste.

2 Pendant les épreuves

→ Lire également les consignes aux surveillants (cf. [annexe I](#))

2.1 Accueil des candidats

Les candidats doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Un temps est réservé à leur installation avant le début de l'épreuve, de l'ordre de 30 minutes ; celui-ci doit être effectivement respecté le moment venu. La [circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011](#) fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de composition.

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

Le chef de centre vérifie avec soin la présence des candidats aux épreuves qu'ils ont à subir.

2.2 Vérifications préalables à l'épreuve

2.2.1 Identité

La vérification de l'identité des candidats doit être effectuée par les surveillants au début de chaque épreuve. Le candidat doit se présenter muni de sa convocation. Il doit pouvoir justifier de son identité, au moyen d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie. En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

Chaque candidat doit émarger sur la liste prévue à cet effet à la demande du surveillant.

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès de la direction des examens et concours. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement. Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

Point de vigilance : port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse

Réf. : [circulaire n°2004-084 Du 18-5-2004 JO du 22-5-2004 \(NOR : MENG0401138C \) relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics](#)

Le premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation qui précise que "dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit" ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen ou d'un concours dans les locaux d'un établissement public d'enseignement et qui ne deviennent pas de ce seul fait des élèves de l'enseignement public. Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes.

Par ailleurs, en application de la [loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010](#) interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, les chefs de centre, qui, en tant qu'agents chargés d'un service public, étaient déjà conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé (cf. [circulaire du Premier ministre du 2 mars 2011](#) relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public).

Toute difficulté doit être signalée sans délai à mes services.

2.2.2 Matériel et documents autorisés

Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

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

Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle.

2.2.3 Téléphones portables et moyens de communication

Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes :

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en en-tête des sujets.



Point de vigilance : montres connectées

Comme pour les téléphones portables, smartphones et autres moyens de communication (accès internet ou stockage d'informations), la possession et l'utilisation des montres connectées sont interdites pendant les épreuves.

Plus largement l'utilisation de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est susceptible de poursuites pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être éteints et rangés dans un sac.

Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser les salles d'examens équipées d'une horloge.

2.2.4 Papeterie

Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons. Dès réception par le chef de centre, les copies vierges doivent être conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir au baccalauréat blanc.



Point de vigilance : modèles de copies à utiliser

La correction de toutes les épreuves est dématérialisée à l'exception :

- de l'épreuve écrite d'arts plastiques (lundi 20 mars 2023)

- de l'épreuve pratique de « Conception et création en design et métiers d'art » Série STD2A (mardi 21 mars 2023)

Aussi, le modèle de copie à utiliser pour les épreuves est :

- le modèle EN pour les épreuves d'EDS arts plastiques, EDS Conception et création en design et métiers d'art,

- le modèle Santorin ou CCYC, pour toutes les autres épreuves

A noter en outre que certaines épreuves nécessitent une papeterie spécifique :

↳ « Arts plastiques » (lundi 20 mars 2023)

- copies modèle EN

- 3 feuilles de papier machine blanc A4 et de papier brouillon

La correction de cette épreuve n'est pas dématérialisée. Le candidat peut recourir à des collages de documents ou calques dans sa copie, comme le prévoit la définition de l'épreuve.

↳ « Analyse et méthode en design et métiers d'art » STD2A (lundi 20 mars 2023) :

- 10 copies doubles Santorin et 15 feuilles de brouillon par candidat

Aucune technique humide n'est autorisée, seuls les crayons de couleurs utilisés à sec, les stylos à billes, les crayons graphites peuvent être employés.

La correction sera dématérialisée comme pour toutes les autres épreuves d'EDS.

↳ « Conception et création en design et métiers d'art » STD2A (mardi 21 mars 2023) :

- 15 feuilles de papier dessin A4 160 g

- 15 feuilles de papier layout A4 (spécial pour feutres) 90 g

- 20 feuilles de papier brouillon

par candidat

Les feuilles de papier A4 peuvent être scotchées entre elles par le candidat s'il souhaite avoir un plus grand espace d'expression mais la production du candidat terminée doit être rendue au format A4.

Le candidat plie sa réalisation si besoin pour respecter le format attendu. Il devra insérer sa production dans une copie double modèle EN qui servira de porte-folio et à l'anonymat.

La correction de cette épreuve n'est pas dématérialisée.

⇒ Chaque candidat remplit immédiatement l'en-tête de ses copies (ainsi que des annexes le cas échéant) dès lors que la correction est dématérialisée. Les en-têtes doivent être intégralement renseignés, notamment le numéro de candidat qui figure sur la convocation (il devra se munir de sa convocation pour disposer de ce numéro).

Vous devrez informer les candidats qu'ils composent sur des copies dont la correction sera dématérialisée. Avant la distribution des sujets, vous les informerez qu'ils doivent :

- ⇒ **Utiliser uniquement les supports de composition officiels** pour l'épreuve : copies CCYC, comportant le bandeau d'identification.
- ⇒ **Renseigner soigneusement en majuscule** les bandeaux d'identification de chaque feuille de composition.
 - L'application associe une copie à un candidat par lecture de l'en-tête, il est donc nécessaire que celui-ci soit rempli de manière lisible
- ⇒ **Eviter toute rature dans le bandeau d'identification** (si nécessaire demander une copie vierge au responsable de salle).
- ⇒ **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de page de la composition.)
- ⇒ **Composer avec un stylo à encre foncée** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION.
- ⇒ **N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies.** Ne joindre aucun brouillon.

⇒ **Bandeau d'identification de la copie CCYC : Consignes pour la renseigner**

NOM DE FAMILLE (de naissance) : en lettres capitales, 1 lettre par case
PRENOM(S) : en lettres capitales, 1 lettre par case
N°INSCRIPTION : figure sur la convocation du candidat
NE(E) LE : sous la forme JJ/MM/AAAA, 1 chiffre par case
Concours/Examen : Baccalauréat
Section/Spécialité/Série : indiquer « voie générale » ou préciser la série technologique
Epreuve : Epreuve terminale
Matière : Renseigner la discipline
Session : 2023

Les candidats composant sur un ordinateur devront utiliser le fichier modèle qui vous a été transmis en version Word ou Odt par mail. Ce modèle comprend un en-tête identique aux copies CCYC.

Le candidat devra compléter les en-têtes impairs en renseignant ses informations d'identification (les pages paires contiennent des encadrés grisés).

Une fois la production du candidat enregistrée, celle-ci sera imprimée au format A4 (recto/verso) et scannée comme une copie classique.

Les annexes à rendre avec la copie comportent le même bandeau d'identification que les copies Santorin.

Les candidats complèteront uniquement le bandeau d'identification présent sur l'annexe à rendre avec la copie.

L'émargement des candidats s'effectue sur les listes d'émargement issues de l'application CYCLADES.

2.2.5 Lecture des consignes

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix des consignes qui leur ont été transmises.

(Annexe II)

2.3 Cas des candidats retardataires

Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

L'accès à la salle d'examen ou de concours est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) (l') enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Cependant, le chef de centre peut, **à titre exceptionnel**, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle **au plus tard une heure après le début de l'épreuve** en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours.

2.4 Cas des candidats absents

Si un candidat est absent, il n'y a pas lieu de prévoir une copie blanche. La case signature devra rester vide sur la liste d'émargement. L'absence sera mentionnée en cochant la case prévue à cet effet.

Lorsque l'absence relève d'un cas de force majeure, le candidat absent doit transmettre à la DEC : dec3@ac-toulouse.fr, dans les 48 heures suivant l'épreuve, le justificatif pour instruire et autoriser la présentation des épreuves de remplacement (Cf. § 4. Communication des notes et copies des épreuves).

Un candidat absent lors d'une épreuve peut néanmoins se présenter aux autres.

2.5 Sortie provisoire de la salle d'examen

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

2.6 Sortie définitive de la salle d'examen

Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche. Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.

Conformément au principe d'anonymat, la copie qui est rendue ne doit comporter, en dehors de l'en-tête, aucun signe distinctif, signature, nom, prénom, numéro de convocation, établissement d'origine, etc.

Lorsque le candidat doit composer sur un document autre qu'une copie à en-tête, par exemple directement sur le sujet ou sur un dossier réponse, seul le document rendu par le candidat doit être anonymisé. En l'absence de bande d'anonymat sur ce document, il convient d'insérer et d'agrafer ce dernier à la copie à en-tête fournie par l'administration.

Pour toute copie d'un candidat ayant été, du fait de son handicap, autorisé par le Recteur d'académie à rendre une copie dactylographiée, le surveillant insère et agrafe cette dernière à la copie à en-tête fournie par l'administration. Il complète l'en-tête et porte sur la première page la mention « copie à l'intérieur ».

Lorsque l'épreuve dure une heure, ou plus, les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.

2.7 Matériels et documents autorisés durant les épreuves

L'usage de tout matériel ou document est interdit, à l'exclusion de ceux éventuellement mentionnés sur les sujets d'examen.

2.7.1 Dictionnaires

L'usage d'un ou plusieurs dictionnaires latin-français ou grec-français est autorisé pour l'épreuve de spécialité « littérature et langues et cultures de l'Antiquité ».

L'usage du dictionnaire unilingue non encyclopédique est autorisé pour l'épreuve de spécialité « langues, littératures et cultures étrangères et régionales ».

Les candidats doivent apporter leur propre dictionnaire.

Les candidats allophones ont l'autorisation d'utiliser un dictionnaire bilingue, en format papier uniquement, à l'exclusion de tout autre document conformément à la réglementation, le jour de l'épreuve. Il doit s'agir d'un dictionnaire bilingue français / langue de scolarisation du pays d'origine ou, à défaut, français/langue vivante maîtrisée par l'élève de par son parcours scolaire antérieur.
Ils doivent apporter leur propre dictionnaire.

2.7.2 Calculatrices

Une seule calculatrice est utilisée par le candidat. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre qu'il aura amenée, après accord du surveillant.
Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de calculatrices entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.



Les calculatrices devront être utilisées avec le mode examen activé

- ⇒ Les candidats devront activer le mode examen uniquement une fois que le surveillant l'aura autorisé. Ils ne devront pas se présenter avec le mode examen déjà activé.
- ⇒ Vous trouverez en annexe les consignes ministérielles relatives à l'utilisation du mode examen sur les différents modèles de calculatrices ([Annexe VI](#)).

2.8 Consignes relatives aux sujets

2.8.1 Distribution des sujets

Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats.



Point de vigilance

Afin d'éviter des erreurs d'ouverture, des étiquettes de couleurs différentes ont été apposées sur les enveloppes contenant les sujets des épreuves de spécialité du baccalauréat général qui se dérouleront les lundi 20 et mardi 21 mars 2023 :

ETIQUETTES BLEUES pour les sujets du **lundi 20 mars 2023 (J1)**

ETIQUETTES JAUNES pour les sujets du **mardi 21 mars 2023 (J2)**

Les sujets sont distribués et posés à l'endroit sur chaque table, après avoir vérifié qu'ils correspondent bien à l'épreuve mentionnée sur l'enveloppe : si les candidats ne sont pas autorisés à lire le sujet à cette occasion, ils doivent pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui qui était prévu.

Lorsque des candidats à différentes épreuves composent dans une même salle, les surveillants s'assurent, en se référant à leur convocation, que les sujets correspondent bien à la série, à la spécialité et à l'épreuve choisies par chaque candidat.

Une fois la distribution terminée, les surveillants contrôlent que tous les candidats ont un sujet et qu'ils ont remis le bon. Ils les autorisent alors à le lire et les invitent à vérifier :

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

Si le sujet comporte des exercices au choix, s'en tenir aux consignes données en en-tête (si quatre exercices sont proposés et que le candidat doit en choisir deux, il ne doit en rendre que deux). Le candidat doit impérativement mentionner ces choix dans sa copie, selon les consignes indiquées sur le sujet. En aucun cas, un candidat ne doit traiter tous les exercices si un choix est proposé.

Ils inscrivent au tableau l'heure de début et de fin d'épreuve de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

2.8.2 Présomption de fuites

Si le chef de centre constate que les paquets de sujets ont été ouverts, ou s'il apprend que les sujets ont été divulgués, il doit en informer sans délai le bureau des sujets, dont les coordonnées sont indiquées ci-après.

| Bureau des sujets (DEC 6) | | | |
|----------------------------------|------------------|----------------|--|
| Chef de bureau | Zohra Benzina | 05 36 25 70 26 | dec6@ac-toulouse.fr |
| Gestionnaires BCG-BTN | Riko Appadoo | 05 36 25 70 97 | riko.appadoo@ac-toulouse.fr |
| | Véronique Julien | 05 36 25 70 95 | veronique.padra@ac-toulouse.fr |

2.8.3 Cas d'erreurs constatées dans un sujet

Lors de l'ouverture des enveloppes, les surveillants doivent s'assurer que l'intitulé du sujet et le repère correspondent à ceux indiqués sur l'enveloppe. Le principe reste celui de la non-diffusion de rectificatif en cours d'épreuve, sauf autorisation expresse du directeur général de l'enseignement scolaire.

Seules les questions posées par les candidats gênés par une anomalie peuvent conduire le centre d'examen à appeler la direction des examens et concours.

Aucune initiative ne doit être prise par le chef de centre en la matière. Il doit être demandé au candidat de continuer à composer dans l'attente d'instructions du rectorat.

Les éventuels rectificatifs de sujets en cours d'épreuve vous seront transmis par courriel et doivent être immédiatement portés à la connaissance des candidats qui composent.

Point de vigilance

La messagerie électronique institutionnelle de l'établissement (de type « numéroRNE@ac-toulouse.fr ») doit **impérativement être consultée en continu** durant les épreuves.

2.8.4 Communication des sujets

Les sujets ne doivent en aucun cas être communiqués avant la fin de l'épreuve.

2.9 Cas de fraude

La réglementation relative à la procédure disciplinaire est disponible en annexe au présent vade-mecum.

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

2.9.1 Étapes d'organisation de la procédure

2.9.1.1 Faire cesser la fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du baccalauréat, le surveillant responsable de la salle :

- prend toutes mesures pour **faire cesser** la fraude ou la tentative de fraude,
- sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.
- Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

En cas de substitution d'identité ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le chef de centre des épreuves du baccalauréat.

2.9.1.2 Signalement de la fraude à la DEC.

Les suspicions de fraude doivent être signalées sans délai au chef du bureau DEC3 :
M. Jean-Pierre GHOMMIDH - jean-pierre.ghommidh@ac-toulouse.fr - 05 36 25 70 93
ainsi qu'à Mme Nadège GAUTIER – nadege.gautier@ac-toulouse.fr – 05 36 25 78 14

2.9.1.3 Constitution du dossier de saisine (Cf. Kit fraudes joint au vade-mecum)

En cas de fraude, le chef de centre doit constituer un dossier de saisine. Ce dossier comporte les pièces suivantes :

- les pièces matérielles saisies ;
- les copies, si nécessaire (avec le talon d'anonymat) ;
- **un procès-verbal du responsable de la surveillance exposant clairement les faits, contresigné par le surveillant ou examinateur et le candidat suspecté (notifier par écrit le refus du candidat de signer le rapport) ;**
- les témoignages écrits du chef de centre, de l'examinateur ;
- la version des faits du candidat suspecté de fraude

Points de vigilance

Veiller à ce que le dossier soit le plus complet possible pour limiter les abandons de procédure dus à des dossiers incomplets, ou dont les éléments ne seraient pas assez précis.

Ne pas hésiter à demander tous les compléments utiles aux protagonistes.

Lors de la mise en place d'une procédure de suspicion de fraude, le candidat suspecté ne peut obtenir son résultat définitif à l'examen. **Ni le relevé de notes final portant décision du jury, ni les photocopies ne pourront être transmis au candidat suspecté de fraude avant la décision de la commission de discipline.**

Le jury doit délibérer sur le cas du candidat présumé fraudeur comme sur n'importe quel autre candidat.

2.9.1.4 Décision du Recteur

A l'issue de la délibération finale du jury et après réception du dossier de saisine original transmis par le chef de centre, le rapport des faits et le dossier de saisine sont transmis au Recteur pour déterminer la suite à donner. Le Recteur peut décider de ne pas donner suite aux poursuites.

2.9.1.5 Envoi des convocations aux candidats poursuivis

Le Recteur convoque les candidats au moins 10 jours avant la tenue de la commission et, le cas échéant, son représentant légal par lettre recommandée avec AR.

La convocation :

- comporte l'énoncé des faits reprochés
- précise à l'intéressé sous quel délai et dans quel lieu il peut prendre connaissance de son dossier ;
- mentionne le droit pour l'intéressé de présenter des observations écrites et orales et de se faire assister d'un conseil de son choix ou, le cas échéant, de se faire représenter par ce dernier.

2.9.1.6 Prise en compte des éventuelles observations des candidats.

Toute observation écrite ou orale des candidats présumés fraudeurs doit faire l'objet d'un signalement au Recteur afin que celui-ci décide de poursuivre ou de ne pas donner suite aux poursuites.

2.9.1.7 Convocation de la commission.

Lorsque des candidats sont poursuivis, le Recteur convoque les membres de la commission par écrit. La convocation s'accompagne des pièces constitutives de chaque dossier. **Elle statue dans un délai de deux mois suivant la proclamation des résultats de la session du baccalauréat.**

2.9.1.8 Composition de la commission de discipline du baccalauréat.

- Le président : un enseignant chercheur ;
- un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale – enseignement technique – enseignement général, dont un est désigné comme vice-président ;
- un chef de centre des épreuves du baccalauréat ;
- un enseignant membre de jury du baccalauréat ;
- un étudiant ;
- un élève inscrit en terminale au titre de l'année au cours de laquelle est organisée la session.

2.9.1.9 Échelle des sanctions

Cf. fiche fraudes en **Annexe IV**.

2.9.1.10 Conséquence sur les résultats

Art. 334-33 : « toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve au cours de laquelle la fraude ou tentative de fraude a été commise. L'intéressé est réputé avoir été présent sans l'avoir subie. La commission peut en outre décider de prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ».

2.10 Surveillance

Le chef de centre désigne les surveillants parmi le personnel enseignant de l'établissement, centre d'examen. Il peut, toutefois, compléter les équipes de surveillants par des professeurs échangés avec un établissement voisin ou, à titre exceptionnel, par **tout personnel relevant de l'éducation nationale**.

Pour des raisons évidentes d'égalité de traitement des candidats, il veille personnellement à ce que les surveillants de salle ne soient pas les professeurs des élèves qui composent.

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

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

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

2.11 Épreuves orales et pratiques

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

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

Par ailleurs, les candidats ont été informés dans leur convocation des documents à présenter au jury le jour de l'épreuve.

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

L'examineur doit pouvoir procéder à l'évaluation de l'élève en toute objectivité et indiquer, à cet égard, pour chaque candidat, la note qu'il lui attribue, ses appréciations, la question posée ainsi que les heures de début et de fin de préparation et de passage, afin de répondre au mieux aux interrogations éventuelles des candidats lors de la consultation ultérieure de leur note.

Les fiches d'évaluation ont le même statut qu'une copie d'examen. En aucun cas, les examinateurs ne doivent communiquer la note aux candidats. En effet, cette dernière reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré.

Remarque : Pour les EDS Arts et LLCER, il n'est pas prévu de fiche d'évaluation. Seul le bordereau édité à partir de CYCLADES permettra de reporter la note ainsi que l'appréciation du candidat.

Les notes devront être saisies dans CYCLADES par les examinateurs **dès la fin des épreuves**.

A l'issue des épreuves, le chef de centre conserve les bordereaux et les fiches individuelles de notation et les tient à la disposition de la DEC.

Rappel des circulaires d'organisation des épreuves orales et pratiques d'enseignements de spécialité :

- EDS Arts : [Note de service rectoriale du 12 janvier 2023](#)
- EDS Education physique, Pratiques et Culture Sportive : [Note de service rectoriale du 2 février 2023](#)
- EDS Numérique et sciences informatiques : [Note de service rectoriale du 20 janvier 2023](#)
- EDS Physique-chimie / Sciences et vie de la terre : [Note de service rectoriale du 26 janvier 2023](#)
- EDS Biochimie-biologie / biotechnologie ou sciences physiques et chimiques de laboratoire (série STL) :
[Note de service rectoriale du 25 janvier 2023](#)
- EDS Sciences et technologies culinaires et des services – Enseignement scientifique alimentation environnement (série STHR) :
[Circulaire nationale épreuves de spécialité STHR](#)

3 Après les épreuves

3.1 Traitement des copies dématérialisées / Numérisation

Les copies sont regroupées par jour et par épreuve, présentées ouvertes (en A3) afin de faciliter l'opération de numérisation qui se fera par lots de copies se rapportant à un même sujet.

Points à vérifier préalablement à la numérisation :

- Une copie doit être présente par épreuve pour chaque candidat ayant signé la liste d'émargement. En cas de copie blanche, le candidat doit également signer la liste d'émargement. La copie portera les informations relatives au candidat et la mention « copie blanche ».
- Les informations d'identification du candidat sont bien remplies sur chaque copie et annexe
- Les pages de chaque copie ou annexe sont numérotées dans l'ordre
- **En cas d'annexes à rendre**, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie et le cartouche d'identification au dos doit être renseigné.
Dans ce cas précis, deux tas distincts devront être faits : les copies ouvertes (A3) d'une part et les annexes (A4) d'autre part. La numérisation anonymise automatiquement les copies et associe les copies A3 et les feuilles A4 pour chaque candidat.
- Pour les copies des candidats dispensés de croquis, ou en cas d'autre aménagement, notamment pour les épreuves de LLCER où le sujet est différent, une mention devra indiquer l'aménagement sur la première page afin que le correcteur ne les pénalise pas dans son évaluation.
- Toutes les feuilles doivent être dans le même sens et aucun autre document ne doit être inséré dans la copie
- Les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée (l'anonymat des copies est géré numériquement). Par ailleurs, le classement des copies par ordre alphabétique n'est pas nécessaire.
- Si un candidat est absent, il n'y a pas lieu d'établir une copie blanche. La case signature devra rester vide sur la liste d'émargement. L'absence sera mentionnée en cochant la case prévue à cet effet.

72 candidatures Session Normale
 Cochez l'absence d'un candidat comme suit Ne pas altérer les codes-barres

| Nom/Nom d'usage Prénom N° candidature | Absent | Emargement |
|--|--------------------------|------------|
| [REDACTED] | <input type="checkbox"/> | |
| [REDACTED] | <input type="checkbox"/> | |
| [REDACTED] | <input type="checkbox"/> | |

Positionnez les pages de la liste d'émargement dans le même sens et **déposez-les en paysage face recto vers le bas qui ne doit pas être visible.**

La liste d'émargement doit être scannée en recto simple et sans redimensionnement.
Vous veillerez à scanner l'original de la liste d'émargement et non une photocopie.

Le statut du candidat apparaît dans l'application (Présent, absent ou non émargé). La personne chargée de la numérisation peut alors modifier ou renseigner manuellement l'état du candidat.

Il est conseillé de numériser un premier lot moins fourni afin de contrôler le chargement des copies.

Ouvrez les pages et positionnez-les dans le scanner, dans le même sens. Les copies sont reconstituées et associées automatiquement aux bons candidats, la visionneuse affiche les copies au fur et à mesure de leur traitement.

Un tableau s'actualise au fur et à mesure de la numérisation : il indique le numéro, nom, prénom et date de naissance du candidat. Le nombre de copies associées au candidat est également mentionné. Une fiche mémo à destination des personnes chargées de la numérisation est accessible en page d'accueil de Cyclades. Si la copie numérisée n'est pas lisible pour le correcteur, celui-ci peut demander via l'application Santorin une nouvelle numérisation par le centre d'épreuve.

Le chef d'établissement conserve les copies papier dans un local sécurisé jusqu'à la fin du délai de recours des élèves ayant eu accès à leurs copies dans leur espace candidat (minimum 2 mois). Passé ce délai, sur décision de la DEC, les copies papier peuvent être détruites, leur version numérique constituant l'archivage de référence.

3.2 Mise à disposition des copies aux correcteurs

Les copies sont mises à disposition des correcteurs dans l'application Santorin avec les sujets et les consignes de correction selon un calendrier préétabli (cf. calendrier en [Annexe VII](#)).

3.3 Évaluation des copies

Des informations complémentaires seront adressées aux correcteurs lors de l'envoi des convocations avec notamment, le lien d'accès à une **vidéo nationale de démonstration** de l'utilisation de l'application Santorin et à une base Ecole.

Paragraphe 2 de l'article L912-1 du Code de l'éducation

Les enseignants apportent une aide au travail personnel des élèves et en assurent le suivi. **Ils procèdent à leur évaluation.**

3.3.1 Attribution de la note

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

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

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

L'absence non justifiée d'un candidat à une épreuve obligatoire des baccalauréats général et technologique est sanctionnée par la mention « absent » traduite par la note zéro dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. La réglementation relative au baccalauréat ne prévoit pas de note éliminatoire.

Les notes doivent être justifiées par des appréciations aussi claires et précises que possible (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.) : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.

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

3.3.2 Saisie des notes

Il appartient aux évaluateurs de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet : SANTORIN. Tous doivent s'acquitter de cette tâche de la façon la plus rigoureuse qui soit afin d'éviter toute erreur, tout en respectant impérativement les délais impartis.

3.4 Procédures d'entente et d'harmonisation

3.4.1 Procédure d'entente

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

- de rappeler et de confirmer les exigences qui sont communément admises pour l'évaluation des copies, compte tenu de la spécificité de chaque discipline, et dont l'explicitation est utile aux nouveaux correcteurs ;
- de procéder à partir de quelques copies à un exercice en commun de correction et de notation de l'épreuve.

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

Les recommandations de corrections adoptées lors de la phase d'entente doivent être conformes aux recommandations du barème qui est national, élaborées en même temps que le sujet.

3.4.2 Recommandations de corrections et/ou de barèmes

Les recommandations de corrections sont mises en ligne dans Santorin à l'attention des correcteurs à l'issue de la procédure d'entente.

3.4.3 Permanence durant les corrections

Une permanence d'information et d'alerte est assurée auprès des correcteurs pendant toutes les corrections. Elle répond individuellement à leurs questions, donne avis et conseils. En cas de difficultés inattendues survenues en cours de correction, elle alerte, sous couvert du Recteur, l'académie conceptrice du sujet qui saisit la direction générale de l'enseignement scolaire, si elle estime qu'en l'espèce une consigne nationale est nécessaire.

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

Cette permanence est assurée, dans toute la mesure du possible, par un inspecteur pédagogique régional, ou à défaut, par un enseignant désigné par eux qui peut être contacté via Santorin.

3.4.4 Procédure d'harmonisation

Elle complète la procédure d'entente et permet :

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

Pour les épreuves écrites des EDS organisées sur 2 jours (baccalauréat général), l'harmonisation des corrections s'opère en deux temps :

- 1^{er} temps : suivi et harmonisation par les professeurs coordonnateurs des notes attribuées aux copies du sujet 1 (1^{er} jour) et des notes attribuées aux copies du sujet 2 (2^{ème} jour)
- 2nd temps : harmonisation de la notation entre le sujet 1 et le sujet 2

3.5 Traitement des copies non dématérialisées

Les copies des épreuves de certains enseignements de spécialité ne peuvent pas être corrigées dans Santorin. Sont concernées les épreuves suivantes :

- **Epreuve d'arts plastiques du baccalauréat général**
- **Epreuve de Conception et création en design et métiers d'arts du baccalauréat technologique (Série STD2A)**

Il est donc rappelé que pour ces épreuves, on n'utilisera pas des copies CCYC mais **des copies examen EN.**

Les étiquettes d'anonymat de ces copies seront générées par la DEC et publiées de manière automatisée dans l'espace documentaire dédié dans Cyclades Etablissement. Elles seront accessibles dans le menu « organisation / Etiquettes copies ». En cas de difficulté dans le téléchargement des étiquettes, l'établissement prendra contact avec son gestionnaire du Bureau DEC3. Le fichier au format PDF pourra alors être adressé.

Ces copies feront l'objet d'un transport par GEODIS.

Vous devrez utiliser le matériel qui vous aura été transmis en amont des épreuves.

Vous insèrerez les copies dans l'enveloppe à bulle France Express, imprimerez l'étiquette sur le papier à étiquettes France Express, et la collerez en ajoutant un sticker orange.

Les étiquettes ainsi que les demandes d'enlèvement correspondantes vous seront adressées à cet effet.

Le calendrier d'enlèvement par GEODIS des copies dans tous les établissements est le suivant :

- Copies de Conception et création en design et métiers d'arts du baccalauréat technologique (Série STD2A) : **Judi 23 mars 2023**
- Copies d'arts plastiques : **Lundi 27 mars 2023**

4 Communication des notes et des copies des épreuves d'enseignement de spécialité

4.1 Communication des notes

Les candidats pourront prendre connaissance de leurs notes obtenues aux épreuves d'enseignement de spécialité en se connectant sur l'application Parcoursup **à compter du mardi 11 avril 2023**.

Il s'agira de notes provisoires dans l'attente de la délibération du jury du baccalauréat qui interviendra début juillet 2023.

Lorsque l'épreuve d'EDS est composée de deux parties (partie Ecrit / partie Oral ou Pratique), et que le candidat a été absent à l'une des deux parties, aucune note ne sera visible dans Parcoursup. Seules les notes obtenues à l'EDS complet pourront être consultées.

Le candidat absent pour raison justifiée pourra demander à présenter la partie de l'épreuve à laquelle il a été absent à la session de remplacement de septembre.



Point de vigilance

Tout candidat se trouvant dans l'impossibilité de se présenter à une épreuve **pour cause de force majeure dûment constatée doit adresser directement au Rectorat, impérativement dans un délai de 48h suivant cette épreuve, un justificatif de son absence (certificat médical ou autres pièces justifiant l'empêchement) à l'adresse : dec3@ac-toulouse.fr** et informe dans le même temps son établissement de cette transmission.

Il sera porté absent dans Cyclades et convoqué à la session de remplacement de septembre.

Tout candidat absent à une épreuve ne justifiant pas son absence dans le délai indiqué se verra attribuer la note 0 à l'épreuve concernée.

Pour les ECE physique-chimie et SVT, le principe de remontée des notes dans Parcoursup est le même : ne remontera que la note de l'EDS complet.

En revanche, pour ces épreuves pour lesquelles la réglementation ne prévoit pas d'épreuve de remplacement, ce sont les règles édictées par la note de service de définition de l'épreuve qui s'appliquent : dans toute la mesure du possible, le candidat absent pour raison justifiée est re-convoqué au cours de la période des ECE, à défaut, avant la fin de l'année scolaire, afin qu'une note soit attribuée en vue du jury de délibération. Si cela s'avère impossible, le candidat est déclaré dispensé.

Il est rappelé que les ECE ne sont pas organisées à la session de remplacement de septembre.

Enfin, il est précisé que les candidats suspectés de fraude auront accès à leurs notes dans les mêmes conditions que les autres candidats dans la mesure où ces notes revêtent un caractère provisoire et ne sont donc pas considérées comme un résultat définitif.

4.2 Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

La copie d'un candidat à un examen et sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites, détenues par l'administration, font partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande, au sens des articles 2 et 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

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

Les candidats auront accès à leurs copies des épreuves d'enseignements de spécialité dans l'espace candidat de Cyclades **à compter du mercredi 12 avril 2023**. Cette possibilité sera également ouverte dans les mêmes conditions aux candidats suspectés de fraude.

Les candidats se rapprocheront de leur établissement en cas de perte de leur identifiant.

Les **fiches individuelles d'évaluation** des épreuves orales et pratiques ne doivent pas donner lieu à communication au niveau de l'établissement. Celui-ci devra saisir le bureau DEC3 de la demande du candidat. Lorsque l'établissement du candidat est également centre d'épreuves, il joindra à la demande une copie de la fiche individuelle d'évaluation ainsi que du bordereau de notation.

4.3 Archivage des documents d'examen

Le centre d'épreuves procédera à l'archivage des documents d'examen. La durée d'utilité administrative de ces documents est d'un an à compter de la fin de la session.

5 Réclamations

5.1 Contestations des conditions de déroulement d'une épreuve

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

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

5.2 Rectification des erreurs matérielles

A l'issue des épreuves d'enseignement de spécialité, les candidats recevront des notes provisoires dans l'attente de la délibération du jury du baccalauréat qui interviendra début juillet 2023.

C'est pourquoi, seuls les recours visant à faire constater une erreur matérielle manifeste seront recevables.

5.3 Demandes d'une nouvelle correction

Les jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction.

6 Dispositions financières (examineurs et membres de jury)

NOTE IMPORTANTE à l'attention des intervenants n'étant pas rémunérés par les services du rectorat de Toulouse ou n'ayant pas été indemnisés depuis plus de 24 mois :

Si vous n'avez jamais été indemnisé(e) au titre des examens et concours dans l'académie de Toulouse ou si votre dernière indemnisation est antérieure à deux ans, il est nécessaire de compléter et retourner au rectorat (coordonnées en haut à gauche de votre convocation) la [fiche de renseignements](#) à télécharger en ligne sur le site académique rubrique examens et concours – indemnisation des jurys.

6.1 Rémunération

Les correcteurs perçoivent une indemnité en fonction du nombre de copies corrigées, les interrogateurs perçoivent une indemnité de vacation horaire pour les épreuves orales, pratiques et EPS.

Textes de référence :

- décret 2010-235 du 05 mars 2010
- arrêté du 13 avril 2012
- arrêté du 09 août 2012

6.2 Remboursement des frais de déplacement

Les intervenants participant à des activités liées au fonctionnement des jurys d'examen peuvent être indemnisés de leurs déplacements.

Textes de référence :

- décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

6.2.1 Base de prise en charge des déplacements :

- trajets : base forfaitaire tarif kilométrique SNCF 2^{ème} classe (pas de remboursement des frais d'autoroute)
- repas : 17,50 euros en extérieur ou 8,75 euros si pris dans un restaurant administratif
- nuitée : 70 euros pour les villes de moins de 200 000 habitants et 90 euros pour celles de plus de 200 000 habitants (Toulouse) et 110 euros pour Paris.

6.2.2 Dématérialisation des états de frais :

Les états de frais sont dématérialisés pour tous les examens et quelle que soit la catégorie de personnels convoqués (enseignants de l'académie ou hors académie, professionnels extérieurs). Tout intervenant doit donc posséder une convocation issues d'IMAG'in.

RAPPEL : La saisie déclaration doit être effectuée par tous les intervenants membres de jury dès la fin de chaque mission.

Une plaquette est également disponible avec les guides utilisateurs ainsi que les informations utiles sur le site académique www.ac-toulouse.fr – rubrique examens concours- indemnisation des jurys.

Les pièces justificatives des frais de déplacements peuvent être produites sous forme dématérialisée. Il convient à cet effet, de déposer les documents scannés, lisibles et impérativement au format PDF sur l'espace dédié lors de la saisie en ligne de l'état de frais de déplacement. La possibilité reste également disponible pour un envoi classique sous format papier adressé à la direction des examens et concours - Bureau DEC1.

Les surveillances d'épreuves effectuées par les enseignants ne donnent lieu à aucune rémunération.



Les listes d'émergement (originales) devront impérativement être adressées au bureau DEC3 dès la fin des épreuves.

Il convient de noter qu'un examinateur ayant saisi sa/ses demandes d'indemnisation (frais de déplacement et d'hébergement) et fourni toutes les pièces justificatives nécessaires (factures d'hébergement, etc.) est indemnisé dans des délais raisonnables, à partir du moment où ces opérations sont effectuées. A noter que sans saisie des demandes avant le 15 juillet, le remboursement ne pourra pas intervenir avant le mois d'octobre suivant. **Toute situation paraissant problématique devra être remontée au gestionnaires ou au bureau DEC1 : dec1@ac-toulouse.fr.**

6.3 Validation du service fait par le chef de centre

Point de vigilance

Afin d'assurer la traçabilité des opérations liées aux indemnisations des membres de jury et conformément aux dispositions relatives à la mise en place du contrôle interne comptable, **le chef de centre doit procéder à la validation du service fait sur l'application IMAGIN (cf. guide utilisateur établissement).**

L'ensemble des états doit impérativement être validé dès la fin de chaque jury.

7 Contacts utiles

| Bureau du baccalauréat général et technologique (DEC 3) | | | dec3@ac-toulouse.fr |
|---|--|----------------|--|
| Chef de bureau | Jean-Pierre Ghommidh | 05 36 25 70 93 | jean-pierre.ghommidh@ac-toulouse.fr |
| Adjointe au chef de bureau | Nadine Pauvert | 05 36 25 75 24 | nadine.pauvert@ac-toulouse.fr |
| Secrétariat / Aménagements d'épreuves des candidats handicapés | Noëlle Boumala | 05 36 25 76 78 | dec3@ac-toulouse.fr |
| Assistance technique | Isabelle Dos Reis Jean-Marie Sandrin (correspondants fonctionnels) | 0808 807 003 | assistance@ac-toulouse.fr |
| Baccalauréat général | | | |
| <u>Ariège, Haute-Garonne</u> / EDS Physique-chimie, SI, NSI | Dominique Dedieu-Dujols | 05 36 25 75 22 | dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr |
| <u>Aveyron, Haute-Garonne</u> / EDS Mathématiques, SVT | Migyard Lumbeto-Tenda | 05 36 25 75 25 | migyard.lumbeto-tenda@ac-toulouse.fr |
| <u>Tarn, Haute-Garonne</u> / EDS HLP, EAF | Nathalie Dubos | 05 36 25 75 26 | nathalie.dubos@ac-toulouse.fr |
| <u>Gers, Lot, Haute-Garonne</u> / EDS HGGP | François Grand | 05 36 25 71 02 | francois.grand1@ac-toulouse.fr |
| <u>Hautes-Pyrénées, Haute-Garonne</u> | Virginie Escorne | 05 36 25 71 01 | virginie.escorne@ac-toulouse.fr |
| <u>Tarn et Garonne, Haute-Garonne</u> / EDS Biologie Ecologie | Cristina De Abreu | 05 36 25 72 09 | christina.de-abreu@ac-toulouse.fr |
| Baccalauréat technologique | | | |
| <u>Série STI2D tous départements</u> / EDS STI2D | Migyard Lumbeto-Tenda | 05 36 25 75 25 | migyard.lumbeto-tenda@ac-toulouse.fr |
| <u>Série STL tous départements</u> / EDS STL | Nathalie Dubos | 05 36 25 75 26 | nathalie.dubos@ac-toulouse.fr |
| <u>Série ST2S tous départements</u> / EDS ST2S | Virginie Escorne | 05 36 25 71 01 | virginie.escorne@ac-toulouse.fr |
| <u>Série STMG Ariège, Aveyron, Gers, Lot, Hautes-Pyrénées</u> / EDS STMG | François Grand | 05 36 25 71 02 | francois.grand1@ac-toulouse.fr |
| <u>Série STMG Haute-Garonne</u> | Dominique Dedieu-Dujols | 05 36 25 75 22 | dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr |

| | | | |
|---|-------------------|------------------|--|
| Série STD2A, STHR, S2TMD Tous départements Série STMG Tarn, Tarn et Garonne / EDS STD2A, STHR, S2TMD | Cristina De Abreu | 05 36 25 72 09 | christina.de-abreu@ac-toulouse.fr |
| Education physique et sportive | | | |
| Haute-Garonne | Catherine REMY | 05 36 25 78 17 | catherine.remy@ac-toulouse.fr |
| Autres départements | Nadège Gautier | 05 36 25 78 14 | nadege.gautier@ac-toulouse.fr |
| Bureau des sujets (bureau DEC 6) | | | |
| Chef de bureau | Zohra Benzina | 05 36 25 70 26 | dec6@ac-toulouse.fr |
| Gestionnaire | Riko Appadoo | 05 36 25 70 97 | riko.appadoo@ac-toulouse.fr |
| | Véronique Julien | 05 36 25 70 95 | veronique.padra@ac-toulouse.fr |
| Gestion financière et matérielle (bureau DEC 1) | | | |
| Chef de bureau | Lisa Carayon | 05 36 25 70 86 | dec1@ac-toulouse.fr |
| Papeterie | Sylvie Abat | 05 6 25 71 32 | |

8 Table des annexes

ANNEXE I - CONSIGNES A L'ATTENTION DES SURVEILLANTS.....30
ANNEXE II - CONSIGNES A LIRE AUX CANDIDATS AU DEBUT DE CHAQUE EPREUVE33
ANNEXE III - CONDITIONS D'ACCES ET DE SORTIE DES SALLES DE COMPOSITION ET DISPOSITIONS RELATIVES AUX FRAUDES34
ANNEXE IV - REGLEMENTATION RELATIVE A LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX CANDIDATS DES BACCALAUREATS.35
ANNEXE V - CHARTE DE DEONTOLOGIE DU 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X)38
ANNEXE VI CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN40
ANNEXE VII CALENDRIER DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE SESSION 2023.....42

ANNEXE I - Consignes à l'attention des surveillants

Les épreuves écrites se déroulent dans les établissements désignés centres d'examen par les DEC ou le SIEC.

Rappel : Comme pour toutes les épreuves, la surveillance doit être effective et constante avec circulation entre les rangées pour prévenir toute tentative de fraude.

L'accueil des candidats

Ils s'installent à leur table après avoir mis hors de leur portée les sacs, documents personnels et téléphones portables. N'est autorisé que ce qui est mentionné explicitement sur le sujet (calculatrice par exemple) ou dans le cadre d'un aménagement d'épreuve dûment notifié par le rectorat. Il est fait mention du matériel que le candidat est autorisé à apporter au verso des convocations.

Les téléphones portables devront être éteints et mis dans les sacs. Tout candidat surpris en possession de son téléphone portable, avant le début de l'épreuve, se le verra confisqué. Il lui sera restitué à la fin de l'épreuve. Le téléphone ne peut en aucun cas servir d'horloge pendant l'épreuve.

Chaque candidat remplit immédiatement l'en-tête de ses copies (ainsi que des annexes s'il y en a) dès lors que la correction est dématérialisée. Les en-têtes doivent être intégralement renseignés notamment le numéro de candidat qui figure sur la convocation (ils devront se munir de leur convocation pour disposer de ce numéro).

Chaque candidat doit émarger sur la liste prévue à cet effet à la demande du surveillant. Il peut justifier de son identité à l'aide de toute pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, ...).

Le papier brouillon est obligatoire et est fourni par le centre d'examen, tout comme les copies d'examen.

Le modèle de copies à utiliser

Un seul format de copie doit être utilisé : le modèle compatible avec Santorin, application de correction dématérialisée. Il se distingue du modèle de copie EN :

| | |
|---|---|
| Modèle CCYC : ©DNE | |
| Nom de famille (naissance) : <small>(Suivi s'il y a lieu, du nom d'usage)</small> | <input type="text"/> |
| Prénom(s) : | <input type="text"/> |
| N° candidat : | <input type="text"/> N° d'inscription : <input type="text"/> |
|  | <small>(Les numéros figurent sur la convocation.)</small> |
| Né(e) le : | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> |
| | 1.1 |

Attention : le modèle ci-dessous ne doit pas être utilisé (copie modèle EN) :

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| DANS CE CADRE | Académie : | Session : | Modèle EN. |
| | Examen ou Concours | Série [®] : | |
| | Spécialité/option : | Repère de l'épreuve : | |
| | Épreuve/sous-épreuve : | | |
| | NOM : | N° du candidat | |
| (en majuscules, suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) | | | <small>(le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la liste d'appel)</small> |
| Prénoms : | | | |
| Né(e) le : | | | |
| NE RIEN ÉCRIRE | Examen ou concours : | Série [®] : | |
| | Spécialité/option : | | |
| | Repère de l'épreuve | | |
| | Épreuve/sous-épreuve : | | |
| | <small>(Préciser, s'il s'agit de l'un ou l'autre, le sujet choisi)</small> | | |
| Note : | Appréciation du correcteur (uniquement s'il s'agit d'un examen). | | |
| | | | 20 |

Avant la distribution des sujets

Avant l'ouverture des sujets, vérifier la date et la discipline sur l'enveloppe des sujets. Vérifier attentivement que le sujet correspond bien à l'épreuve en cours, vérifier sur la page de garde la date, la discipline et le matériel autorisé. Il est important de prendre le temps d'effectuer ce contrôle.

La distribution des sujets

La distribution des sujets se fait à l'endroit, page de garde visible. Les candidats doivent vérifier que le sujet distribué se rapporte bien à l'épreuve pour laquelle ils sont convoqués. Le sujet n'est ouvert par le candidat qu'après l'autorisation du surveillant de commencer l'épreuve. Le candidat peut alors vérifier la pagination du sujet.

Attention particulière au traitement des sujets: si le sujet comporte des exercices au choix, s'en tenir aux consignes données en en-tête (si quatre exercices sont proposés et que le candidat doit en choisir deux, il ne doit en rendre que deux). Le candidat doit impérativement mentionner ces choix dans la copie, selon les consignes indiquées sur le sujet. En aucun cas, un candidat ne doit traiter tous les exercices si un choix est proposé.

En début d'épreuve

Inscrire au tableau l'heure de début et de fin de l'épreuve et ne pas hésiter à rappeler le temps restant (surtout si la salle ne dispose pas d'une horloge). Rappeler aux candidats qu'il faut compléter les en-têtes pour les annexes à rendre avec la copie.

Pendant l'épreuve

- Si un candidat signale une erreur dans le sujet, **vous ne devez en aucun cas la corriger de votre propre initiative**. Vous devez alerter immédiatement le chef de centre d'examen. Dans l'attente, laissez composer les candidats.
- En cas de suspicion de fraude, il faut faire cesser immédiatement la fraude, mais laisser le candidat finir de composer. Un rapport devra être fait sur l'incident (modèle de procès-verbal auprès du chef de centre d'examen). Celui-ci contient a minima l'heure d'identification de la suspicion de fraude, le type d'incident, la nature de l'épreuve, l'identité du candidat et du centre d'examen.

Ramassage des copies

Attention les copies ne doivent pas être « brassées » (mélangées). Elles seront regroupées par jour et par discipline, afin de faciliter l'opération de numérisation qui se fera par lots de copies se rapportant à un même sujet.

- Les copies sont ramassées ouvertes (en A3) pour faciliter la numérisation par la suite.
- Vérifier à nouveau que les en-têtes ont été correctement remplis sur chaque copie et annexe.
- Faire numéroter les pages de la copie dans la case prévue à cet effet. Vérifier attentivement la numérotation, y compris celle des annexes.
- **En cas d'annexes à rendre, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie et le cartouche d'identification au dos devra être renseigné...**
- Il convient de s'assurer que tous les candidats présents rendent une copie, même blanche. Dans ce cas, la copie portera les informations relatives au candidat et la mention « copie blanche ».

- **S'il y a des annexes à rendre avec les copies, deux tas distincts devront être faits : les copies ouvertes (A3) d'une part et les annexes (A4) d'autre part.**
- Aucun classement particulier n'est nécessaire (en dehors du regroupement par sujet évoqué précédemment), pas de massicotage. La numérisation anonymise automatiquement les copies et associe les copies A3 et les feuilles A4 pour chaque candidat.
- Pour les copies des candidats dispensés de croquis, ou en cas d'autre aménagement, notamment pour les épreuves de LLCER où le sujet est différent, une mention devra indiquer l'aménagement sur la première page afin que le correcteur ne le pénalise pas dans son évaluation.

Les candidats absents

- Si un candidat est absent, il n'y a pas lieu de prévoir une copie blanche ; La case signature devra rester vide sur la liste d'émargement.
- Lorsque l'absence relève d'un cas de force majeure les DEC fixent la date à laquelle le candidat absent doit transmettre le justificatif pour instruire et autoriser la présentation des épreuves de remplacement.

Les copies seront corrigées par voie dématérialisée. Les candidats auront accès à leurs résultats à l'issue des corrections et auront accès à leurs copies dans leur espace Cyclades : (<https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal/login>).

ANNEXE II - Consignes à lire aux candidats au début de chaque épreuve

J'appelle votre attention sur les points suivants :

Vous ne devez utiliser que le papier fourni par l'administration, et le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise. La remise de brouillons avec les copies n'est pas acceptée.

Vous ne pouvez conserver **aucun matériel, aucun livre, aucun cahier, aucune note autres que ceux autorisés. L'utilisation des téléphones portables** et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, **est interdite** et susceptible de donner lieu à des poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'utilisation de téléphones portables et d'appareils permettant l'écoute de fichiers audio est strictement prohibée durant les épreuves. Ils doivent être impérativement éteints et rangés dans votre sac ou remis aux surveillants de salle. **Le téléphone ne peut en aucun cas servir d'horloge pendant l'épreuve.**

Je vous rappelle **qu'en cas de fraude avérée ou tentative de fraude avérée**, une interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou à la délivrance de tout diplôme pour une durée de cinq ans peut être prononcée. La même réglementation est applicable aux épreuves orales.

Veillez remplir immédiatement l'en-tête de vos copies, ainsi que des annexes lorsqu'elles existent.

Les en-têtes devront être intégralement renseignés, une lettre par case, au stylo noir ou bleu, en majuscules, et sans ratures, notamment avec le numéro de candidat et le numéro d'inscription figurant sur la convocation.

Remplissez également le cadre réservé à votre épreuve : spécialité, voie, série

Dans vos copies, ne pas écrire au crayon à papier (les crayons de couleur sont néanmoins autorisés pour les cartes, schémas, etc.). Ecrivez au stylo à encre noire ou bleue.

Aucun signe distinctif qui permettrait de vous identifier ne doit être porté sur vos copies.

Numérotez les pages de toutes vos copies, annexes comprises, en indiquant le nombre total de pages.

Ne collez ni n'agrafez aucun document.

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien **vérifier qu'il correspond bien à votre épreuve et à votre spécialité.**

Vous vérifierez également que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation : 1^{ère} page : 1/3 – 2^e page : 2/3 – 3^e page : 3/3

Après distribution des sujets, **lire attentivement les consignes pour effectuer les choix demandés dans le sujet et indiquer votre choix sur votre copie.**

Si le sujet comporte des exercices au choix, s'en tenir aux consignes données en en-tête.

Exemple : si quatre exercices sont proposés et que vous devez en choisir deux, vous ne devrez en rendre que deux.

En aucun cas, vous ne devrez traiter tous les exercices si un choix est proposé.

ANNEXE III - Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes (à énoncer aux candidats lors de la 1^{ère} épreuve et à afficher dans chaque salle d'examen)

INFORMATIONS À L'ATTENTION DES CANDIDATS

Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

(Circulaires n°2011-072 du 03 mai 2011, n°2002-063 du 20 mars 2002 et n°2017-053 du 23 mars 2017)

- 1/** Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine pour les candidats étrangers.
- 2/** Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.
- 3/** Les candidats doivent se conformer aux instructions portées sur le sujet. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Seul l'usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons, est autorisé.
- 4/** L'utilisation des téléphones portables, des montres connectées et, plus largement, de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.
- 5/** Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.
- 6/** Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.
- 7/** En cas de suspicion ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés¹ seront saisis ; un procès-verbal sera dressé et contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve. Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.
- 8/** Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue. À l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.
- 9/** Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

¹Après avoir complété le dossier ou déclaration de suspicion de fraude, les objets personnels tels que les téléphones portables ou tablettes seront restitués aux candidats à la fin de l'épreuve.

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

(Décret n° 2012-640 du 3 mai 2012 modifié par le décret n° 2013-469 du 5 juin 2013, et décret n° 2020-1348 du 4 novembre 2020)

- 1/** Le blâme.
- 2/** La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3/** L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 4/** L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 5/** Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.
- 6/** Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

ANNEXE IV - Réglementation relative à la procédure disciplinaire applicable aux candidats des baccalauréats.

Article D334-25

Dans chaque académie, une commission de discipline du baccalauréat est compétente pour prononcer des sanctions disciplinaires à l'égard des candidats auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat.

Article D334-26

La commission de discipline du baccalauréat est présidée par un professeur des universités qui a été nommé en qualité de président du jury du baccalauréat, désigné par le Recteur d'académie. Le président ne peut siéger au sein de la commission lorsque l'élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire a été évalué par le jury qu'il a présidé.

Cette commission comprend, outre son président, les personnes suivantes nommées par le Recteur d'académie :

- 1° Un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, dont un est désigné comme vice-président ;

- 2° Un chef de centre des épreuves du baccalauréat ;

- 3° Un enseignant membre de jury du baccalauréat ;

- 4° Un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, désigné par le Recteur d'académie et dont le siège est situé dans le ressort de l'académie où la fraude ou la tentative de fraude a été commise ;

- 5° Un élève inscrit en terminale au titre de l'année au cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne, parmi les élus de ce conseil. L'élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire à raison d'un soupçon de fraude au baccalauréat ne peut siéger au sein de la commission.

Pour chaque membre de la commission, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions. En l'absence de son président et du suppléant de ce dernier, la commission est présidée par son vice-président.

La commission de discipline du baccalauréat est assistée d'un secrétaire mis à disposition par le Recteur d'académie.

Article D334-27

En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du baccalauréat, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le chef de centre des épreuves du baccalauréat.

Dans tous les cas, le surveillant responsable de la salle dresse un procès-verbal contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs des faits. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Le Recteur d'académie est saisi sans délai des procès-verbaux correspondants.

Article D334-28

Les poursuites devant la commission de discipline du baccalauréat sont engagées par le Recteur d'académie. Dix jours au moins avant la date de réunion de la commission de discipline du baccalauréat, le Recteur convoque le candidat poursuivi et, le cas échéant, son représentant légal par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La convocation comporte l'énoncé des faits reprochés et précise à l'intéressé sous quel délai et dans quel lieu il peut prendre connaissance de son dossier.

Elle mentionne le droit pour l'intéressé de présenter des observations écrites et orales et de se faire assister d'un conseil de son choix ou, le cas échéant, de se faire représenter par ce dernier.

Article D334-29

Au regard des observations éventuellement produites et des éléments recueillis, le Recteur d'académie peut décider de ne pas donner suite aux poursuites. Il en informe l'intéressé et, le cas échéant, son représentant légal.

Article D334-30

Dans le cas contraire, le Recteur d'académie saisit la commission de discipline du baccalauréat par écrit. Ce document mentionne le nom et l'adresse du candidat poursuivi ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

La séance de la commission de discipline du baccalauréat n'est pas publique. Elle se tient valablement même en l'absence du candidat poursuivi.

Lorsque la commission de discipline du baccalauréat examine l'affaire au fond, son président expose les faits et donne lecture, le cas échéant, des observations écrites produites par l'intéressé. Celui-ci est entendu dans ses explications. Il peut à tout moment, ainsi que son représentant légal s'il est mineur et éventuellement son conseil, demander l'autorisation au président de présenter des observations orales.

La commission peut entendre des témoins. Cette audition a lieu contradictoirement en présence du candidat poursuivi, sauf s'il est absent, le cas échéant, de son représentant légal et éventuellement de son conseil.

Le Recteur d'académie, ou toute personne désignée par lui à cet effet, peut assister à la séance de la commission de discipline du baccalauréat et présenter des observations.

Le candidat est invité à présenter ses ultimes observations avant que la commission ne commence à délibérer.

Si elle se juge insuffisamment éclairée, la commission de discipline du baccalauréat peut décider de reporter l'affaire à une séance ultérieure. Il en est de même si le candidat, pour des motifs impérieux, n'est ni présent ni représenté et n'a pas fait parvenir d'observation.

Article D334-31

Seules les personnes composant la commission de discipline du baccalauréat ont accès à la salle des délibérations. Aucun des membres de la commission ne peut délibérer s'il n'a assisté à la totalité de la séance.

La commission ne peut valablement délibérer que si quatre membres au moins sont présents. Le vote a lieu à bulletin secret.

La décision prise à la majorité des membres présents est motivée. Elle est signée par le président.

Elle est notifiée à l'intéressé et, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle mentionne les voies et les délais de recours.

La commission de discipline du baccalauréat statue dans un délai de deux mois suivant la proclamation des résultats de la session à laquelle se rattachent les faits ayant donné lieu aux poursuites.

La décision de la commission de discipline du baccalauréat, accompagnée des pièces au vu desquelles elle s'est prononcée, est transmise aux ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Article D334-32

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées par la commission de discipline du baccalauréat sont :

1° Le blâme

2° La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis ;

3° L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;

4° L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

Toute sanction prononcée en vertu du présent article peut être assortie d'une inscription au livret scolaire, s'il existe. Dans les cas du blâme et de la privation de mention, ces inscriptions sont effacées au terme d'une période d'un an après leur prononcé. Dans le cas des autres sanctions, l'effacement intervient au terme de la période d'interdiction qui est prononcée.

Article D334-33

Toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve au cours de laquelle la fraude ou la tentative de fraude a été commise. L'intéressé est réputé avoir été présent sans l'avoir subie. La commission de discipline du baccalauréat peut en outre décider de prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Article D334-34

Lorsqu'un candidat fait l'objet de poursuites disciplinaires dans le cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du baccalauréat, il ne peut lui être délivré un relevé de notes ou un certificat de réussite avant que la commission de discipline du baccalauréat ait statué.

En cas de nullité de l'épreuve, du groupe d'épreuves ou de la section d'examen prononcée par la commission de discipline du baccalauréat, le Recteur d'académie saisit le jury pour une nouvelle délibération sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Lorsqu'une fraude est découverte postérieurement à la délivrance du baccalauréat, le recteur d'académie engage les poursuites devant la commission de discipline du baccalauréat dans les conditions prévues par les articles D.334-28 à D. 334-30. Si la sanction prononcée en application de l'article D. 334-32 implique que le jury se prononce à nouveau, le recteur d'académie retire le diplôme du baccalauréat et saisit le jury pour une nouvelle délibération sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Article R334-35

Toute sanction prononcée en application des dispositions de la présente section peut faire l'objet d'un recours de plein contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

ANNEXE V - Charte de déontologie du 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X)

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Dispositions générales

1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.

3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient à la Rectrice d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.

4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.

5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.

6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets

7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.

8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

9 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.

Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

Dispositions concernant les membres de jury

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

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

12 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

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

ANNEXE VI Consignes pour la mise en œuvre de la calculatrice avec mode examen

Calculatrices autorisées aux examens :

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

Epreuves concernées : contrôle continu, évaluations ponctuelles et épreuves terminales de tous les examens et concours de l'enseignement scolaire.

Comment vérifier le mode examen ? : les calculatrices ont un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice.

Quand est activé le mode examen ? : à la demande du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice. Le candidat doit donc arriver en salle avec sa convocation et avec sa calculatrice éteinte (sans voyant clignotant).

Activer le mode examen selon les modèles de calculatrice :

Quel que soit le modèle de calculatrice, une simple combinaison de touches suffit à passer en mode examen.

Rappel selon les principaux modèles :

Casio (modèles 25+E, 35+E, 90+E)

Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.

La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.

Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On

NumWorks : ouvrir l'application « paramètres », sélectionner Mode examen, OK.

Hewlett Packard : (hp Prime) Appuyer sur ON + ESC pour accéder aux paramètres, puis appuyer sur DEBUT pour commencer le mode examen

Pour exemple :



Si la calculatrice est déjà en mode examen, celui-ci peut être réactivé :

Mode examen réinitialisé sans aucune connexion

Casio et Texas instruments : répéter la séquence de touches initiales, à savoir :

Casio (modèles 25+E, 35+E, 90+E)

Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.

La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.

Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On

NumWorks : appuyer sur RESET au dos de la calculatrice puis entrer à nouveau dans le mode examen ou réactiver le mode examen dans le menu de la calculatrice pour les modèles plus récents.

Mode examen réinitialisé avec connexion à une autre calculatrice ou un ordinateur

Hewlett Packard : action impossible, il faut sortir du mode examen (par une connexion, avec câble USB, à un ordinateur ou à une autre calculatrice) avant de renouveler l'action.

Conséquences du mode examen :

Les données stockées dans la calculatrice ne sont pas accessibles. Elles sont bloquées (Casio, Texas instruments sauf le modèle TI-82 Advanced) ou effacées (Hewlett Packard, Texas instruments modèle TI-82 Advanced, NumWorks)

Toute consultation de données pendant l'épreuve est donc considérée comme une tentative de fraude.

Information impérative aux candidats

Dans le cadre de la scolarité, les candidats sont informés par l'équipe pédagogique des modalités réglementaires de l'usage de la calculatrice.

Lors des convocations des candidats tant pour les évaluations ponctuelles que pour les épreuves terminales, il faut rappeler aux candidats que le mode examen des calculatrices ne doit en aucun cas être activé avant l'épreuve.

Une information spécifique est transmise par les rectorats aux candidats individuels ou scolarisés au CNED afin qu'ils puissent se mettre en conformité avec la réglementation lors de l'épreuve.

Proposition de consignes aux surveillants

Une seule calculatrice est utilisée par candidat (il peut en apporter plusieurs mais en utiliser une seule, en cas de problème il peut demander aux surveillants de salle de changer de calculatrice)

Avant le début de l'épreuve :

1°) Le surveillant vérifie que la calculatrice « avec mode examen » n'est pas activée et que le voyant ne clignote pas

Cette vérification intervient à l'entrée en salle ou après installation des candidats en passant dans les rangs.

Si la calculatrice d'un candidat clignote avant demande de passage en mode examen, le surveillant note le nom des candidats concernés.

2°) Une fois cette vérification effectuée, le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent activer le mode examen.

3°) Le surveillant passe à nouveau dans les rangs afin de vérifier que toutes les calculatrices clignotent et demande aux candidats dont la calculatrice clignotait de procéder à la réinitialisation du mode examen devant lui, le voyant lumineux reste clignotant, avant et après, la réinitialisation du mode examen.

4°) Le surveillant peut alors distribuer les sujets.

5°) Le surveillant signale, au chef d'établissement, les incidents relatifs à la mise en œuvre du mode examen. Un dossier de suspicion de fraude est renseigné pour tout candidat qui consulte des données personnelles pendant l'épreuve.

ANNEXE VII CALENDRIER DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE SESSION 2023

| | | |
|--|--|--|
| EPREUVES ECRITES TERMINALES EDS BAC GENERAL | Arts | Lundi 20 mars 2023 de 14h à 17h30 |
| | Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 18h |
| | Humanités, littérature et philosophie | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 18h |
| | Mathématiques | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 18h |
| | Physique chimie | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 17h30 |
| | Sciences économiques et sociales | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 18h |
| | Numérique et sciences informatiques | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 17h30 |
| | Sciences de l'ingénieur | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 18h |
| | Sciences de la vie et de la Terre | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 17h30 |
| | Education physique, pratiques et culture sportives | Lundi 20 et mardi 21 mars 2023 de 14h à 17h30 |
| | Langues, littératures et cultures étrangères et régionales | Mardi 21 mars 2023 de 14h à 17h30 |
| | Littérature et langue et culture de l'Antiquité | Mercredi 22 mars 2023 de 14h à 18h |
| Biologie écologie | Mercredi 22 mars 2023 de 14h à 17h30 | |
| ECRITES TERMINALES EDS BAC TECHNOLOGI | Physique chimie et mathématiques série STL | Lundi 20 mars 2023 de 14h à 17h |
| | Physique chimie et mathématiques série STI2D | Lundi 20 mars 2023 de 14h à 17h |

| | |
|---|---|
| Analyse et méthodes en design STD2A | Lundi 20 mars 2023 de 14h à 18h |
| Chimie, biologie et physiopathologie humaines ST2S | Lundi 20 mars 2023 de 14h à 18h |
| Management, sciences de gestion et numérique STMG | Lundi 20 mars 2023 de 14h à 18h |
| Economie - gestion hôtelière STHR | Lundi 20 mars 2023 de 14h à 18h |
| Culture et sciences chorégraphiques /ou musicales/ou théâtrales S2TMD | Lundi 20 mars 2023 de 14h à 18h |
| Economie et droit STMG | Mardi 21 mars 2023 de 14h à 18h |
| Biochimie-biologie-biotechnologie ou sciences physiques et chimiques en laboratoire STL | Mardi 21 mars 2023 de 14h à 17h |
| Conception et création en design et métiers d'art STD2A | Mardi 21 mars 2023 de 14h à 18h |
| Ingénierie, innovation et développement durable STI2D | Mardi 21 mars 2023 de 14h à 18h |
| Sciences et techniques sanitaires et sociales ST2S | Mardi 21 mars 2023 de 14h à 17h |
| Date butoir de numérisation des épreuves écrites EDS | Mercredi 22 mars 17h / Jeudi 23 mars 12h pour épreuves du mercredi 22 mars |

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| Entente/Corrections /Harmonisation EDS | | Du jeudi 23 mars au jeudi 6 avril 2023 |
| ORAUX PRATIQUES BCG | Epreuve orale EPPCS | Du lundi 13 au vendredi 17 mars 2023 |
| | Epreuve orale Arts | Arts du cirque : mardi 28 mars Arts plastiques : jeudi 30 et vendredi 31 mars CAV : jeudi 30 et vendredi 31 mars Danse : vendredi 24 mars Histoire des arts : mardi 28 et mercredi 29 mars Musique : jeudi 30 et vendredi 31 mars Théâtre : mardi 28 mars N.B. : Remise des documents par les candidats : Lundi 6 mars 2023 |
| | Epreuve pratique Biologie-Ecologie | Du mardi 28 mars au mercredi 5 avril 2023 |
| | Epreuve pratique Physique-chimie | Du mardi 28 au vendredi 31 mars 2023 |
| | Epreuve pratique SVT | Du mardi 28 au vendredi 31 mars 2023 |
| | Epreuve pratique NSI | Du mardi 28 au vendredi 31 mars 2023 |
| | Epreuve orale LLCER | Du lundi 3 au mercredi 5 avril 2023 |
| | ORAUX PRATIQUES BTN | Epreuve pratique biochimie-biologie-biotechnologie ou sciences physiques et chimiques de laboratoire STL |

| | | |
|---|--|--|
| | Epreuve écrite et pratique sciences et technologies culinaires et des services - enseignement scientifique alimentation environnement STHR | Du mercredi 22 au mardi 28 mars 2023 |
| | Epreuve pratique chorégraphique ou musicale ou théâtrale S2TMD | Théâtre : mardi 28 mars Danse : vendredi 31 mars Musique : du lundi 3 au mercredi 5 avril |
| Remontée des notes dans Parcoursup | | Mardi 11 avril 2023 |
| Choix de l'EDS non poursuivi en terminale (candidats scolaires) | | Du jeudi 11 mai au vendredi 9 juin 2023 |
| EPREUVES PONCTUELLES CANDIDATS INDIVIDUELS (PREMIERES ET TERMINALES) | Education physique et sportive épreuve obligatoire (Terminales) | Du mardi 11 au vendredi 21 avril 2023 |
| | Epreuves orales enseignements optionnels (1ères et terminales) | Jeudi 11 mai 2023 |
| | Enseignement moral et civique - Oral : 30mn- prépa : 30mn (1ères et Terminales) | Vendredi 12 mai 2023 |
| | Histoire-Géographie - Ecrit: 2h (1ères et Terminales) | Lundi 15 mai 2023 de 9h à 11h |
| | Enseignement scientifique (BCG) / Mathématiques (BTN) - Ecrit : 2h (1ères et Terminales) | Lundi 15 mai 2023 de 14h à 16h |
| | Langue vivante A - Ecrit 1ères / Partie Ecrit Terminales - 1h30 | Mardi 16 mai 2023 de 9h à 10h30 |
| | Langue vivante A / ETLV A - Partie Oral Terminales - 10mn | Mardi 16 mai 2023 après-midi |

| | | |
|--|--|---|
| | Langue vivante B - Ecrit 1ères / Partie Ecrit Terminales - 1h30 | Mercredi 17 mai 2023 de 9h à 10h30 |
| | Langue vivante B / ETLV B - Partie Oral Terminales - 10mn | Mercredi 17 mai 2023 après-midi |
| | EDS non poursuivi en terminale (fin de 1ère) | <u>Epreuves écrites</u> : Lundi 22 mai 2023 de 9h à 11h <u>Epreuves orales</u> : Lundi 22 mai 2023 Arts : Oral : 30 mn LLCER : Oral : 20 mn LCA : Oral : 15 mn Innovation technologique STI2D : Oral : 20 mn Sciences de gestion et numérique STMG : Oral : 20 mn Economie, droit et environnement du spectacle vivant S2TMD : Oral : 20 mn EPS : Oral : 30 mn |
| | Date butoir de numérisation des épreuves ponctuelles | Mercredi 17 mai 17h / Lundi 22 mai 17h pour épreuves du lundi 22 mai |
| | Entente / Corrections / Harmonisation épreuves ponctuelles | Du lundi 22 mai au vendredi 2 juin 2023 |
| | Evaluation spécifique écrite de langue et littérature OIB | Mercredi 31 mai 2023 de 8h à 12h |
| | Evaluation spécifique écrite d'histoire-géographie OIB | Jeudi 1er juin 2023 de 8h à 12h |
| | Evaluation spécifique écrite de langue et littératures espagnoles Bachibac | Mercredi 31 mai 2023 de 14h à 18h |

| | |
|---|--|
| Evaluation spécifique écrite de langue et littérature italiennes Esabac | Mercredi 31 mai 2023 de 14h à 18h |
| Evaluation spécifique écrite de langue et littérature allemandes Abibac | Date à déterminer |
| Evaluation spécifique écrite d'histoire-géographie Abibac | Jeudi 1er juin 2023 de 13h à 18h |
| Evaluation spécifique écrite d'histoire-géographie Bachibac | Jeudi 1er juin 2023 de 13h à 18h |
| Evaluation spécifique d'histoire-géographie Esabac | Jeudi 1er juin 2023 de 13h à 18h |
| Evaluations orales spécifiques Bachibac, Esabac | Esabac : lundi 5 et mardi 6 juin 2023 Bachibac : lundi 5 et mardi 6 juin 2023 |
| Evaluations orales spécifiques OIB | Dates à déterminer |
| Evaluations orales spécifiques Abibac | Dates à déterminer |
| Epreuves ponctuelles écrites de LVA LVB rares | Mardi 30 mai 2023 de 14h à 15h30 (classe de terminale) Mardi 30 mai 2023 de 14h30 à 16h00 (cycle terminal) Mercredi 31 mai 2023 de 14h à 15h30 (classe de première) |

| | | |
|---|--|--|
| EPREUVES PONCTUELLES DE REMPLACEMENT CANDIDATS INDIVIDUELS + CNED NOTES MANQUANTES (PREMIERES ET TERMINALES) | Epreuves orales enseignements optionnels (1ères et terminales) | Mercredi 7 juin 2023 |
| | Enseignement moral et civique - Oral : 30mn- prépa : 30mn (1ères et Terminales) | Mercredi 7 juin 2023 |
| | Histoire-Géographie - Ecrit: 2h (1ères et Terminales) | Jeudi 8 juin 2023 de 9h à 11h |
| | Enseignement scientifique (BCG) / Mathématiques (BTN) - Ecrit : 2h (1ères et Terminales) | Jeudi 8 juin 2023 de 14h à 16h |
| | Langue vivante A - Ecrit 1ères / Partie Ecrit Terminales - 1h30 | Vendredi 9 juin 2023 de 9h à 10h30 |
| | Langue vivante A / ETLV A - Partie Oral Terminales - 10mn | Vendredi 9 juin 2023 après-midi |
| | Langue vivante B - Ecrit 1ères / Partie Ecrit Terminales - 1h30 | Lundi 12 juin 2023 de 9h à 10h30 |
| | Langue vivante B / ETLV B - Partie Oral Terminales - 10mn | Lundi 12 juin 2023 après-midi |
| | EDS non poursuivi en terminale (fin de 1ère) | <p><u>Epreuves écrites</u> : Mardi 13 juin 2023 de 9h à 11h</p> <p><u>Epreuves orales</u> : Mardi 13 juin 2023</p> <p>Arts : Oral : 30 mn</p> <p>LLCER : Oral : 20 mn</p> <p>LCA : Oral : 15 mn</p> <p>EPS : Oral : 30 mn</p> <p>Innovation technologique STI2D : Oral : 20 mn</p> <p>Sciences de gestion et numérique STMG : Oral : 20 mn</p> <p>Economie, droit et environnement du spectacle vivant S2TMD : Oral : 20 mn</p> |

| | |
|--|---|
| Date butoir de numérisation des épreuves ponctuelles de remplacement | Vendredi 9 juin 17h / Mardi 13 juin 17h pour épreuves des 12 et 13 juin |
| Entente / Corrections / Harmonisation épreuves ponctuelles de remplacement | Du lundi 12 au mardi 20 juin 2023 |
| Bascule des notes de contrôle continu dans Cyclades via le LSL | Mardi 13 juin 2023 |
| Epreuve écrite de Philosophie (Terminale) | Mercredi 14 juin 2023 de 8h à 12h |
| Date butoir de numérisation de l'épreuve de Philosophie | Mercredi 14 juin 20h |
| Entente / Corrections / Harmonisation de l'épreuve écrite de Philosophie | Du jeudi 15 au mardi 27 juin 2023 |
| Epreuve écrite de Français (Première) | Jeudi 15 juin 2023 de 8h à 12h |
| Date butoir de numérisation de l'épreuve de Français | Vendredi 16 juin 17h |
| Entente / Corrections / Harmonisation de l'épreuve écrite de Français | Du lundi 19 juin au mardi 4 juillet 2023 |
| Epreuves ponctuelles écrites de <u>remplacement</u> LVA LVB rares | Jeudi 15 juin 2023 de 14h à 15h30 (classe de terminale) Jeudi 15 juin 2023 de 14h30 à 16h00 (cycle terminal) |

| | |
|---|---|
| Epreuve du Grand Oral | Du lundi 19 au vendredi 23 juin 2023 |
| Epreuves orales de Français | Lundi 26, mardi 27, jeudi 29 juin, vendredi 30 juin, lundi 3 juillet |
| Harmonisation académique des notes de contrôle continu (niveau terminale) | Du lundi 26 au mercredi 28 juin 2023 |
| Travaux des sous-jurys | Jeudi 29 et vendredi 30 juin 2023 |
| Délibération du jury du 1er groupe | Lundi 3 juillet 2023 |
| Publication des résultats du 1er groupe | Mardi 4 juillet 2023 à 10h |
| Harmonisation académique des notes de contrôle continu (niveau première) | Du mardi 4 au vendredi 7 juillet 2023 |
| Epreuves du 2nd groupe | Du mercredi 5 au jeudi 6 juillet 2023 |
| Délibération du jury du 2nd groupe | Vendredi 7 juillet 2023 |
| Publication des résultats du 2nd groupe | Vendredi 7 juillet 2023 à 14h |
| Publication des résultats des épreuves anticipées | Lundi 10 juillet 2023 à 14h |

