

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR  
L'AVANCEMENT AU GRADE DE SECRETAIRE  
ADMINISTRATIF DE CLASSE SUPERIEURE DE  
L'EDUCATION NATIONALE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR**

**SESSION 2022**

**Vendredi 4 février 2022  
de 13h00 à 16h00**

**EPREUVE D'ADMISSIBILITE**

**Durée : 3 heures - Coefficient : 2**

**L'USAGE DE TOUT DICTIONNAIRE, DE TOUT OUVRAGE  
ET DE TOUT DOCUMENT EST INTERDIT.**

**L'USAGE DE LA CALCULATRICE EST INTERDIT.**

Ce sujet comporte 25 pages numérotées de 1 à 25

**IMPORTANT**

- 1 - Assurez-vous que cet exemplaire est complet. S'il est incomplet, demandez en un autre aux surveillants.
- 2 - Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie ou des copies mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie ou des copies que vous remettrez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

## SUJET

Vous êtes SAENES de classe supérieure au bureau des affaires juridiques et du contrôle de légalité au rectorat de l'académie XYZ.

Le Secrétaire général d'académie, nouvellement nommé, représente le Recteur à un débat sur la fraude au baccalauréat organisé par une télévision locale.

Il vous demande de lui rédiger une note sur l'ensemble des moyens dont disposent les autorités académiques pour lutter efficacement contre la fraude au baccalauréat.

Vous disposez des documents suivants :

Document 1 :

Charte de déontologie des examens, Ministère de l'éducation nationale, DGESCO, 2012.

Document 2 :

Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23 avril 2017 relative à la préparation, au déroulement et au suivi des épreuves ponctuelles des baccalauréats général, technologique et professionnel.

Document 3 :

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

Document 4 :

Articles D 334-25 à D 334-35 du code de l'éducation.

Document 5 :

Extrait de la Foire aux questions (FAQ), Projet d'évaluation de l'établissement et modalités d'évaluation au baccalauréat général et technologique modifiée le 3 décembre 2021.

Document 6 :

Note n° 2013-168 du 02 avril 2013 relative à la session 2013 du baccalauréat concernant le déploiement et l'utilisation de détecteurs de téléphones portables pendant les épreuves.

Document 7 :

Articles 26 à 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires.



## EXAMENS

### CHARTRE DE DEONTOLOGIE

#### 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'Etat 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 au recteur 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.



## Document 2

NOR : MENE1708505C

Circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017

MENESR - DGESCO A MPE

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

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

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

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

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

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

...

## Partie III : Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles

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



## **I - Déroulement matériel des épreuves**

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

### **A - Déroulement matériel des épreuves**

#### **1) Accueil des candidats et surveillance des épreuves**

##### **a) Accueil des candidats dans les salles de composition**

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

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

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

##### **b) Surveillance des épreuves**

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

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

Les consignes nationales pour lutter contre les fraudes imposent que les candidats ne puissent pas avoir accès à tout matériel ou document non autorisé pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables, « smartphones », tablettes tactiles, les montres connectées et, de manière générale, tout appareil de télécommunication et/ou doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de



fichiers doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle. L'utilisation de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

En cas de suspicion de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal éventuellement contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au recteur d'académie, et peut donner lieu à des poursuites par l'autorité académique.

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

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

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

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

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

## **2) Distribution des sujets et traitement des incidents**

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

### **a) Distribution des sujets**

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

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

- la discipline et la série ou spécialité ;
- la durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin d'épreuve ;



- la date, le centre d'examen et le nombre de sujets.

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

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

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

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

## **b) Traitement des incidents**

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

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

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

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

## **3) Gestion des copies**

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

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

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



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

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

## **B - Déroulement matériel des épreuves orales et pratiques**

### **1) Épreuves orales et pratiques terminales**

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

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

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

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

### **2) Épreuves orales anticipées des baccalauréats général et technologique**

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

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

## **II - Évaluation des épreuves**

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

### **A - Évaluation des épreuves obligatoires et facultatives**

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

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

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

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

## **2) Évaluation des épreuves terminales**

### **a) Préparation et remise des copies des épreuves écrites**

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

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

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

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

### **b) Correction des copies des épreuves écrites**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La commission d'entente se réunit au moment de la remise des copies aux correcteurs désignés par le recteur d'académie et selon les modalités que celui-ci a fixées. Elle peut avoir une dimension



départementale ou académique selon les nécessités et les contraintes d'organisation. La tenue des réunions d'entente sous forme dématérialisée (recours à la visioconférence, par exemple), qui évite les déplacements des correcteurs, peut, à cet égard, faciliter autant que possible leur mise en place au niveau approprié. Ces commissions sont présidées par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou, en cas d'impossibilité, par un enseignant désigné par lui.

- Permanence pendant les corrections

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

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

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

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

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

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

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

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

- Attribution de la note

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

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

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

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



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

- Saisie des notes

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

### **c) Évaluation des épreuves orales et pratiques**

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

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

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

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

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

### **3) Évaluation des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique**

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

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

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



## **B - Évaluation des épreuves de contrôle**

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

- en convoquant chaque candidat à toutes les épreuves concernées, dans le respect des temps de préparation et de passage définis réglementairement pour chacune d'elles ;
- en mobilisant les examinateurs concernés en nombre suffisant pour interroger les candidats ;
- en assurant par journée ou par demi-journée les délibérations du jury et la proclamation des résultats.

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

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

...

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

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

NOR : MENE1109846C

circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011

MEN - DGESCO / ESR - DGESIP

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; au directeur du service interacadémique des examens et concours ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'Éducation nationale ; aux chefs de centre d'examen et de concours

---

La présente circulaire fixe les règles d'accès et de sortie des salles de composition pour les candidats aux épreuves écrites des examens de l'éducation nationale, des examens de l'enseignement supérieur organisés par le recteur d'académie, ainsi qu'aux concours général des lycées et concours général des métiers. Elle s'applique également aux épreuves pratiques et orales, sous réserve des spécificités liées au passage de ces épreuves. Elle concerne tous les candidats, sous réserve des aménagements aux conditions de passation des épreuves mis en place pour les candidats handicapés.

Les textes suivants sont abrogés :

- circulaire n° 79-U-005 du 9 janvier 1979 relative aux examens et concours nationaux, aux épreuves écrites et à l'accès dans les salles d'examen ;
- circulaire n° 80-393 du 18 septembre 1980 relative à l'accès aux salles d'examen ;
- note de service n° 85-065 du 18 février 1985 relative à l'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites des examens et concours relevant du ministère de l'Éducation nationale.

### Accès à la salle d'examen ou de concours

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.

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.

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. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

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.

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 tête des sujets. Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons. En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le chef de centre. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au recteur, et peut faire l'objet de poursuites par l'autorité académique.

### **Sortie provisoire de la salle d'examen ou de concours**

**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.

### **Sortie définitive de la salle d'examen ou de concours**

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, 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 anonymé. 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.

En raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place dans les centres d'examen métropolitains, ultramarins ou situés à l'étranger. Les candidats concernés en sont informés avant le début de l'épreuve et sont tenus de s'y conformer.

Vous prendrez toutes les mesures nécessaires à l'application de l'ensemble de ces dispositions. Vous veillerez notamment à porter celles-ci à la connaissance de tous les candidats avant les épreuves.

Pour le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative  
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Jean-Michel Blanquer

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
et par délégation,

Le directeur général pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle,  
Patrick Hetzel



## Document 4

Articles D 334-25 à D 334-35 du code de l'éducation.

### Code de l'éducation

...

#### 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 enseignant-chercheur 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, l'un des deux étant 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 sa 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 ou, dans le cadre des évaluations ponctuelles, par le chef d'établissement.

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 par le chef de centre ou, pour les évaluations ponctuelles, par le chef d'établissement.

#### **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 d'académie 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 et celle qui en assure le secrétariat 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 D334-32-1

Pour les fraudes ou tentatives de fraude commises à l'occasion des évaluations ponctuelles, le recteur d'académie peut prononcer seul les sanctions prévues aux 1° et 2° de l'article D. 334-32.

Dans ce cas, le recteur d'académie convoque par écrit le candidat poursuivi. La convocation mentionne les faits reprochés au candidat, le lieu où il peut prendre connaissance de son dossier et le délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai est d'au moins dix jours ouvrables.

Si le candidat est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, le candidat, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance de son dossier.

Le recteur d'académie, ou toute personne désignée par lui à cet effet, reçoit le candidat poursuivi ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister et, si le candidat est mineur, son représentant légal. Il expose les faits et donne lecture, le cas échéant, des observations écrites produites par l'intéressé, la personne chargée de l'assister ou son représentant légal.

Le candidat est entendu dans ses explications. L'audition se tient valablement même en l'absence du candidat.



La décision du recteur d'académie est notifiée à l'intéressé et, le cas échéant, à son représentant légal.

#### **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 ou le recteur d'académie ait statué. En cas de nullité de l'épreuve, du groupe d'épreuves ou de la session d'examen prononcée par la commission de discipline du baccalauréat dans les conditions prévues par l'article [D. 334-33](#), 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.

## **Document 5**

### **Extrait de la Foire aux questions**

### **Projet d'évaluation de l'établissement et modalités d'évaluation au baccalauréat général et technologique modifiée le 3 décembre 2021**

#### **9. Comment se définit une fraude à une évaluation ?**

La fraude ou tentative de fraude peut prendre des formes multiples, parmi lesquelles :

- La communication non autorisée par la nature de l'évaluation entre les élèves ;
- L'utilisation d'informations, de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication (antisèche, téléphone portable, smartphone, lecteur MP3, montre connectée, lunettes connectées...) ;
- L'utilisation de copies comportant des annotations rédigées avant le début de l'évaluation ;
- La consultation d'un manuel ou de tous documents non autorisés ;
- L'utilisation de calculatrice, alors même que celle-ci n'est pas autorisée dans le sujet de l'épreuve ; l'utilisation d'une calculatrice qui n'est pas en mode examen conformément à la réglementation
- La commission d'un plagiat.

#### **10. Quelles mesures doivent être prises en cas de fraude ?**

Lorsqu'un candidat commet une fraude lors d'une épreuve terminale du baccalauréat (français, philosophie, EDS de terminale, Grand oral), cela est constaté sur un procès-verbal par le surveillant. Ce procès-verbal, contresigné par le candidat, est transmis au recteur d'académie, qui convoque le candidat pour lui permettre de formuler des observations. Au vu de ces observations, le recteur décide s'il est nécessaire d'engager des poursuites devant la commission de discipline du baccalauréat. Cette commission se réunit, et se prononce sur une sanction entre le blâme, la privation de mention sur le diplôme, l'interdiction de se présenter à nouveau au baccalauréat pendant 5 ans maximum, ou l'interdiction de s'inscrire dans un établissement postbac pendant 5 ans maximum. Dès lors qu'une sanction est prise dans le cadre d'une procédure disciplinaire, cela entraîne la nullité de l'épreuve et la note de zéro est affectée.

La procédure est la même, hormis le fait que le recteur peut prononcer seul les premiers niveaux de sanction sans réunir la commission de discipline du baccalauréat, dans le cas d'une fraude commise par un candidat individuel ou par un candidat scolaire inscrit au CNED en scolarité réglementée (complète ou partielle), lors d'une évaluation ponctuelle organisée par les services académiques.

Concernant les cas de fraude commise par un élève lors d'une évaluation mise en place par son professeur au cours de la scolarité dans le cadre du contrôle continu, ils sont pris en charge au niveau de l'établissement. Le professeur qui constate la fraude dresse un rapport d'incident. Ce rapport est contresigné par l'élève, puis transmis à sa famille, et au chef d'établissement, qui décide des suites à donner conformément au cadre défini dans le règlement intérieur de l'établissement. Ce règlement intérieur précise également les sanctions prévues en cas de fraude lors d'une évaluation de remplacement exceptionnellement organisée par le chef d'établissement lorsqu'un candidat scolaire n'aura pas de moyenne annuelle dans un enseignement. La note de zéro ne peut pas être utilisée comme sanction disciplinaire, dans les mesures prévues par le règlement intérieur pour ces différentes évaluations. Ce règlement intérieur est porté à la connaissance des élèves et des familles à chaque rentrée scolaire.



## **Document 6**

### **Note n° 2013-168 du 2 avril 2013 relative à la session 2013 du baccalauréat concernant le déploiement et l'utilisation de détecteurs de téléphones portables pendant les épreuves**

#### **MEN-DGESCO**

A la suite de l'incident sans précédent qui avait entaché la session 2011 du baccalauréat, un ensemble de mesures a été pris afin de renforcer la sécurité de l'examen. Des détecteurs de téléphones portables ont ainsi été déployés dans cinq académies de métropole, de façon aléatoire, lors des épreuves écrites de la session de juin 2012, pour prévenir les risques de fraudes. Le bilan qui en a été dressé a fait apparaître que leur utilisation avait eu un caractère incontestablement dissuasif dès lors qu'elle avait fait l'objet d'une annonce médiatique. C'est pourquoi j'ai décidé d'étendre ce dispositif à l'ensemble des académies et vice-rectorats à compter de la session prochaine.

Le type de détecteurs qu'il vous incombe d'acquérir, dans les meilleurs délais, devra capter les ondes électromagnétiques émises par tous les téléphones portables existants et posséder une portée suffisante pour couvrir la zone concernée. Leur nombre (entre 10 et 20 selon la taille académie) dépendra des centres d'examen que vous aurez sélectionnés pour en permettre une utilisation maximale, par rotation, durant les différentes épreuves de l'examen : un même détecteur pourra ainsi être utilisé dans plusieurs centres proches les uns des autres. Seuls vos services compétents et les chefs de centres concernés devront être informés des implantations retenues.

Avant tout déploiement, il est nécessaire de régler de façon précise ces matériels pour qu'ils puissent localiser les téléphones portables visés. Il vous appartient de délivrer à l'attention des chefs de centres et des surveillants de salle concernés toutes les consignes que vous jugerez utiles pour en assurer le meilleur usage, en vous référant au mode d'emploi des appareils que vous aurez acquis. Vous veillerez, à cet égard, à ce que leur déploiement dans les centres concernés soit le plus discret possible afin que les surveillants puissent procéder aux contrôles nécessaires sans alerter les candidats et que le caractère dissuasif de l'opération soit ainsi préservé.

Cette mesure fera l'objet d'une large communication au niveau national pour en garantir toute l'efficacité attendue, notamment lors de la conférence de presse au cours de laquelle sera présentée la session d'examen. Vous pourrez, dans le même objectif, la relayer à votre niveau auprès des médias locaux.

Je tiens, enfin, à vous préciser que ce dispositif doit être conçu comme une aide à la disposition des surveillants de salle. Il n'a, en aucune façon, vocation à se substituer au rôle indispensable que ceux-ci exercent dans la prévention et la détection des fraudes éventuelles et auquel vous devez continuer à les sensibiliser.

Mes services se tiennent à votre disposition pour vous fournir tous les compléments d'information nécessaires.

Le Ministre de l'Education Nationale

## **Document 7**

### **Articles 26 à 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983**

#### **Article 26**

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

#### **Article 27**

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la présente loi.

#### **Article 28**

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

#### **Article 28 bis**

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités et critères de désignation des référents déontologues.

...

#### **Article 29**

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Toute personne ayant qualité de témoin cité dans le cadre d'une procédure disciplinaire et qui s'estime victime des agissements mentionnés aux articles 6, 6 bis, 6 ter, 6 quinquies ou 6 sexies de la part du fonctionnaire convoqué devant l'instance disciplinaire peut demander à être assisté, devant cette même instance, d'une tierce personne de son choix.



### **Article 30**

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires. Sa situation doit être définitivement réglée dans le délai de quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions.

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, n'est pas rétabli dans ses fonctions peut subir une retenue qui ne peut être supérieure à la moitié de la rémunération mentionnée à l'alinéa précédent. Il continue, néanmoins, à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.