

Paris, le 12 mars 2018

A l'attention de Mesdames et Messieurs
les chefs d'établissement

Service pédagogique
Dossier suivi par Elisabeth Morlin-Matjaoui
elisabeth.morlin-matjaoui@diplomatie.gouv.fr
+33 1 5369 3806

NOTE de service n°

828

Objet : Organisation des examens dans les établissements d'enseignement français à l'étranger – Session 2018

A l'étranger, comme en France, les examens relèvent de la compétence des recteurs d'académie qui délivrent les diplômes nationaux (baccalauréat et diplôme national du brevet).

La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) est garante des règles d'organisation du baccalauréat et du DNB à l'étranger.

Les établissements d'enseignement français à l'étranger sont rattachés, lorsqu'ils mettent en place le baccalauréat et le diplôme national du brevet (DNB), à une académie chargée d'organiser et de contrôler les épreuves de ces examens (cf. la note de service du MEN n° 2018-018 du 19 février 2018 relative à l'organisation du baccalauréat général et technologique dans les centres ouverts à l'étranger - session 2018 et la note n° 2018-008 du 29 janvier 2018 relative à l'organisation et au calendrier du diplôme national du brevet dans les centres ouverts à l'étranger – session 2018). Pour le calendrier des épreuves dans les centres au Maroc et en Mauritanie se référer à la note de service du MEN n° 2018-007 du 29 janvier 2018.

L'ambassadeur est, dans ce cadre de l'organisation des examens, le représentant sur place du recteur. Par délégation de l'ambassadeur, le conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) peut être chargé d'assurer le bon déroulement des examens.

Le chef de centre d'examen, responsable sous l'autorité du COCAC, est le plus souvent un chef d'établissement. Il est chargé de l'organisation des épreuves en collaboration avec le chef de la division des examens et concours (DEC) de chaque académie de rattachement.

Les textes qui régissent l'organisation des épreuves du baccalauréat et du DNB en France sont applicables aux centres ouverts à l'étranger, à l'exception des dispositions suivantes pour ce qui concerne le baccalauréat :

- les épreuves obligatoires d'art (dont : histoire des arts, musique, expression dramatique, danse) ne sont, en principe, pas organisées à l'étranger ;

- la liste des langues dont les épreuves peuvent être organisées à l'étranger est fixée, chaque année, par les recteurs des académies de rattachement ;
- les épreuves de remplacement ne sont pas organisées dans les centres ouverts à l'étranger. Les candidats doivent se déplacer en France pour passer les épreuves écrites aux dates fixées dans la note de service du MEN n° 2018-007 du 29 janvier 2018.

Il est rappelé que les programmes sur lesquels portent les épreuves de l'examen sont ceux en vigueur durant l'année scolaire 2017-2018 pour le rythme Nord, et le rythme Sud dans les classes de terminale des lycées et dans les classes de première pour les épreuves anticipées de sciences (séries L et ES) et de français (séries L, ES, S et STMG). De même, dans le cadre de ces épreuves anticipées, les épreuves de TPE (travaux personnels encadrés) devront porter sur une liste de thèmes en vigueur pour l'année scolaire 2017-2018 pour les classes de première des séries générales.

1. LE DISPOSITIF DU BACCALAUREAT DANS LE RESEAU AEFE

1.1 Fonctionnement

L'expression « centre d'examen » peut renvoyer à diverses réalités en fonction des autorisations accordées par la Mission de pilotage des examens (MPE) de la DGESCO :

- centre d'épreuves anticipées écrites et orales du 1^{er} groupe ;
- centre d'épreuves écrites du 1^{er} groupe ;
- centre d'épreuves écrites et orales du 1^{er} groupe ;
- centre d'épreuves (anticipées et terminales, écrites et orales, 1^{er} et 2^{ème} groupes) ;
- centre de passage des épreuves d'EPS obligatoires et facultatives en contrôle ponctuel.
- centre de délibération (centre complet d'épreuves où siège le président du jury nommé par le recteur de l'académie de rattachement).

1.2 Rôle du poste diplomatique

Responsable de l'organisation du baccalauréat dans le pays, le poste diplomatique (le plus souvent le COCAC agissant par délégation de l'ambassadeur) transmet en temps utile à l'académie de rattachement les besoins en sujets exprimés par les chefs de centre. Il réceptionne les sujets à l'ambassade, est garant de leur confidentialité et de leur diffusion sécurisée dans les différents centres.

Les sujets de secours sont conservés dans le coffre de l'ambassade sous la responsabilité du poste diplomatique. Il est rappelé qu'au cas où le recours à ces sujets s'avèrerait indispensable, ces derniers ne pourraient être mis en place qu'avec l'accord du directeur général de l'enseignement scolaire ou du directeur de cabinet du ministère de l'Education nationale.

1.3 Rôle du chef de centre d'examen

Le chef de centre est en charge de l'organisation des épreuves du baccalauréat. Son rôle est exclusivement administratif.

Il réceptionne les sujets transmis par l'ambassade. Il vérifie immédiatement, avec le plus grand soin et sans ouvrir les enveloppes contenant les sujets, que l'envoi est complet et permet d'organiser la totalité des épreuves. Il s'assure que l'envoi correspond au nombre de candidats inscrits et à leurs choix d'options, en contrôlant chaque paquet de sujets identifié sur l'enveloppe par :

- la discipline et la série ou spécialité, ainsi que le repère de l'épreuve ;
- la date, la durée de l'épreuve ainsi que son heure de début et de fin ;
- le nombre de sujets indiqués sur le paquet.

Il signale à l'expéditeur toute erreur constatée et conserve les sujets dans le coffre sécurisé de l'établissement jusqu'au début des épreuves correspondantes.

Il est responsable de l'organisation des épreuves écrites et contrôle la préparation des salles, le tableau de surveillance des épreuves, la diffusion de toutes les consignes nécessaires (sécurité, déroulement des épreuves, fraudes, etc...) auprès des surveillants et des candidats. Notamment, il communique aux surveillants les règles/consignes en vigueur, par un document présent dans chaque salle de surveillance.

Il assure le lancement des épreuves. Il est également responsable, selon les mêmes modalités, de l'organisation des épreuves orales lorsque celles-ci ont lieu dans son centre d'examen.

La correction des copies étant dématérialisée¹ dans le réseau des établissements français à l'étranger, le chef de centre doit se conformer à la « feuille de route du responsable de centre d'épreuves » figurant en annexe 3 et extraite du *Cahier méthodologique pour la correction dématérialisée du baccalauréat - 2018* élaboré par la société EXATECH (anciennement NEOPTec) afin d'assurer le bon déroulement des opérations liées à la dématérialisation en amont et aval des épreuves.

Le chef de centre s'assure, en lien avec la division des examens et concours de l'académie de rattachement, que les **enseignants correcteurs disposent du temps nécessaire à l'évaluation du ou des lots de copies qui leur ont été attribués.**

Le cas échéant, il pourra être utile d'envisager des décharges de cours pour les enseignants correcteurs.

Le chef de centre d'examen doit être joignable à tout moment. Il est donc nécessaire d'assurer une permanence téléphonique (avec renvoi sur un téléphone portable si possible) pendant toute la durée des épreuves ainsi que pendant la correction des épreuves. Il convient de confirmer toute conversation téléphonique par

¹ En cas de non-dématérialisation des copies, le chef de centre est chargé de l'anonymisation des copies et de leur acheminement vers le centre de délibération dans le cas où les copies ne sont pas corrigées sur place. Il organise les corrections des épreuves écrites lorsque celles-ci se déroulent dans son centre d'examen.

un message écrit (courrier électronique et télécopie) lorsque l'enjeu des décisions à prendre le nécessite.

Incident lors des épreuves ou lors des corrections

En cas d'incident lors des épreuves ou lors des corrections, le chef de centre d'examen doit impérativement alerter son académie de rattachement et, parallèlement, le poste diplomatique ainsi que le centre de délibération dont il dépend dans le cas où son centre n'est pas centre de délibération.

L'académie de rattachement prend alors l'attache de la DGESCO conformément à la procédure mise en place au plan national.

1.4 Rôle du chef de centre de délibération ou du chef de centre régional de délibération

Le chef de centre de délibération est chargé d'organiser les délibérations du ou des jurys et de coordonner, en lien avec le président du jury, les déplacements des éventuels jurys itinérants. Il veille à ce que convocations et ordres de mission parviennent à chaque professeur correcteur ou chargé d'interrogation. Il s'assure que les enseignants mobilisés peuvent voyager dans les meilleures conditions de sécurité (compagnie de transport, horaires de départ et d'arrivée....) et être présents sur les lieux des épreuves dans les délais permettant le meilleur déroulement possible des examens.

Il est également responsable de la gestion financière et administrative du baccalauréat (cf. annexe 1). A ce titre, il lui revient de transmettre à l'Agence, dans les délais impartis, les informations et documents essentiels relatifs au suivi de l'organisation des examens dans le réseau et à la mise en place d'une communication efficace.

Il devra donc impérativement :

- saisir les résultats complets du baccalauréat pour chaque établissement dépendant de son centre dès la fin des délibérations, au plus tard, pour le lundi 9 juillet 2018 (rythme Nord) et pour le jeudi 20 décembre 2018 (rythme Sud),
- faire parvenir au service pédagogique la fiche d'exécution du budget alloué à l'organisation du baccalauréat.

2. REGLEMENTATION

2.1 Déontologie

Il est rappelé que tous les agents titulaires ou non-titulaires qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans l'organisation des examens, sont tenus de respecter la Charte nationale de déontologie du 4 avril 2012 parue au B.O. n° 15 du 12 avril 2012.

Il est demandé au chef de centre de porter cette charte à la connaissance des jurys. Il doit également alerter le président du jury, l'académie de rattachement et le service pédagogique de l'Agence de toute attitude ou pratique contraire à la Charte nationale de déontologie qu'il ne pourrait faire cesser immédiatement.

2.2 Inscriptions des candidats aux examens

Rappel :

Conformément à la réglementation (principe de l'éducation « la liberté des candidatures au baccalauréat constitue un principe fondamental de l'enseignement – CE 4 novembre 1977 »), les établissements d'enseignement français homologués à l'étranger, les services coordinateurs des examens de ces établissements sont dans l'obligation d'inscrire tous les candidats (candidats libres, candidats CNED..) souhaitant se présenter aux épreuves du baccalauréat et/ou du DNB sans distinction de nationalité, d'âge, etc. **Aucun processus de limitation des inscriptions ne doit donc être appliqué.**

Toutefois, les services des examens et les établissements doivent informer, au plus tôt, les candidats non scolaires ou des établissements non homologués, de la disposition suivante : le passage des épreuves dans le centre d'examen dont dépend le candidat sera soumis à l'appréciation des chefs de centre. Si le centre d'examen ne dispose pas de places suffisantes ou si le vivier des évaluateurs est trop limité, les candidats **pourront être amenés à passer leurs épreuves en France métropolitaine (sous réserve de l'accord favorable de l'académie de rattachement).**

2.3 Jurys

2.3.1 Organisation

Par acte administratif, le recteur de l'académie de rattachement nomme le président du jury et valide la liste de professeurs correcteurs et/ou chargés d'interrogation. Celle-ci est soumise par le chef de centre de délibération, sur proposition de ses collègues chefs d'établissement. Aucune initiative locale ne doit être prise dans ce domaine sans l'accord formel préalable du recteur.

Toutes les tâches d'évaluation des connaissances et des capacités des candidats sont du ressort du jury et de son président, auquel le chef de centre apporte toute la collaboration nécessaire. C'est le président du jury qui est chargé de faire respecter les dispositions réglementaires (concertation, harmonisation et délibération).

Il est rappelé que les jurys doivent être présidés par un membre de l'enseignement supérieur, professeur des universités ou maître de conférences ou, dans des cas exceptionnels, par un inspecteur d'académie ou par un professeur agrégé nommé par le recteur.

2.3.2 Composition

La composition des jurys doit être adressée simultanément via le poste diplomatique à la MPE de la DGESCO et au service pédagogique de l'AEFE.

D'une manière générale, pour la composition des jurys de baccalauréat, il peut être fait appel aux professeurs de l'enseignement public, ou sous contrat d'association du second degré, exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminale des lycées d'enseignement général et technologique. Pour une information plus ample, il convient de se reporter à l'article D 334-21 du *Code de l'éducation*, lequel permet notamment la présence, dans les jurys, d'examineurs adjoints et de correcteurs adjoints qui pourront, le cas échéant, participer aux délibérations du jury avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

En ce qui concerne les épreuves comportant un programme annuel d'œuvres, il convient de veiller tout particulièrement lors de la composition des jurys à ce que les professeurs chargés d'évaluer ces épreuves aient bien eu connaissance de ce programme.

2.4 Commissions d'entente, d'harmonisation et de délibération

Ces commissions doivent être organisées conformément aux instructions de la note de service n° 95-113 du 9 mai 1995 (B.O. n° 20 du 18 mai 1995) et de la circulaire n° 2017-053 du 23 mars 2017 (B.O. n°13 du 30 mars 2017); leurs procédures s'appliquent à chacune des disciplines faisant l'objet d'une évaluation au baccalauréat.

A ce titre, il est rappelé le rôle majeur des IA-IPR disciplinaires de l'académie de rattachement et l'obligation de réunir ces commissions d'entente, d'harmonisation et de délibération.

A l'issue des délibérations, les procès-verbaux sont adressés à l'académie de rattachement.

2.5 Souveraineté du jury – Contentieux

Les décisions du jury obéissent à un principe de souveraineté dans la mesure où les règles de composition et de fonctionnement sont respectées.

Le président du jury règle les affaires contentieuses pendant toute la durée de l'examen. Après chaque session, l'étude de toute réclamation incombe aux services compétents de l'académie de rattachement.

Il est rappelé, en outre, que les rapports des présidents du jury doivent être adressés simultanément à la MPE de la DGESCO et au service pédagogique de l'Agence.

3. DISPOSITIF DE FACTURATION POUR LA DEMATERIALISATION DES EPREUVES ECRITES DU BACCLAUREAT

Depuis 2011, l'Agence a introduit la dématérialisation des corrections des épreuves écrites du baccalauréat dans son réseau. La note du 21 janvier 2016 en annexe 2 précise les modalités de mise en œuvre de ce dispositif, autorisé par une délibération n° 35/2015 du 24 novembre 2015 du conseil d'administration de l'Agence. Les coûts de la dématérialisation ne doivent en aucun cas être rajoutés aux droits d'examen déjà demandés aux familles.

4. RESULTATS

Dès la fin des délibérations et la publication des résultats du baccalauréat, les chefs de centre de délibération transmettront à l'Agence via le « Module Baccaiauréat » de MAGE, les résultats saisis par leurs soins et validés par chaque établissement. Ces résultats devront parvenir à l'Agence au plus tard, le lundi 9 juillet 2018 pour le rythme Nord et le jeudi 20 décembre 2018 pour le rythme Sud.

Le module de saisie des résultats est disponible, en accès protégé, à partir du site de l'Agence. Les établissements centres de délibération disposent à la fois d'un code en tant que centre de délibération, et d'un code d'accès établissement pour valider leurs résultats. Les codes d'accès sont ceux utilisés habituellement pour la saisie des enquêtes MAGE.

Le chef de centre de délibération doit transmettre également les résultats des candidats libres ayant composé dans leur centre. Les établissements non rattachés à un centre de délibération à l'étranger devront saisir eux-mêmes les résultats selon cette même procédure. Les instructions d'utilisation de l'application sont en ligne sur le site de l'Agence.

Le service pédagogique se tient à votre entière disposition pour toute information ou tous échanges complémentaires.

Le Directeur



Christophe BOUCHARD

Pour information :

- CD AEFE
- COCAC-ADJOINTS

ANNEXES

Annexe 1 : Financement de l'organisation des examens, des jurys du baccalauréat et du diplôme national du brevet :

- ✓ **Document 1** : modèle d'ordre de mission
- ✓ **Document 2** : indemnités de jury d'examen
- ✓ **Document 3** : état de frais pour les indemnités de jury d'examen

Annexe 2 : Dispositif de facturation - Dématérialisation des épreuves écrites du baccalauréat

Note du 21 janvier 2016 aux chefs d'établissement et aux directeurs administratifs et financiers des lycées du réseau AEFÉ présentant des candidats aux épreuves du baccalauréat.

Annexe 3 : «Feuille de route du responsable de centre d'épreuves » - Document extrait du Cahier méthodologique pour la correction dématérialisée du baccalauréat – Société EXATECH (anciennement NEOPTÉC), 2018.

ANNEXE 1

Financement de l'organisation des examens, des jurys du baccalauréat et du diplôme national du brevet

Le financement d'un centre d'examen repose sur les contributions des familles des candidats. Ces contributions ne doivent pas dépasser le dixième du montant des droits annuels de scolarité.

Le centre de délibérations, chargé de la gestion financière des centres d'examen qui lui sont rattachés, détermine la contribution de chaque centre d'examen en concertation avec les chefs desdits centres.

A - Frais de mission

Il appartient aux chefs des centres d'examen de se reporter :

- au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- aux arrêtés fixant les taux des indemnités :
 - o arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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 ;
 - o arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat ;
- à la circulaire AEFÉ n° 443 du 9 février 2018 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- à la délibération du Conseil d'administration de l'AEFE n° 07/2017 du 29 mars 2017 relative aux indemnités de missions dans le cadre de déplacements temporaires effectués à l'étranger.

Il est rappelé qu'aucun personnel, qu'il vienne de France ou qu'il se déplace d'un pays étranger à un autre, ne peut accomplir une mission dans un établissement scolaire français à l'étranger sans être muni d'un ordre de mission et des autorisations préalables de ses supérieurs hiérarchiques et de l'accord des postes diplomatiques (matérialisé par un courriel formel).

● Pour les établissements en gestion directe centres d'examen :

Les ordres de mission des personnels circulant à l'étranger sont établis, signés et adressés aux personnels concernés, par le chef d'établissement qui a la délégation de signature du directeur de l'Agence. **La procédure est la même pour les personnels venant de Métropole et/ou des DOM (et notamment pour les examinateurs en charge des épreuves OIB).**

Les ordres de mission des présidents de jury doivent être soumis à la validation et à la signature du Directeur de l'AEFE.

● Pour les établissements conventionnés/partenaires centres d'examen :

Les projets d'ordre de mission (modèle Annexe 1-document 1) des personnels venant de France (dont les examinateurs en charge des épreuves OIB venant de la Métropole et/ou des DOM) sont préparés et signés par le chef de centre d'examen.

Pour les personnels exerçant à l'étranger : ce sont les chefs des établissements où ils exercent qui établissent l'ordre de mission et le transmettront au chef de centre d'examen pour signature.

B - Rémunérations du jury local

En application du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002, des indemnités de jury d'examen sont versées aux professeurs correcteurs et examinateurs.

L'Agence assure le paiement des indemnités pour les enseignants résidents et expatriés.

Les centres d'examen prennent en charge l'indemnisation des enseignants locaux et des enseignants venant de Métropole et/ou des DOM envoyés ponctuellement à l'étranger en tant que correcteurs ou examinateurs (dont les examinateurs en charge de l'OIB).

Le taux applicable aux épreuves du baccalauréat et du diplôme national du brevet est mentionné dans le document 2.

Les indemnisations concernent aussi les évaluations orales des TPE.

Modalités d'indemnisation des TPE : sur la base du taux oral (T3) /heure (voir Annexe 1 – Document 2).

Les épreuves de capacités expérimentales en physique chimie et en sciences de la vie et de la Terre ont lieu au cours de l'année scolaire, et n'ouvrent droit à aucune indemnité de jury d'examen. Leur saisie dans le logiciel MAGE n'est pas possible. En revanche, ces épreuves donnent lieu au remboursement des frais de déplacement lorsqu'il est fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement.

Voir, ci-après, informations encadrées sur la déclaration des IJE dans MAGE.

IMPORTANT – INFORMATIONS SUR LA DECLARATION DES IJE DANS MAGE

Rappel :

Il est impératif que les déclarations des IJE soient réalisées par les centres d'examen et NON par les centres de délibération. Dans le cas contraire, les services coordinateurs des examens doivent prendre contact avec le service pédagogique dès que possible, pour convenir des modalités techniques à adopter pour la remontée des IJE dans MAGE.

Déclaration des IJE pour le baccalauréat (épreuves écrites)

La remontée automatique des IJE dans MAGE à partir des données issues de VIATIQUE pour les épreuves écrites du baccalauréat (enseignants expatriés et résidents) sera mise en place à partir de la session de juin 2018.

Cette remontée automatique vise à alléger la charge de travail des centres d'examen, en évitant aux chefs d'établissement la saisie relative aux épreuves écrites.

La procédure sera la suivante :

-Les correcteurs expatriés et résidents devront, au moment des corrections, saisir **OBLIGATOIREMENT** leur matricule AEFÉ (numéro à 6 chiffres) dans VIATIQUE. (Pour information, le numéro matricule AEFÉ se trouve sur chaque contrat enseignant et sur tous les documents émanant de la DRH de l'Agence).

-A la fin des corrections, les données VIATIQUE seront automatiquement intégrées dans MAGE. Ainsi les zones relatives aux IJE des épreuves écrites seront renseignées dans les écrans MAGE. Les chefs d'établissement des centres d'examen n'auront plus qu'à les vérifier et à compléter la saisie pour les épreuves orales.

-Avant soumission à l'AEFE, les chefs d'établissements des centres d'examen, devront procéder à la vérification, dans MAGE, de l'exactitude du matricule AEFÉ de chaque enseignant-correcteur. De l'exactitude de cette information dépendra la rémunération du correcteur (si l'information donnée est erronée le correcteur ne pourra pas recevoir ses IJE).

Les chefs d'établissement auront la main pour corriger, dans MAGE, les éventuelles erreurs rencontrées (matricules, nombres de copies corrigées, etc...).

-L'état de frais (Cf. annexe 1 – Doc.3) devra, comme toujours, être rempli puis certifié exact et signé par chaque correcteur intéressé et par le chef de centre d'examen correspondant. Ce document sera scanné puis intégré dans MAGE au moment de la validation du fichier récapitulatif des états de frais.

Il devra donc y avoir conformité exacte entre l'état de frais signé et les informations déclarées dans MAGE.

Déclaration des IJE pour le baccalauréat épreuves (orales) et Déclaration des IJE pour le DNB

La déclaration des IJE pour les épreuves orales du baccalauréat et la déclaration des IJE pour le DNB restent manuelles.

Chaque centre d'examen doit donc impérativement, pour les épreuves orales du baccalauréat et pour le DNB, saisir manuellement dans MAGE (accueil chef d'établissement, enquête indemnités de jury d'examen) l'ensemble des états de frais (cf. annexe 1 - document 3) remis par les examinateurs expatriés et résidents.

Les états de frais doivent, comme le prévoit l'application, être scannés et les originaux conservés par le centre d'examen.

L'Agence émet un titre de recettes auprès du centre d'examen qui doit s'acquitter du montant des sommes dues dans les meilleurs délais. Il est donc important de vérifier, avant de commencer la saisie, que le centre d'examen, indiqué dans l'état de frais pour les indemnités de jury d'examen (cadre 1), correspond bien à celui qui recevra le titre de recette émis par l'Agence.

Il est rappelé que l'Agence n'indemnise pas les personnels en contrat local (y compris les TNR). Ces personnels sont indemnisés directement par les centres d'examen selon leurs règles propres.

Les centres d'examen sont invités à adopter un mode et un niveau d'indemnisation similaire à celui des personnels résidents et expatriés.

N.B. :

Les dates limites de saisie des IJE, dans MAGE, sont les suivantes :

- Rythme Nord : du 1^{er} juillet au 31 décembre 2018

- Rythme Sud : du 10 décembre 2018 au 30 avril 2019.

Annexe 1 - Document 1 : modèle d'ordre de mission

Références : décret 2006-781 du 3 juillet 2006 - arrêtés du 3 juillet 2006.				
ETABLISSEMENT ORGANISATEUR :				
Nom, prénom :		ACADEMIE DE :		
A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT		DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT DE L'AGENT		
Adresse :		Adresse		
Tél. :		Tél.		
Télécopie :		Télécopie :		
Courriel :		Courriel :		
Grade		Emploi		
EST AUTORISE(E) A SE RENDRE A				
AU DEPART DE				
BACCALAUREAT session 20... :			du	
			au	
DESCRIPTION DU SEJOUR		PLAN DE VOL ALLER		PLAN DE VOL RETOUR
TRANSPORT(S) UTILISE(S) AVION/TRAIN/AUTRE		Jour et heure de départ de la résidence administrative (réf du vol ou du train)	Jour et heure d'arrivée sur le lieu de la mission (réf du vol ou du train)	Jour et heure de départ du lieu de la mission (réf du vol ou du train)
Prépayé oui/non				
Prix du billet :				
Prise en charge par l'établissement				
Nombre de repas				
Nombre de nuitées				
Frais de mission versés à l'agent	Taux	Nb d'indemnités	Total	Le total des frais divers doit être égal au total des jours de mission
Indemnité de repas	0		0	
Indemnité de nuitée	0		0	
Frais divers	0		0	
Indemnité journalière du pays			cf annexe I de l'arrêté du 3 juillet 2006	
Total général			0	
Indemnité de nuitée versée sous réserve de production du justificatif de paiement de l'hébergement au retour de la mission				
Renseignements complémentaires concernant l'agent en mission			Rayer éventuellement la ou les mentions inutiles	
l'intéressé passe davantage de jours sur place permettant à la zone de bénéficier d'un tarif de transport plus avantageux				
l'intéressé reste sur place davantage de jours pour convenances personnelles (dates à préciser)				
ACQUIT DU BENEFICIAIRE		A le		
Taux de chancellerie				
Sommes perçues:	Date et signature			
Monnaie		Organisme de prise en charge		
BUDGET DE		GESTION 2018	COMPTE :	

Annexe 1 - Document 2 : indemnités de jury d'examen

Références réglementaires :

- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;
- Arrêté du 13 avril 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens conduisant à la délivrance de diplômes ou certificats relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale.

Indemnités :

Les réunions de délibération ou d'harmonisation de jurys ne donnent pas lieu à paiement.

Les montants de rémunération des activités de fonctionnement de jury sont fixés par l'article 2 de l'arrêté du 13 avril 2012 :

ACTIVITÉS rémunérées	TAUX 1	TAUX 2	TAUX 3	TAUX 4	TAUX 5
Correction de copies	0,75 € par copie	1,10 € par copie	1,73 € par copie	2,47 € par copie	5 € par copie
Epreuve orale ou épreuve pratique	4,11 € par heure	5,49 € par heure	9,60 € par heure	13,72 € par heure	—
Epreuve orale facultative ou épreuve ponctuelle d'éducation physique et sportive	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	—

Le baccalauréat relève du taux 3 pour les épreuves orales et du taux 5 pour la correction des copies.

Le diplôme national du brevet relève du taux 1 pour la correction des copies.

ANNEXE 2

Paris le 21 janvier 2016
Envoi par messagerie électronique

Note aux chefs d'établissement et aux directeurs administratifs et financiers des lycées du réseau AEFÉ présentant des candidats aux épreuves du baccalauréat.

L'agence a lancé en 2011 la procédure de dématérialisation des corrections des épreuves du baccalauréat en Asie-Pacifique et a étendu progressivement cette opération dans les différentes zones du réseau de l'AEFE. Avec la session 2016, la dématérialisation sera déployée dans l'ensemble de nos lycées.

Cette opération a été menée à bien grâce à l'appui d'un prestataire extérieur qui a développé une application spécifique et a assuré la formation des différents intervenants et correcteurs. Pendant la phase de déploiement, les coûts induits par cette importante opération ont été pris en charge par l'AEFE.

Vous avez été destinataires du compte rendu du COPICEM du 30 septembre 2015 au cours duquel la décision a été prise de facturer à compter de la session 2016 du baccalauréat les corrections dématérialisées des épreuves du baccalauréat (épreuves anticipées et terminales).

Après une décision du COPICEM du 30 septembre 2015, le conseil d'administration de l'agence, lors de sa séance du 24 novembre 2015, a autorisé la directrice de l'agence à fixer le montant d'une participation financière correspondant au coût de la dématérialisation.

Je vous prie de trouver ci-après les modalités de facturation qui seront à mettre en œuvre à partir de la session 2016 (juin 2016 pour l'hémisphère Nord et décembre 2016 pour l'hémisphère Sud).

Le dispositif suivant, dans lequel l'établissement mutualisateur aura un rôle important à jouer, sera mis en place :

1-Pour les établissements scolaires de l'hémisphère Nord, **en mars de chaque année**, chaque établissement mutualisateur facturera à tous les lycées de sa zone le coût de la dématérialisation.

La base de facturation sera :

- Pour les élèves inscrits dans les lycées du réseau, les chiffres validés dans l'enquête de rentrée de l'année scolaire en cours dans les niveaux Premières et Terminales. Dans un souci de simplification, ces chiffres ne seront pas modifiés en cas de renoncement d'un candidat ou en cas d'inscription d'un nouvel élève en cours d'année dans l'établissement.
 - Pour les candidats individuels, l'établissement mutualisateur recensera auprès des différents lycées de sa zone le nombre de candidats individuels par niveau (1ères et Terminales).
-

La facturation se fera par l'intermédiaire du module de facturation existant qui sera adapté à cet effet.

L'établissement mutualisateur facturera pour chaque élève de **Première 20 euros** et pour chaque élève de **Terminale 40 euros**, correspondant au coût de la dématérialisation.

En mai de chaque année, l'agence transmettra à chaque établissement mutualisateur une facture représentant le montant de l'ensemble des sommes facturées, duquel sera déduit un abattement de 10 % de ce total. Cette somme restera à la disposition de la zone et il appartiendra au Comité de pilotage de la mutualisation (CPM) d'en déterminer l'utilisation au profit de la zone (formation continue, actions spécifiques..).

2- Pour ce qui concerne les établissements de l'hémisphère sud, le dispositif sera équivalent mais les dates seront décalées aux mois de **juin** et de **septembre** de chaque année.

Il est à noter qu'en aucun cas, les sommes facturées ne seront à répercuter sur les frais d'examens demandés par chaque établissement. Le processus de dématérialisation a permis de faire des économies réelles qui doivent permettre de prendre en charge cette somme de 20 ou 40 euros selon le niveau.

L'agence souhaite même que ces économies engendrées par la mise en place de la dématérialisation (outre la sécurisation et la rapidité des traitements) soient répercutées sur les familles et entraînent si possible une diminution du montant des droits d'examens demandés avant la mise en place du procédé.

Le dispositif de facturation a été conçu pour être le plus simple possible afin d'en permettre la réalisation la plus facile. Le service Expertise et conseil est à votre disposition pour toute question relative à sa mise en œuvre.

Je vous remercie pour votre collaboration et votre implication dans la réussite de ce dispositif novateur de dématérialisation et qui reste unique dans le monde pour la correction du baccalauréat.

William NGUYEN

Délégué de la direction

Chef du service Expertise et conseil

23 place de Catalogne 75014 Paris

Téléphone : 33 (0)1 53 69 38 32

Mobile : 33 (0)6 30 01 13 89

william.nguyen@diplomatie.gouv.fr

ANNEXE 3

« Feuille de route du responsable de centre d'épreuves »

Document extrait du Cahier méthodologique pour la correction dématérialisée du baccalauréat
Société EXATECH (anciennement NEOPTec), 2018

(Voir page suivante)

1 Feuilles de route (extrait du cahier méthodologique 2018)

1.1 Feuille de route du responsable de centre d'épreuves

Dans le cadre du processus pour les corrections dématérialisées du baccalauréat, le responsable de centre d'épreuves assure l'organisation des différentes opérations sur son établissement. Les opérations sous sa responsabilité sont :

- 1) La transmission de ses propres coordonnées de contact ainsi que celles du gestionnaire de la numérisation à son rectorat de rattachement et au gestionnaire de projet EXATECH ;
- 2) La production des supports pour le processus dématérialisé (ou le cas échéant la réception de ces supports transmis par le service des examens ou le responsable de DEC du rectorat de rattachement) ;
- 3) La diffusion de ces supports auprès de chaque intervenant concerné sur le centre d'épreuves ;
- 4) La mise en place du dispositif de numérisation par le gestionnaire de la numérisation (le cas échéant, en lien avec un responsable informatique de l'établissement) ;
- 5) Le déroulement des épreuves selon les consignes aux surveillants de salles d'examens
- 6) La transmission des lots issus des épreuves au gestionnaire de la numérisation ;
- 7) L'utilisation du dispositif de numérisation pour la dématérialisation des lots issus des épreuves, par le gestionnaire de la numérisation ;
- 8) Le cas échéant, la réception (suite à la publication des résultats) des archives des copies corrigées du baccalauréat, transmises par le responsable de DEC du rectorat de rattachement.

1.1.1 Coordonnées des contacts du centre d'épreuves à transmettre

En amont de la mise en place du processus dématérialisé, le responsable du centre d'épreuves transmet à son rectorat de rattachement et à EXATECH ses propres coordonnées, ainsi que celles d'un gestionnaire de la numérisation. Il s'agit de fournir le courriel et le numéro de téléphone pour ces contacts clés.

Par la suite, le responsable du centre réceptionnera de la part de son correspondant au service des examens ou rectorat de rattachement, l'ensemble des supports pour le processus dématérialisé.

Sous la responsabilité du chef de centre d'épreuves, le gestionnaire de la numérisation assurera la mise en place du dispositif de numérisation et son utilisation. Cette personne doit avoir suffisamment d'aisance informatique pour installer un logiciel sur un PC, tester cette installation, puis utiliser le dispositif ainsi mis en place pour numériser les lots issus des épreuves.

La mise en place du dispositif de numérisation peut nécessiter la capacité d'intervenir sur le réseau Internet de l'établissement. Si la personne dans votre établissement qui dispose de cette capacité est

une autre personne que le gestionnaire de la numérisation, il faut transmettre à EXATECH -NEOPTEC les coordonnées de ce troisième intervenant (en précisant, le cas échéant, sa langue de travail : anglais, par exemple).

1.1.2 Supports pour le processus dématérialisé

1.1.2.1 Réception et production des supports

Suite à la réception des coordonnées de contact des différents correspondants sur le centre d'épreuves, le rectorat de rattachement transmettra au service d'examens ou au responsable du centre, les supports suivants :

- ✓ Le **modèle de chaque support** à produire localement (au format PDF), avec les consignes d'impression de ce modèle (à moins que le rectorat de rattachement ou le service d'examens ne fournisse les copies vierges directement)
- ✓ La présente **feuille de route**
- ✓ La **note aux surveillants** de salles d'examens
- ✓ Les **sujets officiels** (sujets principaux et sujets de secours)

Le chef d'établissement a la responsabilité de produire les supports suivants :

- ✓ **Copies dématérialisables** (si non fournies par le rectorat ou le service d'examens)
- ✓ **Fiches d'émargement** de chaque épreuve, à remplir et signer par les surveillants

1.1.2.2 Précisions sur les copies et autres supports, les fiches d'émargement et les consignes

Les copies vierges auront un format spécifique pour la dématérialisation : il faut utiliser uniquement les copies de ce format, imprimées à l'échelle de 100 % et en strict conformité avec le modèle au format PDF. Des photocopies ou autres reproductions à la volée de ces copies sont proscrites, afin d'éviter tout risque de changement de format. De même, pour des épreuves nécessitant des supports de composition annexes (des feuilles de papier millimétré, par exemple) il faut utiliser uniquement les supports préconisés pour l'épreuve, de format standard et numérisable (A3 ou A4).

Lors de la numérisation, le système traitera automatiquement ces copies par lecture scanner des pavés d'identification sur chaque copie, remplis par le candidat lui-même et vérifiés par le surveillant de salle. L'anonymat des copies pour les corrections sera appliqué automatiquement, par un procédé numérique masquant le pavé d'identification (par conséquent, les pavés d'identification doivent être soigneusement renseignés par le candidat et les copies ne doivent porter aucune autre forme d'identification du candidat).

Les fiches d'émargement correspondront à la répartition des candidats 1) par série et par épreuve/matière (ou sous-épreuve) et, le cas échéant, 2) par salle (si le responsable de centre implémente les salles dans VIATIQUE par saisie manuelle ou bien indique au rectorat la répartition de ses candidats par salle suffisamment à l'avance pour le permettre).

Les feuilles de consignes concerneront à la fois les surveillants de salles d'examens (le modèle de copie autorisé, l'émargement de la salle, le protocole pour la collecte et la mise sous pli des copies...) et les candidats (l'utilisation d'un stylo à encre foncée, le renseignement de ses identifiants, le protocole pour rendre les copies...).

1.1.2.3 Précisions sur d'éventuelles annexes à rendre

Certains sujets de baccalauréat peuvent comprendre des annexes, au format A4, à remplir par le candidat et à rendre avec les copies.

Jusqu'en 2016, les annexes n'intégraient pas de cartouche d'identification donc il était indispensable de coller des étiquettes avec code QR comportant les identifiants du candidat au verso de l'annexe pour qu'elle puisse être automatiquement associée à la copie du candidat lors de la numérisation.

Depuis 2017, les annexes intègrent toutes un cartouche d'identification au verso de la feuille, que le candidat doit remplir. Il n'y a donc plus besoin d'imprimer de planches d'étiquettes pour les annexes. Ces dernières sont numérisées et considérées comme une copie « standard ».

1.1.2.4 Candidats avec dérogation

Les candidats avec un aménagement d'épreuve leur permettant de composer sur ordinateur doivent imprimer leurs compositions en recto verso au format A4.

Jusqu'en 2016, les compositions des candidats avec dérogation étaient imprimées en recto au format A4, et une étiquette d'identification à code QR était collée au verso.

Depuis 2017, les compositions sont imprimées en recto verso au format A4 et intègrent un cartouche d'identification au recto de chaque feuille. Le nouveau protocole suivant devra être respecté :

Composition du candidat :

Le centre d'examen doit disposer du fichier « CMEN-DOC v3 A4-Dérogation » au format .doc (microsoft Word) et au format .odt (open Office). **Important :**

- CMEN_DOC_V3_A4 -Dérogation **à utiliser uniquement avec Microsoft Word**



CMEN_DOC_V3_A4
- Derogation.doc

- CMEN_DOC_V3_A4 -Dérogation **à utiliser uniquement avec openOffice Writer**



CMEN_DOC_V3_A4
- Derogation.odt

Ces fichiers sont configurés pour comporter :

- ✓ un cartouche d'identification en entête de chaque nouveau recto :

Modèle CMEN-DOC v3 A4 CMENOPTC

Nom de famille :

(Suiv. à l'usage du nom d'usage)

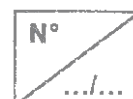
Prénom(s) :

Numéro d'inscription : Né(e) le : / /

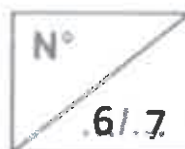
(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement)

Bloc entête d'identification obligatoire sur chaque recto

- ✓ une zone pour numéroter les pages de la copie



La zone pour numéroté les pages correspond au carré en bas à droite de chaque page de copie. Le numéro de la page est à marquer dans la partie gauche de ce carré et le nombre total de pages dans toute la copie à droite. Par exemple, pour la 6ème page d'une copie comportant 7 pages de composition et une page blanche, numéroté ainsi :



- Le candidat compose sur ordinateur.
- Le centre d'examen choisit parmi les deux possibilités suivantes celle qui correspond le mieux à son organisation:
 - Au début de l'épreuve, fournir au candidat un exemplaire du fichier « CMEN_DOC_V3_A4-Dérogation » au format .doc ou odt (selon les outils bureautiques du candidat) pour qu'il compose directement dans le fichier ;
 - Ou en fin d'épreuve, récupérer la composition du candidat et la coller dans un fichier « CMEN_DOC_V3_A4- Dérogation » au format .doc ou odt (selon les outils bureautiques du centre d'examen).

L'objectif est que la composition du candidat soit contenue dans un document « CMEN_DOC_V3_A4-Dérogation ».

Impression de la copie du candidat :

Le centre d'examen doit imprimer le fichier « CMEN_DOC_V3_A4-Dérogation » contenant la copie du candidat avec les paramètres suivants :

- **A4 Recto-Verso**, taille réelle (Aucune redimension, aucune réduction d'échelle, aucun zoom)

Identification du candidat :

Une fois la copie imprimée, le candidat ou le surveillant reporte au stylo l'identité du candidat dans chacun des cartouches d'identification présents sur les pages impaires de la copie du candidat. Les informations suivantes doivent apparaître systématiquement :

- Nom ; Prénom ; Numéro de candidat ; Date de naissance.

Modèle CMEN-DOC v3A4 «ΚΕΟΡΕΥΕC	
Nom de famille : <small>(Suivi d'un ou de deux initiales)</small>	P A R I S
Prénom(s) :	M A T H I E U
Numéro d'inscription :	1 2 3 1 0 5 3 9 0 3
Né(s) le :	2 7 / 0 5 / 1 9 8 6
<small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la feuille d'émargement.)</small>	

Exemple de cartouche d'identification renseigné au stylo

1.1.3 La transmission des supports pour le processus dématérialisé

Dès réception, le responsable du centre d'épreuves transmettra au gestionnaire de la numérisation la feuille de route qui lui est destinée, avec le guide de prise en main du poste de numérisation.

Avant les séances de passation dans chaque salle, le responsable du centre assurera la mise à disposition des supports pour les passations : les copies standards (et, pour les épreuves concernées, le

papier millimétré dématérialisable), les fiches d'émarginement, les consignes aux surveillants et les sujets officiels.

1.1.4 La mise en place du dispositif de numérisation

Voir le manuel d'utilisation du logiciel de numérisation VIATIQUE lecture.

1.1.5 Le déroulement des épreuves en conformité avec les consignes

Des consignes pour la passation des épreuves selon le processus dématérialisé figurent dans la note aux surveillants.

Cette feuille de consignes précise notamment qu'il faut utiliser uniquement les supports officiels pour les opérations (les copies vierges et les fiches d'émarginement pour les épreuves, ainsi que les annexes au format numérisable).

1.1.5.1 Le début de la séance de passation

En amont de la séance, le surveillant prend connaissance des consignes le concernant.

Au début de la séance, il énonce les consignes adressées aux candidats (dont les consignes officielles pour l'épreuve, ainsi que des consignes pour le processus dématérialisé).

Pendant la séance, il émerge la salle avec la ou les fiche(s) d'émarginement à cet effet : une fiche par série et par épreuve/matière (ou sous-épreuve) sera fournie. Par exemple, pour l'épreuve de mathématiques de la série ES, les candidats en spécialité mathématiques et les autres candidats passeront le plus souvent au même moment dans la même salle, mais ils auront des fiches d'émarginement différentes. De même, dans une épreuve de langue vivante, il y aura autant de fiches d'émarginement différentes que de langues. Si les candidats dans une même épreuve sont répartis par salle, il y aura autant de fiches d'émarginement différentes que de salles.

Les copies standards et les sujets seront mis à la disposition des candidats. Les candidats composeront sur les copies (et rempliront d'éventuelles annexes) pendant le temps imparti.

1.1.5.2 La collecte des copies et la mise sous pli

Les copies composées pour chaque épreuve/matière ou sous-épreuve seront rendues par les candidats d'une série dans une pile spécifique à leur série et à l'épreuve ou sous-épreuve. Les copies seront rendues avec les feuilles posées les unes sur les autres dans le même sens, à plat et ouvertes, ni pliées ni agrafées ou attachées. D'éventuelles annexes à rendre seront posées de la même façon dans une deuxième pile par série.

Comme il y aura une fiche d'émarginement par épreuve ou sous-épreuve et par série, **chaque pile de copies correspond à une fiche d'émarginement** (il peut y avoir également des piles d'annexes à rendre avec la même fiche d'émarginement).

Le paquet entier de feuilles A3 de chaque pile de série sera plié dans sa globalité pour la mise sous pli. La fiche d'émarginement correspondant à ces copies, renseignée et signée par le surveillant, figurera dans la même enveloppe que ce paquet de copies.

Les enveloppes doivent porter toutes les informations permettant d'identifier son contenu sans ambiguïté : le nom de la salle d'examen, du centre d'épreuves, de la série et de l'épreuve concernés.

1.1.6 La transmission des lots de copies au gestionnaire de la numérisation

Les enveloppes comprenant les différents lots de copies doivent être remises au gestionnaire de la numérisation pour stockage et traitement dans le local prévu à cet effet.

1.1.7 L'utilisation du dispositif de numérisation par le gestionnaire

Voir le manuel d'utilisation du logiciel de numérisation VIATIQUE lecture.

1.1.8 La réception des archives des corrections dématérialisées

Après la clôture des corrections et la remontée des notes vers les applications nationales, le responsable de DEC lancera la génération des archives numériques des corrections, sous format PDF.

A partir du moment où l'étape d'archivage est lancée, le gestionnaire des archives peut consulter et télécharger les copies au format .pdf depuis son compte, pour répondre notamment aux recours des candidats.