

Direction des ressources humaines
Direction des affaires financières

Direction de l'enseignement, de l'orientation
et de la Formation
Bureau Parcours des élèves et orientation
Dossier suivi par Nathalie HEILLOUIS
nathalie.heillouls@diplomatie.gouv.fr

Paris, le 22 janvier 2021

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

S/c de Mesdames et Messieurs
les chefs de poste diplomatique

NOTE de service n°

0315

**Objet : Organisation des examens dans les établissements d'enseignement français
à l'étranger – Session 2021**

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. les notes de service du MENJS n° MENE2031632N du 07 décembre 2020 relative à l'organisation du baccalauréat général et technologique dans les centres ouverts à l'étranger - session 2021, et n° MENE2031353 du 19 novembre 2020 relative à l'organisation et au calendrier du diplôme national du brevet dans les centres ouverts à l'étranger – session 2021). Pour le calendrier des épreuves dans les centres au Maroc se référer à la note de service du MENJS du 10 novembre 2020 relative au calendrier 2021 du diplôme national du brevet, des baccalauréats, des certificats d'aptitude professionnelle, des brevets d'études professionnelles et du brevet de technicien.

L'ambassadeur est, dans ce cadre, le représentant du recteur localement. Par délégation, 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 l'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 de la disposition suivante pour ce qui concerne le baccalauréat :

- les épreuves obligatoires d'art ne sont pas organisées à l'étranger à l'exception des arts plastiques, du théâtre et du cinéma-audiovisuel dans certains centres.

Il est rappelé que les programmes sur lesquels portent les épreuves de l'examen sont ceux en vigueur durant l'année scolaire 2020-2021 pour le rythme Nord et le rythme Sud dans les classes de terminale et de première pour les évaluations communes, les épreuves terminales et les épreuves anticipées de français.

DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES RELATIVES A LA SESSION 2021

Afin de tenir compte des conséquences de la crise sanitaire, le calendrier et la nature des évaluations et des épreuves du baccalauréat 2021 ont été exceptionnellement adaptés par le Ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Les trois périodes d'évaluations communes prévues pour les classes de première et de terminale sont annulées au titre de l'année 2020-2021. La répartition des coefficients entre contrôle continu et épreuves terminales est préservée : les 40% acquis dans le cadre du contrôle continu se fonderont sur les notes portées sur les bulletins trimestriels, selon des modalités de calcul à préciser prochainement par le MENJS.

Les épreuves des enseignements de spécialité ne sont pas évaluées au travers d'épreuves au mois de mars mais sur la base des moyennes des trois trimestres de terminale.

Les évaluations des compétences expérimentales de Physique-Chimie et de Science de la vie et la terre et l'épreuve pratique de NSI sont à ce titre également annulées.

(cf. communication de Monsieur le Ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports du 21 janvier 2021).

!!! Des dispositions réglementaires du MENJS viendront prochainement préciser les modalités de prise en compte et d'harmonisation du contrôle continu !!!

L'organisation de la certification des compétences numériques PIX pour les élèves de terminale est reportée. Les élèves pourront s'y présenter ultérieurement, dans le cadre de leurs études supérieures.

Ces dispositions exceptionnelles ne s'appliquent pas aux candidats individuels (candidats libres ou sous statut dit « CNED réglementé » au sein des établissements non homologués).

A NOTER :

En cas de besoin, des épreuves de remplacement l'étranger pour les baccalauréats général et technologique seront organisées dans les centres ouverts à l'étranger. Elles feront l'objet d'une note de service MENJS à paraître.

Le cas échéant, les sujets seront transmis par les académies de rattachement – DEC -, aux chefs d'établissement, via un lien sécurisé par SEFIA bleu (avec copie à l'ambassade pour information).

En application de la note de service du MENJS n° MENE2031353 du 19 novembre 2020, aucune épreuve de remplacement ne sera organisée pour le DNB dans les centres ouverts à l'étranger.

1. LE DISPOSITIF DU BACCALAUREAT ET DU DNB DANS LE RESEAU EFE

1.1 Fonctionnement

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

- centre d'épreuves écrites du DNB ;
- centre de délibération du DNB ;
- centre d'épreuves anticipées écrites et orales du baccalauréat - 1^{er} groupe ;
- centre d'épreuves écrites du baccalauréat - 1^{er} groupe ;
- centre d'épreuves écrites et orales du baccalauréat - 1^{er} groupe ;
- centre d'épreuves du baccalauréat (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 du baccalauréat (centre complet d'épreuves où siège le président du jury nommé par le recteur de l'académie de rattachement).

1.2 Rôle des différents acteurs dans l'organisation du baccalauréat et du DNB

1.2.1 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.

Selon les centres et les circonstances ou contingences particulières de session, l'envoi des sujets principaux est également susceptible de s'opérer par envoi SEFIA, directement à l'attention des centres d'examen.

Incident lors de la réception des sujets

Il est rappelé que les sujets adressés aux chefs de poste sont partagés par tous les établissements de la zone géographique considérée. La mise en place de sujets de secours, susceptible de résulter de la perte ou de la divulgation accidentelle de sujets, engage donc plusieurs pays et centres d'examen.

Au regard de cette contrainte logistique, les postes sont invités à vérifier scrupuleusement la bonne réception des sujets par la valise diplomatique, puis à assurer un suivi attentif des modalités de stockage et de transmission des sujets aux chefs de centre compétents.

Tout incident qui interviendrait dans la chaîne d'acheminement des sujets doit être rapporté au plus vite à l'académie de rattachement et au Bureau Parcours des élèves et orientation de l'AEFE.

Au cas où le recours à des sujets de secours s'avèrerait indispensable, ces derniers ne pourraient être mis en place qu'avec l'accord du Directeur général de l'enseignement scolaire (DGESCO).

Dorénavant, les sujets de secours ne sont plus adressés aux ambassades. Les DEC transmettent, après accord du DGESCO, un lien sécurisé par SEFIA bleu contenant le(s) sujet(s) de secours aux chefs d'établissement centre d'épreuves avec copie pour information à l'ambassade afin que le COCAC puisse veiller à la bonne mise en œuvre.

1.2.2 Rôle du chef de centre d'examen

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

- il réceptionne les sujets transmis par l'ambassade et 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.

Pour le baccalauréat, 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 spécialité, ainsi que le repère de l'épreuve ;
- la date, la durée ainsi que l'heure de début et de fin de l'épreuve;
- le nombre de sujets indiqués sur le paquet.
- il signale à l'académie de rattachement ainsi qu'au COCAC 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. Il communique notamment aux surveillants les règles et 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.

Il incombe au chef de centre de rappeler aux surveillants les consignes émanant de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 relative aux Conditions d'accès et de sortie des salles de composition.

Cette dernière dispose que la sortie provisoire d'un candidat désireux de se rendre aux toilettes n'est autorisée qu'au-delà de la première heure, à condition d'être accompagné par l'un des surveillants et de laisser sur place tout document relatif à la composition en cours (copies, sujets, brouillons...). Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure à condition d'être accompagné par l'un des surveillants et de laisser sur place tout

document relatif à la composition en cours (copies, sujets, brouillons...). Le surveillant fera mention de cette sortie au procès-verbal.

Quant à la **sortie définitive d'un candidat de la salle de composition**, celle-ci n'est possible, qu'au-delà de la première heure. Toutefois **« en raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place »** dans certains centres d'examen à l'étranger. C'est le cas des centres d'examen relevant du Groupe 1 (B, C, D, E, F et G). Pour ces candidats, la sortie définitive de la salle de classe, en cours d'épreuve, n'est pas autorisée.

La correction des copies est dématérialisée dans le réseau des établissements français à l'étranger. Pour les épreuves terminales du baccalauréat et pour le DNB, le chef de centre doit se conformer au *Cahier méthodologique pour la correction dématérialisée du baccalauréat* transmis par la société EXATECH 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 DEC de l'académie de rattachement, que **les enseignants correcteurs ont été régulièrement convoqués préalablement à la distribution des copies et disposent du temps nécessaire à l'évaluation du ou des lots de copies qui leur ont été attribués, notamment par des décharges de cours** pour les enseignants correcteurs des épreuves écrites du DNB, des épreuves anticipées et terminales du Baccalauréat.

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 un message écrit (courrier électronique /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 d'alerte mise en place au plan national.

1.2.3 Rôle du chef de centre de délibération ou du 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 avec un délai de route garantissant les conditions optimales pour l'examineur et pour le déroulement des examens.

Il est également responsable de la gestion administrative et financière 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 sur MAGE les résultats complets du baccalauréat pour chaque établissement dépendant de son centre dès la fin des délibérations, selon le calendrier qui accompagnera le courriel récapitulatif de la procédure de saisie adressé par la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation en temps utile ;
- faire parvenir à l'Agence la fiche d'exécution du budget alloué à l'organisation du baccalauréat.

Il n'est pas prévu de saisie des résultats du DNB sur MAGE.

1.2.4 Rôle des Services Coordinateurs des Examens à l'étranger

Plusieurs zones se sont dotées de Services Coordinateurs des Examens, afin de rationaliser tout ou partie des travaux générés par l'organisation annuelle des examens français.

En accord avec les DEC compétentes, l'Agence encourage la création de tels services dans les zones qui n'en possèderaient pas encore, ou la consolidation du rôle des services existants. Afin de donner un cadre juridique officiel et protecteur aux acteurs, il est souhaitable de formaliser les responsabilités et les engagements de chacun, sous la forme d'une convention entre les établissements de la zone d'une part (permettant notamment de déterminer les moyens et modalités financières de fonctionnement du Service Coordinateur), et d'une convention liant l'établissement coordonnateur et l'Académie partenaire d'autre part, en particulier pour toutes les charges de compétence académique qui seraient déléguées au Service Coordinateur.

En tant que de besoin, la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation de l'AEFE peut contribuer à la réflexion sur les conventions, en proposant notamment des modèles de conventions existantes, étant rappelé que l'AEFE ne saurait être cosignataire d'une convention portant sur une mission relevant de la seule compétence du ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports.

Par ailleurs, l'attention des chefs d'établissement est appelée sur le fait que les zones de mutualisation définies par l'AEFE et les zones de responsabilité des Académies référentes pour l'organisation des examens à l'étranger ne se recoupent pas systématiquement (cf. annexe 1 de la NDS n° MENE2031632N du 07/12/2020 publiée au BOEN n° 49 du 24/12/2020). Dans l'hypothèse où un Service Coordinateur prendrait en charge tout ou partie de l'organisation des examens dans sa zone, il conviendrait de respecter le découpage géographique prévu par le MENJS, avant celui afférent aux zones de mutualisation.

1.3 Evaluation communes du baccalauréat

Rappel : à compter de l'année scolaire 2020-2021, le terme Evaluations Communes (EC) se substitue à l'appellation Epreuves Communes de Contrôle Continu (E3C).

Chaque établissement homologué pour le cycle terminal par le ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports, est compétent pour organiser en son sein les EC de ses élèves. En revanche, lorsque le cycle terminal n'est pas homologué, les élèves de l'établissement sont assimilés à des candidats individuels, y compris pour les EC qui sont alors composées selon les modalités applicables à ces derniers.

Attention :

➤ **les trois périodes d'évaluations communes prévues pour les classes de première et de terminale sont annulées au titre de l'année 2020-2021 pour les candidats scolaires (i.e. : présentés par des établissements homologués pour le cycle terminal).**

➤ **Les évaluations communes des candidats Individuels, CNED libres ou CNED scolaires, programmées en fin de 1^{ère} pour la spécialité non poursuivie et en fin de terminale pour les autres matières (LVA, LVB, histoire-géographie, enseignement scientifique ou mathématiques dans les séries technologiques) doivent quant à elles être organisées au titre de l'année 2020-2021, dans les établissements homologués qui seront désignés à cet effet par les DEC compétentes.**

A cet effet, la Banque nationale des sujets (BNS) demeure ouverte : elle pourra ainsi être consultée par les professeurs qui y trouveront des exemples de sujets à utiliser en classe, et par les chefs des établissements désignés par leur DEC de rattachement comme centre d'évaluations communes pour les candidats individuels, pour le choix des sujets afférents.

La BNS publique est mise à la disposition de tous via le lien suivant :

<http://quandjepasselebac.education.fr/revisions-la-banque-nationale-de-sujets/>

La solution alternative mise en place lors de la session précédente, sous la forme de l'espace BNS-TRIBU, reste également accessible suivant les mêmes modalités via le lien suivant :

<https://tribu.phm.education.gouv.fr/cas/login?s=local&service=https://tribu.phm.education.gouv.fr/portal/auth/pagemarker/1/cms/default-domain/workspaces/bnsujet>

Dans l'hypothèse où des comptes individuels supplémentaires seraient nécessaires, ceux-ci peuvent être demandés au Bureau du parcours des élèves et orientation de la DEOF, par courriel (offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr) en précisant pour chaque nouveau compte les informations suivantes : Nom – Prénom – Discipline - Adresse courriel.

Conformément à la note de service n° 2019-110 du 23 juillet 2019 sur les modalités du contrôle continu, **les établissements qui n'ont pas pu organiser la première série d'épreuves communes de contrôle continu (E3C1) de l'année scolaire 2019-2020, ont jusqu'à la fin de l'année scolaire 2020/2021 pour organiser ces épreuves. Il en va de même pour les élèves qui auraient rejoint un nouvel établissement à la rentrée scolaire 2020 sans note d'E3C1.**

Les E3C1 de langues vivantes qui n'auront pas pu être organisées en 2019-2020, devront être organisées selon la définition d'épreuve de première (compréhension orale et expression écrite), suivant les sujets d'E3C1 qui restent disponibles dans l'espace BNS TRIBU.

Outil de dématérialisation de la correction des évaluations communes

La solution informatique utilisée pour la dématérialisation de la correction des copies des évaluations communes est l'application SANTORIN, déployée par le MENJS en lien avec l'écosystème informatique CYCLADES de gestion des examens nationaux.

Les établissements centres d'EC doivent donc être équipés d'un matériel de numérisation compatible avec SANTORIN (voir au besoin les préconisations techniques avec l'AEFE/DEOF/BPEO) et se rapprocher du Service Coordinateur de leur zone, ou de la DEC de rattachement, pour la prise en main des outils dédiés.

Il convient d'utiliser également le format de copie ad hoc, distinct de celui qui est utilisé pour les épreuves dématérialisées sur VIATIQUE.

!!! Les EC des candidats individuels passées au titre de l'année 2020-2021, ainsi que l'E3C1 éventuellement rattrapée pour les candidats scolaires feront donc l'objet d'une correction dématérialisée sur SANTORIN !!!

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 (voir Charte en annexe 6).

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 la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation 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 et aménagements d'épreuves

2.2.1 Rappel réglementaire sur l'inscription des candidats libres

Conformément à la jurisprudence (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 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. Dans la limite des séries, spécialités et options ouvertes dans le pays d'accueil, **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 individuels ou des établissements non homologués, des coûts financiers mis à leur charge au titre de l'organisation de l'examen et du fait que les candidats pourront être amenés à passer leurs épreuves en France métropolitaine si le centre d'examen ne dispose pas de places suffisantes ou si le vivier des évaluateurs est trop limité, (sous réserve de l'accord de l'académie de rattachement).

2.2.2 Aménagements d'épreuves et dispenses d'enseignement pour les élèves en situation de handicap

Les consignes réglementaires en matière d'aménagements d'épreuves et de dispenses d'enseignement pour les élèves en situation de handicap et de trouble de la santé figurent en annexe de cette note.

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. Aucune initiative locale ne doit être prise dans ce domaine sans l'accord formel préalable du recteur compétent.

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 Bureau Parcours des élèves et orientation de l'AEFE.

De manière générale, s'agissant de 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 toute information complémentaire, il convient de se reporter à l'article D 334-21 du *Code de l'éducation*, lequel prévoit 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.

S'agissant des 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 lors des épreuves anticipées et des épreuves finales du 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.

L'harmonisation des notes des épreuves communes de contrôle continu est assurée au niveau académique. Des commissions d'harmonisation sont réunies, dans chaque académie, à l'issue de chaque période de contrôle continu.

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 Bureau Parcours des élèves et orientation de l'Agence:

3 DEMATERIALISATION DES CORRECTIONS DES EPREUVES ECRITES DU BACCALAUREAT ET DU DIPLOME NATIONAL DU BREVET (DNB)

3.1 Généralisation de la dématérialisation des corrections du DNB

Lors de la session 2019, un test de correction dématérialisée des copies a été mené à l'échelle de la zone Asie Pacifique avec le prestataire EXATECH. Son bon déroulement et ses bénéfices partagés avaient permis d'engager le processus de dématérialisation de la correction des copies du DNB à l'échelle du réseau lors de la session 2020. Les dispositions exceptionnelles concernant l'organisation du DNB résultant de la crise sanitaire n'ont pas permis de mener à terme cette dématérialisation. Le processus est donc à nouveau engagé à l'échelle du réseau lors de cette session 2021.

L'outil informatique utilisé pour la dématérialisation des corrections du DNB est l'application VIATIQUE, déjà utilisée par l'enseignement français à l'étranger pour les corrections du baccalauréat.

Les établissements centres de DNB doivent donc s'assurer de disposer de l'équipement numérique requis pour la dématérialisation des copies, à commencer par un scanner compatible avec la solution VIATIQUE (voir au besoin les spécifications techniques avec l'AEFE/DEOF/BPEO). Pour les nouveaux centres, des formations seront assurées en amont des épreuves par le prestataire (société EXATECH). Les établissements qui estiment nécessaire de reformer leurs personnels à la numérisation sont invités à se faire connaître auprès de l'AEFE.

3.2 Copies et outils utilisés pour la dématérialisation des corrections du baccalauréat

Attention au risque de confusion entre les solutions informatiques utilisées par les établissements qui auraient à *organiser* à la fois des épreuves communes (rattrapage des E3C1 n'ayant pu se tenir en 2019-2020, évaluations communes des candidats individuels) et les épreuves terminales ou anticipées du baccalauréat.

En 2020-2021, les outils utilisés seront les suivants :

> **Epreuve écrite anticipée et épreuves terminales du baccalauréat numérisées sur VIATIQUE.**

> **Epreuves terminales de spécialité du mois de mars 2021 : ces épreuves sont annulées pour les candidats scolaires. En revanche, si ces épreuves sont maintenues pour les candidats libres au mois de juin 2021, elles seront numérisées sur VIATIQUE. Ces dispositions doivent être confirmées prochainement avec la DGESCO ;**

> **Epreuves de rattrapage des E3C1, évaluations communes des candidats libres, numérisées sur CYCLADES/SANTORIN ;**

Il peut être utile de rappeler aux correcteurs concernés par les différentes épreuves que leurs travaux s'effectueront distinctement sur les deux outils.

!!! VIATIQUE et SANTORIN n'utilisent pas les mêmes modèles de copies !!!

3.3 Dispositif de facturation pour la dématérialisation des épreuves écrites du baccalauréat et du DNB

Les principes de la participation financière aux coûts de la dématérialisation des copies du baccalauréat, désormais connus des établissements, ont été étendus aux examens nationaux, **incluant de ce fait le DNB**, par délibération n°25/2018 en date du 26 novembre 2018 du conseil d'administration de l'AEFE. Conformément à cette délibération qui précise que le montant de la participation est fixée annuellement, une décision fixera le niveau de facturation du DNB et du baccalauréat pour l'année scolaire 2020/2021.

Il a été décidé d'adapter le calendrier de facturation des épreuves du DNB à celui déjà défini pour les épreuves du baccalauréat.

Ainsi, il n'y a plus qu'un seul et unique dispositif retenu pour les modalités de facturation (baccalauréat et DNB) :

Chaque établissement mutualisateur facture à tous les collèges et lycées de sa zone le coût de la dématérialisation. Celle-ci intervient au mois de mars pour les établissements scolaires de rythme Nord; et au mois de juin pour les établissements de rythme sud.

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

Base de facturation :

- Pour les élèves inscrits dans les collèges et lycées du réseau = les chiffres validés dans l'enquête de rentrée de l'année scolaire en cours dans les niveaux troisième, première et terminale. 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 recense auprès des différents centres d'examen de sa zone le nombre de candidats individuels par niveau.

L'établissement mutualisateur facture 20 € pour chaque élève de troisième et de première et 40 € pour chaque élève de terminale, correspondant au coût de la dématérialisation.

L'Agence facturera les sommes dues au titre du baccalauréat et du DNB au mois de mai pour le rythme nord et au mois de septembre pour le rythme sud à chaque établissement mutualisateur.

Il est rappelé qu'en aucun cas les sommes facturées ne sont à répercuter sur les frais d'examens demandés par chaque établissement.

L'agence souhaite que les économies générées par la mise en place de la dématérialisation (outré 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.

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 « Résultats du Bac » de MAGE, les résultats saisis par leurs soins et validés par chaque établissement.

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 accès en tant que centre de délibération, et d'un accès établissement pour valider leurs résultats.

Le chef de centre de délibération doit transmettre également les résultats des candidats libres ayant composé dans son centre.

Les instructions d'utilisation de l'application ainsi que le calendrier de saisie seront rappelés dans un courriel adressé par la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation.

Il n'est pas prévu de saisie des résultats du DNB sur MAGE.

La Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation se tient à votre entière disposition pour toute information complémentaire.

Le Directeur



Olivier BROCHET

Pour information :

- CD AEFE
- COCAC-ADJOINTS

ANNEXES

Annexe 1 : Frais de mission

- A. Références réglementaires
- B. Ordre de mission
- C. Modèle ordre de mission

Annexe 2 : Indemnités de jury et d'examen (IJE)

- A. Références réglementaires
- B. Personnels concernés
- C. Modalités de calcul
- D. Modalités de déclaration dans MAGE pour les **correcteurs résidents et expatriés**
- E. Modalités de déclaration des IJE pour les **correcteurs personnels de droit local**
- F. Modèle état de frais

Annexe 3 : Consignes réglementaires en matière d'aménagements d'épreuves et de dispenses d'enseignement pour les élèves en situation de handicap ou de trouble de la santé.

Annexe 4 : Charte de déontologie pour les examens (enseignements primaire et secondaire) parue au B.O. n° 15 du 12 avril 2012.

ANNEXE 1 – FRAIS DE MISSION

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 délibération, 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. Références réglementaires

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.

B. Ordre de mission

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 C) 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 transmettent au chef de centre d'examen pour signature.

C. Modèle d'ordre de mission

Références : décret 2006-781 du 3 juillet 2006 – arrêtés du 3 juillet 2006.

ETABLISSEMENT ORGANISATEUR :

Nom, prénom :

A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT

ACADEMIE DE :

DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT DE L'AGENT

Adresse :

Adresse

Tél. :

Tél.

Télécopie :

Télécopie :

Courriel :

Courriel :

Grade

Emploi

EST AUTORISEŒUVRE 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)

Jour et heure d'arrivée à la
résidence administrative (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

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

Le total des frais divers doit être égal au total des
jours de mission

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)

A

Le

ACQUIT DU BENEFICIAIRE

Taux de chancellerie

Sommes perçues :

Date et
signature

Monnaie

Organisme de prise en charge

BUDGET DE

GESTION 2021

COMPTE :

ANNEXE 2 – INDEMNITES DE JURY ET D'EXAMEN (IJE)

A. Références réglementaires

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

B. Personnels concernés

1- Les enseignants résidents et/ou expatriés

Les IJE des enseignants résidents et/ou expatriés sont prises en charge par l'AEFE puis refacturées aux établissements centres d'examen.

2- Les enseignants locaux

Les IJE des personnels de droit local sont prises en charge par l'établissement qui les emploie.

C. Modalités de calcul des IJE

Les réunions de délibération ou d'harmonisation de jurys ne donnent pas lieu à paiement d'Indemnités. De même, les épreuves de capacités expérimentales en physique chimie et en sciences de la vie et de la Terre du baccalauréat ont lieu au cours de l'année scolaire, et n'ouvrent droit à aucune indemnité de jury d'examen. En revanche ces épreuves donnent lieu à remboursement des frais de déplacement lorsqu'il est fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement:

ACTIVITES	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	—

(Article 2 de l'arrêté du 13 avril 2012)

Le Baccalauréat relève du taux 3 pour les épreuves orales/EPS et du taux 5 pour la correction des copies.
Le DNB relève du taux 1 pour la correction des copies et des épreuves orales.

**D. Modalités de déclaration des IJE pour les résidents et les expatriés dans MAGE
BACCALAUREAT et DNB**

BACCALAUREAT

Déclaration des IJE des épreuves écrites du baccalauréat

Grâce à la dématérialisation des corrections du baccalauréat, la déclaration des IJE des épreuves écrites est entièrement automatisée : le nombre de copies renseigné dans l'application Viatique (après numérisation et correction dématérialisée) est directement injecté et validé dans MAGE pour mise en paiement par la DRH de l'AEFE.

Fiabilisation des données des correcteurs

Pour la session 2021, la procédure visant à fiabiliser les remontées d'information concernant les correcteurs des épreuves écrites du baccalauréat sur VIATIQUE, est maintenue.

Les chefs d'établissement ont déclaré les correcteurs mobilisés, quel que soit leur statut (expatrié, résident, personnel de droit local), pour les écrits du baccalauréat dans le nouveau module MAGE « Déclaration des correcteurs ». Pour rappel (&B-2), les IJE des personnels de droit local sont prises en charge par l'établissement.

Grâce à cette déclaration préalable, dont les données ont été chargées dans VIATIQUE, les correcteurs mobilisés n'ont plus besoin de saisir leur matricule AEFE lors de leur première connexion à VIATIQUE. Le reste de la procédure demeure inchangé.

Les centres d'examen devront informer les correcteurs de la nécessité de télécharger ou d'imprimer, à partir de Viatique, le détail du nombre de copies corrigées. Ce document leur permettra d'effectuer un contrôle sur les IJE perçues.

Les établissements n'ont pas d'autre action à réaliser sur MAGE que celle de la déclaration des correcteurs pour les IJE des enseignants résidents et/ou expatriés concernant les épreuves écrites du baccalauréat.

Déclaration des IJE des épreuves orales du baccalauréat

Pour les enseignants résidents et/ou expatriés, la déclaration des IJE pour les épreuves orales du baccalauréat reste manuelle.

A l'issue des épreuves orales du baccalauréat, les centres d'examen font remplir un état de frais à chaque correcteur qui a fait passer des oraux dans l'établissement (voir modèle ci-dessous). Cet état de frais sera validé formellement par le président du jury ou le chef du centre d'examen. Celui-ci remettra à l'enseignant une copie du document validé. Les états de frais devront être scannés et les originaux conservés par le centre d'examen.

Les établissements d'exercice devront ensuite impérativement saisir manuellement, dans MAGE (Module « enquête Indemnités de jury d'examen »), les épreuves orales de leurs correcteurs et joindre le scan de l'état de frais.

Après paiement, l'AEFE émettra un titre de recette auprès du centre d'examen qui devra s'acquitter du montant des sommes dues dans les meilleurs délais.

**Les dates de saisie des IJE des épreuves orales du baccalauréat
seront transmises ultérieurement par la Direction des Ressources Humaines.**

DIPLOME NATIONAL DU BREVET (DNB)

Déclaration des IJE des épreuves orales et écrites du DNB

Pour les enseignants résidents et/ou expatriés, la déclaration des IJE pour les épreuves orales et écrites du DNB reste manuelle, malgré la dématérialisation.

A l'issue des épreuves orales et écrites du DNB, les centres d'examen devront signer un état de frais pour chaque correcteur qui a fait passer des oraux et/ou corrigé des copies dans l'établissement (voir modèle ci-dessous). Les états de frais devront être scannés et les originaux conservés par le centre d'examen. Le chef de centre remettra à l'enseignant une copie de l'état de frais validé.

Les établissements d'exercice devront ensuite impérativement saisir manuellement dans MAGE (Module « indemnités de jury d'examen ») les épreuves écrites et orales de leurs correcteurs et joindre le scan de l'état de frais.

Après paiement, l'AEFE émettra un titre de recette auprès du centre d'examen qui devra s'acquitter du montant des sommes dues dans les meilleurs délais.

**Les dates de saisie des IJE des épreuves orales du baccalauréat
seront transmises ultérieurement par la Direction des ressources humaines.**

E. Modalités de déclaration des IJE pour les correcteurs personnels de droit local BACCALAUREAT et DNB

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 établissements d'exercice selon leurs règles propres.

Les établissements sont invités à adopter un mode et un niveau d'indemnisation similaire à celui des personnels détachés (résidents et expatriés).

BACCALAUREAT

Déclaration des IJE des épreuves écrites du baccalauréat

Si la correction des épreuves écrites du baccalauréat est dématérialisée, la saisie des IJE pour les épreuves écrites du baccalauréat des personnels de droit local reste manuelle par l'établissement d'exercice du correcteur.

Fiabilisation des données des correcteurs

Pour la session 2020, une nouvelle procédure visant à fiabiliser les remontées d'information concernant les correcteurs des épreuves écrites du baccalauréat sur VIATIQUE, est mise en place.

Les chefs d'établissement ont déclaré les correcteurs mobilisés, quel que soit leur statut (expatrié, résident, personnel de droit local), pour les écrits du baccalauréat dans le nouveau module MAGE « Déclaration des correcteurs ».

Les correcteurs personnels de droit local déclarés par leur chef d'établissement n'ont plus besoin de saisir un matricule lors de leur première connexion à VIATIQUE (cf. supra Nouvelle procédure de déclaration des correcteurs du baccalauréat).

Les centres d'examen devront informer les correcteurs de la nécessité de télécharger ou d'imprimer, à partir de VIATIQUE, le détail du nombre de copies corrigées. Ce document leur permettra d'effectuer un contrôle sur les IJE perçues.

Déclaration des IJE des épreuves orales du baccalauréat

La déclaration des IJE pour les épreuves orales du baccalauréat reste manuelle pour les correcteurs personnels de droit local. Les IJE sont versées par l'établissement employeur des correcteurs de droit local.

A l'issue des épreuves orales du baccalauréat, les centres d'examen devront signer un état de frais pour chaque correcteur qui a fait passer des oraux dans leur établissement (voir modèle ci-dessous).

Les états de frais devront être scannés et les originaux conservés par le centre d'examen.

DIPLOME NATIONAL DU BREVET (DNB)

Déclaration des IJE des épreuves orales et écrites du DNB

Pour les enseignants personnels de droit local, la déclaration des IJE pour les épreuves orales et écrites du DNB reste manuelle.

A l'issue des épreuves orales et écrites du DNB, le centre d'examen devra signer un état de frais pour chaque correcteur qui a fait passer des oraux dans son établissement (voir modèle ci-dessous).

Les états de frais devront être scannés et les originaux conservés par le centre d'examen.

Les établissements d'exercice devront ensuite impérativement saisir manuellement, dans MAGE (Module « enquête indemnités de jury d'examen »), les épreuves orales de leurs correcteurs et joindre le scan de l'état de frais.

ANNEXE 3

Consignes réglementaires en matière d'aménagements d'épreuves et de dispenses d'enseignement pour les élèves en situation de handicap ou de trouble de la santé

1. Aménagements d'épreuves

Références :

- **Circulaire MENJS/MEAE n°2017-137 du 4 août 2017** relative à la scolarisation des élèves en situation de handicap dans un établissement d'enseignement français à l'étranger.
- **Décret MENJS n°MENE2029766D du 04-12-2020** portant sur les dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et modifiant le Code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime
- **Circulaire MENJS n°MENE2034197C du 8 décembre 2020** qui précise les dispositions relatives aux aménagements des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et les épreuves du brevet de technicien supérieur (BTS), du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) prises en application de l'article L. 112-4 du Code de l'éducation.

La circulaire MENJS du 8 décembre 2020 est applicable à partir de l'année scolaire 2020/2021 aux sessions d'examen dont les premières épreuves sont organisées.

L'année scolaire 2020/2021 étant une année de transition, les aménagements accordés lors de l'année scolaire 2019/2020 sont reconduits.

Élèves éligibles à un aménagement d'épreuves :

En cas de handicap ou de trouble de la santé connu dès le début de l'année scolaire ou révélé en cours d'année, il peut être demandé un aménagement des épreuves pour l'examen.

Les candidats qui bénéficient, au moment des épreuves, d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) sont notamment concernés par les dispositions de la présente circulaire ainsi que les candidats présentant une limitation temporaire d'activité.

Demande d'un aménagement des épreuves :

La demande d'aménagements est réalisée l'année précédant l'inscription à l'examen (année N-1) :

- . en classe de quatrième pour les candidats au diplôme national du brevet (DNB) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours ;
- . en classe de seconde pour les candidats au baccalauréat pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours.

Elle doit être formulée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen concerné, sauf dans le cas où le handicap est révélé après cette échéance ou encore si les besoins liés au handicap ont évolué, notamment en cas de changement d'orientation.

Procédure :

Dans le prolongement du décret du 04 décembre 2020, la circulaire MENJS du 8 décembre 2020 s'inscrit dans le cadre d'une simplification administrative de la procédure de demande. Elle a pour

objectif de garantir la continuité et la cohérence entre les aménagements mis en place sur le temps scolaire et ceux mis en place lors du passage des épreuves d'examens.

Le chef d'établissement informe les familles des procédures spécifiques et de la nécessité, le cas échéant, de traduire toutes les pièces du dossier en langue française.

a) Une **procédure simplifiée** est proposée aux candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS pour lesquels un avis médical a été rendu, au cours du cycle 4 ou en classe de seconde pour le cycle terminal.

Cet avis vaut également pour les aménagements des conditions de passation des épreuves d'examen quelles que soient leur modalité (contrôle continu, épreuve anticipée, etc.).

b) La **procédure complète** concerne :

. Les candidats ne bénéficiant pas d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité formalisés dans un PAP au titre des troubles du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS ;

. Les candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS lorsqu'ils demandent des aménagements qui ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le plan ou le projet dont ils bénéficient ;

. Les candidats qui ont connu une aggravation de leur situation ;

. Les candidats qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité ;

. Les demandes de majoration du temps imparti excédant le tiers du temps normalement prévu pour une épreuve dite.

La demande précise les aménagements et adaptations mis en oeuvre pour les élèves au cours de leur scolarité.

Le dossier comprend donc tous les éléments susceptibles d'éclairer l'avis de l'ensemble des professionnels impliqués dans l'analyse de la situation de l'élève (bilans médicaux et/ou pluridisciplinaires, aménagements pédagogiques arrêtés par les équipes des établissements, PPRE, PAP, PAI, PPS).

Le dossier finalisé est transmis au chef d'établissement qui le fait parvenir au médecin placé auprès de l'Ambassade. Celui-ci est associé à la procédure comme suit :

• Il rend un avis qu'il remet au conseiller de coopération et d'action culturelle ;

• Le conseiller transmet le dossier complet de demande à l'autorité académique de rattachement ;

Le médecin désigné de la CDAPH est saisi par l'autorité administrative pour avis. Une fois cet avis recueilli, celle-ci notifie sa décision aux candidats et indique les voies de recours que la famille pourrait exercer le cas échéant. Le conseiller de coopération est également informé de la suite donnée.

Types d'aménagements :

• Les conditions des épreuves (conditions matérielles et humaines),

• Une majoration du temps,

• La conservation, durant cinq ans, des notes obtenues,

• L'étalement sur plusieurs sessions consécutives,

• Des adaptations ou des dispenses d'épreuves.

2. Dispenses d'enseignement

Références :

- **Circulaire 2016-117 du 8 août 2016** sur la scolarisation des élèves en situation de handicap (point 5.2 « Les dispenses d'enseignement »)
- **Arrêté du 29 mars 2018** relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du diplôme national du brevet et du certificat de formation générale pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé.
- **Circulaire 2016-186 du 30 novembre 2016** relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap

Tout enseignement prévu au programme doit être suivi, sauf s'il a fait l'objet d'une dispense accordée par le recteur de l'académie de rattachement pour les examens.
Une dispense d'enseignement ne crée donc pas de droit à bénéficier d'une dispense d'épreuve.

Les dispenses d'enseignement concernent principalement trois situations :

- Les élèves visant l'acquisition de compétences alors que l'accès au diplôme paraît impossible quels que soient les aménagements mis en œuvre ;
- Les élèves visant une certification pour laquelle l'enseignement n'est pas évalué ;
- Les élèves visant un diplôme pour lequel une dispense d'épreuve est prévue par la réglementation.

La famille doit formuler une demande écrite auprès de l'autorité compétente. Dès lors qu'une dispense d'enseignement est accordée, la famille est informée des éventuelles répercussions lors du passage de l'examen visé.

ANNEXE 4**CHARTRE DE DEONTOLOGIE pour les examens
parue au B .O. n° 15 du 12 avril 2012 - Enseignements primaire et secondaire****Examens****Charte de déontologie**

NOR : MENE1200149X
charte du 4-4-2012
MEN - DGESCO-MPE

Préambule

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

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

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

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

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

Dispositions générales

- 1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.
- 2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.
- 3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient 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.

