

Organisation des épreuves terminales du baccalauréat dans un lycée accueillant toutes les séries générales

Fiche réalisée en janvier 2006 – relue en décembre 2016

Cette fiche n'a pas la prétention d'être exhaustive. Elle n'inclut ni la procédure d'inscription des élèves, ni l'organisation des épreuves d'évaluation des TPE ou des capacités expérimentales, qui peuvent faire l'objet de fiches complémentaires.

Au préalable :

- consulter le [calendrier général](#) des différentes actions (xls 16 Ko) ;
- il peut être utile de préparer un [calendrier récapitulatif toutes les tâches](#) à effectuer durant la période entourant les épreuves, que l'on renseignera au fur et à mesure (xls 38 Ko).

1. Préparation de la surveillance des épreuves

- Prévoir la [répartition des élèves](#) (doc 44 Ko) par série et spécialité dans les salles, à partir du tableau des effectifs envoyé par le rectorat fin janvier, et en déduire le nombre de salles nécessaires pour les épreuves écrites, par demi-journée.
- Prévoir le nombre de surveillants à convoquer par établissement, par demi-journée.
 - Par exemple, [proportionnellement au nombre d'élèves](#) et/ou de professeurs de chaque établissement (xls 19 Ko) ;
 - prévoir suffisamment de remplaçants (10%) et surveillants de couloirs ;
 - prévoir des [surveillants en nombre suffisant](#) pour chaque salle et lieu de circulation (xls 21 Ko).
- Demander aux autres établissements la liste des surveillants à convoquer par demi-journée.
- Dresser les [tableaux des surveillances par demi-journée](#) (xls 92 Ko).

Vérifier les disponibilités des professeurs. Pour cela, il est bon de garder une copie de leurs convocations pour correction d'examens, et essayer de libérer en priorité les professeurs corrigeant le bac dès qu'ils ont reçu leurs copies (en particulier les professeurs de philosophie).

Il est utile de dresser un [tableau récapitulatif](#) (demi-journées de surveillance par enseignant et demi-journées de correction ou interrogation) pour vérification et égalité de traitement des surveillants (xls 40 Ko).
- Afficher les tableaux des surveillances.

Accepter les échanges entre professeurs (sur demande écrite).
- Établir les convocations des surveillants.

En garder une copie en cas de litige.
- Prévoir un passage des surveillants dans la salle de secrétariat du baccalauréat avant le début de chaque épreuve.

Ceci permet :

 - de noter les présences et donc de pallier les absences rapidement,
 - de distribuer les consignes écrites de surveillance, les PV de salles, et de donner les explications nécessaires.

2. Répartition des élèves

- Répartir les élèves dans les salles par épreuve.

Le logiciel ORGANET est d'une grande aide. Il permet de s'assurer qu'aucun élève n'a été oublié et qu'aucune salle n'est surchargée.

Attention : pas de lien entre BCG et Épreuves Anticipées sur ORGANET. Ceci pose problème pour les élèves de terminale repassant les épreuves anticipées : le logiciel ne peut contrôler les surcharges des salles.

- S'arranger pour n'avoir dans une salle que des élèves ayant les mêmes horaires, et faire bouger les élèves le moins possible ;
 - regrouper si possible dans une même salle les élèves d'une série bénéficiant d'un tiers-temps ;
 - si changements de salle pour certains élèves en cours de semaine (options ou spécialités), compléter l'affichage dans le hall par un affichage dans les salles et une information directe aux élèves concernés par les surveillants de salle.
- Imprimer les étiquettes de tables par salle.
ORGANET permet de les imprimer par salle.
 - Imprimer les listes d'émargement par salle et par épreuve, et les listes d'élèves simples avec ORGANET.
 - Afficher les listes d'élèves par salle (dans le hall et sur les portes des salles).
 - Prévoir, avec les établissements d'origine des élèves, la possibilité pour les candidats de déjeuner à la demi-pension.

3. Traitement des sujets

Ils sont envoyés par enveloppe de x sujets.

- Vérifier le nombre de sujets dès réception et renvoyer le bordereau accusé de réception au rectorat.
- Préparer la distribution des sujets par demi-journée, par épreuve et par salle.
 - Noter par exemple le numéro de salle sur chaque enveloppe ;
 - être vigilant sur la distribution des sujets dans les cas d'épreuves multiples (langues, spécialités...) ;
 - chaque enveloppe doit être ouverte dans une salle en présence d'élèves.
- Consulter la messagerie électronique et le fax plusieurs fois par jour pendant la durée des épreuves.
(En cas de modification de sujet ou d'erreur).

4. Organisation du secrétariat du baccalauréat

- Imprimer et lire attentivement le "livret technique" sur l'intranet du rectorat.
- Déterminer les personnes qui s'occuperont du secrétariat du bac pendant toute la durée des épreuves (*l'établissement reçoit une dotation en heures de secrétariat qu'il peut utiliser pour des vacataires, CAE, ...*).
- Étiqueter les livrets scolaires, les classer par jury et les envoyer si besoin dans les centres de délibération.

Penser à réclamer les livrets scolaires des élèves venant des autres établissements.

- Préparer une salle de "secrétariat de Bac".

Cette salle servira :

- à la distribution des consignes et PV aux surveillants avant le début des épreuves,
- de quartier général pour les enseignants perdus ou ayant un problème,
- de salle d'anonymat.

Ouvrir le secrétariat 30 minutes avant le début des épreuves pour recevoir les surveillants.

- Prévoir dans cette salle :
 - un "comptoir" pour recevoir les surveillants et réceptionner les copies,
 - plusieurs "coins travail" (3) pour que chaque équipe anonyme les copies sereinement,
 - des massicots en nombre suffisant (au moins 2),
 - du matériel (agrafeuses, scotch, stylos, blanco, ...),
 - un carton par jury pour y stocker les étiquettes d'anonymat, puis les copies et entêtes (au fond de la salle...),
 - un carton pour ranger les PV de salle,
 - un carton pour réceptionner les feuilles de frais des surveillants et examinateurs.

- Préparer les salles avec les étiquettes de tables.
Si plusieurs élèves différents sur chaque table (BCG+EAF), prévoir un moyen de différencier les étiquettes.
- Prévoir, avant chaque épreuve écrite, l'approvisionnement de chaque salle en copies, papier brouillon de deux couleurs.

5. Traitement des copies

Elles nécessitent un travail lourd et complexe

■ Anonymat

- Préparer les étiquettes d'anonymat par jury et épreuve, par demi-journée.
 - Pour les établissements **centres d'écrit uniquement** :
 - prévoir une chemise par épreuve et par jury avec les étiquettes d'anonymat, l'enveloppe d'envoi au centre de délibération ;
 - noter sur la chemise si les copies doivent être ou non massicotées (suivant le centre de délibération) ;
 - ces chemises sont amenées au secrétariat chaque demi-journée pour éviter les confusions.
 - Pour les établissements **centres d'écrit et de délibération** :
 - prévoir une chemise par épreuve et par jury avec les étiquettes d'anonymat, l'enveloppe-correcteur, l'enveloppe pour entêtes, et l'enveloppe d'envoi "fréquence affaire" déjà adressée si besoin ;
 - ces chemises sont amenées au secrétariat chaque demi-journée pour éviter les mélanges.
- Réunir les équipes en charge de l'anonymat le matin de la première épreuve, afin de donner les consignes.

Prévoir les équipes pour réaliser l'anonymat.

Donner des **consignes strictes sur les procédures de vérification** à réception des copies après épreuves :

- vérifier le nombre de copies et les signatures (PV, enveloppes, listes d'émargement, copies) ;
- classer les copies par jury ;
- ne commencer à coller les étiquettes d'anonymat que lorsque le jury est complet ;
- après vérification, les copies des candidats sont massicotées, sauf si elles partent dans un autre centre de délibération ;
- pour éviter les erreurs, il est bon de vérifier l'ensemble nom-prénom-numéro de matricule avant de coller l'étiquette d'anonymat.

Pour les établissements centres de délibération :

- les copies vont dans l'enveloppe correcteur, les entêtes dans l'enveloppe prévue à cet effet ;
- ne pas refermer l'enveloppe correcteur avant d'avoir recompté les copies et d'avoir inséré le sujet et les consignes au correcteur, que l'on trouve sur l'Intranet.

■ Cheminement des copies

- Préparer un tableau du **cheminement des copies** par jour : retirées sur place, déposées dans les établissements ou envoyées aux correcteurs, arrivant de l'extérieur (doc 29 Ko).
- Prévoir le planning de la ou les personnes qui s'occupent de l'acheminement des copies.
- Préparer un document d'accusé réception de chaque enveloppe-correcteur en double exemplaire.

6. Organisation des oraux

■ Oraux obligatoires

- Préparer les listes d'affichage et d'émargement par demi-journée et par jury. Noter le numéro de salle.
 - Listes reçues par courrier ;
 - prévoir un [tableau récapitulatif des examinateurs](#) par jour (xls 35 Ko) ;
 - ne pas afficher les noms des examinateurs, uniquement les numéros de jury.
- Préparer une chemise par examinateur et par demi-journée avec les listes d'émargements, les consignes, et les bordereaux de notation.
 - Prévoir papier brouillon de couleur pour les candidats dans chaque salle ;
 - demander aux examinateurs de saisir leurs notes chaque soir, avec validation définitive en fin de session.
- Afficher les listes de candidats au début de chaque demi-journée.

■ Oraux du second groupe

- Récupérer au plus tard le matin des oraux les relevés de notes des candidats sur lesquels sont notées les deux matières dans lesquelles ils souhaitent être interrogés.
- Editer les listes d'élèves par examinateur (avec DELIBNET).
 - Afficher au secrétariat le [tableau récapitulatif](#) (examinateur par salle, jury et matière, le nom de l'examineur ne devant pas figurer sur les salles) (xls 16 Ko).
- Ensuite procéder comme pour les oraux obligatoires.

7. Délibérations

- Imprimer le document d'utilisation de DELIBNET :
 - dès information de sa parution ;
 - prévoir une lecture attentive du document assez complexe ;
 - on reçoit les relevés de notes et les procès-verbaux quelques jours avant les délibérations.
- Organiser une réunion des secrétaires de jury la veille des délibérations.
 - Leur donner les consignes : procédures de délibérations, utilisation du logiciel DELIBNET.
- Prévoir une réunion des présidents et vice-présidents de jury une heure avant le début des délibérations.
 - Préciser les documents à leur disposition,
 - définir les tâches à accomplir,
 - donner les principes essentiels de délibération (harmonisation, secret..),
 - recueillir les questions.
- Préparer les documents statistiques envoyés par le rectorat et définir leur utilisation.
- Préparer les salles de délibération (une salle par jury) avec :
 - les PV et relevés de notes,
 - les bordereaux de notation d'épreuves orales,
 - les bordereaux de notation des capacités expérimentales en série S,
 - les livrets des élèves,
 - un tableau des membres du jury,
 - du matériel (stylo rouge, tampons, etc).

Affichage sur chaque salle "entrée interdite à toute personne étrangère au jury".

Les professeurs doivent laisser les copies dans les salles, ainsi que l'original et une copie du bordereau de notation.

- Après les délibérations, les secrétaires de jury saisissent les modifications sur "DELIBNET".
 - Prévoir un nombre suffisant de postes ordinateurs avec liaison Internet et imprimantes ;
 - après délibération, les relevés modifiés doivent être réimprimés sur DELIBNET ;
 - les anciens relevés sont à détruire.
- Bien suivre la procédure DELIBNET (saisie, impression, validation) jusqu'à l'affichage des résultats.

8. Proclamation des résultats

- Prévoir avec les autres établissements la procédure de communication des résultats (sur place, dans les établissements d'origine...) et ce qui est fait des relevés de notes et livrets scolaires.

Les livrets scolaires des élèves non admis doivent retourner dans leur établissement d'origine.
- Les listes de résultats sont imprimées à partir de DELIBNET et doivent être signées par le chef de centre ou les présidents de jury.
- Préparer des postes de remise des relevés de notes en nombre suffisant dès la proclamation des résultats.
 - Les relevés sont remis en mains propres aux candidats sur présentation d'une pièce d'identité ;
 - faire émarger dans tous les cas ;
 - les relevés de notes des candidats qui ne sont pas venus les chercher doivent leur être envoyés par courrier.

9. Travail de fin de session

- Envoyer les documents demandés au rectorat dès la fin des épreuves :
 - PV de délibération,
 - bordereaux de notation d'épreuves orales,
 - feuilles de remboursement de frais des surveillants et examinateurs,
 - feuilles d'indemnités de chef de centre et d'adjoint,
 - feuilles de paiement des vacataires.
- Classer les copies par jury et les conserver dans seul et même endroit pour consultation éventuelle par les élèves.
- Organiser la consultation des copies par les candidats.

Seuls les candidats peuvent consulter leurs copies suivant la procédure officielle, de toute manière après la fin des oraux de second groupe, et pendant une année à compter de la date de début des épreuves terminales.

Les copies peuvent être détruites dès la fin de ce laps de temps.