

BACCALAURÉATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

CONSIGNES POUR LA SURVEILLANCE DES EPREUVES

A remettre aux surveillants de salles

Rappel : la surveillance doit être effective et constante. Il ne faut donc pas hésiter à circuler entre les rangs.

L'ACCUEIL DES CANDIDATS

- Les faire s'installer à leur table après qu'ils aient mis hors de leur portée tout cartable, document ou téléphone portable. Seuls les documents mentionnés sur le sujet et/ou la convocation sont autorisés.
- Les prier de prendre leurs précautions pour aller aux toilettes, de façon à éviter les déplacements pendant l'épreuve.
- Leur faire placer sur la table leur convocation et une pièce d'identité en cours de validité **avec photographie**. (Pour tout problème d'identité ou de convocation, avertir le chef de centre, et dans l'attente, laisser composer.)
- Faire remplir immédiatement et contrôler l'en-tête de la copie de chaque candidat. Outre la partie à anonymiser (qui doit être intégralement renseignée : nom, prénom, n° de matricule...), doit être inscrit, dans le cadre approprié, le numéro de jury (les 4 premiers chiffres du matricule). Pour une épreuve de langue, vérifier que la langue est bien mentionnée (exemple : espagnol).
- Après l'ouverture des sujets, les candidats ne peuvent être admis dans la salle sans l'avis du chef de centre et ce, dans la limite maximale d'une heure après le début de l'épreuve.

AVANT LA DISTRIBUTION DES SUJETS

Vérifier attentivement que le sujet correspond bien à l'épreuve en cours. Prendre le temps d'effectuer cette vérification.

LA DISTRIBUTION DES SUJETS

- Les candidats doivent vérifier la référence du sujet et sa pagination. Ils doivent disposer de tous les documents nécessaires. Rappeler que la page de garde fait partie intégrante du sujet.
- Inscrire au tableau l'heure de début et de fin de l'épreuve ainsi que la référence du sujet.
- Pour tout problème sur le sujet, contacter le chef de centre et attendre son intervention.

EN DÉBUT D'ÉPREUVE

- Procéder à la vérification de l'identité de chaque candidat et le faire signer sur la liste d'émargement.
- Ramasser chaque convocation et les classer dans l'ordre croissant des matricules.

PENDANT L'ÉPREUVE

- Si vous, ou un candidat, constatez une erreur dans le sujet, **vous ne devez en aucun cas la corriger de votre propre initiative**. Vous devez alerter immédiatement le chef de centre qui prévendra le SIEC.
- En cas de suspicion de fraude, il faut faire cesser immédiatement la fraude, mais laisser le candidat composer. Prévenir le chef de centre, qui indiquera la procédure à suivre.

LE RAMASSAGE DES COPIES

- Vérifier à nouveau que le n° de jury a été effectivement inscrit sur chaque copie.
- Faire numéroter les pages de la copie dans la case prévue à cet effet. Vérifier attentivement la numérotation.
- En cas d'annexes à rendre, celles-ci devront être agrafées à la copie.
- Remplacer la convocation par la copie, sans changer l'ordre, et rendre la convocation au candidat.
- Il convient de s'assurer que tous les candidats rendent une copie, même blanche. Dans ce cas, cette copie sera mentionnée « copie blanche » et portera le nom du candidat, son matricule, sa signature et la mention « copie blanche ».

LES CANDIDATS ABSENTS

Si un candidat est absent, introduire dans le paquet en lieu et place de sa copie une copie blanche portant la désignation de l'épreuve et, sur le coin rabattable qui devra être collé, son nom et son matricule. La mention « ABSENT » devra figurer visiblement sur la copie blanche et sur la liste d'émargement, ainsi que sur le procès-verbal. Pour une épreuve de langue, mentionner la langue dans laquelle le candidat aurait dû composer.

Remarque : certains candidats bénéficient d'un tiers temps de composition. La surveillance sera alors prolongée de ce temps supplémentaire. A la fin de l'épreuve, les copies de ces candidats seront intégrées au paquet de copies sans signe distinctif.