



# BO LE BULLETIN OFFICIEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

## Bulletin officiel n°13 du 30 mars 2017

### Sommaire

#### Organisation générale

##### Formation continue

Création du label qualité « Eduform »

décret n° 2017-239 du 24-2-2017 - J.O. du 26-2-2017 (NOR : MENE1610004D)

##### Formation continue

Conditions d'attribution et de retrait du label « Eduform »

arrêté du 24-2-2017 - J.O. du 26-2-2017 (NOR : MENE1610009A)

#### Enseignements secondaire et supérieur

##### Écoles d'ingénieurs

Nombre maximum de places mises aux concours au titre de l'année 2017 dans certaines écoles d'ingénieurs

arrêté du 27-1-2017 - J.O. du 4-3-2017 (NOR : MENS1700075A)

#### Enseignements primaire et secondaire

##### Propriété intellectuelle

Mise en œuvre du contrat du 22 décembre 2016 concernant la reproduction par reprographie d'œuvres protégées dans les établissements d'enseignement du 1er degré public et privé sous contrat

circulaire n° 2017-043 du 9-3-2017 (NOR : MENE1706795C)

##### Actions éducatives

Prix Goncourt des lycéens

circulaire n° 2017-049 du 23-3-2017 (NOR : MENE1708400C)

##### Baccalauréat

Préparation, déroulement et suivi des épreuves

circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 (NOR : MENE1708505C)

##### Conseil supérieur de l'éducation

Modalités d'élection des représentants des lycéens

décision du 24-3-2017 (NOR : MENJ1700220S)

#### Personnels

##### Fonctions, missions

Les missions des professeurs documentalistes

circulaire n° 2017-051 du 28-3-2017 (NOR : MENE1708402C)

#### Mouvement du personnel

##### Nomination

Inspection générale de l'éducation nationale

décret du 2-3-2017 - J.O. du 4-3-2017 (NOR : MENI1701741D)

**Nomination**

Présidents des jurys des concours externe et interne de recrutement de psychologues de l'éducation nationale - session 2017

arrêté du 24-2-2017 (NOR : MENH1700170A)

**Nomination**

Président du jury du concours réservé de recrutement de psychologues de l'éducation nationale - session 2017

arrêté du 24-2-2017 (NOR : MENH1700171A)

## Organisation générale

### Formation continue

#### Création du label qualité « Eduform »

NOR : MENE1610004D

décret n° 2017-239 du 24-2-2017 - J.O. du 26-2-2017

MENESR - DGESCO A2-4

Vu code de l'éducation ; code du travail ; avis du CSE du 22-9-2016 ; avis du Cnefop du 4-10-2016

**Publics concernés :** usagers et personnels du service public de l'éducation et des organismes de formation mentionnés à l'article L. 6351-1 du code du travail qui assurent des prestations de formation continue des adultes préparant à des diplômes professionnels de l'éducation nationale et d'évaluation conduisant à leur délivrance.

**Objet :** définition et modalités d'attribution du label « Eduform ».

**Entrée en vigueur :** le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

**Notice :** le décret crée un nouveau label qualité garantissant la conformité des prestations de formation continue des adultes à un référentiel de bonnes pratiques. Il se substitue aux deux labels qualité existants, GretaPlus et VAE+, qui étaient réservés aux seuls usagers et personnels du service public. La commission nationale de labellisation « Eduform » prend la suite du comité national de labellisation GretaPlus et de la commission nationale de labellisation VAE+. Le nouveau label « Eduform » est délivré par le ministre chargé de l'éducation, sur proposition de la commission nationale de labellisation « Eduform », pour une durée maximale de trois ans.

**Références :** le code de l'éducation, modifié par le présent décret, peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

**Article 1** - Après l'article D. 122-9 du code de l'éducation, il est inséré une section 2 bis, ainsi rédigée :

« Section 2 bis - Le label qualité "Eduform" »

« Art. D. 122-9-1. - Le label qualité « Eduform » garantit la conformité des prestations de formation continue et d'évaluation certificative, mises en œuvre par les organismes de formation mentionnés à l'article L. 6351-1 du code du travail pour la préparation des diplômes professionnels de l'éducation nationale et par les services académiques et les groupements d'intérêt public académiques en charge de la formation continue des adultes, à des critères définis, en référence aux critères énoncés à l'article R. 6316-1 du code du travail, par un arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

« Art. D. 122-9-2. - Le label qualité « Eduform » fait l'objet d'une candidature de la part des organismes, services et groupements mentionnés à l'article D. 122-9-1. Il est attribué pour une durée de trois ans, par décision du ministre chargé de l'éducation nationale sur proposition d'une commission nationale de labellisation placée auprès de lui à l'issue d'une expertise réalisée par des auditeurs nationaux dans des conditions définies par un arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale. »

**Article 2** - La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est chargée de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 24 février 2017

Bernard Cazeneuve

Par le Premier ministre :

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Najat Vallaud-Belkacem

## Organisation générale

# Formation continue

### Conditions d'attribution et de retrait du label « Eduform »

NOR : MENE1610009A

arrêté du 24-2-2017 - J.O. du 26-2-2017

MENESR - DGESCO A2-4

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 122-9-1 et D. 122-9-2 ; code du travail ; avis du CSE du 22-9-2016 ; avis du Cnefop du 4-10-2016

**Article 1** - Les critères que doivent respecter les candidats à l'attribution du label « Eduform » sont définis dans le référentiel annexé au présent arrêté.

**Article 2** - La commission nationale de labellisation « Eduform » comprend vingt membres désignés par le ministre chargé de l'éducation nationale :

- a) un inspecteur général de l'éducation nationale ou un inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, préside la commission ;
- b) le directeur général de l'enseignement scolaire ou son représentant ;
- c) deux délégués académiques chargés de la formation continue ;
- d) deux présidents de Greta ou directeurs de groupements d'intérêt public « formation continue et insertion professionnelle » ;
- e) cinq représentants d'autres départements ministériels promouvant des démarches qualité ;
- f) un représentant d'un conseil régional ;
- g) trois représentants des organisations professionnelles et syndicales d'employeurs et de trois représentants des organisations syndicales des salariés, proposés par le comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (Copanef) ;
- h) deux personnalités qualifiées.

Les membres sont désignés pour une durée de trois ans. Les fonctions des membres de la commission nationale de labellisation « Eduform » sont exercées à titre gratuit.

La direction générale de l'enseignement scolaire assure le secrétariat de la commission.

**Article 3** - La commission nationale de labellisation « Eduform » se réunit au moins une fois par an à l'initiative de son président.

Elle peut proposer une modification des critères énoncés dans le référentiel annexé au présent arrêté.

**Article 4** - Le label est attribué pour une durée de trois ans aux organismes de formation continue au sens de l'article L. 6351-1 du code du travail préparant aux diplômes professionnels de l'éducation nationale, aux services académiques et aux groupements d'intérêt public en charge de la formation continue des adultes qui remplissent les critères mentionnés à l'article 1er, sur proposition de la commission nationale de labellisation, qui examine un dossier de candidature comportant les éléments suivants :

1°) un rapport d'audit présenté par les candidats. Pour les candidats de l'éducation nationale, celui-ci est rédigé par les auditeurs désignés par le recteur d'académie aux fins de s'assurer de la cohérence de la candidature avec le dispositif académique de formation continue des adultes.

2°) un rapport d'audit établi par des auditeurs nationaux, prenant en compte le rapport d'audit présenté par les candidats. Les auditeurs nationaux sont désignés par la commission nationale de labellisation « Eduform » qui en établit la liste.

La demande de renouvellement de l'attribution du label comporte, outre les éléments mentionnés aux précédents alinéas, le rapport d'audit national établi à l'occasion de la précédente demande.

**Article 5** - Un rapport annuel de suivi est établi pour chaque titulaire du label à l'initiative du recteur d'académie par des auditeurs choisis par ce dernier sur la liste mentionnée à l'article précédent.

Le recteur d'académie transmet ce rapport à la commission nationale de labellisation « Eduform » et l'accompagne d'un avis.

La commission nationale de labellisation « Eduform » peut demander, dans le cadre d'un contrôle exceptionnel, un rapport d'audit national concernant un titulaire du label « Eduform ». Ce rapport est établi par des auditeurs choisis sur la liste mentionnée à l'article précédent.

Lorsqu'il ressort de l'un des deux rapports d'audit que le titulaire cesse de remplir tout ou partie des critères mentionnés à l'article 1er, le label est retiré par le ministre chargé de l'éducation nationale sur proposition de la commission

nationale de labellisation.

**Article 6** - La liste des titulaires du label est publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

**Article 7** - Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 24 février 2017

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

## **Annexe**

↳ **Référentiel qualité support du label « Eduform »**

Annexe

# **RÉFÉRENTIEL QUALITÉ**

## **SUPPORT DU LABEL « EDUFORM »**

Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche

Direction générale de l'enseignement scolaire

## Sommaire

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Domaine d'application</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Termes et définitions</b> .....	<b>5</b>
2.1 Capitaliser / mutualiser .....	5
2.2 Client / système clients (prescripteur - financeur - commanditaire).....	5
2.3 Bénéficiaire : candidat et/ou stagiaire.....	5
2.4 FOAD - formation ouverte et à distance ou formation distancielle .....	5
2.5 Formation hybride .....	6
2.6 Partenariat.....	6
2.7 Ressource.....	6
2.8 Consultation.....	6
2.9 Partie prenante.....	6
2.10 Sur mesure.....	6
2.11 Traçabilité.....	6
<b>3. Exigences et recommandations</b> .....	<b>7</b>
3.1 Maîtrise des engagements de service vis-à-vis des clients et bénéficiaires .....	7
3.1.1 Accueil/information/conseil .....	7
3.1.2 Ingénierie de formation et de prestation sur mesure .....	8
3.1.3 Contractualisation client.....	10
3.1.4 Réalisation de la prestation sur mesure.....	10
3.2 Maîtrise de l'organisation.....	11
3.2.1 Compétences des personnels.....	11
3.2.2 Environnement de la prestation.....	12
3.2.3 Gestion administrative et financière .....	12
3.2.4 Évaluation de la prestation.....	13
3.2.5 Traçabilité et maîtrise de l'information documentée.....	13
3.2.6 Adaptation de l'offre .....	14
3.3 Maîtrise du pilotage .....	15
3.3.1 Définition de la stratégie de service.....	15
3.3.2 Organisation de la stratégie de service .....	16

## Introduction

Le présent référentiel de bonnes pratiques comporte trois parties :

- une partie intitulée « **Maîtrise des engagements vis-à-vis des clients et des bénéficiaires** ». Cette partie comporte 13 critères et 36 détails de critères. Le terme client est ici entendu au sens de financeur et/ou prescripteur ;
- une partie intitulée « **Maîtrise de l'organisation** ». Cette partie comporte 8 critères et 29 détails de critères, nécessaires pour garantir les engagements vis-à-vis des clients et des bénéficiaires ;
- Une partie intitulée « **Maîtrise du pilotage** ». Cette partie comporte 4 critères et 8 détails de critères nécessaires pour définir l'organisation, les modalités de mise en œuvre et de suivi de la politique et des engagements de l'organisme.

Le présent référentiel sert de base à l'attribution d'un label qualité.

Ce nouveau référentiel s'inscrit dans la politique générale du ministère chargé de l'éducation nationale en matière de qualité de la formation, qui s'exprime notamment à travers l'application du référentiel Marianne de l'accueil dans les services publics, de la démarche Qualéduc, du cahier des charges du « Lycée des métiers » et du label « campus des métiers et des qualifications ». Il intègre les orientations fixées par le décret qualité n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue, notamment en s'assurant que les structures de formation professionnelle continue de l'éducation nationale respectent les critères qualité du décret :

- 1) l'identification précise des objectifs de la prestation et son adaptation au public formé ;
- 2) l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de bénéficiaires ;
- 3) l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de prestation ;
- 4) la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des prestations ;
- 5) les conditions d'information du public sur l'offre de prestation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
- 6) la prise en compte des appréciations rendues par les bénéficiaires.

Il inclut également un certain nombre d'obligations réglementaires vis-à-vis des bénéficiaires contenues dans le code du travail :

- information préalable :
  - programme détaillé du stage, les objectifs de la prestation ;
  - liste des formateurs ou conseillers pour chaque discipline ou intervention avec l'indication de leurs titres et/ou qualités ;
  - horaires prévus ;
  - règlement intérieur ;
  - modalités d'évaluation de la prestation ;
  - coordonnées de la personne chargée des relations avec les bénéficiaires par l'entité commanditaire de la prestation.
  - représentation des bénéficiaires ;
  - sanction de la prestation ;
  - évaluation des acquis de la prestation ;
  - protection sociale des bénéficiaires.

Le présent référentiel traduit de façon opérationnelle **la charte d'engagements de service présentée ci-dessous.**

**Charte relative aux engagements de service :**

**Les clients et bénéficiaires de nos prestations ont la garantie de disposer des services suivants :**

- 7) accès rapide et guidé à l'information sur l'offre de service ;
- 8) qualité de l'accueil ;
- 9) conseil personnalisé sur les prestations et leurs possibilités de financement ;
- 10) proposition d'une large gamme de prestations ;
- 11) co-construction d'une réponse sur mesure ;
- 12) contractualisation avec le bénéficiaire sur les objectifs, les contenus et les modalités de la/des prestation(s) ;
- 13) accompagnement, suivi, évaluation et réajustement du parcours du bénéficiaire tout au long de la prestation par un référent dédié ;
- 14) adaptation à chaque prestation et pour chaque bénéficiaire des locaux et des moyens pédagogiques, méthodes, supports, outils et matériels de la prestation ;
- 15) évaluation et reconnaissance des acquis et certification ;
- 16) qualification(s) et compétence(s) des intervenants garanties et développées tout au long de la vie ;
- 17) prise en compte de la satisfaction des clients et des bénéficiaires ;
- 18) amélioration continue des prestations et des formations ;
- 19) prise en compte des attentes des parties prenantes en matière de responsabilité sociale des organisations et de développement durable.

Cette charte d'engagements a pour vocation d'être communiquée aux financeurs, prescripteurs, bénéficiaires, partenaires et intervenants : en étant jointe aux réponses aux appels d'offres et aux propositions, en étant affichée dans les locaux de formation, etc.

## 1. Domaine d'application

Le présent référentiel de bonnes pratiques s'applique aux prestations :

- d'accueil, d'information, d'accompagnement, de suivi des candidatures, de formation, de bilan, d'évaluation, d'aide à l'orientation, à la construction de projet et à l'insertion socioprofessionnelle, d'accompagnement vers et dans l'emploi ;
- d'organisation de la recevabilité des dossiers de validation des acquis de l'expérience (VAE), d'accompagnement des candidats et d'organisation des jurys de VAE en liaison avec les divisions examens et concours (Dec) ;
- de préparation aux concours et aux certifications, d'étude et conseil auprès des organisations.

## 2. Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

### 2.1 Capitaliser / mutualiser

Organiser la mise en commun des ressources pour améliorer la qualité, l'harmonisation des prestations, optimiser les moyens, diminuer les coûts, transférer les bonnes pratiques, etc.

### 2.2 Client / système clients (prescripteur – financeur - commanditaire)

Personne ou organisme qui est susceptible de recevoir ou qui reçoit un produit ou un service destiné à, ou demandé par, cette personne ou cet organisme

Exemples : Consommateur, client, utilisateur final, détaillant, prescripteur, élément d'entrée d'un processus interne, bénéficiaire ou acheteur.

Note 1 : Le client peut être interne ou externe à l'organisme. Les clients en dehors de l'organisme sont des clients externes. L'élément de sortie de chaque processus interne est l'élément d'entrée du processus suivant. Le processus suivant est le client interne du processus précédent.

Note 2 : Le système client externe peut regrouper trois types d'acteurs : prescripteur (Pôle emploi, mission locale, Opca, etc.) ; financeur (conseil régional, entreprise, etc.) ; bénéficiaires, etc.

### 2.3 Bénéficiaire : candidat et/ou stagiaire

Personne qui profite de la prestation

Note : Elle n'en est généralement pas le financeur.

### 2.4 FOAD - formation ouverte et à distance ou formation distancielle

Désigne les processus de formation continue, individuels ou collectifs se faisant à distance

Note : La notion de distance évoque l'éloignement géographique entre les participants à la formation : formateurs et apprenants. Dispositif de formation combinant une variété de temps et/ou de lieux et/ou de modes et situations d'apprentissage

[Source : X 50-750]

## 2.5 Formation hybride

Synonymes : formation multimodale (Blended learning), formation mixte

Dispositif de formation qui combine des séquences d'apprentissage présentiel et/ou à distance, transmissif et collaboratif, dirigé et autodirigé, formel et informel

Note : La multimodalité s'appuie notamment sur des outils et ressources numériques.

## 2.6 Partenariat

Personne morale avec laquelle la structure entretient des relations mutuellement bénéfiques sans nécessairement d'échanges financiers

Note : Un partenariat peut déboucher sur une cotraitance

## 2.7 Ressource

Ensemble de données aisément accessibles qui permet de gagner en efficacité dans la construction ou la mise en œuvre d'une ingénierie

## 2.8 Consultation

Terme générique désignant les diverses modalités d'achat de prestations par appel ouvert ou fermé à proposition

## 2.9 Partie prenante

Personne ou organisme qui peut avoir une incidence ou être affecté(e) par une décision ou activité

## 2.10 Sur mesure

Action conçue et organisée pour répondre aux besoins spécifiques d'une situation personnelle et ou professionnelle ou d'une organisation

[Source X-50 750]

## 2.11 Traçabilité

Démarche permettant de conserver d'une manière accessible et documentée l'ensemble des informations relatives aux différentes prestations, actions de formation, remédiations, suivis et organisations des entretiens professionnels, décisions et leurs conséquences

Note : Traçabilité (en formation à distance) : ensemble des moyens permettant de recueillir des informations et/ou indicateurs sur la réalisation du parcours d'un apprenant, à des fins pédagogiques et/ou administratives

[Source : définition terminologie NF X 50-750].

## 3. Exigences et recommandations

### 3.1 Maîtrise des engagements de service vis-à-vis des clients et bénéficiaires

#### 3.1.1 Accueil/information/conseil

L'information dispensée aux bénéficiaires et aux clients doit être facilement accessible, actualisée et exacte, précise et compréhensible. Elle doit leur permettre d'effectuer un choix avisé sur les prestations proposées avant tout engagement ou toute contractualisation.

Critères	Détail du critère
<p><b>1. Information accessible, structurée, actualisée</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il existe un descriptif à jour de l'ensemble de l'offre de formation et des prestations de l'organisme avec leurs principales modalités de financement. Cette information est disponible sur divers supports de communication dont a minima un site internet.</li> <li>• L'organisme présente au public des supports d'information et de communication harmonisés, explicites et lisibles. La charte graphique, nationale, facilite l'identification de l'organisme : <ul style="list-style-type: none"> <li>— nom, adresse du siège social, coordonnées, numéro et date de déclaration d'activité, implantations géographiques avec adresses, coordonnées et moyens d'accès ;</li> <li>— les jours et horaires d'ouverture sont précisés sur ces différents supports de communication.</li> </ul> </li> <li>• L'organisme communique sur son label conformément à la charte nationale (Logo, charte d'engagements de services, etc.).</li> <li>• L'organisme communique en direction du public sur l'offre de prestations, les modalités, les délais d'accès et les résultats obtenus par les bénéficiaires.</li> <li>• L'organisme assure auprès des clients et des bénéficiaires de son territoire la promotion de son offre et de ses activités.</li> </ul>
<p><b>2. Accueil facilité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une signalétique spécifique facilite l'accès au(x) lieu(x) d'accueil du public.</li> <li>• L'organisme s'assure du traitement réactif et pertinent de l'ensemble des demandes en respectant les obligations réglementaires vis-à-vis des usagers (accusé de réception délai de réponse, etc.).</li> <li>• Le personnel d'accueil assure un premier niveau d'information sur les prestations.</li> </ul>
<p><b>3. Conseil personnalisé (sur les prestations et leurs possibilités de financement)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande est étudiée par des interlocuteurs spécialisés.</li> <li>• L'identification des besoins et leur analyse conduisent à un conseil personnalisé. Les réponses apportées tiennent compte du projet individuel de chaque client ou bénéficiaire.</li> <li>• Des conseils en financement et des éléments de prise en charge financière sont donnés aux bénéficiaires.</li> <li>• En fonction de la complexité, une rencontre est proposée avec un conseiller pour réaliser une première étude préalable.</li> </ul> <p>NOTE Si la demande exprimée ne relève pas du champ d'intervention</p>

	de l'organisme, le demandeur est réorienté vers une structure apte à répondre.
--	--

### 3.1.2 Ingénierie de formation et de prestation sur mesure

L'identification précise des besoins du client et/ou du bénéficiaire constitue l'une des conditions nécessaires à la concrétisation de la proposition formulée. Elle est aussi un gage de réussite de l'ensemble de la prestation conduite, en permettant une réelle adéquation aux besoins recensés ou en favorisant la co-construction.

Critères	Détail du critère
<b>1. Offre de prestation adaptée aux besoins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de l'identification des besoins du client et/ou du bénéficiaire et d'une analyse précise de sa demande, l'organisme propose une réponse sur mesure.</li> <li>• L'adaptation va porter sur le(s) type(s) de prestation, le rythme, les objectifs, la durée, le calendrier, les modalités pédagogiques, modalités de certification et d'accompagnement.</li> <li>• Pour ses prestations, l'organisme propose des organisations adaptées à ses publics dont notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>— Formation ou accompagnement ou service en présentiel, à distance ou hybride ; ...</li> <li>— Formation ou accompagnement en centre ou en alternance ;...</li> <li>— Formation ou accompagnement séquencé(e), en entrées/sorties permanentes ;...</li> </ul> </li> </ul>
<b>2. Réponse sur mesure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la construction d'une prestation sur mesure, un conseiller identifié assure l'interface avec le client pendant la phase d'élaboration de la proposition.</li> <li>• L'organisme construit la réponse selon une méthodologie définie.</li> </ul> <p>En fonction de la nature de la prestation proposée, la proposition peut comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ingénierie de formation ou ingénierie de la prestation (lien emploi/compétences/adéquation avec les objectifs de formation/durée/modalité d'évaluation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>— une reformulation de la demande ;</li> <li>— la nature des prestations mobilisées ;</li> <li>— les objectifs/finalités de la/des prestations proposé(e)s ;</li> <li>— les certifications associées ;</li> <li>— les modalités et critères d'évaluation des prestations et du parcours ;</li> <li>— le tarif et les conditions financières.</li> </ul> </li> <li>• Ingénierie pédagogique (qualité des intervenants, diversification des modalités pédagogiques, objectifs de formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>— le profil et les compétences des intervenants ;</li> <li>— le ou les objectif(s) précis de chacune des prestations ;</li> <li>— les contenus ;</li> </ul> </li> </ul>

Critères	Détail du critère
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— les modalités de mise en œuvre des prestations : modalités pédagogiques, bilans de chaque étape, accompagnement individualisé, suivi pédagogique, durée, calendrier et lieu(x) de déroulement des prestations ;</li> <li>— la description des équipements et supports ;</li> <li>— les effectifs ;</li> <li>— les modalités de mise en œuvre des certifications (ex : contrôle continu, CCF, CCF étendu) ;</li> <li>— les modalités de reconnaissance des acquis en fin de formation lorsque de besoin ;</li> <li>— le bilan remis en fin de parcours (attestation acquis, plan d'actions pour l'insertion professionnelle, conseil pour la suite du parcours : formation post-VAE...) ;</li> <li>• Ingénierie de parcours (modalités d'entrée/sortie, dispositifs d'accompagnement, dispositifs d'appui à l'insertion) : <ul style="list-style-type: none"> <li>— les conditions d'allègement du parcours de prestations ;</li> <li>— les modalités de réajustement du parcours de prestations ;</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>3. Reconnaissance des acquis et certifications appropriées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la prestation, l'organisme identifie et propose a minima une attestation des acquis et identifie et propose la certification professionnelle la mieux adaptée au bénéficiaire en fonction des dispositifs de formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>— certifications inscrites au RNCP : diplôme, titre, CQP ;</li> <li>— CQP et titres non-inscrites au RNCP ;</li> <li>— certifications ou habilitations inscrites à l'inventaire de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) ;</li> <li>— certifications éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF) ;</li> <li>— blocs de compétences, parties d'une certification professionnelle ; ....</li> </ul> </li> <li>• L'organisme accompagne le bénéficiaire dans le choix du mode de certification et le cas échéant assure son inscription.</li> </ul> <p>Notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsqu'il organise pour le compte d'un certificateur : l'organisme s'assure que les conditions de présentation des bénéficiaires à la certification (informations préalables, logistique, planification, ressources matérielles et humaines, ...) sont en cohérence avec les engagements de qualité de service.</li> <li>• Lorsqu'il est porteur de la certification : l'organisme met en œuvre les conditions de réalisation pour le bénéficiaire.</li> </ul>

### 3.1.3 Contractualisation client

La contractualisation avec le client permet de mentionner, dans le cadre d'une convention, la/les prestation(s) qui sera/seront réalisée(s) conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Critères	Détail du critère
<b>1. Contractualisation des engagements avec le client</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisme prestataire et le client signent, avant le début de la prestation, une convention de prestation conforme au cahier des charges et/ ou à la proposition retenue par le client. Lorsque le client est aussi le bénéficiaire de la prestation, il signe un contrat de formation avec le prestataire.</li> <li>L'organisme et le client signent, en cas d'évolution de la prestation, un avenant à la convention initiale.</li> </ul>

### 3.1.4 Réalisation de la prestation sur mesure

L'ingénierie pédagogique est déployée pour la mise en œuvre de chaque parcours individualisé.

Critères	Détail du critère
<b>1. Évaluation diagnostique/ positionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour tout parcours de formation, une évaluation diagnostique adaptée est mise en place. Elle permet de construire le parcours sur mesure (la réponse « formation » sur-mesure).</li> </ul> <p>NOTE Le positionnement réglementaire est mis en œuvre lorsque nécessaire.</p>
<b>2. Contractualisation des engagements avec le bénéficiaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour toutes les prestations, l'organisme établit avec chaque bénéficiaire un document contractuel conforme au cahier des charges et / ou à la proposition retenue par le client dont il lui remet un exemplaire avant le début de la prestation.</li> </ul> <p>En fonction de la nature de la prestation, ce document contractuel précise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— les objectifs et contenus de la prestation ;</li> <li>— les modalités de réalisation ;</li> <li>— les coordonnées du/des référent(s) ;</li> <li>— la durée et le calendrier de la prestation ;</li> <li>— les modalités de suivi, d'accompagnement et d'appréciation de la progression ;</li> <li>— les modalités d'évaluation des acquis de la formation et/ou de formalisation des résultats ;</li> <li>— les modalités de certification.</li> </ul>

Critères	Détail du critère
<b>3. Accompagnement du bénéficiaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un référent administratif identifié accueille et accompagne le bénéficiaire dans ses démarches administratives tout au long de la prestation.</li> <li>• Un référent pédagogique fait le point avec lui sur sa progression et ses difficultés éventuelles selon un calendrier défini au début du parcours.</li> <li>• Un référent (conseiller en insertion, formateur, coordonnateur, chef de travaux, etc.) accompagne le bénéficiaire dans ses démarches auprès du monde économique.</li> </ul>
<b>4. Évaluations et réajustements du parcours</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des évaluations, adaptées à la prestation incluant le cas échéant les périodes de formation en entreprise, sont proposées au bénéficiaire tout au long du parcours de formation.</li> <li>• Des remédiations ou des réajustements de parcours peuvent lui être proposé(e)s avec son accord et celui du financeur pour atteindre/renégocier les objectifs visés.</li> </ul>
<b>5. Adaptation à chaque bénéficiaire des méthodes, supports, outils et rythmes de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les méthodes, outils, supports et rythmes sont adaptés notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>— au contexte professionnel du bénéficiaire ;</li> <li>— à ses acquis ;</li> <li>— à ses besoins ;</li> <li>— à sa progression ;</li> <li>— à ses contraintes éventuelles.</li> </ul> </li> </ul>
<b>6. Conseil post-formation (parcours complémentaires, insertion professionnelle...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme propose un entretien personnalisé pour construire avec lui les suites de son projet et le conseiller sur les éventuels parcours complémentaires.</li> <li>• L'organisme conseille le bénéficiaire pour son insertion professionnelle.</li> </ul>

## 3.2 Maîtrise de l'organisation

### 3.2.1 Compétences des personnels

Les compétences et qualifications des personnels font l'objet de vérifications lors des phases de recrutement. Elles font également l'objet d'un suivi annuel régulier et d'un plan de développement pour garantir au bénéficiaire les meilleures prestations.

Critères	Détail du critère
<b>1. Personnels qualifiés et compétents en lien avec la nature des prestations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan de développement des compétences est mis en place pour l'ensemble des personnels (intervenant pédagogiques, administratifs et membres de l'encadrement).</li> <li>• L'intégration de tout nouvel arrivant dans la structure prend en compte la stratégie de service, les engagements de service et les pratiques associées.</li> <li>• Tous les intervenants pédagogiques possèdent les diplômes et qualifications adaptés aux prestations qu'ils assurent.</li> </ul>

Critères	Détail du critère
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les prestations demandant une habilitation spécifique, tous les intervenants pédagogiques concernés en disposent.</li> <li>• Les compétences des intervenants pédagogiques occasionnels sont vérifiées lors du recrutement par la consultation de preuves écrites et la réalisation d'entretiens professionnels, d'inspection...</li> <li>• Un suivi annuel des compétences est mis en œuvre.</li> </ul>

### 3.2.2 Environnement de la prestation

L'organisme s'assure que les conditions de réalisation de la prestation sont conformes aux engagements pris, compatibles avec la nature des prestations à exécuter et conformes au respect des règles de sécurité.

Critères	Détail du critère
<b>1. Locaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• des locaux adaptés à la prestation (capacité d'accueil suffisante..) et à ses caractéristiques (y compris un espace détente) sont mis à disposition/proposés.</li> </ul>
<b>2. Matériels adaptés, ressources techniques et documentaires actualisées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des prestations proposées, l'organisme met à disposition des bénéficiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>— des équipements en état de fonctionnement et en nombre suffisant ;</li> <li>— des ressources adaptées à la prestation, actualisées et en nombre suffisant ;</li> <li>— un accès facilité à internet ;</li> <li>— un environnement actualisé de prestations à distance ;</li> </ul> </li> </ul>

### 3.2.3 Gestion administrative et financière

L'organisme assure le traitement de toutes les opérations administratives et financières dans le respect des délais prévus lors de la contractualisation.

Critères	Détail du critère
<b>1. Suivi administratif et financier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque prestation, l'organisme communique les coordonnées de la personne en charge du suivi administratif de la prestation.</li> <li>• L'organisme définit les modalités et traite les éléments administratifs de la prestation (conventions, attestations de présence, factures, etc.) dans les délais prévus avec le client.</li> <li>• L'organisme s'assure du traitement, du suivi et du recouvrement de ses créances selon des modalités et délais déterminés.</li> <li>• L'organisme enregistre, classe, puis archive les documents administratifs et financiers relatifs à la prestation.</li> </ul>

### 3.2.4 Évaluation de la prestation

Chaque prestation est évaluée à partir des différents résultats collectés par l'organisme et traitée dans une perspective d'amélioration continue.

Critères	Détail du critère
<b>1. Évaluation de la prestation et de ses résultats dans un objectif d'amélioration continue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme évalue et vérifie la conformité de ses prestations réalisées à la convention ou au cahier des charges.</li> <li>• L'organisme mesure la satisfaction des bénéficiaires et des clients (écart entre les attentes exprimées ou implicites de ceux-ci et le résultat constaté). Cette mesure porte a minima sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>— l'atteinte des objectifs ;</li> <li>— les méthodes pédagogiques ;</li> <li>— l'adéquation des supports pédagogiques et des autres ressources ;</li> <li>— la logistique et l'organisation ;</li> </ul> </li> <li>• L'organisme met en place un système d'écoute interne lui permettant de recueillir des suggestions d'amélioration.</li> <li>• L'organisme mesure, le cas échéant, l'atteinte des objectifs en termes : <ul style="list-style-type: none"> <li>— de réussite aux certifications et concours ;</li> <li>— d'insertion professionnelle ;</li> </ul> </li> <li>• L'organisme recueille les données d'évaluation des organismes qui sont cotraitants s'il est mandataire d'un groupement ou sous-traitants.</li> <li>• L'organisme prend en compte les résultats de ces différentes évaluations pour mettre en œuvre l'amélioration continue de ses prestations.</li> <li>• L'organisme assure une réponse systématique aux observations et réclamations (internes et externes) recueillies.</li> </ul>

### 3.2.5 Traçabilité et maîtrise de l'information documentée

L'organisme assure la traçabilité, la diffusion et l'accessibilité, dans le cadre réglementaire, des informations relatives à son activité.

Critères	Détail du critère
<b>1. Maîtrise de la gestion documentaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme détermine les documents nécessaires au bon fonctionnement de son activité.</li> <li>• Les documents sont établis, diffusés et mis à jour selon des dispositions définies.</li> <li>• Les personnels ont accès aux documents utiles à leur activité.</li> <li>• La continuité du service est assurée et les accès au système documentaire connu par les acteurs concernés.</li> </ul>

### 3.2.6 Adaptation de l'offre

L'organisme assure la veille sur les informations nécessaires à ses activités, les traite et s'assure de leur prise en compte par les personnels concernés.

Critères	Détail du critère
<p><b>1. Veille, évolution et innovation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme assure une veille sur tous les champs utiles à son activité (par exemple, environnement concurrentiel, socio-économique et réglementaire, nouvelles formes d'ingénierie, etc.).</li> <li>• L'organisme fait évoluer son offre en fonction :               <ul style="list-style-type: none"> <li>— des résultats de sa veille et de son activité de recherche ;</li> <li>— de l'écoute client ;</li> <li>— de l'écoute des acteurs internes ;</li> <li>— des demandes non-satisfaites ;</li> <li>— de l'opportunité et de la faisabilité de cette évolution.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2. Capitalisation du savoir-faire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme analyse les résultats de ses réponses aux consultations pour adapter sa stratégie commerciale et ses pratiques.</li> <li>• L'organisme met en place des dispositifs permettant de capitaliser et de partager l'ingénierie.</li> <li>• L'organisme actualise et met à disposition les documents nécessaires pour répondre aux consultations.</li> <li>• L'organisme assure l'accès à ces ressources aux personnels concernés en fonction de leur droit d'accès.</li> </ul>

### 3.3 Maîtrise du pilotage

#### 3.3.1 Définition de la stratégie de service

L'organisme formalise sa stratégie de service qui énonce clairement son ambition de répondre aux attentes et souhaits des clients grâce à la délivrance d'un service de qualité (le service voulu). Il assure les autocontrôles et évaluations internes nécessaires à l'amélioration continue de ses prestations.

Critères	Détail du critère
<p><b>1. La direction définit et impulse sa stratégie en matière de qualité de service</b></p>	<p>La stratégie de service énoncée par la direction est diffusée et comprise par les acteurs de l'organisme.</p> <p>Elle prend en compte les besoins exprimés par <b>les parties prenantes</b> et l'analyse des risques.</p> <p><b>Pour cela :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction formalise ses engagements de service en tenant conformément aux plan national stratégique et plan académique stratégique : plan de développement de l'organisme, contrats d'objectifs et de performance.</li> <li>• La direction s'attache à établir des priorités d'actions réalisables en cohérence avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>— la politique nationale et la politique académique ;</li> <li>— la politique générale de l'organisme ;</li> <li>— le point de vue des parties prenantes ;</li> <li>— les besoins exprimés par les acteurs institutionnels et les acteurs du monde économique ;</li> <li>— les critères d'attribution de marchés portant sur le développement durable et la responsabilité sociale des entreprises ;</li> </ul> </li> <li>• La direction porte les valeurs de service et s'assure que sa stratégie en matière de qualité de service. <ul style="list-style-type: none"> <li>— est diffusée et comprise par les acteurs de l'organisme ;</li> <li>— comporte un engagement d'amélioration continue fondé notamment sur l'écoute des clients et des collaborateurs ;</li> <li>— est documentée, mise en œuvre, tenue à jour et connue par l'ensemble des acteurs de l'organisme. ;</li> </ul> </li> </ul>

### 3.3.2 Organisation de la stratégie de service

L'encadrement organise sa stratégie de service, répartit le travail, structure les équipes et crée grâce à son engagement et à son exemplarité, un environnement favorable dans lequel les collaborateurs peuvent délivrer le service voulu.

Critères	Détail du critère
<p><b>1. Organisation et modalités de mise en œuvre</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour mettre en œuvre ses engagements de service et atteindre ses objectifs, l'organisme définit et structure de manière cohérente :               <ul style="list-style-type: none"> <li>— le fonctionnement de l'organisation en privilégiant la mise en place d'un pilotage par les processus (processus de pilotage, processus opérationnel, processus de support intégrant la détermination et la mesure des risques) en cohérence avec :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>— le système d'information ;</li> <li>— le système qualité ;</li> <li>— les rôles et responsabilités de l'ensemble des collaborateurs ;</li> <li>— la communication interne ;</li> <li>— le partage des bonnes pratiques ;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• La direction met en place un système de management participatif conformément aux principes du management par la qualité.</li> </ul>
<p><b>2. Suivi et contrôle</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction met en place un suivi et un contrôle à fréquence régulière de ses activités pour évaluer la tenue de ses engagements de service : un pilotage par indicateurs.</li> <li>• La direction dresse un bilan qualitatif et quantitatif, annuel <i>a minima</i>, à partir des résultats issus :               <ul style="list-style-type: none"> <li>— du système d'information ;</li> <li>— des indicateurs de processus ;</li> <li>— des audits internes et externes ;</li> <li>— des enquêtes de satisfaction ;</li> <li>— des suggestions et réclamations des parties prenantes ;</li> <li>— des dysfonctionnements constatés.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>3. Amélioration continue</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La direction s'assure de la prise en compte des résultats des bilans qualitatifs et quantitatifs et des contrôles pour améliorer la qualité des services proposés et ajuster le cas échéant ses engagements de service :               <ul style="list-style-type: none"> <li>— la direction met en place un pilotage par indicateurs de processus à intervalles réguliers ;</li> <li>— les résultats sont analysés et la détection d'écarts donne lieu à un plan d'actions d'amélioration minima une fois par an (revue de direction) ;</li> <li>— la direction organise la mise en œuvre des actions d'amélioration si nécessaire et leur suivi. Une vérification de leur efficacité est effectuée ;</li> <li>— la direction réajuste si nécessaire ses choix stratégiques au regard des résultats, des risques et des opportunités ;</li> <li>— une politique de gestion des réclamations est formalisée.</li> </ul> </li> </ul>

## Enseignements secondaire et supérieur

### Écoles d'ingénieurs

#### Nombre maximum de places mises aux concours au titre de l'année 2017 dans certaines écoles d'ingénieurs

NOR : MENS1700075A

arrêté du 27-1-2017 - J.O. du 4-3-2017

MENESR - DGESIP A1-2

Par arrêté de la ministre de l'environnement, de l'énergie et de la mer, chargée des relations internationales sur le climat, de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, et du ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du gouvernement, en date du 27 janvier 2017,

Le nombre maximum de places offertes aux concours au titre de l'année 2017 dans les Écoles nationales d'ingénieurs (Eni) est fixé comme suit :

**a) Accès en première année :**

Eni de Brest : 152 places [1]

Eni de Metz : 136 places

Eni de Saint-Étienne : 120 places [2]

Eni de Tarbes : 168 places

**Total : 576 places**

**b) Accès en deuxième année :**

Eni de Metz : 10 places

**Total : 10 places**

**c) Accès en troisième année :**

Eni de Brest : 52 places

Eni de Metz : 110 places [3]

Eni de Saint-Etienne : 168 places [4]

Eni de Tarbes : 132 places [5]

**Total : 462 places**

**d) Accès en quatrième année :**

Eni de Brest : 8 places [6]

Eni de Metz : 50 places [7]

Eni de Tarbes : 5 places

**Total : 63 places**

Le nombre maximum de places offertes aux concours au titre de l'année 2017 dans les Instituts nationaux des sciences appliquées (Insa) est fixé comme suit :

**Formation d'ingénieur :**

**a) Accès en première année :**

Insa Centre-Val de Loire : 220 places

Insa de Lyon : 875 places

Insa de Rennes : 265 places

Insa de Rouen : 280 places

Insa de Strasbourg : 224 places

Insa de Toulouse : 400 places

**Total : 2264 places**

**b) Accès en deuxième année :**

Insa Centre-Val de Loire : 12 places

Insa de Lyon : 25 places

Insa de Rennes : 40 places

Insa de Rouen : 15 places

Insa de Strasbourg : 34 places

Insa de Toulouse : 50 places

**Total : 176 places**

**c) Accès en troisième année :**

Insa Centre-Val de Loire : 198 places [8]

Insa de Lyon : 300 places

Insa de Rennes : 144 places [9]

Insa de Rouen : 170 places [10]

Insa de Strasbourg : 100 places

Insa de Toulouse : 150 places

**Total : 1062 places**

**d) Accès en quatrième année :**

Insa Centre-Val de Loire : 12 places

Insa de Lyon : 60 places

Insa de Rennes : 40 places

Insa de Rouen : 10 places

Insa de Strasbourg : 29 places [11]

Insa de Toulouse : 40 places

**Total : 191 places**

**Formation d'architectes à l'Insa de Strasbourg :**

a) Accès en première année : 56 places

b) Accès en quatrième année ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme d'architecte étranger : 2 places

**Total : 58 places**

Au titre de l'année 2017, le nombre maximum de places offertes aux concours portant sur le programme des classes préparatoires, dans certaines écoles d'ingénieurs dont la durée normale de scolarité est de trois années, est fixé conformément au tableau joint en annexe.

[1] Dont 8 admissions sur titres pour une formation en apprentissage.

[2] Dont 8 places offertes aux titulaires d'un diplôme étranger.

[3] Dont 10 places offertes aux titulaires d'un diplôme étranger.

[4] Dont 72 admissions sur titres pour une formation en apprentissage.

[5] Dont 48 admissions sur titres pour une formation en apprentissage.

[6] Admissions sur titres pour une formation en apprentissage.

[7] Dont 40 places offertes aux titulaires d'un diplôme étranger.

[8] Dont 78 places offertes pour une formation en apprentissage.

[9] Dont 24 places offertes pour une formation en apprentissage.

[10] Dont 60 places offertes pour une formation en apprentissage.

[11] 15 places au titre du recrutement M1 + 14 places au titre du double diplôme.

➡ **Annexe**

**ANNEXE**

ÉCOLES ET FORMATIONS	ACADÉMIES	MP	PC	PSI	PT	BCPST	TSI	TPC	PLACES NON RÉPARTIES	TOTAL
École centrale de Marseille	Aix-Marseille	82	82	61	10	0	5	0	0	<b>240</b>
École nationale supérieure de mécanique et des microtechniques de Besançon - ENSMM	Besançon	44	25	54	47	0	19	0	0	<b>189</b>
École nationale supérieure de cognitive de Bordeaux - ENSC	Bordeaux	6	6	6	0	0	0	0	0	<b>18</b>
École nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications, mathématique et mécanique de Bordeaux - Enseirb/Matmeca	Bordeaux	148	37	55	8	0	8	0	0	<b>256</b>
École nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique de Bordeaux - ENSCBP	Bordeaux	0	45	0	0	10	0	1	0	<b>56</b>
École nationale supérieure en génie des technologies industrielles de Pau - ENSGTI	Bordeaux	10	12	12	0	0	0	3	0	<b>37</b>
École nationale supérieure d'ingénieurs de Caen - EnsiCaen	Caen	50	53	17	8	0	2	2	0	<b>132</b>
Sigma Clermont	Clermont-Ferrand	0	36	0	0	0	0	2	0	<b>38</b>
Institut supérieur d'informatique, de modélisation et de leurs applications de Clermont-Ferrand - Isima	Clermont-Ferrand	40	8	12	5	0	5	0	0	<b>70</b>
Institut supérieur de mécanique (Supmeca) de Paris	Créteil	45	20	45	12	0	3	0	0	<b>125</b>

École nationale supérieure de l'énergie, l'eau et l'environnement - Grenoble INP - Ense3	Grenoble	70	60	80	15	0	3	0	0	<b>228</b>
École nationale supérieure des systèmes avancés et réseaux - Grenoble INP - Esisar	Grenoble	11	6	12	3	0	0	0	0	<b>32</b>
École nationale supérieure de physique, électronique et matériaux - Grenoble INP - Phelma	Grenoble	96	101	77	6	0	4	0	0	<b>284</b>
École nationale supérieure d'informatique et de mathématiques appliquées de Grenoble - Grenoble INP - Ensimag	Grenoble	120	10	10	10	0	0	0	0	<b>150</b>
École internationale du papier, de la communication imprimée et des biomatériaux - Grenoble INP Pagora	Grenoble	10	18	11	1	0	1	5	0	<b>46</b>
École nationale supérieure des arts et industries textiles - ENSAIT	Lille	12 <sup>1</sup>	46 <sup>2</sup>	20 <sup>3</sup>	18 <sup>4</sup>	0	6 <sup>5</sup>	0	0	<b>102</b>
École centrale de Lille	Lille	93	51	61	12	0	5	0	0	<b>222</b>
École nationale supérieure d'ingénieurs en informatique, automatique, mécanique, énergétique et électronique de l'université de Valenciennes - Ensiam	Lille	35	25	49	16	0	16	2	0	<b>143</b>
École nationale supérieure de chimie de Lille - ENSCL	Lille	2	40	0	0	5	0	2	0	<b>49</b>

<sup>1</sup> Dont 2 places pour une formation en apprentissage.

<sup>2</sup> Dont 4 places pour une formation en apprentissage.

<sup>3</sup> Dont 2 places pour une formation en apprentissage.

<sup>4</sup> Dont 2 places pour une formation en apprentissage.

<sup>5</sup> Dont 2 places pour une formation en apprentissage.

École nationale supérieure d'ingénieurs de Limoges - École nationale supérieure de céramique industrielle – Ensil - ENSCI	Limoges	30	36	28	6	6	28	0	45 <sup>6</sup>	<b>179</b>
École centrale de Lyon	Lyon	135	63	83	24	0	5	0	0	<b>310</b>
École nationale supérieure de chimie de Montpellier - ENSCM	Montpellier	0	60	0	0	2	0	4	0	<b>66</b>
École nationale supérieure d'électricité et de mécanique de Nancy - Ensem	Nancy-Metz	45	27	46	5	0	5	2	0	<b>130</b>
École nationale supérieure de géologie de Nancy – INPL - ENSG	Nancy-Metz	5	10	5	0	0	0	0	0	<b>20</b>
École nationale supérieure des industries chimiques de Nancy - ENSIC	Nancy-Metz	7	45	7	0	7	0	0	0	<b>66</b>
École centrale de Nantes	Nantes	138	56	76	20	0	10	0	0	<b>300</b>
SeaTech Toulon	Nice	20	16	27	8	0	3	3	0	<b>77</b>
École nationale supérieure des arts et métiers - Arts et Métiers ParisTech	Paris	43	22	270	565	0	37	0	0	<b>937</b>
École nationale supérieure de chimie de Paris - Chimie ParisTech	Paris	3	65	0	0	3	0	2	0	<b>73</b>
Isae - École nationale supérieure de mécanique et d'aérotechnique de Poitiers - ENSMA	Poitiers	55	28	58	5	0	2	0	0	<b>148</b>

<sup>6</sup> 45 places sans répartition préétablie entre MP, PC et PSI, mais selon la note d'entretien.

École nationale supérieure d'ingénieurs de Poitiers - Ensip	Poitiers	23	38	27	8	0	4	2	0	<b>102</b>
École nationale supérieure de chimie de Rennes - ENSCR	Rennes	0	40	0	0	0	0	0	0	<b>40</b>
École européenne de chimie, polymères et matériaux de Strasbourg - ECPM	Strasbourg	0	47	0	0	0	0	3	0	<b>50</b>
École nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg - Engées	Strasbourg	13 <sup>7</sup>	15 <sup>8</sup>	15 <sup>9</sup>	0	29 <sup>10</sup>	2	0	0	<b>74</b>
École nationale supérieure de chimie de Mulhouse - ENSCMu	Strasbourg	0	40	0	0	0	0	3	0	<b>43</b>
Telecom Physique Strasbourg	Strasbourg	31	31	28	0	0	6	0	0	<b>96</b>
École nationale de l'aviation civile - Enac	Toulouse	45 <sup>11</sup>	23 <sup>12</sup>	39 <sup>13</sup>	3 <sup>14</sup>	0	0	0	0	<b>110</b>
École nationale supérieure d'électrotechnique, d'électronique, d'informatique et d'hydraulique et des télécommunications de Toulouse - INPT - ENSEEIHT	Toulouse	133	43	104	10	0	2	0	0	<b>292</b>
École nationale supérieure des ingénieurs en arts chimiques et technologiques de Toulouse - INPT – Ensiacet	Toulouse	28	124	26	0	0	0	2	0	<b>180</b>

<sup>7</sup> Dont 1 pour la formation d'ingénieur par apprentissage.

<sup>8</sup> Dont 2 pour la formation d'ingénieur par apprentissage.

<sup>9</sup> Dont 2 pour la formation d'ingénieur par apprentissage.

<sup>10</sup> Dont 5 pour la formation d'ingénieur par apprentissage.

<sup>11</sup> Dont 41 places pour la formation d'ingénieur civil et 4 pour celle d'ingénieur fonctionnaire.

<sup>12</sup> Dont 21 places pour la formation d'ingénieur civil et 2 pour celle d'ingénieur fonctionnaire.

<sup>13</sup> Dont 36 places pour la formation d'ingénieur civil et 3 pour celle d'ingénieur fonctionnaire.

<sup>14</sup> Il s'agit de 3 places pour la formation d'ingénieur civil.

<b>CentraleSupélec</b>	Versailles	327	202	223	34	0	22	0	0	<b>808</b>
<b>École nationale supérieure de l'électronique et de ses applications de Cergy-Pontoise - Ensea</b>	Versailles	60	30	60	20	0	10	0	0	<b>180</b>
<b>TOTAL CONCOURS 2017</b>		<b>1972</b>	<b>1726</b>	<b>1680</b>	<b>863</b>	<b>62</b>	<b>211</b>	<b>38</b>	<b>45</b>	<b>6597</b>

## Enseignements primaire et secondaire

### Propriété intellectuelle

#### **Mise en œuvre du contrat du 22 décembre 2016 concernant la reproduction par reprographie d'œuvres protégées dans les établissements d'enseignement du 1er degré public et privé sous contrat**

NOR : MENE1706795C

circulaire n° 2017-043 du 9-3-2017

MENESR - DGESCO B1-1

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Le contrat entre l'État, le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) et la Société des éditeurs et auteurs de musique (Seam) a été renouvelé le 22 décembre 2016 pour la période allant du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2020. Il permet aux enseignants des écoles publiques et privées sous contrat d'associations de recourir à la reprographie d'œuvres protégées.

Le recours à la reprographie d'œuvres protégées dans les écoles doit rester exceptionnel. En effet, après une forte réduction de ces photocopies en 2011-2012, la dernière enquête réalisée en 2014-2015 auprès d'un échantillon d'écoles fait apparaître une augmentation significative de ces reprographies et ce, quel que soit le niveau - maternelle/élémentaire - et le secteur public/privé.

Je vous rappelle qu'à l'école élémentaire le nombre moyen de photocopies d'œuvres protégées ne doit pas dépasser les 40 pages par élève et par an et qu'à l'école maternelle l'usage de la reprographie doit rester tout à fait exceptionnel car peu justifié dans l'acquisition des apprentissages.

À cet effet, les préconisations précisées dans la circulaire n° 2012-006 du 5 janvier 2012 relative au contrat 2011-2013 sont maintenues pour le présent accord.

J'attire à nouveau votre attention sur le coût élevé pour les finances publiques de ces pratiques qui impliquent une redevance annuelle de 6,7 M€ pour le seul secteur public.

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

#### Annexe

☛ **Contrat relatif aux reproductions par reprographie d'œuvres protégées dans les établissements d'enseignement du premier degré**

**ANNEXE**

**Contrat relatif aux reproductions  
par reprographie d'œuvres protégées  
dans les établissements d'enseignement du premier degré**

Entre

**Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche**  
sis 110, rue de Grenelle – 75007 Paris,  
ci-après dénommé « **le MENESR** »,

D'une part,

Et

**Le centre français d'exploitation du droit de copie,**  
société civile à capital variable immatriculée au registre du Commerce et des Sociétés sous le  
n° RCS Paris D 330 285 875,  
agrée par arrêté du 23 juillet 1996 du ministre de la Culture, renouvelé par arrêtés du 17 juillet 2001, du 13  
juillet 2006, du 12 juillet 2011 et du 11 juillet 2016,  
dont le siège est 20, rue des Grands-Augustins - 75006 Paris,  
ci-après dénommé « **CFC** »,

Représenté par son gérant, Philippe Masseron,

**La société des éditeurs et des auteurs de musique,**  
société civile à capital variable immatriculée au registre du Commerce et des Sociétés sous le n° RCS  
Paris D 377 662 481,  
agrée par arrêté du 17 avril 1996 du ministre de la Culture, renouvelé par arrêtés du 26 juillet 2001, du 14  
août 2006, du 26 août 2011 et du 25 août 2016,  
dont le siège est 43, rue du Rendez-Vous - 75012 Paris,  
ci-après dénommée « **Seam** »,

Représentée par son président gérant, Pierre Lemoine,

D'autre part,

## Préambule

**1.** Le code de la propriété intellectuelle qui définit les conditions de protection des œuvres de l'esprit au bénéfice de leurs auteurs, ayants droit ou ayants cause, prévoit un mode de gestion collective du droit de reproduction par reprographie par des sociétés de perception et de répartition des droits d'auteur agréées par le ministre de la Culture.

Le CFC et la Seam ont été agréés par arrêtés du ministre de la Culture respectivement du 23 juillet 1996, renouvelé le 11 juillet 2016 et du 17 avril 1996, renouvelé le 25 août 2016, conformément aux articles L. 122-10 à L. 122-12 du code de la propriété intellectuelle.

À cet effet, ils ont la capacité de délivrer aux usagers, par convention, les autorisations de reproduction par reprographie dont ils ont besoin.

Pour la mise en œuvre du présent contrat, la Seam a confié au CFC un mandat d'autorisation et de perception.

**2.** Pour leurs besoins pédagogiques, les écoles pré-élémentaires (maternelles) et élémentaires sont conduites à réaliser ou à faire réaliser des reproductions par reprographie d'œuvres protégées françaises ou étrangères et à mettre à la disposition des personnels, notamment enseignants, et des élèves les moyens leur permettant de réaliser ces reproductions.

**3.** La reproduction par reprographie de publications protégées, y compris à des fins d'enseignement, constitue une exploitation de ces œuvres et donne droit à une rémunération des auteurs et des éditeurs. L'utilisation de ces œuvres en méconnaissance des droits de propriété littéraire et artistique est de nature à porter atteinte à la création et à l'édition.

Soucieux du respect du droit des auteurs et conscients de l'intérêt pédagogique d'un recours raisonné à la photocopie, le MENESR, le CFC et la Seam ont adopté depuis 2005 un dispositif contractuel qui permet aux écoles publiques et privées sous contrat d'association de se conformer aux dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Le MENESR, le CFC et la Seam considèrent cependant que le recours, pour les besoins pédagogiques, à la photocopie de publications protégées doit être encadré afin de privilégier la consultation des documents originaux, en particulier les manuels scolaires.

Le présent contrat prend la suite de l'accord signé le 2 juin 2014 – qui s'est appliqué du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2016 – et qui s'inscrivait dans le prolongement du contrat conclu le 20 mai 2005. Le présent contrat se renouvelle par tacite reconduction, pour une durée globale qui ne peut excéder 48 mois.

**4.** En contrepartie de l'autorisation de réaliser des reprographies de publications, le MENESR acquitte au CFC une redevance annuelle destinée à rémunérer les ayants droit dont les œuvres sont reprographiées.

En vertu de l'article L. 211-8 du code de l'éducation, l'État a la charge des droits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'œuvres protégées dans les écoles primaires.

Pour les classes des établissements d'enseignement privés faisant l'objet d'un contrat d'association en application de l'article L. 442-5 du code de l'éducation, le MENESR prend en charge dans le cadre du présent contrat, dans les mêmes conditions que pour les écoles publiques, la redevance due pour la reprographie à des fins pédagogiques de publications protégées.

**5.** Pour la durée du présent contrat, la redevance est établie sous la forme d'une somme forfaitaire, pour les élèves de classe maternelle, d'une part, pour les élèves de classe élémentaire, d'autre part.

**6.** Chaque année, des écoles publiques et privées sous contrat d'association sont désignées par le MENESR pour faire partie des échantillons représentatifs prévus à l'article 6 du contrat et chargées d'effectuer les enquêtes sur les publications photocopiées à destination des élèves. Ces informations

permettent au CFC de reverser les redevances perçues aux ayants droit dont les œuvres ont été effectivement copiées.

**7.** Durant la période d'application du présent contrat, une étude du recours à la reprographie d'œuvres protégées dans les écoles est réalisée conjointement par les parties afin d'évaluer les usages des classes pré-élémentaires, d'une part, et des classes élémentaires, d'autre part, en vue d'établir, dans le cadre du contrat suivant, une redevance adaptée à la réalité des pratiques observées.

**8.** D'une manière générale, le MENESR, le CFC et la Seam conviennent que le dispositif adopté, pour fonctionner correctement, doit emporter l'adhésion de l'ensemble des écoles et des enseignants. Ils s'engagent donc à déployer les efforts nécessaires et à mobiliser les moyens dont ils disposent pour y parvenir.

### Article 1 - Définitions

**1.1.** Par « reprographie » on entend, au sens du présent contrat, la reproduction sous forme de copie papier ou support assimilé par une technique photographique ou d'effet équivalent permettant une lecture directe. Les appareils concernés sont, notamment, les photocopieurs, les télécopieurs, les appareils recourant à la numérisation d'une œuvre en vue de la seule réalisation immédiate d'une copie papier identique à l'original.

**1.2.** Par « publications » ou « œuvres » on entend, au sens du présent contrat, les journaux, périodiques, livres, français ou étrangers, et la musique imprimée, protégés au sens du code de la propriété intellectuelle. Ces publications sont celles pour lesquelles le CFC et la Seam ont été désignés aux fins de gestion du droit de reproduction par reprographie qui y est attaché, conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle.

**1.3.** Par « école » on entend, au sens du présent contrat, les écoles primaires publiques et les classes primaires des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association (tel que le définit l'article L. 442-5 du code de l'éducation).

### Article 2 – Objet

Le présent contrat a pour objet de régir les relations entre, d'une part, le MENESR et, d'autre part, le CFC et la Seam, ainsi que d'autoriser la réalisation et la diffusion de reproductions par reprographie d'œuvres protégées dans les écoles, dans le respect des droits de propriété intellectuelle des auteurs et des éditeurs.

Le présent contrat définit les conditions dans lesquelles peuvent être réalisées et diffusées, pour les besoins pédagogiques des écoles, des reproductions par reprographie de pages de livres, de périodiques et de documents publiés, en application des dispositions des articles L. 122-4 et L. 122-10 du code de la propriété intellectuelle.

### Article 3 - Limites de l'autorisation

**3.1.** Lorsque l'appareil de reprographie recourt à la numérisation, le fichier numérique généré ne peut faire l'objet que du stockage technique temporaire nécessaire à la production directe de la copie papier. Toute conservation de fichiers numériques d'extraits d'ouvrages, d'œuvres de musique imprimée ou d'articles de presse reproduits par reprographie conformément à l'article 1.1 ci-dessus n'est pas autorisée au titre du présent contrat.

**3.2.** Le présent contrat ne peut affecter le droit moral des auteurs. Le CFC peut interdire au titre du droit moral, et sur la demande des auteurs ou de leurs ayants droit, la reproduction d'une ou plusieurs œuvres déterminées, sans qu'il puisse être tenu à garantie à ce titre à l'égard du MENESR.

**3.3.** La liste des œuvres dont le CFC ne peut autoriser la reproduction par reprographie est annexée au présent contrat. Le CFC la met à jour en tant que de besoin. Toute modification apportée à cette

liste est prise en compte par le MENESR dans les six mois de sa notification.

**3.4.** Les reproductions que les écoles effectuent, ou font effectuer, conformément au présent contrat tiennent compte des limitations suivantes :

- dans le cas des livres et de la musique imprimée, le nombre de pages reproduites ne peut excéder, par acte de reproduction, 10 % du contenu de l'œuvre ;
- dans le cas des journaux et des périodiques, le nombre de pages reproduites ne peut excéder, par acte de reproduction, 30 % du contenu rédactionnel d'un numéro de la publication.

**3.5.** Le nombre de pages de reproduction par reprographie d'œuvres protégées ne peut excéder, au cours d'une année scolaire, 80 pages par élève. Ce nombre constitue un maximum absolu au-delà duquel les personnes responsables de la diffusion des photocopies seront considérées comme s'étant placées en dehors du présent contrat.

**3.6.** La page de reproduction par reprographie s'entend d'une page de format A4.

**3.7.** Toute reproduction effectuée dans des conditions ne respectant pas les définitions, conditions et limites d'autorisation expressément prévues par le présent contrat ne saurait être considérée comme autorisée par le CFC au titre du présent contrat.

#### Article 4 - Conditions de reproduction

**4.1.** L'école ne peut reproduire, ou faire reproduire, que les publications qu'elle détient licitement, soit à la suite d'un achat, soit à la suite d'un don ou d'un service dont elle peut bénéficier.

**4.2.** Toute page de format A4 peut reproduire intégralement ou partiellement un ou plusieurs articles de presse, une ou plusieurs pages de livre, une ou plusieurs pages de musique imprimée.

**4.3.** Les reproductions que l'école effectue, ou fait effectuer, doivent faire apparaître les références bibliographiques de chaque œuvre.

**4.4.** L'école doit placer et maintenir, en évidence à proximité du ou des photocopieurs mis à la disposition des personnels, notamment enseignants, et des élèves, une affiche fournie par le CFC, indiquant aux usagers les limites de l'autorisation accordée par le présent contrat.

#### Article 5 - Conditions financières

##### 5.1. Détermination de la redevance

5.1.1. Le MENESR acquitte au CFC une redevance destinée à rémunérer les auteurs et les éditeurs des œuvres reproduites.

5.1.2. La redevance due par le MENESR au titre des reproductions à finalité pédagogique effectuées et diffusées par les écoles, est exprimée sous la forme d'un prix global dont le montant annuel est fixé à 7 700 000,00 € TTC, soit 1 600 000,00 € TTC pour les classes maternelles et 6 100 000,00 € TTC pour les classes élémentaires.

Ces montants ont été établis :

- pour les classes maternelles, de manière forfaitaire ;
- pour les classes élémentaires, en considérant l'objectif pédagogique fixé par le MENESR, dans le cadre du précédent contrat, d'une moyenne de 40 pages de copies par élève et par an.

Toutefois, si l'étude mentionnée au paragraphe 7 du préambule du présent contrat faisait apparaître une différence significative entre les pratiques effectives du recours à la reprographie d'œuvres protégées et l'objectif de 40 pages par élève et par an à l'école élémentaire – soit inférieure à 10 % soit supérieure à 20 % – ou si les crédits consacrés par la loi de finances aux moyens de fonctionnement des programmes 139 et 140 sont réduits dans une proportion supérieure à 10 % par

rapport à ceux inscrits dans la loi de finances de l'année précédente, les parties pourront engager des discussions sur la rémunération convenue à l'article 5 et le cas échéant, conclure un avenant.

## **5.2. Conditions de règlement**

5.2.1. La redevance due par le MENESR est financée sur les crédits de la mission enseignement scolaire, ouverts au budget du MENESR.

Elle est imputée :

- pour ce qui concerne les écoles privées sous contrat, sur les crédits du programme 139 « enseignement privé du premier et du second degrés » BOP central DAF – article de regroupement 02 ;
- pour ce qui concerne les écoles publiques, sur les crédits du programme 140 « enseignement scolaire public du premier degré » BOP central DGESCO – article de regroupement 02.

5.2.2. Le CFC facture chaque année au mois d'avril la redevance due par le MENESR. Ce dernier la règle par mandatement administratif dans les 30 jours nets.

5.2.3. Le non-paiement dans les délais des redevances dues par le MENESR conformément au présent contrat fait courir de plein droit, et sans formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du CFC. Le taux de ces intérêts est celui de l'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente effectuée avant le premier jour du calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

## **Article 6 - Enquêtes pour l'identification des œuvres reproduites**

**6.1.** Pour permettre au CFC de redistribuer les redevances perçues en application du présent contrat aux auteurs et aux éditeurs des œuvres reproduites, le MENESR définit les conditions dans lesquelles les écoles participent aux enquêtes nécessaires à l'identification des publications photocopiées.

**6.2.** Ces enquêtes sont effectuées, chaque année, auprès de trois échantillons représentatifs de 1 000 écoles publiques et privées sous contrat d'association, renouvelés chaque année, arrêtés conjointement par le MENESR et le CFC. Ces enquêtes sont d'une durée de quatre semaines de cours consécutives.

**6.3.** Le MENESR transmet au CFC, au début du mois de mai de chaque année, la liste et les coordonnées des 3 000 écoles retenues pour l'enquête, selon une méthode de tirage aléatoire permettant l'obtention des trois échantillons représentatifs. L'impossibilité pour un établissement désigné de participer à l'enquête emporte la désignation d'un autre établissement de caractéristiques équivalentes.

Dans l'hypothèse où le MENESR ne transmettrait pas tout ou partie de ladite liste, le CFC pourrait procéder lui-même à l'établissement de cette liste.

**6.4.** Les services compétents du MENESR sont chargés d'informer les écoles sollicitées du caractère obligatoire de cette enquête ainsi que de suivre la bonne mise en œuvre de ce dispositif, conformément à l'article 6.5 ci-dessous. En cas de problème avec une école, le CFC en informe lesdits services.

**6.5.** L'école désignée pour faire partie d'un échantillon communique au CFC les références bibliographiques et le nombre de pages de copies réalisées, pour chaque œuvre protégée photocopiée pendant la période d'enquête et diffusée aux élèves. Ces informations sont fournies sous une forme, définie par le CFC et le MENESR, qui respecte l'anonymat des personnels et des élèves.

**6.6.** Ces informations, qui sont communiquées par les écoles au CFC à la fin de la période d'enquête,

permettent aux parties de disposer de données statistiques fiables.

**6.7.** Le CFC traite ces informations de façon confidentielle. Elles ne peuvent être transmises par le CFC qu'aux auteurs et aux éditeurs dont les publications ont été reproduites et ce uniquement pour les reproductions qui les concernent.

#### Article 7 - Étude des pratiques reprographiques des écoles

**7.1.** Conformément au paragraphe 7 du préambule ci-dessus, le MENESR, le CFC et la Seam effectuent, avant le 31 décembre 2019, une étude des pratiques des écoles en matière de reprographie d'œuvres protégées, en distinguant les classes maternelles et élémentaires.

**7.2.** Cette étude est basée sur l'analyse des données d'enquêtes réalisées par un échantillon représentatif d'écoles, telles que prévues à l'article 6 du présent contrat, pendant une année scolaire.

La méthode d'analyse retenue est analogue à celle mise en œuvre pour l'étude réalisée dans le cadre du contrat signé le 20 mai 2005 entre le MENESR, le CFC et la Seam. Elle consiste à identifier les catégories de publications reproduites ainsi qu'à déterminer le nombre moyen de pages de copies d'œuvres protégées distribuées à un élève au cours d'une année scolaire.

**7.3.** L'ensemble des informations recueillies dans le cadre de cette étude doit permettre de déterminer, pour le prochain contrat, un barème de redevance adapté tenant compte :

- du volume de copies d'œuvres protégées remises aux élèves, observé dans les écoles ;
- et du tarif général de redevances du CFC, ainsi que des conditions tarifaires appliquées par ce dernier pour le secteur éducatif.

#### Article 8 – Contrôle des déclarations et des pratiques

Conformément à l'article L. 331-2 du code de la propriété intellectuelle, le CFC se réserve le droit de vérifier la bonne application du présent contrat au niveau des écoles.

Le CFC s'engage à ce que ces vérifications ne perturbent pas le fonctionnement des services des établissements et à respecter la confidentialité des informations obtenues.

Le MENESR s'engage à informer les responsables d'établissement que les agents assermentés du CFC doivent pouvoir accéder à tout document ou appareil permettant la vérification desdites informations.

#### Article 9 - Garantie du MENESR

Le CFC garantit le MENESR et les écoles publiques et privées sous contrat d'association contre tout recours ou réclamation de l'auteur, de l'éditeur ou de tout tiers détenteur de droits de propriété littéraire et artistique sur tout ou partie d'une œuvre reproduite conformément aux stipulations du présent contrat. À cet effet, le MENESR s'engage à informer, par lettre recommandée avec accusé de réception, le CFC dans les quinze jours suivant la réception de la réclamation.

En cas d'assignation fondée sur le droit de la propriété littéraire et artistique portant sur des reproductions réalisées conformément au présent contrat, le MENESR s'engage à :

- appeler en cause le CFC en qualité de garant et à souffrir qu'il soulève les moyens utiles à sa défense ;
- accepter que le CFC négocie le désistement du demandeur, étant précisé qu'il n'en résultera aucune dépense à la charge du MENESR.

Au titre de la présente garantie, le CFC s'engage à rembourser au MENESR tous frais engagés pour sa défense qui auront été préalablement soumis à son accord avant engagement, et à prendre en charge l'intégralité des sommes que le MENESR aurait éventuellement été condamné à verser.

#### Article 10 - Résiliation

Dans le cas où l'une des parties serait défaillante dans l'accomplissement des obligations mises à sa charge par le présent contrat, l'autre partie pourrait mettre fin à celui-ci après un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, pour lui permettre de régulariser sa situation.

#### Article 11 - Durée

**11.1.** Le présent contrat est conclu pour une durée de douze mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Il est renouvelable chaque année par tacite reconduction pour une période de 12 mois. La durée globale du contrat ne peut excéder 48 mois.

Si l'une des parties décide de ne pas renouveler le contrat, elle en informe les autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception 4 mois au moins avant sa date d'expiration.

**11.2.** Le MENESR, le CFC et la Seam s'engagent à faire un bilan d'application du présent contrat et à arrêter les modalités de la poursuite de leurs relations contractuelles six mois au moins avant la date d'expiration du présent accord.

Fait à Paris, le 22 décembre 2016  
en quatre exemplaires originaux.

Le MENESR

La directrice générale de l'enseignement scolaire

Florence Robine

Le directeur des affaires financières

Guillaume Gaubert

Le Gérant du Centre Français d'Exploitation  
éditeur du droit de Copie  
Philippe Masseron

Le Président-Gérant de la Société des  
et des auteurs de musique  
Pierre Lemoine

Visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel  
Contrôleur général  
Jean-Yves Parssegny

**CONTRAT RELATIF AUX REPRODUCTIONS  
PAR REPROGRAPHIE D'ŒUVRES PROTÉGÉES  
DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU PREMIER DEGRÉ**

*Annexe au contrat*

**LISTE DES ŒUVRES ET DES CATÉGORIES D'ŒUVRES  
INTERDITES DE REPRODUCTION PAR REPROGRAPHIE**

**Liste des œuvres interdites de reproduction au titre du droit moral  
de l'auteur**

- Néant

**Liste des œuvres interdites de reproduction**

- Les manuels d'utilisation de logiciels
- Les études de marché
- Les matériels d'orchestre en location
- Les œuvres de musique de concours et d'examen

## Enseignements primaire et secondaire

### Actions éducatives

#### Prix Goncourt des lycéens

NOR : MENE1708400C

circulaire n° 2017-049 du 23-3-2017

MENESR - DGESCO B3-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; au directeur de l'académie de Paris ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux délégués académiques à l'éducation artistique et à l'action culturelle ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale enseignement technique ; aux proviseurs ; aux directrices et directeurs du Réseau Canopé

Pour la 30ème édition consécutive, le prix Goncourt des lycéens offre à une cinquantaine de classes l'occasion de lier l'appropriation de la langue et de la littérature françaises au plaisir de lire et à l'actualité romanesque. Ce prix, né à Rennes, et placé sous le haut patronage de l'Académie Goncourt, permet aux élèves de lire l'intégralité de la sélection Goncourt. Piloté par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et l'association Bruit de lire qui coordonne l'action, en partenariat avec la Fnac et le Réseau Canopé, le prix se déroulera de septembre à novembre 2017.

#### I - Un prix national décerné par les lycéens

##### 1 - Objectifs

Le prix Goncourt des lycéens a pour ambition de développer chez les élèves le goût de la lecture par la découverte des romans de la rentrée littéraire figurant dans la sélection de l'Académie Goncourt. D'un point de vue pédagogique, l'opération est conduite conformément aux finalités des programmes d'enseignement du français au lycée. La lecture d'œuvres intégrales est notamment l'occasion pour les élèves d'exercer une pensée critique autonome, de formuler des jugements personnels et de les justifier, de prendre part à des débats argumentés au sein de la classe et de pratiquer différentes activités d'écriture.

Ce prix conduit également les lycéens à découvrir le monde du livre et l'institution littéraire française.

Le prix Goncourt des lycéens participe des objectifs de développement de la vie culturelle au lycée, conformément à la circulaire n° 2010-012 du 29 janvier 2010. Il répond également aux finalités des programmes suivants :

- le programme de français des classes de seconde générale et technologique et première générale littéraire : le prix Goncourt des lycéens contribue à « la constitution et l'enrichissement d'une culture littéraire ouverte sur d'autres champs du savoir et de la société », au « développement d'une conscience esthétique permettant d'apprécier les œuvres, d'analyser l'émotion qu'elles procurent et d'en rendre compte à l'écrit comme à l'oral », à « l'étude continuée de la langue, comme instrument privilégié de la pensée, moyen d'exprimer ses sentiments et ses idées, lieu d'exercice de sa créativité et de son imagination » ;
- le programme de français des classes (seconde et première) préparatoires au baccalauréat professionnel : le prix Goncourt des lycéens s'inscrit dans les problématiques de l'objet d'étude Parcours de personnages abordé en classe de seconde, et dans celles de l'objet d'étude Du côté de l'imaginaire abordé en classe de première.

##### 2 - Pilotage national

Le prix est suivi par un comité de pilotage national composé de la directrice générale de l'enseignement scolaire ou de son représentant, d'un représentant de l'inspection générale de l'éducation nationale, d'un représentant de la direction de l'action culturelle de la Fnac, d'un représentant du Réseau Canopé, d'un représentant de la délégation académique à l'éducation artistique et l'action culturelle du rectorat de Rennes, du professeur coordonnateur national de l'opération, d'un représentant de l'association Bruit de lire.

##### 3 - Accompagnement pédagogique

Les ouvrages sont envoyés par la Fnac par l'intermédiaire de la Société française du livre à l'exception des lycées français à l'étranger qui doivent se procurer les ouvrages.

Tout au long de cette opération, les classes participantes sont accompagnées dans leur lecture par leur professeur de français et le professeur documentaliste, eux-mêmes conseillés par les six professeurs coordonnateurs régionaux.

Les élèves peuvent bénéficier d'actions pédagogiques proposées tout au long de l'opération comme le journal des classes Goncourt des lycéens hébergé sur le site du rectorat de l'académie de Rennes. Ces actions permettent aux classes de produire des textes et des critiques, de réfléchir à des critères de jugement, de partager leur expérience.

## II- Modalités de l'opération en 2017-2018

### 1 - Sélection des classes

Ce prix concerne tous les lycées, généraux, technologiques et professionnels, agricoles, de la seconde aux classes de BTS, ainsi que les établissements de l'Agence de l'enseignement du français à l'étranger (Aefe) et ceux de la Mission laïque française (MLF). Une attention particulière devra être portée à la candidature des lycées professionnels ainsi qu'à celle des lycées éloignés, situés par exemple dans les départements et collectivités d'outre-mer ou en zone rurale. Les classes qui participeront au prix sont proposées, au niveau régional, par la délégation académique et culturelle (Daac) de chaque académie, en lien avec Bruit de lire et la Fnac. La sélection proposée est validée par les membres du comité de pilotage. Un établissement ne peut participer deux années de suite et doit attendre trois ans avant de poser une nouvelle candidature.

### 2 - Les rencontres régionales

Les rencontres régionales sont déterminantes pour la motivation des élèves et leur engagement dans la lecture. Organisées au mois d'octobre, à l'initiative de la Fnac et de Réseau Canopé, les rencontres entre les auteurs en lice et les jeunes lecteurs des classes d'une même région encouragent la lecture et la rendent vivante.

### 3 - Juries

Le prix comprend deux tours de délibérations :

- le jury régional : il réunit les délégués élus dans chaque classe (1 par classe) et porteurs de leur tiercé. Les membres de ce jury élisent à leur tour trois romans représentatifs des préférences et des choix arrêtés par les lycéens de leur région ; ils choisissent également deux délégués de région qui les représenteront aux délibérations nationales. Le jury régional fait remonter les choix littéraires arrêtés, en métropole, dans chacune des six régions ;
- le jury national : les délégués de région sont accueillis à Rennes la veille des délibérations, qui se tiennent à huis clos et sont encadrées par un représentant de la Fnac et animées par la coordonnatrice nationale. Le prix Goncourt des lycéens est annoncé à 13 h devant la presse le 16 novembre 2017.

Remarques relatives à l'organisation des jurys :

- le déplacement du délégué élu de chaque classe participant au jury régional est à la charge de son établissement ;
- le déplacement du délégué régional participant au jury national est pris en charge par l'association Bruit de lire ;
- les délibérations, y compris au sein de la classe en amont du jury régional, se déroulent à huis clos.

### 4 - Les Rencontres nationales de Rennes

Organisées par Bruit de lire, sous l'égide du MENESR, ces journées permettent à quelques classes candidates, sur la base du volontariat, de rencontrer des auteurs, des éditeurs, des critiques littéraires, des bibliothécaires, des spécialistes du numérique, des membres de l'Académie Goncourt pour échanger, découvrir, débattre, prolonger l'expérience. D'autres propositions sont faites aux élèves pour favoriser l'ouverture vers d'autres domaines d'expression et valoriser les productions des classes.

Les classes qui souhaitent participer à ces rencontres doivent faire parvenir une lettre de candidature à Bruit de lire. Tous les lycées participant aux Rencontres nationales de Rennes doivent verser une contribution aux frais d'organisation (hébergement, transport, restauration) d'un montant de 900 euros.

### 5 - Calendrier du Prix Goncourt des lycéens

- jusqu'au vendredi 19 mai 2017 : **dépôt des candidatures** d'établissements auprès des délégations académiques à l'éducation artistique et à l'action culturelle (Daac) ;
- vendredi 23 juin 2017 : **réunion d'information à destination des équipes éducatives des établissements sélectionnés** au terme de laquelle le règlement de l'opération est remis aux enseignants dont les classes participeront au prix Goncourt des lycéens ;
- mardi 5 septembre 2017 : **publication de la liste d'ouvrages sélectionnés** par les membres de l'académie Goncourt, envoi des livres par la Fnac aux établissements et **début des lectures par les classes** ;
- du lundi 9 au lundi 16 octobre 2017 : organisation par la Fnac et le Réseau Canopé des rencontres régionales (rencontres avec des écrivains), puis **délibérations en classe** (lieux à préciser ultérieurement) ;
- lundi 13 novembre 2017 : **délibérations régionales** (6 régions) ;
- jeudi 16 novembre 2017 : **délibérations nationales à Rennes** ;
- les 30 novembre et 1er décembre 2017 : **Rencontres nationales de Rennes**.

### 6 - Engagement des établissements

Les établissements qui participent au prix Goncourt des lycéens s'engagent :

- à prendre en charge la venue du chef d'établissement et du (ou des) professeur(s) organisateur(s) du concours lors de la réunion du vendredi 23 juin 2017 ;
- à prendre en charge le déplacement de la classe pour sa participation aux rencontres régionales d'octobre avec les auteurs, organisées par la Fnac et Réseau Canopé ;
- à prendre en charge, pour les délibérations régionales du jeudi 16 novembre 2017, les déplacements de l'élève délégué et de l'enseignant qui l'accompagne ;
- à autoriser, en cas d'élection par les membres du jury régional, le déplacement d'un élève délégué accompagné d'un enseignant aux délibérations nationales à Rennes (l'organisation et les frais de ces déplacements sont pris en charge par l'association Bruit de lire) ;
- en cas de participation de la classe aux Rencontres nationales de Rennes, les 30 novembre et 1er décembre 2017, à

verser une contribution aux frais d'organisation de 900 euros.

### III. Sites

**Site du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :**

<http://eduscol.education.fr/cid55533/goncourt-des-lyceens.html>

**Site du rectorat de Rennes :**

Présentation du dispositif et *Journal des classes Goncourt des lycéens* hébergé sur le site du rectorat de Rennes :

<http://www.goncourt-des-lyceens-2017.ac-rennes.fr>

**Espace numérique du Réseau Canopé :**

<https://www.reseau-canope.fr/goncourt-des-lyceens.html>

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,

Florence Robine

## Enseignements primaire et secondaire

### Baccalauréat

#### Préparation, déroulement et suivi des épreuves

NOR : MENE1708505C

circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017

MENESR - DGESCO A MPE

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

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

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

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

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

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

#### Partie I : préparation des sujets et supports d'évaluation des épreuves ponctuelles

On entend par « sujet » l'ensemble des énoncés proposés pour une ou des épreuves écrites ou pratiques, que les candidats soient invités à choisir ou non à l'intérieur du sujet entre plusieurs énoncés. Chaque épreuve comporte, en tant que de besoin, des sujets principaux et de secours pour la session d'examen de fin d'année scolaire et les épreuves de remplacement de la métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer (Drom et Com). Les documents ou matériels, autorisés ou interdits, pour les épreuves écrites et la liste descriptive des matériels, fournitures, outillages ou équipements nécessaires au bon déroulement des épreuves pratiques en constituent la matière d'œuvre.

On entend par « support d'évaluation » tout document, de nature textuelle, iconographique ou audiovisuelle, proposé pour les épreuves orales et pratiques dont la direction générale de l'enseignement scolaire arrête chaque année la liste. Les sujets et supports d'évaluation doivent répondre à un double objectif de sécurité et de qualité pour que les candidats au baccalauréat soient évalués utilement. Pour ce faire, ils doivent être élaborés et envoyés, imprimés et mis sous pli, diffusés et conservés selon les modalités qui suivent.

##### I - Élaboration et envoi des sujets et supports d'évaluation

Il résulte des articles D. 334-18, D. 336-17, D. 336-35, D. 336-45 et D. 337-91 du code de l'éducation que les sujets des épreuves sont choisis par le ministre ou, sur délégation de celui-ci, par les recteurs d'académie. Ces dispositions s'appliquent, par extension, aux supports d'évaluation.

À ce titre, la direction générale de l'enseignement scolaire répartit entre les académies, selon les modalités qu'elle fixe chaque année et après consultation des recteurs d'académie et de l'inspection générale de l'éducation nationale, les sujets et les supports d'évaluation à fournir en vue de la session de l'année suivante.

##### A - Personnels administratifs

Les personnels administratifs intervenant, à quelque niveau de responsabilité que ce soit, dans l'élaboration et l'envoi

des sujets et des supports d'évaluation sont des agents titulaires, stagiaires, contractuels ou vacataires, nommément désignés par le recteur d'académie pour assurer ces tâches. Ils doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

### B - Élaboration et envoi des sujets des épreuves écrites et pratiques

L'élaboration et l'envoi des sujets des épreuves écrites et pratiques doivent répondre à des règles précises dont une partie est spécifique à certaines de ces épreuves (cf. point 6 ci-dessous).

#### 1) Commissions d'élaboration des sujets

Pour la métropole, les académies chargées de l'élaboration des sujets conçoivent des sujets communs à l'ensemble des académies ou, pour les épreuves professionnelles dont la direction générale de l'enseignement scolaire arrête chaque année la liste, des sujets communs à un ou plusieurs groupements d'académies. Pour l'outre-mer, les sujets peuvent être communs à plusieurs destinations, y compris la métropole.

L'élaboration des sujets est confiée à des commissions. Chaque recteur d'académie décide du nombre de commissions à constituer en fonction du nombre de sujets que la direction générale de l'enseignement scolaire l'a chargé d'élaborer. Pour des raisons évidentes de sécurité, le nombre des membres de chaque commission doit être limité au minimum nécessaire et ne pas excéder 10 personnes, sauf impossibilité avérée.

Le mode de fonctionnement de chaque commission est laissé à l'appréciation du recteur d'académie. Il peut différer en fonction du caractère particulier de certaines disciplines ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des commissions chargées d'étudier et de choisir des sujets parmi des propositions émanant d'enseignants extérieurs à elles, désignés sur proposition de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité et répartis dans l'académie, voire au-delà de celle-ci, s'il y a lieu ; dans ce cas, toutefois, le nombre de ces concepteurs doit être limité au minimum nécessaire ; ceux-ci, auxquels sont adressés toutes les instructions et documents indispensables à leur travail (cf. modèle de dossier de proposition de sujet figurant en annexe 1), sont, en outre, astreints aux mêmes obligations que les membres des commissions (cf. point a ci-dessous) ;
- des commissions composées de quelques enseignants de l'académie, voire au-delà de celle-ci s'il y a lieu, qui élaborent les sujets dans leur intégralité ; ce mode de fonctionnement permet une meilleure responsabilisation des auteurs de sujets, notamment au regard des exigences de sécurité.

Le recteur d'académie veille, en tout état de cause, à privilégier les modalités d'organisation des commissions qui se révèlent les plus sûres et les mieux adaptées tout en garantissant leur bon fonctionnement.

##### a) Composition de chaque commission

Chaque commission est composée d'enseignants et de membres des corps d'inspection.

#### ■ Présidence ou coprésidence

Pour les baccalauréats général et technologique, chaque commission est coprésidée par un inspecteur général de l'éducation nationale, désigné par le doyen du groupe disciplinaire concerné, et par un enseignant titulaire ayant une ancienneté supérieure à six ans dans l'enseignement supérieur et dans la discipline, désigné par le recteur d'académie. Pour le baccalauréat professionnel, chaque commission est présidée par un inspecteur général de l'éducation nationale, désigné dans les mêmes conditions que précédemment.

L'inspecteur général peut, le cas échéant et de façon explicite, être suppléé par un inspecteur pédagogique régional pour les sujets des baccalauréats général et technologique ou par un inspecteur de l'éducation nationale pour ceux du baccalauréat professionnel. Cependant, l'inspecteur général est seul responsable devant le ministre de la qualité des sujets retenus.

Les présidents ou coprésidents des commissions ainsi que l'inspecteur pédagogique régional ou l'inspecteur de l'éducation nationale suppléant doivent signer une déclaration sur l'honneur, par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

#### ■ Membres

Les membres de la commission sont des professeurs de lycées ou des enseignants de centres de formation. Désignés par le recteur d'académie, sur proposition de l'inspecteur pédagogique régional ou de l'inspecteur de l'éducation nationale compétent, ils sont choisis dans des établissements représentatifs, par leur diversité, de l'ensemble du tissu scolaire ou de formation. Ce choix s'effectue au plus tôt dès le troisième trimestre de l'année civile précédant chaque session et au plus tard au début de l'année scolaire concernée afin que les professeurs désignés puissent, en accord avec leur chef d'établissement, aménager leur emploi du temps.

La composition des commissions doit être secrète afin qu'aucun participant à l'élaboration des sujets proprement dite ne puisse être mis en cause publiquement, ni personnellement, ni ès qualités.

Les membres des commissions doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité. Ils ne doivent pas avoir connaissance de l'affectation des sujets

(métropole, Drom ou Com/session normale ou épreuve de remplacement/sujet principal ou de secours).

Un renouvellement suffisant des membres des commissions doit être assuré. Pour les baccalauréats général et technologique, chacun y siège trois ans, sauf situation particulière. Pour le baccalauréat professionnel, la durée de participation de chaque enseignant peut être supérieure. La fréquence du renouvellement dépend du vivier de professeurs disponible, variable selon les disciplines.

#### b) Rôle de chaque commission

Chaque commission élabore plusieurs sujets dont le nombre lui a été fixé par le recteur d'académie en fonction des responsabilités que la direction générale de l'enseignement scolaire lui a confiées. Elle fait appel, à cet égard, autant que possible, aux sujets non utilisés des années précédentes dans la limite de 5 sessions consécutives.

Elle s'assure que, dans le respect de la charte de déontologie des examens, les sujets :

- sont conformes à la réglementation de l'épreuve et adaptés aux programmes officiels et au niveau moyen des élèves ;
- n'ont pas de contenu ou de formulation qui pourraient être considérés comme tendancieux, polémiques ou provocateurs ;
- ne figurent pas dans les annales du baccalauréat, dans les manuels ou dans tout autre support de formation et respectent les règles de la propriété intellectuelle.

Pour les épreuves qui le requièrent, chaque sujet élaboré doit impérativement comporter une définition de la matière d'œuvre nécessaire et une estimation raisonnable de son coût, dans les conditions fixées par la direction générale de l'enseignement scolaire. Il doit également tenir compte, le cas échéant, des équipements existants dans les établissements.

Afin de ne pas alourdir de façon excessive la tâche des candidats et de simplifier la reproduction des sujets, il est recommandé, pour les épreuves professionnelles ou techniques, de limiter le volume et la complexité des documents à consulter par les candidats et d'une façon générale d'alléger la présentation matérielle des sujets.

En même temps que les sujets, la commission élabore des corrigés, accompagnés de barèmes chiffrés pour les disciplines qui le requièrent. Ces corrigés constituent un élément essentiel au travail de correction, lors de la session d'examen (cf. partie III point II-A-1-b ci-dessous). Ces corrigés sont des documents officiels et confidentiels.

#### c) Rôle particulier des corps d'inspection

Il appartient à l'inspecteur général ou à son suppléant d'informer les membres de la commission des objectifs, des programmes et de la réglementation des épreuves. Possibilité leur est donnée, tout au long de la procédure d'élaboration des sujets, de demander des amendements ou d'écarter des propositions de sujets non conformes aux programmes et instructions pédagogiques en vigueur ou à la réglementation de l'épreuve.

Il leur incombe également d'assurer une coordination suffisante entre les commissions d'une même discipline pour éviter, par exemple, que des sujets identiques ou trop proches ne soient proposés pour une destination donnée, d'une année à l'autre.

#### d) Sécurité des travaux d'élaboration

Toutes les propositions de sujets doivent être conçues sur du matériel informatique sécurisé et en respectant des règles strictes d'utilisation (cf. guide technique sur les bonnes pratiques applicables à la conception sur informatique des sujets d'examen figurant en **annexe 2**). Elles doivent être adressées au recteur d'académie concerné, à la fois sous formats papier et numérique, en recommandé et sous double pli comportant la mention « confidentiel ». Une fois réceptionnée, le recteur d'académie s'assure que chaque proposition est immédiatement conservée de façon sécurisée et que son auteur s'engage à détruire, dès qu'il lui en aura donné l'autorisation, tous les exemplaires dont il dispose en propre, quel que soit leur format.

Chaque commission d'élaboration doit travailler dans des lieux sécurisés, placés sous la responsabilité du recteur d'académie. Elle doit utiliser du matériel sécurisé et soumis à des règles strictes d'emploi (cf. guide technique sur les bonnes pratiques applicables à la conception sur informatique des sujets d'examen figurant en **annexe 2**). Les présidents ou coprésidents et les membres des commissions ont interdiction de communiquer, de quelque façon que ce soit, sur les sujets à concevoir ou en cours de conception et de s'échanger des sujets ou parties de sujet, en dehors des lieux adaptés.

Tout document, de quelque nature que ce soit, servant ou ayant servi à élaborer les sujets, doit rester dans les lieux dédiés à cette tâche et être systématiquement détruit après usage.

Tout marché public passé avec un prestataire extérieur pouvant être en contact avec des sujets ou propositions de sujets doit comporter une clause de confidentialité.

## 2) Vérification et essai des sujets

### a) Rôle des professeurs d'essai

Dans toutes les disciplines, chaque sujet, entièrement rédigé et dactylographié, est soumis à un professeur d'essai pour les épreuves du baccalauréat professionnel ou séparément à deux professeurs d'essai pour les épreuves des baccalauréats général et technologique. Le recteur d'académie les désigne parmi les professeurs de lycée ou les enseignants de centres de formation qui n'ont pas participé aux travaux de la commission.

Les professeurs d'essai, dont le renouvellement doit être aussi fréquent que possible, doivent signer une déclaration sur l'honneur par laquelle ils attestent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et s'engagent à en respecter les termes dans les limites de leur mission, notamment en matière de confidentialité.

Leur intervention répond à un double objectif :

- éliminer les erreurs éventuelles à l'intérieur du sujet (erreurs matérielles, de dactylographie, défauts de logique ou de

présentation), en effectuant, dans les disciplines qui le requièrent, le travail demandé aux candidats sous la forme d'une véritable rédaction détaillée ;

- repérer les difficultés particulières qu'un sujet peut présenter pour les candidats en disposant d'une durée inférieure ou égale aux trois quarts de celle prévue pour l'épreuve.

Chaque professeur d'essai prête attention au niveau et à la longueur du sujet de même qu'à la clarté de son énoncé. Il se demande dans quelle mesure le sujet ne fait pas appel à des connaissances ou à des références culturelles trop particulières. Pour les disciplines scientifiques, il évalue les possibilités d'autocontrôle par le candidat de ses résultats. Il se prononce sur l'intérêt que le sujet peut susciter chez les candidats.

Il consigne l'ensemble de ses conclusions dans un rapport (cf. modèle figurant en **annexe 3** à adapter selon la nature des disciplines évaluées). Le président ou l'un des deux coprésidents effectue une synthèse du rapport du ou des professeurs d'essai sous la forme d'une fiche récapitulative remise au recteur d'académie (cf. modèle figurant en **annexe 4**).

b) Rôle des présidents de commission

Le président ou les coprésidents de la commission prennent connaissance des devoirs rédigés par les professeurs d'essai et de leurs rapports. Ils demandent, le cas échéant, à la commission de modifier le sujet initial pour tenir compte des observations écrites des professeurs d'essai. Lorsque ces modifications ne sont pas de pure forme, les sujets sont à nouveau soumis à d'autres professeurs d'essai dans les conditions définies ci-dessus.

### 3) Choix des sujets

a) Rôle des présidents de commission

Le président ou les coprésidents de la commission d'élaboration rédigent un rapport par lequel :

- ils attestent de la conformité du sujet à la réglementation, au programme et aux instructions pédagogiques en vigueur, de son caractère inédit et de sa neutralité pour une destination donnée ;
- ils exposent les modalités de prise en compte des rapports du ou des professeurs d'essai ou motivent leur position, en cas de maintien du sujet initial malgré les réserves formulées par ces derniers ;
- ils proposent au recteur d'académie une affectation pour chaque sujet en fonction des charges attribuées à l'académie par la direction générale de l'enseignement scolaire.

Ils disposent, à cet effet, d'un dossier comprenant :

- un exemplaire définitif du sujet, accompagné de sa matière d'œuvre, tel qu'il sera proposé aux candidats ;
- le ou les rapports des professeurs d'essai et leurs devoirs rédigés ;
- le corrigé et éventuellement le barème.

La plus grande attention doit être accordée à la relecture du sujet, tant sur le fond que sur la forme. Cette tâche incombe au président ou coprésidents de la commission, ou, à défaut, sur délégation explicite de ceux-ci, à l'un des membres de la commission. Elle est effectuée à l'aide d'une grille récapitulative spécifique (cf. modèle figurant en **annexe 5**).

Le président ou les coprésidents de la commission datent et visent les sujets avec la mention « bon à tirer » qui sont soumis à la signature du recteur d'académie. L'inspecteur général peut donner, à cet égard, délégation de signature à son suppléant à condition que celle-ci soit explicite ; dans ce cas, le suppléant agit sous la responsabilité de l'inspecteur général.

Dans tous les cas, la relecture des sujets dans leur forme définitive, la rédaction du rapport et l'apposition du ou des visas ont lieu dans des locaux sécurisés, placés sous la responsabilité du recteur d'académie.

b) Rôle du recteur d'académie

Après relecture sur la forme par ses services administratifs concernés selon une grille récapitulative spécifique (cf. modèle figurant en **annexe 6**), chaque sujet, accompagné de sa matière d'œuvre, chaque corrigé et chaque barème éventuel, entièrement rédigés et dactylographiés dans leur forme définitive, sont présentés au recteur d'académie datés et visés.

Le choix définitif des sujets et corrigés et des barèmes éventuels ainsi que leur affectation appartient au recteur d'académie concerné, en fonction des charges attribuées par la direction générale de l'enseignement scolaire aux académies.

À cet effet, il dispose, pour chaque sujet, d'un dossier comprenant :

- en tête, la fiche récapitulative résumant l'avis des professeurs d'essai et du ou des présidents de la commission (cf. modèle figurant en **annexe 4**) ;
- le sujet, accompagné de sa matière d'œuvre ;
- le corrigé et, le cas échéant, le barème ;
- les rapports des professeurs d'essai et leurs devoirs rédigés ;
- le rapport du ou des coprésidents ;
- la traduction en français des sujets des épreuves de langues (documents et questions d'expression écrite).

Le recteur d'académie consigne sa décision sur la fiche récapitulative : sujet refusé ou accepté, d'une part, et affectation retenue (métropole, Drom ou Com/session de fin d'année scolaire ou épreuve de remplacement /sujet principal ou de secours), d'autre part.

Si une anomalie est détectée après cette étape, l'académie pilote prend contact avec la Dgesco-MPE.

### 4) Présentation des sujets

Afin d'améliorer leur qualité, les sujets font l'objet d'une présentation harmonisée au niveau national. À ce titre, les consignes suivantes doivent être observées :

a) Corps du sujet

- se limiter aux formats A4 et A3 ;
- éviter les recours à différents formats à l'intérieur d'un même sujet (unifier les sujets A4 comprenant des documentations en A3 sur une présentation en format A3) ;
- utiliser la police de caractère Arial taille 12, sauf pour les disciplines pour lesquelles elle est inadaptée ;
- pour les candidats malvoyants ou aveugles : agrandissement des caractères ou transcription en braille, après transmission sécurisée des sujets, par les prestataires concernés (cf. point IV - 5 de la [circulaire n° 2015-127 du 3 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap](#)) ;
- éviter le grisé, le fond ambré et la couleur (limitée aux épreuves d'arts), qui diminuent la netteté sur la duplication en nombre ;
- laisser libre une marge d'une largeur d'au moins 1 cm sur le pourtour du sujet pour faciliter la reprographie ;
- veiller à la lisibilité des documents (graphiques, plans, cartes...) ;
- pour les extraits d'ouvrage : mentionner le titre, le nom de l'auteur, l'année au cours de laquelle l'œuvre a été écrite (ou produite), sans citer l'éditeur ;
- mentionner, dans la mesure du possible, le nombre de points affectés à chaque exercice ou partie du sujet.

b) Première page

Pour éviter les erreurs de mise sous pli des sujets et permettre, lors de l'épreuve, leur vérification immédiate par le chef de centre, les surveillants de salle et les candidats, les indications suivantes doivent figurer sur la 1ère page :

- intitulé du baccalauréat (général, technologique ou professionnel) ;
- année de la session ;
- série et, le cas échéant, spécialité ou option pour les baccalauréats général ou technologique, spécialité pour le baccalauréat professionnel ;
- intitulé de l'épreuve ou de la sous-épreuve ;
- leur durée et leur coefficient ;
- pagination : de la page 1/n à n/n ;
- type de document (sujet, corrigé, Documents Techniques, Documents Sujet, Documents Réponses, etc.) ;
- autorisation ou non d'utiliser un dictionnaire (sujets de langues), le guide du dessinateur (certains sujets techniques) ou une calculatrice selon la réglementation en vigueur ;
- le cas échéant, nombre de documents à rendre et leur pagination, nombre de feuilles de papier millimétré fournies avec le sujet ;
- code du sujet (cf. codification définie, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire) ;
- distinguer les sujets d'enseignement de spécialité et les sujets obligatoires pour les épreuves concernées par une mention en diagonale.

En aucun cas le sujet ne doit commencer sur la page de garde.

**5) Envoi des sujets**

Les académies conceptrices transmettent les sujets et leur matière d'œuvre aux académies destinataires, accompagnés de leurs corrigés et, le cas échéant, de leurs barèmes, sous forme dématérialisée et sécurisée par l'application informatique nationale dédiée et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

Seuls les sujets qui ne peuvent être envoyés sous forme numérique sans perte de qualité sont expédiés par courrier, selon les règles de sécurité suivantes :

- en plusieurs envois successifs ;
- envois des sujets des épreuves de remplacement après les épreuves de fin d'année scolaire ;
- séparation, autant que possible, des sujets principaux et de secours ;
- indication claire de la destination des sujets sur les bordereaux d'envoi.

**6) Élaboration et envoi des banques de sujets pour certaines épreuves ou parties d'épreuves écrites et pratiques**

a) Élaboration des sujets

Des banques de sujets sont constituées pour les épreuves ou parties d'épreuve écrites et pratiques dont les définitions réglementaires le prévoient.

Les académies conçoivent des sujets communs à la métropole et à l'outre-mer, selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

b) Envoi des sujets

Les banques de sujets sont transmises sous forme dématérialisée et sécurisée par l'application informatique nationale dédiée et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

**7) Élaboration et envoi des supports d'évaluation d'épreuves orales**

a) Élaboration des supports d'évaluation

Des banques de supports d'évaluation sont constituées pour chacune des épreuves orales concernées.

Les académies conçoivent des supports communs à la métropole et à l'outre-mer, selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

b) Envoi des supports d'évaluation

Les banques de supports d'évaluation sont transmises sous forme dématérialisée et sécurisée par l'application informatique nationale dédiée et selon les modalités fixées, chaque année, par la direction générale de l'enseignement scolaire.

## II - Impression et mise sous pli des sujets et supports d'évaluation

### A - Principes

La reprographie et la mise sous pli des sujets et supports d'évaluation s'effectuent sous la responsabilité des recteurs des académies destinataires. Ceux-ci veillent à leur bon déroulement ; ils s'assurent de la qualité de la mise en page et du tirage.

### B - Sécurité des opérations

Pour éviter toute perte de sujets et supports d'évaluation mis à l'impression, chaque recteur d'académie doit mettre en place un dispositif de suivi et veiller à ce que les rebuts sensibles de la reprographie soient conservés dans des locaux sécurisés jusqu'à leur destruction dans les délais les plus brefs.

L'accès aux locaux d'impression et de mise sous pli doit être sécurisé, de façon à limiter le risque que représente, à cet égard, le recours à des intervenants extérieurs. À ce titre, chaque recteur d'académie doit prendre les dispositions suivantes :

- généralisation d'une maintenance préventive et programmée pour éviter les interventions d'urgence pendant la production ;
- mise en œuvre d'une procédure d'habilitation nominative des intervenants extérieurs ;
- contrôle des entrées et sorties sous sa responsabilité et selon des règles strictes ;
- restriction de l'usage des téléphones portables dans les locaux et mise à disposition des intervenants d'un téléphone fixe pour appeler l'extérieur ;
- mise à l'abri immédiate des regards des tirages et conservation de ceux-ci dans des endroits sécurisés ;
- conservation de la maquette du sujet en salle de reprographie pendant le temps strictement nécessaire ;
- mise en place progressive d'une chaîne sans rupture entre l'impression et la mise sous pli afin d'éviter toute substitution de sujets ;
- réaffirmation de la nécessité d'une surveillance attentive et permanente des intervenants en salle de reprographie et de mise sous pli ;
- obligation d'inclure une clause de confidentialité dans les marchés publics passés avec tout prestataire extérieur pouvant être en contact avec des sujets.

## III - Diffusion et conservation des sujets et supports d'évaluation

Chaque recteur d'académie veille à ce que toutes les précautions soient prises pour garantir la confidentialité des sujets et supports d'évaluation jusqu'au début de l'épreuve. À ce titre, la diffusion et la conservation des sujets et supports d'évaluation dans les centres d'examen doivent se conformer aux règles qui suivent.

### A - Diffusion

Les enveloppes cachetées contenant les sujets et supports d'évaluation font l'objet d'un double conditionnement (cerclage et protection par des feuilles cartonnées, par exemple), présentant toutes les garanties de solidité et de fiabilité, pour être livrées aux centres d'examen. Leur diffusion auprès de ces derniers intervient le plus près possible dans le temps, des épreuves concernées. Elle est assurée par au moins deux personnes, dans toute la mesure du possible. Seul le chef de centre ou la personne préalablement désignée par lui, à cet effet, sont habilités à les réceptionner ; pour faciliter son identification, le récipiendaire doit signer un bon de livraison après avoir fait figurer ses nom, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, ensuite, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du recteur d'académie.

### B - Conservation

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte ou pièce fermant à clé) auquel seuls le chef de centre et l'un de ses adjoints préalablement désigné par lui ont accès. Les enveloppes contenant les sujets sont sorties juste avant l'épreuve concernée et ne sont ouvertes qu'en présence de candidats.

Les banques de supports des épreuves de contrôle sont confidentielles. La diffusion et l'utilisation en classe de ces banques ne sont pas autorisées. Le chef de centre doit s'assurer de la non diffusion et de la destruction de ces banques dans leur intégralité après les épreuves.

## Partie II : Préparation matérielle des épreuves ponctuelles

Il ressort des articles D. 334-15, D. 336-15, D. 336-33, D. 336-39 et D. 337-89 du code de l'éducation qu'une session d'examen est organisée à la fin de chaque année scolaire, dans le cadre d'une académie ou, le cas échéant, d'un groupement d'académies, selon des modalités fixées par le ministre en charge de l'éducation. Les articles D. 334-19, D. 336-18, D. 336-36, D. 336-43 et D. 337-92 instaurent des épreuves de remplacement, pour les candidats qui n'ont pu, pour cause de force majeure, subir tout ou partie des épreuves de fin d'année scolaire correspondante pour les baccalauréats général, technologique et professionnel. Les académies et collectivités d'outre-mer, qui usent de la faculté que leur confèrent les articles D. 521-6, R. 562-8 et R. 564-8 pour adapter le calendrier scolaire national à leurs caractères particuliers, disposent de sessions spécifiques.

La préparation matérielle des épreuves ponctuelles couvre un ensemble d'opérations de gestion, mises en œuvre, pour chaque session concernée, tant aux niveaux national que local ; celles-ci concernent l'établissement des calendriers, l'inscription, l'affectation et la convocation des candidats, la constitution des jurys. Le bon déroulement des épreuves dépend, pour une part importante, de la qualité de cette préparation. Les dispositions qui suivent visent à garantir celle-ci et doivent ainsi être scrupuleusement respectées.

### I - Établissement des calendriers

Les dates des épreuves ponctuelles du baccalauréat font l'objet de calendriers qui sont établis chaque année aux niveaux national et académique, en fonction des destinations et des baccalauréats concernés. Ces calendriers sont rendus publics suffisamment tôt pour que les candidats, les recteurs d'académie, les chefs de centre et les enseignants puissent s'organiser en conséquence.

#### A - Métropole

La direction générale de l'enseignement scolaire fixe, chaque année, les dates de début et de fin de la session d'examen pour les épreuves de fin d'année scolaire et des épreuves de remplacement respectivement :

- le plus tard possible dans l'année scolaire pour que tous les lycéens bénéficient au maximum de leur scolarité ;
- le plus près possible de la rentrée scolaire pour que les candidats admis puissent s'inscrire dans les meilleurs délais dans un établissement de l'enseignement supérieur.

Elle définit les dates et horaires des épreuves écrites, y compris celles qui sont spécifiques à l'option internationale et aux baccalauréats binationaux. Les recteurs d'académie arrêtent les dates et horaires des épreuves orales et pratiques. Le calendrier des épreuves de la session d'examen à venir fait l'objet d'une publication, aux niveaux national et local, au cours du premier trimestre de l'année scolaire concernée.

#### B - Départements et régions d'outre-mer

La direction générale de l'enseignement scolaire fixe, sur proposition des recteurs des académies concernées, le calendrier annuel des épreuves ponctuelles des baccalauréats général et technologique, à l'exception des dates des épreuves orales et pratiques qui relèvent de leur compétence. Celui-ci fait l'objet d'une publication au cours du second trimestre de l'année scolaire concernée.

Elle définit celui des spécialités de baccalauréat professionnel, à l'exception des dates des épreuves orales et pratiques qui relèvent de la compétence des recteurs d'académie concernés. Elle le leur communique pour publication.

#### C - Collectivités d'outre-mer

Les vice-recteurs concernés arrêtent le calendrier annuel des épreuves ponctuelles des baccalauréats général et technologique et en assurent la publication. Ils le transmettent, pour information, à la direction générale de l'enseignement scolaire.

La direction générale de l'enseignement scolaire établit le calendrier annuel des épreuves ponctuelles du baccalauréat professionnel de la Polynésie française et le communique au vice-recteur en même temps et de la même façon que ceux des départements et régions d'outre-mer pour publication.

### II - Inscription, affectation et convocation des candidats

#### A - Inscription des candidats

Les recteurs d'académie arrêtent les modalités d'inscription des candidats au baccalauréat, conformément aux principes qui suivent.

Sauf dérogation accordée par le recteur d'académie, les candidats doivent se présenter dans l'académie où ils ont accompli leur dernière année d'études avant l'examen. Ceux qui ne suivent les cours d'aucun établissement se présentent dans l'académie de leur résidence.

Les candidats au baccalauréat général ou technologique ne peuvent s'inscrire qu'à une seule session et série par an quel que soit le diplôme de baccalauréat postulé.

Les candidats au baccalauréat professionnel ne peuvent le faire à chaque session qu'en vue de l'obtention d'une seule spécialité de baccalauréat professionnel.

Par dérogation à cette disposition, les candidats titulaires d'un contrat d'apprentissage, conclu en application de l'article L. 6222-5-1 du code du travail, ou d'un contrat de professionnalisation conclu en application de l'article L. 6325-4-1 du même code, peuvent s'inscrire en vue de l'obtention de deux spécialités de baccalauréat professionnel à la même session.

Les inscriptions aux différents baccalauréats concernés ont lieu au cours du premier trimestre de l'année scolaire à la fin de laquelle les candidats se présentent et s'effectuent grâce à l'application informatique nationale dédiée.

Elles comportent deux phases successives : l'inscription proprement dite puis la confirmation de celle-ci. Les candidats scolarisés s'inscrivent et confirment leur inscription auprès de leur établissement, les autres auprès du recteur d'académie concerné.

De la qualité de la confirmation dépend ensuite la bonne affectation des candidats dans les centres d'examen et la préparation de l'ensemble des documents administratifs nécessaires au bon déroulement des épreuves. C'est pourquoi les chefs d'établissement et les recteurs d'académie s'assureront, chacun, pour les candidats qui les concernent, que ceux-ci renvoient leur confirmation dûment signée, après relecture attentive et modification éventuelle, et accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires.

Le recteur d'académie s'assure que les inscriptions à l'examen des élèves qui changent de série ou se réorientent en cours d'année scolaire, notamment après avoir suivi un stage passerelle, soient modifiées en conséquence.

#### B - Centres d'examen et affectation des candidats

Les recteurs d'académie arrêtent, chaque année, la liste des centres d'examen. À cette occasion, ils répartissent entre ces derniers les candidats dûment inscrits.

Les recteurs d'académie décident du type et du nombre de centres d'examen à désigner ainsi que de leur implantation en fonction de la nature des tâches à accomplir pour les différentes catégories d'épreuves ponctuelles (terminales ou anticipées) et du nombre de candidats concerné par diplôme, série et spécialité. Pour des raisons évidentes de sécurité, le nombre de centres d'examen doit correspondre au niveau strictement nécessaire et suffisant. Les centres d'examen peuvent ainsi être chargés :

- des épreuves anticipées et/ou terminales écrites, orales, pratiques ou sportives ;
- des corrections en commun ;
- des réunions d'entente, de remise de copies ou des réunions d'harmonisation ;
- des délibérations des épreuves obligatoires et facultatives et/ou des épreuves de contrôle.

Le mode de répartition des centres où se déroulent les épreuves écrites est laissé à l'appréciation de chaque recteur d'académie. Il peut varier en fonction du caractère particulier de certaines séries ou spécialités ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des centres correspondant aux établissements d'origine des candidats ou à leurs centres de formation, notamment en zone rurale ;
- des centres regroupant les candidats par série ou spécialité, notamment en zone très urbanisée ; ce mode de fonctionnement réduit le risque d'erreurs de distribution de sujets et de divulgation.

Le recteur d'académie veille, en tout état de cause, à privilégier les modalités d'organisation des centres d'examen qui se révèlent les plus sûres et les mieux adaptées aux spécificités locales tout en garantissant leur bon fonctionnement. L'affectation des candidats s'effectue, après consultation des chefs des centres d'examen désignés, au cours du deuxième trimestre de l'année scolaire à la fin de laquelle se tient chaque session et grâce à l'application informatique nationale dédiée.

### C - Convocation des candidats

Le recteur d'académie établit les convocations pour l'ensemble des candidats de son académie, grâce à l'application informatique nationale dédiée.

Les candidats scolarisés retirent leurs convocations auprès de leur établissement, après vérification par le chef d'établissement qu'aucune inexactitude ne figure sur celles-ci. Les autres candidats les reçoivent directement à leur domicile.

L'ensemble des convocations doit être transmis dans un délai suffisant par rapport aux dates des épreuves concernées. En effet, les candidats doivent pouvoir prendre leurs dispositions à temps, être en mesure de vérifier attentivement le contenu de leur convocation et signaler les erreurs matérielles éventuelles. Le recteur d'académie apporte, alors, les correctifs nécessaires et en informe, dans les meilleurs délais, les candidats concernés et le cas échéant les centres d'examen concernés.

### III - Constitution des jurys

Le code de l'éducation dispose dans ses articles [D. 334-21](#), [D. 336-20](#), [D. 336-38](#), [D. 336-46](#) et [D. 337-93](#) que les membres des jurys du baccalauréat sont désignés par le recteur d'académie. Chaque recteur d'académie décide du nombre de jurys à constituer et de leur mode de fonctionnement en fonction de la répartition des candidats, retenue pour chaque baccalauréat (cf. point II - B ci-dessus).

#### A - Désignation des membres de jurys

##### 1) Présidents de jury

Le recteur d'académie nomme, sur proposition des présidents d'université, le président de jury qui est un professeur des universités ou un maître de conférences.

Les présidents de jury peuvent être assistés ou suppléés par des présidents adjoints selon les modalités fixées par le code de l'éducation (cf. article [D. 334-21](#) du code de l'éducation).

##### 2) Enseignants

Chaque recteur d'académie décide du nombre d'enseignants à désigner par jury pour assurer, dans les meilleures conditions de qualité et de sécurité, la notation du baccalauréat.

Pour ce faire, il recense chaque année, de manière exhaustive et avec le plus grand soin, le nombre total d'enseignants effectivement disponible dans chaque discipline, grâce à l'application informatique nationale dédiée. Il veille, à cet égard, à ce que les chefs d'établissement concernés mettent régulièrement à jour la situation des enseignants susceptibles d'être désignés (cf. point B ci-dessous).

L'évaluation des élèves fait partie des missions des enseignants (cf. article [L. 912-1](#) du code de l'éducation) et la participation de ceux-ci aux jurys des examens de leurs obligations de service (cf. [décret du 17 décembre 1933 portant obligation de participer aux jurys des examens et concours](#)). Toutefois, ne peuvent être convoqués les titulaires de mandats syndicaux et les personnels en arrêt de travail (maladie ou autre). D'autres dispenses peuvent être accordées, le cas échéant, après prise en compte de situations individuelles et sur demande de l'intéressé, adressée sous couvert du chef d'établissement concerné ; elles doivent, en tout état de cause, demeurer exceptionnelles.

Le recteur d'académie affecte les enseignants qu'il a désignés membres de jurys, après avis de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité. Il tient compte, à cet égard, de la répartition des candidats entre les différents centres d'examen pour chaque baccalauréat, du nombre d'enseignants effectivement disponibles dans chaque discipline (cf. point II - B ci-dessus) et, dans la mesure du

possible, du temps de transport entre le domicile de ces derniers et leur centre d'affectation. Il veille, à cette occasion, à ce qu'aucun membre du jury du baccalauréat général ou technologique n'examine un candidat qu'il a eu comme élève pendant l'année au cours de laquelle se tient la session d'examen, à l'exception des épreuves pour lesquelles la réglementation l'autorise.

Les convocations sont envoyées dans un délai suffisant par rapport à la date de la première épreuve concernée ou des premières corrections et sous-couvert du chef d'établissement, afin que les professeurs concernés puissent, en accord avec celui-ci, aménager leur emploi du temps.

Chaque recteur s'assure que les professeurs désignés ultérieurement membres de jury ne prennent leurs congés qu'après publication des résultats des épreuves de contrôle.

### 3) Professionnels

Le recteur d'académie nomme les professionnels sur proposition des chefs d'établissement et après avis de l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou de l'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité.

#### B - Remplacement et changement d'affectation des membres de jurys désignés

Chaque recteur d'académie instruit les demandes de remplacement ou de changement d'affectation éventuelles.

Chaque demande d'absence doit être adressée par l'intéressé sous couvert du chef d'établissement et, à cette occasion, dûment justifiée.

Les changements d'affectation éventuels ne doivent pas entraver le bon déroulement de chaque session et nuire à la qualité de la notation des candidats et des délibérations. Les demandes de changement d'affectation doivent également être adressées sous couvert du chef d'établissement.

## IV - Modalités particulières d'organisation

### A - Candidats présentant un handicap

Le code de l'éducation prévoit dans ses articles D. 351-27 et D. 351-28 que les candidats aux examens de l'enseignement scolaire qui présentent un handicap peuvent bénéficier de certains aménagements d'épreuves sur décision de l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen, décision prise après avis de l'un des médecins désignés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Chaque recteur d'académie concerné met en œuvre ces dispositions pour les épreuves ponctuelles du baccalauréat en s'appuyant sur la circulaire n° 2015-127 du 3 août 2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap.

### B - Épreuves de langues vivantes étrangères et régionales autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien des baccalauréats général et technologique

L'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat général à compter de la session de 1995 et l'arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves du baccalauréat technologique à compter de la session de 1995 prévoient que des langues vivantes étrangères et régionales autres que l'allemand, l'anglais, l'espagnol et l'italien peuvent être présentées aux différentes épreuves des baccalauréats général et technologique concernées (cf. listes établies par la note de service n° 2016-177 du 22 novembre 2016). Or, ces langues ne bénéficient pas d'examineurs compétents dans l'ensemble des académies. C'est pourquoi leur organisation fait l'objet de dispositions particulières qui garantissent aux candidats qui les ont choisies comme épreuves obligatoires d'être évalués et à ceux qui les présentent à titre facultatif de l'être dans toute la mesure du possible.

Un arrêté publié au cours du premier trimestre de l'année de l'examen fixe la liste des académies de métropole, des départements et régions d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer où peuvent être subies les épreuves de langues vivantes autres qu'allemand, anglais, espagnol et italien.

Les candidats à des épreuves obligatoires de langues vivantes étrangères « rares » :

- subissent les épreuves écrites dans leur académie, que celle-ci dispose ou non de correcteurs compétents ;
- se déplacent, le cas échéant, dans une autre académie pour y subir les épreuves orales obligatoires du premier groupe ou les épreuves orales du second groupe.

Les candidats à des épreuves facultatives de langues vivantes étrangères « rares » :

- subissent les épreuves écrites dans leur académie, que celle-ci dispose ou non de correcteurs compétents ;
- sont inscrits aux épreuves orales seulement si leur académie dispose d'examineurs compétents.

Les candidats à des épreuves de langues régionales ne peuvent subir ces épreuves, conformément à l'article L. 312-10 du code de l'éducation, que dans la zone où ces langues sont en usage. Les recteurs d'académie peuvent autoriser, par dérogation et lorsque cela est possible, les candidats qui souhaitent se présenter dans une académie située hors de la zone où l'une de ces langues est en usage, à subir ces épreuves selon les modalités prévues pour les candidats se présentant aux épreuves de langues vivantes étrangères « rares » énoncées ci-dessus.

### C - Spécialités de baccalauréat professionnel à faibles effectifs

La direction générale de l'enseignement scolaire répartit, chaque année, la préparation matérielle des épreuves ponctuelles de chaque spécialité de baccalauréat professionnel entre les académies ou leurs différents groupements, à la fin du premier semestre de l'année scolaire concernée et après consultation des recteurs d'académie. Cette répartition tient compte du nombre d'évaluateurs compétents effectivement disponibles dans chaque académie qui présente des candidats à chaque session concernée.

Elle varie ainsi en fonction du caractère particulier de certaines spécialités ou de contraintes locales spécifiques. On peut distinguer, à cet égard :

- des spécialités qui sont organisées dans toutes les académies, notamment dans le secteur tertiaire, selon les mêmes

modalités que celles fixées ci-dessus (cf. points I, II et III ci-dessus) ;

- des spécialités dont l'organisation des épreuves est assurée par celles qui le peuvent pour les candidats des différentes académies concernées, notamment dans le secteur industriel.

La direction générale de l'enseignement scolaire veille, en tout état de cause, à privilégier les conditions d'organisation qui se révèlent les mieux adaptées.

### Partie III : Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles

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

#### I - Déroulement matériel des épreuves

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

##### A - Déroulement matériel des épreuves

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

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

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

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

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

###### b) Surveillance des épreuves

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

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

Les consignes nationales pour lutter contre les fraudes imposent que les candidats ne puissent pas avoir accès à tout matériel ou document non autorisé pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables, « smartphones », tablettes tactiles, les montres connectées et, de manière générale, tout appareil de télécommunication et/ou doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de fichiers doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle. L'utilisation de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude par l'autorité académique.

En cas de suspicion de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal éventuellement contresigné

par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un rapport transmis au recteur d'académie, et peut donner lieu à des poursuites par l'autorité académique.

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

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

Pour prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le chef de centre doit les affecter dans les salles en tenant compte de la configuration des lieux et du fait que les candidats ne doivent jamais rester seuls quelles que soient les circonstances. La participation des personnels enseignants de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat à la surveillance du baccalauréat constitue une obligation statutaire.

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

## 2) Distribution des sujets et traitement des incidents

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

### a) Distribution des sujets

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

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

- la discipline et la série ou spécialité ;
- la durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin d'épreuve ;
- la date, le centre d'examen et le nombre de sujets.

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

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

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

### b) Traitement des incidents

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

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

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

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

## 3) Gestion des copies

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

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

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

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

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

## B - Déroulement matériel des épreuves orales et pratiques

### 1) Épreuves orales et pratiques terminales

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

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

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

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

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

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

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

## II - Évaluation des épreuves

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

### A - Évaluation des épreuves obligatoires et facultatives

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

Les modalités des épreuves du baccalauréat évaluées en contrôle en cours de formation ou en cours d'année sont fixées dans les définitions d'épreuves. Les examinateurs doivent procéder à l'évaluation de l'élève en toute objectivité. Les examinateurs disposent des fiches d'évaluation prévues pour chacune des épreuves concernées, ils sont invités à justifier par des appréciations la note attribuée. Les fiches ont le même statut qu'une copie d'examen et la note obtenue ne doit pas être communiquée à l'élève.

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

#### 2) Évaluation des épreuves terminales

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ■ Commission d'entente des épreuves écrites des baccalauréats général et technologique

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

- de rappeler et de confirmer les exigences qui sont communément admises pour l'évaluation des copies, compte tenu de la spécificité de chaque discipline, et dont l'explicitation est utile aux nouveaux correcteurs ;
- et surtout de procéder à partir de quelques copies à un exercice en commun de correction et de notation de l'épreuve. Cet exercice doit permettre d'adopter des recommandations de correction et de notation que chaque correcteur devra s'attacher à mettre en œuvre.

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

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

La commission d'entente se réunit au moment de la remise des copies aux correcteurs désignés par le recteur d'académie et selon les modalités que celui-ci a fixées. Elle peut avoir une dimension départementale ou académique selon les nécessités et les contraintes d'organisation. La tenue des réunions d'entente sous forme dématérialisée (recours à la visioconférence, par exemple), qui évite les déplacements des correcteurs, peut, à cet égard, faciliter autant que possible leur mise en place au niveau approprié. Ces commissions sont présidées par l'inspecteur pédagogique régional de la discipline ou, en cas d'impossibilité, par un enseignant désigné par lui.

#### ■ Permanence pendant les corrections

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

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

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

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

#### ■ Commission d'harmonisation des épreuves écrites des baccalauréats général et technologique

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

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

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

#### ■ Attribution de la note

Les notes varient de 0 à 20 en points entiers, sauf si la réglementation de l'épreuve concernée en dispose autrement. Dans chaque discipline, l'échelle des notes peut être utilisée dans toute sa plénitude, au-delà des seuils critiques de 8, 10 et 12. L'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne minimise, en effet, l'influence de la discipline concernée. Le correcteur ne doit pas se sentir tenu d'utiliser toute l'échelle des notes si la qualité (bonne ou mauvaise) des copies qui lui sont confiées ne le justifie pas.

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

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

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

#### ■ Saisie des notes

Il appartient aux correcteurs ou aux centres de délibération concernés, selon les instructions académiques, de saisir les

notes attribuées aux candidats dans l'application informatique nationale. Tous doivent s'acquitter de cette tâche de la façon la plus rigoureuse qui soit afin d'éviter toute erreur tout en respectant impérativement les délais impartis.

### c) Évaluation des épreuves orales et pratiques

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

Les principes d'attribution des notes et d'utilisation de l'échelle des notes sont les mêmes que pour les épreuves écrites. La note attribuée à chaque candidat ne doit en aucun cas lui être communiquée, la note reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré.

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

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

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

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

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

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

### B - Évaluation des épreuves de contrôle

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

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

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

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

### C - Délibération des jurys

Le code de l'éducation dispose dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) que la délivrance du baccalauréat résulte de la délibération du jury. A ce titre, les jurys sont chargés d'arrêter les notes définitives des candidats, à partir des éléments d'appréciation énumérés par les articles [D. 334-10](#), [D. 336-10](#), [D. 336-30](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-85](#). La mise en œuvre de l'ensemble de ces dispositions doit se conformer aux règles qui suivent.

#### 1) Principes de fonctionnement

Les membres des jurys doivent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens.

Conformément aux articles [D. 334-9](#) et [D. 336-9](#) les membres du jury ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours.

Le président du jury et le chef de centre prennent toutes les précautions utiles au secret des délibérations. Seuls les membres du jury (et, dans les conditions fixées par les articles [D. 334-21](#) et [D. 337-93](#), les examinateurs et correcteurs adjoints concernés) dont les noms figurent sur les listes actualisées fournies par le recteur peuvent participer aux délibérations. Les personnes étrangères au jury ne doivent pas avoir accès à la salle où celui-ci délibère, à l'exception de celles qui assurent son secrétariat et qui sont, à ce titre, tenues au même secret que les membres du jury. La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats.

Bien que le jury soit souverain, ses décisions doivent respecter la réglementation de l'examen, sous peine d'annulation contentieuse (cf. point III - B ci-dessous).

#### 2) Éléments d'appréciation

Le jury dispose pour délibérer :

- des procès-verbaux de délibération, comportant les notes des candidats, édités par l'application informatique nationale ;

- des copies des candidats (moyennes par séries ou spécialités, par académie et par département, par exemple) et plus largement de tous les éléments utiles à la délibération, (moyennes et répartitions de notes entre évaluateurs), des grilles de notation ainsi que des bordereaux de notation et fiches individuelles d'évaluation des interrogations orales ou des épreuves pratiques ;

- de toutes les informations statistiques nécessaires à l'harmonisation ;

- des livrets scolaires ou de formation anonymisés des candidats. À cet égard, il importe d'insister sur le fait que l'anonymisation des livrets (en particulier sous leur forme numérique) concerne également les appréciations annuelles des équipes éducatives, qui doivent faire l'objet d'une vigilance particulière de la part des établissements et ne doivent pas comporter de prénom, par exemple.

Le président du jury a un pouvoir de décision en matière de relèvement des notes des candidats ; dans le cas où il estime qu'une harmonisation des notes aurait dû être effectuée par la commission, il peut décider d'y procéder en réunion de jury.

En cas d'absence de notes, il doit en vérifier les motifs sur les copies ou les bordereaux et fiches individuelles des interrogations orales ou des épreuves pratiques ainsi que les listes d'appel.

Les livrets scolaires des élèves de classe terminale et les livrets de formation sont transmis aux centres de délibération, dans les conditions définies dans ce domaine par le recteur d'académie ; les livrets scolaires des élèves de classe de première des séries générales et technologiques ne sont pas transmis aux centres concernés, en l'absence de jurys spécifiques. Le code de l'éducation oblige le jury à examiner le livret scolaire ou de formation anonymisé fourni par le candidat et précise que la mention de cet examen est portée au livret sous la signature du président de jury ou le cachet électronique. Cette consultation ne peut intervenir que lors des délibérations des jurys. Elle doit être rigoureuse et ne revêtir, en aucun cas, un caractère purement formel.

### 3) Cas particulier des candidats absents

Les candidats absents, pour cause de force majeure, à tout ou partie des épreuves organisées en fin d'année scolaire, et souhaitant se présenter aux épreuves de remplacement, doivent transmettre impérativement leur justificatif au recteur d'académie avant la date limite fixée par celui-ci. Cette date doit être antérieure à la date de publication des résultats du premier groupe. (cf. articles [D. 334-19](#), [D. 336-18](#), [D. 336-36](#), [D. 336-43](#) et [D. 337-92](#) du code de l'éducation).

Si le recteur d'académie autorise ces candidats à présenter les épreuves de remplacement, pour la partie ou épreuve pour laquelle ils ont été absents, ces derniers ne sont pas soumis à la délibération du jury à l'issue des épreuves du premier groupe. Ils ne peuvent pas avoir connaissance de leurs résultats avant la délibération les concernant qui se tient à l'issue des épreuves de remplacement (cf. article [D. 334-4](#) du code de l'éducation).

En revanche, les délibérations concernant les candidats absents non justifiés ou ne souhaitant pas présenter les épreuves de remplacement ont lieu à l'issue des épreuves du premier groupe.

Les mêmes modalités s'appliquent aux candidats absents aux épreuves du second groupe.

## III - Communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation et réclamations

Le recteur de l'académie chargée de l'organisation de l'examen délivre le diplôme du baccalauréat dans le respect de la souveraineté du jury. La communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation ainsi que les contestations y afférentes relèvent ainsi de sa compétence. Il exerce celle-ci en veillant au respect rigoureux des règles qui suivent.

### A - Communication des résultats, des copies et des fiches individuelles d'évaluation

#### 1) Communication des résultats

##### a) Publication et proclamation des résultats

Les résultats des candidats aux épreuves terminales des baccalauréats général et technologique et de ceux du baccalauréat professionnel sont affichés dans les centres compétents, aux date et horaire fixés par le recteur d'académie dans le respect des instructions nationales (cf. partie II point I ci-dessus) ; les candidats en sont informés sur leur convocation. Seules les listes des candidats admis - et, le cas échéant, celles des candidats autorisés à passer les épreuves de contrôle - classés dans l'ordre alphabétique peuvent être affichées : il est contraire au code des relations entre le public et l'administration d'afficher les résultats de chaque candidat dans leur intégralité. Éditées à partir de l'application informatique nationale, elles doivent l'être dans un lieu facilement accessible au public. Ces listes n'ont qu'un caractère déclaratif : seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi, en cas de réclamation. Parallèlement à l'affichage, le recteur d'académie veille à ce que les résultats des candidats qui se sont présentés dans son académie puissent être consultés, de façon dématérialisée, auprès de ses services.

Le recteur d'académie communique aux candidats, sans attendre les épreuves terminales, les résultats provisoires et déclarés comme tels des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique, aux date et horaire qu'il a fixés dans le respect des instructions nationales (cf. partie II point I ci-dessus). Les candidats concernés doivent pouvoir les consulter de façon dématérialisée.

Dès leur publication, les résultats sont transmis à toute personne qui souhaite les utiliser à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle ils ont été produits, dans les conditions fixées par le code des relations entre le public et l'administration et selon les modalités pratiques définies par le recteur d'académie.

##### b) Remise des notes

À l'issue des délibérations des jurys des épreuves terminales, les chefs de centre remettent aux candidats un relevé de notes, intégrant les notes des épreuves anticipées. Le relevé de notes, édité par l'application informatique nationale, doit porter la date et le cachet du centre et ne comporter aucune rature ou surcharge pour être valable.

Les candidats aux épreuves anticipées ont connaissance de leur relevé de notes provisoires dès que celles-ci ont été harmonisées. Les modalités de communication de ces notes sont indiquées au verso des convocations.

Les candidats qui passent les épreuves de contrôle retirent, dans le centre désigné, leur relevé de notes provisoire sur lequel figurent le jour et l'heure de leur convocation ; ils mentionnent dessus les épreuves qu'ils ont choisies de subir.

c) Remise des livrets scolaires ou de formation

Les livrets scolaires ou de formation sont remis aux candidats selon les modalités fixées par le recteur d'académie. Pour les livrets scolaires numériques et conformément à la recommandation de la commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil), les livrets sont mis à la disposition des candidats par l'intermédiaire du téléservice livret scolaire du lycée (LSL) s'il a été déployé par l'établissement, ou par tout autre moyen. Il importe de vérifier, à cette occasion, que la signature du président de jury figure bien sur les livrets des candidats ajournés, dans la perspective d'éventuelles contestations de leur part.

d) Retrait du diplôme par les candidats

Le recteur d'académie signe les diplômes. Il les transmet aux candidats dans les conditions qu'il a arrêtées.

L'administration ne dispose pas de doubles des diplômes délivrés aux candidats. Elle peut néanmoins leur remettre des duplicata, quel que soit le motif de la demande (perte, destruction, vol, etc.).

Le recteur d'académie adresse, sur demande écrite et selon les modalités qu'il a fixées, des attestations de réussite et des duplicata de relevés de notes à condition qu'il soit toujours en possession d'un document original comportant ces informations (procès-verbal de délibération, registre des diplômes délivrés, etc.). L'attestation de réussite confère à l'intéressé les mêmes droits que l'original du diplôme.

En cas d'erreur manifeste de l'administration (cf. point III - B - 3 ci-dessous) ou de changement ultérieur d'état civil du candidat, le recteur d'académie délivre un nouveau diplôme qui se substitue au précédent.

e) Délivrance des Cfes (Certificats de fin d'études secondaires), Cfets (Certificats de fin d'études technologiques secondaires) et Cfeps (Certificats de fin d'études professionnelles secondaires)

Le recteur de l'académie dans laquelle a été présenté l'examen délivre aux candidats, dans les conditions qu'il a fixées, les divers certificats de fin d'études, prévus par le code de l'éducation dans ses articles [D. 334-12](#), [D. 336-12](#), [D. 336-32](#), [D. 336-44](#) et [D. 337-87](#).

## 2) Communication des copies et des fiches individuelles d'évaluation

La copie d'un candidat à un examen et sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites, détenues par l'administration, font partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande (cf. le code des relations entre le public et l'administration). Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le recteur d'académie a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985 prise pour l'application de celle-ci](#).

Il convient de préciser que la communication des copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves terminales des baccalauréats n'est possible qu'après la publication des résultats définitifs des épreuves obligatoires et facultatives ; ceci emporte comme conséquence que les candidats convoqués aux épreuves de contrôle ainsi que ceux qui sont suspectés de fraude ne peuvent avoir immédiatement accès à ces documents. En revanche, les copies et fiches individuelles d'évaluation des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique sont communiquées sans attendre la décision finale du jury intervenant à l'issue des épreuves terminales.

Le recteur d'académie veille à ce que les candidats puissent consulter leurs copies et fiches individuelles d'évaluation le plus tôt possible après la remise de leur relevé de notes. Les frais de photocopies éventuelles sont à la charge des candidats et sont calculés en fonction du tarif réglementaire en vigueur.

Les jurys demeurant souverains, aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction (cf. point III - B - 2 ci-dessous).

## B - Réclamations

### 1) Contestations des conditions de déroulement d'une épreuve

Celles-ci peuvent concerner tant les conditions matérielles de déroulement de l'épreuve (temps de préparation insuffisant, etc.) que l'attitude de l'examineur.

Le recteur d'académie ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, diligente une enquête dans les meilleurs délais possibles, en faisant appel si nécessaire à l'inspecteur de la discipline. Lorsqu'un examinateur est mis en cause à cette occasion, il peut être amené à justifier sa position par écrit. Au vu des résultats de l'enquête, le recteur d'académie ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, tire toutes les conséquences qui s'imposent.

### 2) Contestations des décisions du jury

Le code de l'éducation instaure dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) le principe de la souveraineté du jury. Le recteur d'académie et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non recevoir à toute contestation contre les décisions de jury et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle (erreur de report de note) ou d'une irrégularité (non-respect du temps de passage d'une épreuve orale).

### 3) Rectification des erreurs matérielles constatées après la proclamation des résultats

Le recteur d'académie peut corriger, à tout moment, une erreur matérielle commise au détriment du candidat : une

décision d'ajournement à un examen n'est créatrice de droits ni évidemment pour l'intéressé ni pour les tiers. En ce qui concerne les erreurs commises en faveur d'un candidat, que celles-ci aboutissent à son admission ou à ce qu'il se présente aux épreuves de contrôle, il convient de distinguer les deux hypothèses suivantes. Soit l'erreur favorable au candidat est intervenue avant la délibération du jury (erreurs de notation, de saisie dans les notes adressées au jury ou retenues par lui, etc.). Dans ce cas, cette délibération, qui est créatrice de droits en faveur de l'intéressé, ne peut être modifiée que dans le délai de quatre mois suivant la date où elle a été prise. Le recteur d'académie doit, alors, provoquer une nouvelle délibération du jury, qui doit se réunir en formation complète. Soit l'erreur favorable à un candidat est intervenue après la délibération du jury (erreur de saisie dans les relèvements de notes et les décisions arrêtées par le jury). Dans cette hypothèse, la délivrance du diplôme, qui n'a qu'un caractère purement reconnaissant de cette délibération, ne peut être considérée, en elle-même, comme créatrice de droits. Le recteur d'académie peut, par conséquent, la retirer à tout moment.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

## **Annexe 1**

↳■ [Modèle de dossier de proposition de sujet](#)

## **Annexe 2**

↳■ [Bonnes pratiques applicables à la conception de sujets d'examens sur informatique](#)

## **Annexe 3**

↳■ [Modèle de rapport du professeur ayant vérifié le sujet](#)

## **Annexe 4**

↳■ [Modèle de dossier d'élaboration et de choix de sujets](#)

## **Annexe 5**

↳■ [Modèle de fiche de relecture des sujets à utiliser par le ou les présidents de commission avant de viser](#)

## **Annexe 6**

↳■ [Modèle de fiche de relecture formelle du sujet par le service administratif concerné à utiliser avant la signature par le recteur](#)

**Annexe 1**  
**Modèle de dossier de proposition de sujet**



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

TIMBRE DE L'ACADEMIE

À remplir par l'auteur de la proposition de sujet :

**NOM et prénom** : .....

**QUALITÉ ou GRADE** : .....

**ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE (nom et adresse ou cachet de l'établissement)** : .....

.....

.....

**TÉL** : .....

**MÉL** : .....

**BACCALAURÉAT GÉNÉRAL/TECHNOLOGIQUE/PROFESSIONNEL**

**Dossier de proposition de sujet, corrigé et barème – SESSION :**

**SÉRIE et/ou SPÉCIALITÉ** : .....

**OPTION/DOMINANTE** : .....

**ÉPREUVE et/ou DISCIPLINE** : .....

**DURÉE** : ..... **COEFFICIENT** : .....

**Ce dossier est à retourner impérativement avant le :**

**à (adresse du service sujets du rectorat) :**

**Avis du responsable de la commission d'élaboration de sujets :**

Sujet retenu : **OUI - NON** (*razer la mention inutile*)

Rang auquel cette proposition de sujet peut être retenue : n° \_ \_ \_

Ce sujet est à conserver pour une session ultérieure : **OUI - NON**

Ce sujet est à retourner à son auteur pour le motif suivant : .....

Fait à \_\_\_\_\_, le : ..... Signature du responsable de la CES :

**Ce dossier comprend** (à remplir par l'auteur du sujet) :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sujet qui comporte _ _ _ _ _ pages                | <input type="checkbox"/> Liste de matière d'œuvre                               |
| <input type="checkbox"/> Corrigé qui comporte _ _ _ _ _ pages              | <input type="checkbox"/> Matériel et outillage à fournir par le centre d'examen |
| <input type="checkbox"/> Barème de correction qui comporte _ _ _ _ _ pages | <input type="checkbox"/> Matériel et outillage à fournir par le candidat        |
| <input type="checkbox"/> Instructions                                      | <input type="checkbox"/> Papiers à fournir par le rectorat ou l'I.A.            |
| <input type="checkbox"/> Grille d'évaluation                               | <input type="checkbox"/> CD-Rom   |
| <input type="checkbox"/> Dossier technique ou ressource                    | <input type="checkbox"/> Autre : .....  |

**L'auteur de la proposition de sujet doit obligatoirement avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens et remplir la *déclaration sur l'honneur* jointe à celle-ci.**

**Consignes générales et particulières**

**I) Respect du calendrier**

Les dossiers doivent impérativement être retournés à la date indiquée ci-dessus, la procédure de mise au point des sujets étant longue et complexe.

**II) Présentation matérielle du sujet**

**A – Support**

**Les sujets doivent parvenir sur support informatique accompagné du modèle papier.** Il est recommandé aux concepteurs de sujets d'utiliser le logiciel **Word sur PC**.

Aucune proposition de sujet **ne doit être transmise par internet** : tout sujet transmis par courrier électronique sera refusé.

## B – Forme

- Sauf exception réglementaire, les **sujets ne doivent pas contenir d'impression en couleur** (photographies, illustrations, dessins, etc.).
- Il est conseillé d'utiliser la police de caractère **Arial 12**, sauf pour les disciplines pour lesquelles elle est inadaptée et de se limiter aux **formats A4** ou A3 (éviter le mélange de différents formats pour un même sujet).
- **Si le sujet comporte un extrait d'ouvrage, il est indispensable de mentionner** le titre de l'œuvre, le nom de l'auteur, l'année au cours de laquelle l'œuvre a été écrite, mais l'éditeur ne doit pas être cité. De même, **joindre au sujet** l'original du document ou une photocopie de bonne qualité et non retouchée de ce **document original**.
- Indiquer éventuellement sous forme de cartouche : l'intitulé de l'examen, l'intitulé de l'épreuve et sa nature, la durée, le coefficient, la session concernée, la pagination. Chaque page doit être **numérotée** et préciser le nombre total de pages du sujet - ex : 1/3, 2/3, 3/3. Le nombre de documents joints au sujet doit être indiqué sur la page d'en-tête.

## C – Cas des documents annexes

Sauf exception, **le sujet ne doit comporter aucun document annexe** à rendre par le candidat.

### III) Constitution du dossier

Chaque sujet doit être accompagné d'un **corrigé** et d'un **barème** précis. Indiquer la **matière d'œuvre** nécessaire à l'exécution de l'épreuve et l'outillage à fournir par le centre d'examen et établir éventuellement un chiffrage indicatif du prix unitaire hors taxe de l'épreuve en détaillant le coût de chaque fourniture. Le chiffrage définitif incombe à la commission d'élaboration des sujets.

### IV) Modalités d'expédition

Le dossier de proposition de sujet comprenant un sujet, son corrigé et son barème sera envoyé, **sous couvert du chef d'établissement, SOUS DOUBLE PLI** de formats différents, **l'enveloppe INTERIEURE portant la mention « CONFIDENTIEL »**, suivant la date et à l'adresse **du service sujets du rectorat** indiquée en page 1.

Veiller à ce que le sujet soit envoyé **en recommandé** et que le numéro du recommandé soit soigneusement noté.

Annexe à remplir par l'auteur (inscrire « état néant », le cas échéant)

DOCUMENTS, FOURNITURES ET MATÉRIELS AUTORISÉS					
		Fourni par le rectorat (1 par candidat)	Fourni par le candidat	Matériels collectifs à fournir par le centre d'examen	Matériels individuels à fournir par le centre d'examen
<b>Documents autorisés</b>	Dictionnaire, guide, lexique, table, autres...				
<b>Fournitures</b>	Papier millimétré, calque, canson (nombre de feuilles, format, grammage), autres...				
<b>Matériels</b>	Calculatrice, table ou planche à dessin, matériel de dessinateur, autres...				

## Annexe 2

### Bonnes pratiques applicables à la conception de sujets d'examens sur informatique

La prise en compte de la sécurité doit se faire de façon globale pour qu'elle soit efficace. Ce document traite de la sécurisation de premier niveau des ordinateurs et de leur utilisation, ainsi que des points de vigilance particuliers liés à la manipulation des documents sensibles que sont les sujets et propositions de sujet d'examens.

Les différents niveaux de sécurisation sont :

- les actions de sécurisation d'un ordinateur (sécurisation du moyen) ;
- les bonnes pratiques d'utilisation (sécurisation de l'utilisation du moyen) ;
- les actions de protection des données sensibles (sécurisation de l'utilisation du moyen dans un contexte métier spécifique).

**Ces actions et pratiques sont génériques et ne se substituent pas aux chartes ou consignes locales.**

#### 1. Les actions de sécurisation d'un ordinateur

##### Sécurisation liée aux logiciels et configurations :

- mise à jour du système d'exploitation et des logiciels utilisés (ne pas utiliser de logiciel sans avoir souscrit à une licence qui permet d'obtenir les mises à jour) ;
- utilisation d'un antivirus à jour (base de signatures et version logiciel) configuré pour scanner les fichiers impliqués dans les actions de l'utilisateur (ouverture d'une clé USB, copie de fichier etc. ) ;
- activer la fonctionnalité de pare-feu du système et ne pas autoriser les demandes d'exceptions proposées par le logiciel sans les avoir étudiées ;
- n'utiliser que des logiciels dont l'origine est fiable (site de l'éditeur ou d'un distributeur officiel) et s'assurer que la maintenance est prévue (proscrire les téléchargements de sources non maîtrisées et les fichiers transmis par partage, clé USB ou messagerie) ;
- activer le verrouillage automatique nécessitant le mot de passe pour déverrouiller ;
- utiliser au quotidien des comptes utilisateurs aux droits restreints.

##### Protection physique :

- ne pas laisser un ordinateur portable sans surveillance (par exemple, dans le train) ;
- l'accrocher à un point fixe à l'aide de moyens appropriés.

#### 2. Les bonnes pratiques d'utilisation

- Ne pas partager son mot de passe : il est garant de l'identité et donc de la responsabilité et n'est pas un simple contrôle d'accès.
- Utiliser des mots de passe faciles à retenir et difficiles à deviner : au moins 9 (mais la préconisation est parfois d'utiliser au moins 12 caractères) caractères mélangeant les lettres, chiffres et caractères spéciaux, basés sur une méthode permettant de s'en souvenir. cf.<http://www.ssi.gouv.fr/guide/mot-de-passe/>).
- Avoir un mot de passe différent pour chaque usage (en ligne, intranet, système...) : si l'un d'entre eux est compromis, les autres accès seront préservés.
- S'assurer de la confidentialité de la saisie des mots de passe : il faut éviter qu'un tiers ne voit la saisie, et ne pas le noter sur un support en libre accès.
- Ne jamais divulguer son mot de passe, et plus généralement, d'informations sans s'assurer de l'interlocuteur, de son identité et de la justification de sa demande : un administrateur n'a pas besoin de mot de passe.
- Utiliser avec prudence le courriel et la messagerie instantanée et préférer les messageries professionnelles.
- Naviguer sur Internet avec prudence : favoriser les sites connus et n'autoriser, si possible, l'exécution des scripts qu'à la demande.

- Effectuer des sauvegardes régulières et vérifier la restauration des informations : penser aux sauvegardes différentielles et complètes.
- Contrôler la diffusion d'informations personnelles : tout ce qui transite par Internet restera sur Internet.
- Remonter les incidents et les dysfonctionnements : un incident de sécurité est souvent détecté à la suite d'un dysfonctionnement constaté par un utilisateur.

### 3. Les actions de protection des sujets

- Ne pas multiplier les copies des documents et avoir conscience de leur emplacement (sur supports physiques ou par envoi mail).
- Enregistrer les documents dans des espaces sécurisés (cf. précisions sur les espaces sécurisés ci-dessous).
- Travailler directement depuis les espaces sécurisés : éditer les documents sans les recopier dans des espaces non sécurisés.
- Se méfier des sauvegardes automatiques : vérifier les configurations des logiciels utilisés.
- Marquer les documents dès leur création, dans le contenu et le nom du fichier.
- Effectuer des recherches de ces marquages et de mots clés pour vérifier les documents sensibles présents sur un ordinateur.
- Faire des sauvegardes au même niveau de sécurité : le chiffrement limite les accès aux données. Si les sauvegardes sont stockées dans un lieu sécurisé, par exemple dans un coffre, l'absence de chiffrement peut être envisagée.
- Effacer les documents de façon sécurisée (cf. compléments techniques ci-dessous).
- Effacer les supports physiques (cf. compléments techniques ci-dessous).
- Manipulation des versions papiers :
  - imprimer avec prudence : les documents imprimés à distance sont parfois pris par erreur par une tierce personne ;
  - transport des documents : les documents sensibles doivent être transportés dans une enveloppe fermée portant la mention de sensibilité et les contacts et l'adresse à laquelle la retourner en cas de perte ;
  - apposer un marquage visible : les documents doivent comporter le niveau de sensibilité afin que le lecteur sache quelles mesures adopter ;
  - détruire les documents sensibles : les documents sensibles doivent être physiquement détruits et non pas jetés.

### 4. Précisions sur les espaces sécurisés

Dans ce document, on appelle « espace sécurisé », une zone chiffrée avec un contrôle par mot de passe ou moyen cryptographique. Cette zone peut être un fichier, un conteneur logique avec plusieurs fichiers, une partition ou un support physique complet (disque, clé USB etc.) avec un chiffrement logiciel ou matériel. Le chiffrement peut être intégré aux systèmes d'exploitation afin d'associer le déchiffrement à l'identification de l'utilisateur et lui rendre cette opération transparente.

Attention, lors de l'utilisation de chiffrement, il convient de gérer le risque de perte des moyens de déchiffrement.

Il existe de nombreuses solutions possibles. Il conviendra de les tester au préalable sur des aspects techniques, mais aussi pratiques. Il conviendra de choisir des solutions homogènes, en adéquation avec les recommandations locales.

Plus d'informations sur le chiffrement sont disponibles sur le site du pôle SSI, dans la section publications techniques.

## Compléments techniques

Effacement des supports de stockage de masse :

<http://www.ssi.gouv.fr/fr/bonnes-pratiques/recommandations-et-guides/securite-des-medias-amovibles/effacement-des-supports-de-stockage-de-masse.html>

Les solutions de chiffrement de disque

<https://ssi.in.orion.education.fr/index.php/Les-solutions-de-chiffrement-d/440/0/>

Liste des produits certifiés CSPN par l'ANSSI

<http://www.ssi.gouv.fr/administration/produits-certifies/cspn/produits-certifies-cspn/>

Liste des produits qualifiés par l'ANSSI

<http://www.ssi.gouv.fr/administration/qualifications/produits-recommandes-par-lanssi/les-produits/>

Les 10 commandements de la sécurité sur l'internet par l'ANSSI (avec une fiche explicative pour chaque)

<http://www.ssi.gouv.fr/particulier/precautions-elementaires/dix-regles-de-base/>

**Annexe 3**  
**Modèle de rapport du professeur ayant vérifié le sujet**

*(Le questionnaire n'est qu'un canevas, destiné à guider le professeur « d'essai », qui pourra développer son rapport en autant de pages que nécessaire)*

NOM et PRÉNOM :		Coordonnées :
Examen :		Série / Spécialité :
Épreuve :		Sujet réf. :
Temps passé à la lecture :		
Temps nécessaire à la compréhension :		
Temps passé à la résolution des questions (préciser par rubrique si possible) :		
La lecture du sujet est-elle :	- rapide	- longue
	- aisée	- difficile
L'énoncé est-il :	- clair	
	- confus	
Les questions sont-elles :	- bien posées	
	- à modifier (si oui, faire des propositions précises)	
Longueur du sujet :	- trop long	- correct
	- trop court	
Niveau du sujet :	- trop facile	- facile
	- trop difficile	- difficile
	- correct	
Ce sujet est-il réalisable, pour un élève moyen, dans le temps prévu pour l'épreuve ?		
OUI		NON*
*(dans ce cas, indiquer les aménagements nécessaires pour le rendre faisable)		
Répartition connaissances/raisonnement :	- équilibrée	- déséquilibrée
Clarté des documents à consulter (uniquement pour les sujets comportant des cartes, schémas, graphiques) :		
	- suffisante	- insuffisante

***Il est impératif que toutes les rubriques soient renseignées.***

Intérêt du sujet :

Erreurs à corriger :

Défauts de présentation (indiquer les aménagements souhaités) :

***Il est impératif que toutes les rubriques soient renseignées.***

L'énoncé comporte-t-il des défauts de logique ? Lesquels ?

Indiquer les modifications proposées :

***Il est impératif que toutes les rubriques soient renseignées.***

Quelles difficultés particulières peut présenter ce sujet pour les candidats ?

Le sujet vous paraît-il conforme aux programmes officiels ?

Observations complémentaires et conclusion :

Je soussigné(e) (nom, prénom) ..... m'engage à remettre au gestionnaire administratif du sujet dès la fin du travail de test, l'ensemble des documents papier utilisés et rédigés dans le cadre de ma mission, y compris les brouillons, en lui indiquant, le cas échéant, les documents à détruire.

Date :

Signature :

***Il est impératif que toutes les rubriques soient renseignées.***

**Annexe 4**  
**Modèle de dossier d'élaboration et de choix de sujets**

Timbre de l'académie et coordonnées du gestionnaire	<input type="checkbox"/> Baccalauréat général	<input type="checkbox"/> Baccalauréat technologique
	<input type="checkbox"/> Baccalauréat professionnel	
	Année de la session :	Épreuve :
	Série/Spécialité :	
	Numéro/Nom du sujet :	

Avis du (ou des) professeur(s) d'essai :

Avis et signatures du (ou des) président(s) :

Nom(s), prénom(s), qualité(s) : \_\_\_\_\_ Signature(s) : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Choix du recteur d'académie :  Retenu  Non retenu

Si retenu, affectation : \_\_\_\_\_ Destination : .....

Principal  Secours

Session d'examen de fin d'année scolaire  Épreuve de remplacement

Le : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

- Le présent dossier doit comprendre :
- le sujet proposé (y compris les listes de matière d'œuvre pour le candidat, l'académie et le centre d'examen) ;
  - le rapport détaillé des professeurs d'essai et leurs devoirs ;
  - le corrigé paginé ;
  - le rapport du ou des présidents ;
  - le cas échéant, le barème paginé ;
  - les instructions et grilles d'évaluation pour les épreuves pratiques ;
  - le cas échéant, des délégations de signature des présidents ;
  - le cas échéant, des autorisations relatives aux droits d'auteurs (notamment dans le cas d'utilisation de documents d'entreprise).

**Annexe 5**

**Modèle de fiche de relecture des sujets à utiliser par le ou les présidents de commission avant de viser**

**Examen / Option :** .....

**Série / Spécialité :** .....

**Épreuve / N° de choix :** .....

**Date de la vérification :** ..... **Noms du ou des présidents :** .....

ÉLÉMENTS À VÉRIFIER		VÉRIFIÉ
<b>Page de garde</b>	Objectifs de l'épreuve en introduction du sujet	
	Intitulé exact de l'examen et de l'épreuve	
	Série	
	Durée de l'épreuve	
	Coefficient de l'épreuve	
	Année de la session	
	Correspondance du nombre de pages indiqué avec leur nombre réel	
	Mention documents à rendre avec la ou les pages correspondantes	
	Présence de la mention « calculatrice autorisée/non autorisée »	
<b>Présentation générale du sujet</b>	Numérotation des questions et des exercices et leur enchaînement	
	Barème des points indiqué et exactitude (refaire le total)	
	Renvoi aux annexes et numérotation de celles-ci	
	Lisibilité formelle des schémas, figures, tableaux	
	Cartes et croquis : échelle, orientation, légende, correspondance des couleurs et signes entre carte et légende	
	Texte : lisibilité, taille de la police, numérotation des lignes	
<b>Cohérence du contenu</b>	Originalité des supports par rapport aux années antérieures	
	Conformité des intitulés des sujets aux programmes	
	Conformité des documents (format, nature, nombre) aux programmes	
	Tâches demandées correspondant au niveau de compétence et aux objectifs de la classe concernée	
	Clarté des consignes : nature, ampleur des réponses attendues, cohérence des temps	
	Cohérence des items par rapport au contenu du ou des supports	
	Éliminer les éventuelles redondances entre les différentes parties du sujet	
<b>Conformité aux originaux</b>	Vérification des données chiffrées	
	Contrôle des textes (lecture à haute voix, à deux)	
	Matérialisation par [...] des éventuelles coupes	
	Relecture typo-orthographique	
<b>Corrigé</b>	Vérifier que le corrigé corresponde bien au sujet	
	Barème	
	Limitation des attentes à ce qui est nécessaire pour traiter le sujet	
	Relecture pour correction orthographique	
<b>Sujet à transmettre par sefia</b>	Vérifier que toutes les polices nécessaires sont incluses dans le fichier PDF	
	Vérifier sur impression papier le rendu des images, lignes, trames, filigranes etc.	

**Annexe 6**

**Modèle de fiche de relecture formelle du sujet par le service administratif concerné à utiliser avant la signature par le recteur**

**Avant toute modification, solliciter votre responsable administratif.**

**Toute page paraphée par les présidents qui doit subir un retraitage doit impérativement être conservée au fond du dossier pour le recteur.**

Examen / Option : .....

Série / Spécialité : .....

Épreuve / N° de choix : .....

Date de la vérification : ..... Nom du vérificateur : .....

	ÉLÉMENTS À VÉRIFIER	VÉRIFIÉ
<b>Page de garde</b>	Intitulé exact de l'examen, de la série ou spécialité et de l'épreuve (voir référentiel)	
	Durée de l'épreuve	
	Coefficient de l'épreuve	
	Année de la session	
	Correspondance entre le nombre de pages du sujet indiqué et le nombre réel de pages : cf. mention « <i>Le sujet se compose de x pages, numérotées de 1/x à x/x. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.</i> »	
	Documents et matériels autorisés (à vérifier avec la matière d'œuvre) : cf. mention « <i>calculatrice autorisée, conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999.</i> » ou, dans le cas contraire, « <i>aucun document ou matériel autorisé.</i> »	
	Documents réponse à rendre par le candidat et leur page	
	Si le barème est indiqué, vérifier le total des points	
	Le cas échéant, sujet sans anonymat à rendre dans son intégralité	
<b>Si cartouche</b>	Intitulé exact de l'examen, de la série ou spécialité et de l'épreuve (voir référentiel)	
	Année de la session, le cas échéant	
	Code sujet / Code examen	
	Pagination	
<b>Sur l'ensemble du sujet</b>	Si le sujet est avec anonymat et à rendre dans son intégralité, vérifier que TOUTES les pages prévoient l'anonymat (cf. mention « <i>NE RIEN ÉCRIRE DANS CE CADRE</i> »)	
	Montage des documents réponse à rendre par le candidat	
	Numérotation et enchaînement des questions (la question 3.2 est bien après 3.1, partie B après partie A...)	
	Renvois de pages (par exemple, l'annexe 2 annoncée page 4 se trouve bien page 4..)	
	Références des documents (présence des nom de l'auteur, source/titre de l'œuvre, année...)	
	Lisibilité formelle des schémas, des annexes, des tableaux...	
	Éviter les collages et, s'il y en a, vérifier leur qualité	
	Barème dans le sujet (somme des points par page éventuellement)	
<b>Corrigé</b>	Paraphe du ou des coprésidents au dos de chaque page du sujet	
	Vérifier que le corrigé correspond bien au sujet	
	Barème dans le corrigé	

<b>OBSERVATIONS</b> (à compléter au verso si nécessaire)	
--	--

**NB : au cours de la relecture, si des fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation sont repérées, les signaler au responsable.**

## Enseignements primaire et secondaire

# Conseil supérieur de l'éducation

### Modalités d'élection des représentants des lycéens

NOR : MENJ1700220S

décision du 24-3-2017

MENESR - DAJ A3

Vu code de l'éducation, notamment articles L. 231-2, L. 231-3 et R. 231-2 ; arrêté du 14-11-2016

**Article 1** - Le bureau de vote, créé en application de l'article 9 de l'arrêté du 14 novembre 2016 susvisé, est composé ainsi qu'il suit :

Président : Julius Coiffait

Vice-présidente : Valérie Halimi

Secrétaire : Jennifer Beme

Assesseurs :

- Rabi Bakkali, représentant des lycéens au Conseil académique de la vie lycéenne de l'académie de Paris ;
- Monsieur Andréas Christin, représentant des lycéens au Conseil académique de la vie lycéenne de l'académie de Paris ;
- Simon Dahan, représentant des lycéens au Conseil académique de la vie lycéenne de l'académie de Paris ;
- Maëlys Hohagen, représentante des lycéens au Conseil académique de la vie lycéenne de l'académie de Paris.

Fait le 24 mars 2017

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

La directrice des affaires juridiques,

Catherine Moreau

## Personnels

# Fonctions, missions

### Les missions des professeurs documentalistes

NOR : MENE1708402C

circulaire n° 2017-051 du 28-3-2017

MENESR - DGESCO A

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement

Cette circulaire abroge la circulaire n° 86-123 du 13 mars 1986 définissant les missions des « personnels exerçant dans les CDI », B.O. n° 12 du 27 mars 1986.

Conformément à l'arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, les professeurs documentalistes exercent leur activité dans l'établissement scolaire au sein d'une équipe pédagogique et éducative dont ils sont les membres à part entière. À ce titre, ils partagent les missions communes à tous les professeurs et personnels d'éducation. Ils ont également des missions spécifiques. Ils ont la responsabilité du centre de documentation et d'information (CDI), lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. Ils forment tous les élèves à l'information documentation et contribuent à leur formation en matière d'éducation aux médias et à l'information.

L'existence du Capes de documentation depuis 1989, le développement de la société de l'information et l'évolution des pratiques sociales en matière de communication ainsi que l'essor du numérique imposent de renforcer et d'actualiser la mission pédagogique du professeur documentaliste.

Il convient donc de définir avec précision les missions des professeurs documentalistes qui se déclinent en 3 axes : le professeur documentaliste est enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par les élèves d'une culture de l'information et des médias, maître d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques et documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition, et il est acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.

### 1- Le professeur documentaliste, enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias

La mission du professeur documentaliste est pédagogique et éducative. Par son expertise dans le champ des sciences de l'information et de la communication (Sic), il contribue aux enseignements et dispositifs permettant l'acquisition d'une culture et d'une maîtrise de l'information par tous les élèves. Son enseignement s'inscrit dans une progression des apprentissages de la classe de sixième à la classe de terminale, dans la voie générale, technologique et professionnelle. En diversifiant les ressources, les méthodes et les outils, il contribue au développement de l'esprit critique face aux sources de connaissance et d'information. Il prend en compte l'évolution des pratiques informationnelles des élèves et inscrit son action dans le cadre de l'éducation aux médias et à l'information.

Le professeur documentaliste peut intervenir seul auprès des élèves dans des formations, des activités pédagogiques et d'enseignement, mais également de médiation documentaire, ainsi que dans le cadre de co-enseignements, notamment pour que les apprentissages prennent en compte l'éducation aux médias et à l'information. Les évolutions du collège, du lycée général, technologique ou professionnel, en lien avec les enjeux de l'éducation aux médias et à l'information, de l'orientation et des parcours des élèves, nécessitent une pédagogie favorisant l'autonomie, l'initiative et le travail collaboratif des élèves, autant que la personnalisation des apprentissages, l'interdisciplinarité et l'usage des technologies de l'information et de la communication. Le professeur documentaliste participe aux travaux disciplinaires ou interdisciplinaires qui font appel en particulier à la recherche et à la maîtrise de l'information. Il accompagne la production d'un travail personnel d'un élève ou d'un groupe d'élèves et les aide dans leur accès à l'autonomie. Il est au cœur de la conception et de la mise en œuvre des activités organisées dans le cadre de la semaine de la presse et des médias à l'école.

Le professeur documentaliste contribue à l'acquisition par les élèves des connaissances et des compétences définies dans les contenus de formation (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, programmes et référentiels), en lien avec les dispositifs pédagogiques et éducatifs mis en place dans l'établissement, dans et hors du CDI.

Le professeur documentaliste peut exercer des heures d'enseignement. « Les heures d'enseignement correspondent aux heures d'intervention pédagogique devant les élèves telles qu'elles résultent de la mise en œuvre des horaires d'enseignement définis pour chaque cycle » (circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015). En application du titre III de l'article

2 du décret n° 2014-940 du 20 août 2014 modifié, chaque heure d'enseignement est décomptée pour deux heures dans le maximum de service des professeurs documentalistes.

Les heures d'enseignement sont effectuées dans le respect nécessaire du bon fonctionnement du CDI.

## **2- Le professeur documentaliste maître d'œuvre de l'organisation des ressources documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition**

Sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur documentaliste est responsable du CDI, du fonds documentaire, de son enrichissement, de son organisation et de son exploitation. Il veille à la diversité des ressources et des outils mis à la disposition des élèves et des enseignants, il organise de manière complémentaire les ressources pédagogiques issues de fonds physiques et numériques en s'appuyant sur la situation particulière de chaque établissement (collège, lycée général et technologique, lycée professionnel).

Avec les autres membres de la communauté pédagogique et éducative et dans le cadre du projet d'établissement, il élabore une politique documentaire validée par le conseil d'administration, et à sa mise en œuvre dans l'établissement. Cette politique documentaire, qui tient compte de l'environnement de l'établissement, permet aux élèves de disposer des meilleures conditions de formation et d'apprentissage. Elle a pour objectif principal la réflexion et la mise en œuvre de la formation des élèves à la culture informationnelle, l'accès de tous les élèves aux informations et aux ressources nécessaires à leur formation.

La politique documentaire comprend la définition des modalités de la formation des élèves, le recensement et l'analyse de leurs besoins et de ceux des enseignants en matière d'information et de documentation, la définition et la gestion des ressources physiques et numériques pour l'établissement ainsi que le choix des leurs modalités d'accès au CDI, dans l'établissement, à la maison et en mobilité. La politique documentaire s'inscrit dans le volet pédagogique du projet de l'établissement et ne se limite ni à une politique d'acquisition de ressources, ni à l'organisation d'un espace multimédia au sein du CDI.

Le professeur documentaliste met à la disposition des élèves et des professeurs, la documentation relative à l'orientation, à l'information scolaire et professionnelle. Il travaille en partenariat avec les psychologues de l'éducation nationale.

Le CDI est un espace de formation et d'information ouvert à tous les membres de la communauté éducative. Dans ce cadre, le professeur documentaliste pense l'articulation du CDI (et son utilisation) avec les différents lieux de vie et de travail des élèves (salles de cours, salles d'étude, internat) en lien avec les autres professeurs et les personnels de vie scolaire.

Le professeur documentaliste joue le rôle de médiateur pour l'accès à ces ressources dans le cadre de l'accueil pédagogique des élèves au CDI et plus largement dans le cadre de la mise en œuvre des différents enseignements et parcours.

Dans le cadre de l'écosystème numérique de l'établissement, le professeur documentaliste joue un rôle de conseil pour le choix et l'organisation de l'ensemble des ressources accessibles en ligne pour les élèves et les enseignants de l'établissement. Il peut organiser et gérer le contenu d'un espace CDI au sein de l'environnement numérique de travail. Le professeur documentaliste participe à la définition du volet numérique du projet d'établissement. Il facilite l'intégration des ressources numériques dans les pratiques pédagogiques, notamment lors des travaux interdisciplinaires. Le professeur documentaliste assure une veille professionnelle, informationnelle, pédagogique et culturelle pour l'ensemble de la communauté éducative.

La mutualisation des pratiques professionnelles entre professeurs documentalistes de différents établissements est largement recommandée pour atteindre cet objectif en particulier via les réunions et rencontres de bassin.

## **3- Le professeur documentaliste acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel**

L'expertise du professeur documentaliste fait du CDI un lieu privilégié d'ouverture de l'établissement sur son environnement ainsi qu'un espace de culture, de documentation et d'information, véritable lieu d'apprentissage et d'accès aux ressources pour tous.

Dans le cadre du projet d'établissement, et sous l'autorité du chef d'établissement, le professeur documentaliste prend des initiatives pour ouvrir l'établissement scolaire sur l'environnement éducatif, culturel et professionnel, local et régional voire national et international.

Le professeur documentaliste développe une politique de lecture en relation avec les autres professeurs, en s'appuyant notamment sur sa connaissance de la littérature générale et de jeunesse. Par les différentes actions qu'il met en œuvre ainsi que par une offre riche et diversifiée de ressources tant numériques que physiques, il contribue à réduire les inégalités entre les élèves quant à l'accès à la culture. Les animations et les activités pédagogiques autour du livre doivent être encouragées et intégrées dans le cadre du volet culturel du projet d'établissement.

Le professeur documentaliste contribue à l'éducation culturelle, sociale et citoyenne de l'élève. Il met en œuvre et participe à des projets qui stimulent l'intérêt pour la lecture, la découverte des cultures artistiques, scientifiques et techniques en tenant compte des besoins des élèves, des ressources locales et du projet d'établissement. Il peut

participer à l'organisation, à la préparation et à l'exploitation pédagogique en relation avec les autres professeurs et les conseillers principaux d'éducation, de visites, de sorties culturelles et faciliter la venue de conférenciers ou d'intervenants extérieurs. Il participe notamment au parcours citoyen et au parcours d'éducation artistique et culturelle au sein de l'établissement.

À cette fin, il entretient des relations avec les librairies, les diverses bibliothèques et médiathèques situées à proximité, le réseau Canopé, les établissements d'enseignement supérieur, les associations culturelles, les services publics, les collectivités territoriales, les médias locaux, le monde professionnel afin que l'établissement puisse bénéficier d'appuis, d'informations et de ressources documentaires.

Les professeurs documentalistes peuvent assurer avec leur accord, en sus de leurs missions statutaires, des missions particulières (référent numérique, référent culture, etc.) définies par le [décret n° 2015-475 du 27 avril 2015](#) et la [circulaire n° 2015-058 du 29 avril 2015](#). Ils perçoivent à ce titre une indemnité pour mission particulière conformément aux dispositions précitées.

Fait le 28 mars 2017

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

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### Inspection générale de l'éducation nationale

NOR : MENI1701741D

décret du 2-3-2017 - J.O. du 4-3-2017

MENESR - BGIG

Par décret du Président de la République en date du 2 mars 2017, sont nommés inspecteurs généraux de l'éducation nationale à compter du 2 mars 2017 :

- Isabelle Bourhis, personnel de direction (1er tour) ;
- Guillaume Lecuire, inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (2e tour) ;
- Madame Michèle Weltzer, inspectrice d'académie-inspectrice pédagogique régionale (3e tour) ;
- Franck Brillet, professeur des universités (4e tour).

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### **Présidents des jurys des concours externe et interne de recrutement de psychologues de l'éducation nationale - session 2017**

NOR : MENH1700170A  
arrêté du 24-2-2017  
MENESR - DGRH D1

---

Vu décret n° 2017-120 du 1-2-2017 modifié ; arrêté du 3-2-2017 ; arrêté du 3-2-2017 ; proposition de la directrice générale des ressources humaines

---

**Article 1** - Jean-Pierre Bellier, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé président du jury du concours externe de recrutement de psychologues de l'éducation nationale stagiaires spécialité éducation, développement et apprentissages et spécialité éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle, ouvert au titre de la session 2017.

**Article 2** - Aziz Jellab, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé président du jury du concours interne de recrutement de psychologues de l'éducation nationale stagiaires spécialité éducation, développement et apprentissages et spécialité éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle, ouvert au titre de la session 2017.

**Article 3** - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 24 février 2017

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
Le chef de service, adjoint à la directrice générale des ressources humaines,  
Henri Ribieras

## Mouvement du personnel

### Nomination

#### **Président du jury du concours réservé de recrutement de psychologues de l'éducation nationale - session 2017**

NOR : MENH1700171A

arrêté du 24-2-2017

MENESR - DGRH D1

---

Vu décret n° 2012-1513 du 28-12-2012 modifié ; arrêtés du 3-2-2017 ; propositions de la directrice générale des ressources humaines

---

**Article 1** - Jean-Pierre Bellier, inspecteur général de l'éducation nationale, est nommé président du jury du concours réservé de recrutement de psychologues de l'éducation nationale stagiaires spécialité éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle, ouvert au titre de la session 2017.

**Article 2** - La directrice générale des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Fait le 24 février 2017

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,

Le chef de service, adjoint à la directrice générale des ressources humaines,  
Henri Ribieras