

Note d'organisation à diffuser à tous les centres

SEP LPO Saint Exupéry – Bellegarde
LP hôtelier les petites bruyères - Saint chamond
SEP LPO François Rabelais - Dardilly
CFA François Rabelais - Dardilly
CFA du CECOF – Ambérieux
CFA les mouliniers – Saint étienne
CFA de l'ARPA – Roanne
MFR de Balan

Cette note d'organisation comprend plusieurs fiches à destination des examinateurs, professeurs ressources, coordonnateurs d'épreuves. Celles-ci doivent être diffusées systématiquement aux centres d'épreuves et ou de correction et jointes aux documents supports d'épreuve et ou de correction.

Fiche 1 à transmettre pour tout type d'épreuve ; définition des fonctions

- Le professeur ressource
- L'examineur ou correcteur
- Le coordonnateur

Fiche 2 à transmettre pour les épreuves pratiques

- Responsabilités du professeur ressource
- Responsabilités de l'examineur
- Responsabilités du coordonnateur

Fiche 3 à transmettre pour les épreuves orales

- Responsabilités de l'examineur
- Responsabilités du coordonnateur

Fiche 4 à transmettre pour les épreuves écrites

- Responsabilités du correcteur
- Responsabilités du coordonnateur

Annexe à transmettre pour tout type d'épreuve : Compte rendu de session

C. Ribat
IEN économie gestion

Définition des fonctions

Les examens doivent se dérouler dans le respect des principes de neutralité, de probité, de confidentialité et d'égalité de traitement des candidats, depuis les épreuves jusqu'à la correction des copies et l'attribution des notes.

Dans tous les cas, professeur ressource, coordonnateur, examinateurs et correcteurs se conforment aux horaires de convocation qui peuvent comprendre après correction une phase d'harmonisation, de vérification et de saisie des notes.

I) Le professeur ressource

Le professeur ressource est un enseignant appartenant au centre d'examen et désigné par ce centre pour une session d'épreuve pratique. Il assure l'encadrement technique de l'épreuve (matières premières, matériel, équipement), il apporte son soutien au coordonnateur d'épreuve.

II) Le coordonnateur

Le coordonnateur est un enseignant désigné pour une session d'examen responsable de la commission de correction des épreuves. Il est membre de la commission de jury. L'évaluation répond à deux grands principes : la soumission au règlement d'examen et le respect de l'égalité des candidats. Le coordonnateur veille à ce qu'ils soient respectés ainsi que les consignes transmises par l'inspection.

III) L'examineur ou correcteur

L'examineur ou correcteur est désigné par la division des examens et concours, enseignant ou professionnel il peut être sollicité pour corriger des copies, participer à des épreuves orales et ou pratiques.

Dans le cadre des épreuves d'examen en mode ponctuel, orales et ou pratiques : l'examineur ne peut pas interroger un candidat qu'il a eu comme élève ou apprenti pendant l'année.

Dans le cadre des épreuves écrites d'examen en mode ponctuel : le correcteur corrige des copies anonymes.

Les épreuves pratiques 1/2

Tous les intervenants, professeur ressource, examinateur, coordonnateur doivent :

- être vigilants afin de ne pas formuler des commentaires pouvant être interprétés comme une indication de la valeur de la prestation du candidat ;
- conserver la confidentialité des notes.

I) Responsabilités du professeur ressource

- affichage des horaires et des ordres de passage des candidats
- accueil du jury d'examineurs et émargement
- vérification des présences : signaler les absences au chef de travaux pour prévoir le remplacement et prévenir la DEC
- mise à disposition des candidats
 - de la matière d'œuvre prévue dans le sujet
 - des équipements qui ne leur ont pas été demandés mais qui sont nécessaires au déroulement de l'épreuve (dans la MO du sujet)
- **organisation du temps de pause des candidats pour les épreuves de 6 heures et plus** « Lettre du 27 mai 1998 relative aux épreuves techniques :
Lors des épreuves d'une durée supérieure ou égale à 6 heures, les candidats auront droit à une pause d'une demi-heure pour prendre leur repas sur place, en interrompant l'épreuve du jour (sous surveillance). Cette demi-heure de pause s'ajoutera à la durée réglementaire de l'épreuve et reportera d'autant l'heure de fin d'épreuve prévue. »
Cette pause sera organisée « au moment le plus favorable étant donné le type du sujet ou d'exercice utilisé lors de chacune des épreuves concernées. »
- soutien au coordonnateur de l'épreuve dans ses missions notamment pour la saisie des notes, leur calcul, le relevé des notes sur les bordereaux et les saisies dans OCEAN.

II) Responsabilités des examinateurs

- retrait en cas de connaissance du candidat,
- respect de la tenue vestimentaire,
- accueil bienveillant, attitude respectueuse, sérieux et rigueur,
- respect de la durée réglementaire de l'épreuve,
- respect du protocole de l'épreuve communiqué par le coordonnateur,
- délibération en toute sérénité et non communication des résultats aux candidats
- précision dans le renseignement des grilles de notation,
En cas de réclamation ou de contestation, les notes et observations portées sur les différentes parties de l'épreuve sont indispensables pour étayer la réponse de la DEC.
- signalement au coordonnateur d'épreuve, qui le consignera par écrit, de tout problème constaté au cours de l'épreuve (problème sujet, anomalies diverses.. retard, blessure, problème de comportement, problème dans le déroulement, falsification...)
- participation à l'harmonisation des notations
- soutien au coordonnateur de l'épreuve pour le relevé des notes sur les bordereaux et les saisies dans OCEAN

Les épreuves pratiques 2/2

III) Responsabilités du coordonnateur

- vérification que les examinateurs ne connaissent pas les candidats
- respect du nombre d'examineurs : évaluation conjointe par 1 enseignant et 1 professionnel, en cas de candidats absents le coordonnateur réduit son intervention à la coordination, si nécessaire il diminue le nombre de candidats à évaluer par membre du jury et revoit la répartition entre les examinateurs
- communication des modalités de l'épreuve aux examinateurs, des attentes du référentiel et du ou des barème(s) éventuel(s) avant le début de l'épreuve
- remise des documents de notation, organisation de la prise de connaissance, explication et réponse aux questions
- présentation de l'organisation du travail des examinateurs et répartition des rôles
 - organisation du contrôle des identités et des émargements
 - pièce d'identité et convocation obligatoires
 - attribution d'un numéro d'anonymat
 - organisation de l'accueil par le jury d'examineurs **dans les laboratoires**
Accueil des candidats : la circulaire du 05.05.1970 modifiée prévoit :
«Un accueil bienveillant doit atténuer le trac, bien compréhensible d'un adolescent qui affronte pour la première fois un examen oral public. On se gardera aussi bien de désarçonner le candidat par une intervention trop vive ou ironique, que de le laisser s'enfermer. Il va de soi qu'on s'interdira tout propos étranger à l'interrogation qui pourrait donner au candidat à penser qu'on le juge sur autre chose que ses réponses et notamment toute appréciation, fut elle allusive sur l'enseignement qu'il a reçu».
 - rappel de l'interdiction de l'usage d'appareils vidéo et photographique, de portables
 - information sur les conditions de l'épreuve
 - réponse aux questions éventuelles
 - lecture du sujet
 - attribution d'un espace de travail
- veille sur la précision apportée dans le renseignement des grilles de notation par les examinateurs
En cas de réclamation ou de contestation, les notes et observations portées sur les différentes parties de l'épreuve sont indispensables pour étayer la réponse de la DEC.
- veille sur l'harmonisation des notations d'une commission à l'autre, d'un jour à l'autre
- consigne par écrit tout problème constaté au cours de l'épreuve (retard, blessure, problème de comportement, problème dans le déroulement, falsification...) sur le compte rendu prévu à cet effet.

En fin de session le coordonnateur remet au chef de centre un compte rendu de la session (modèle en annexe) et l'adresse par courriel à l'inspecteur en charge de la filière.

La participation du coordonnateur à l'évaluation sera limitée afin de pouvoir remplir les missions qui lui sont confiées.

Les épreuves orales

Pour les épreuves orales les candidats sont convoqués par « vagues ».

Tous les intervenants, examinateur, coordonnateur doivent :

- être vigilants afin de ne pas formuler des commentaires pouvant être interprétés comme une indication de la valeur de la prestation du candidat ;
- conserver la confidentialité des notes.

I) Responsabilités des examinateurs

- retrait en cas de connaissance du candidat
- accueil bienveillant, attitude respectueuse, sérieux et rigueur
- respect de la durée réglementaire de l'épreuve
- respect du protocole de l'épreuve communiqué par le coordonnateur
- délibération en toute sérénité et non communication des résultats aux candidats
- précision dans le renseignement des grilles de notation

En cas de réclamation ou de contestation, les notes et observations portées sur les différentes parties de l'épreuve sont indispensables pour étayer la réponse de la DEC.

- signalement au coordonnateur d'épreuve, qui consignera par écrit, tout problème constaté au cours de l'épreuve (problème sujet, anomalies diverses.. retard, blessure, problème de comportement, problème dans le déroulement, falsification...)
- participation à l'harmonisation des notations
- soutien au coordonnateur de l'épreuve pour le relevé des notes sur les bordereaux et les saisies dans OCEAN

II) Responsabilités du coordonnateur

- vérification que les examinateurs ne connaissent pas les candidats
- communication des modalités de l'épreuve aux examinateurs, des attentes du référentiel et du ou des barème(s) éventuel(s)
- remise des documents de notation, organisation de la prise de connaissance, explication et réponse aux questions
- présentation de l'organisation du travail des examinateurs et répartition des rôles
 - vérification avant chaque interrogation de l'identité des candidats : pièce d'identité et convocation obligatoires
 - chaque candidat signera en face de son nom, les candidats successifs ne devront en aucun cas pouvoir prendre connaissance des notes attribuées aux candidats précédents.
 - accueil par le jury d'examineurs : la circulaire du 05.05.1970 modifiée prévoit : *«Un accueil bienveillant doit atténuer le trac, bien compréhensible d'un adolescent qui affronte pour la première fois un examen oral public. On se gardera aussi bien de désarçonner le candidat par une intervention trop vive ou ironique, que de le laisser s'enfermer. Il va de soi qu'on s'interdira tout propos étranger à l'interrogation qui pourrait donner au candidat à penser qu'on le juge sur autre chose que ses réponses et notamment toute appréciation, fut elle allusive sur l'enseignement qu'il a reçu».*
- veille sur la précision apportée dans le renseignement des grilles de notation par les examinateurs
En cas de réclamation ou de contestation, les notes et observations portées sur les différentes parties de l'épreuve sont indispensables pour étayer la réponse de la DEC.
- veille sur l'harmonisation des notations d'une commission à l'autre, d'un jour à l'autre
- consigne par écrit tout problème constaté au cours de l'épreuve (retard, blessure, problème de comportement, problème dans le déroulement, falsification...) sur le compte rendu prévu à cet effet.

En fin de session le coordonnateur remet au chef de centre un compte rendu de la session (modèle en annexe) et l'adresse par courriel à l'inspecteur en charge de la filière.

Les épreuves écrites

Harmonisations et corrections

Des commissions d'harmonisation réunissent au niveau académique les coordonnateurs responsables des commissions de correction afin de procéder aux ajustements destinés à évaluer avec précision et équité la prestation des candidats et de finaliser les barèmes de correction.

I) Responsabilités des correcteurs

- respect de la durée réglementaire de la correction
 - respect du protocole de correction communiqué par le coordonnateur
 - précision dans la correction
- En cas de réclamation ou de contestation, les notes et observations portées sur les différentes parties de l'épreuve sont indispensables pour étayer la réponse de la DEC.
- signalement au coordonnateur d'épreuve, qui consignera par écrit, tout problème constaté au cours de l'épreuve (problème sujet, anomalies diverses..)
 - respect des consignes de correction : **les points attribués doivent être portés dans la marge, au stylo rouge et par rapport au total de points à attribuer (1/3 pts par exemple). Ne pas annoter les copies.**
 - soutien au coordonnateur de l'épreuve pour le relevé des notes sur les bordereaux et les saisies dans OCEAN

II) Responsabilités du coordonnateur

- préparation de la correction,
 - étude préalable de l'épreuve et de son corrigé : barème vérifié et aménagé si nécessaire en accord avec l'inspecteur responsable du bon déroulement des examens ;
 - création d'une stratégie de correction, répartition des copies, des parties à corriger, organisation du circuit de correction des copies...
- présentation de l'épreuve, présentation des attentes pour assurer l'harmonisation des corrections
- communication des modalités de correction aux correcteurs et répartition des rôles,
 - conditions de correction : temps de correction, heures de repas..., heures et conditions de départ
 - remise des corrigés, des barèmes, organisation de la prise de connaissance, explication et réponse aux questions
 - transmission des consignes de correction : **les points attribués doivent être portés dans la marge, au stylo rouge et par rapport au total de points à attribuer (1/3 pts par exemple). Ne pas annoter les copies.**
- vérification du suivi des consignes
- consigne par écrit tout problème constaté au cours de la correction sur le compte rendu prévu à cet effet (problème sujet, anomalies diverses..).

En fin de session le coordonnateur remet au chef de centre un compte rendu de la session (modèle en annexe) et l'adresse par courriel à l'inspecteur en charge de la filière.

COMPTE RENDU DE SESSION

à compléter par le coordonnateur d'épreuve et à renvoyer à
l'IEN : christiane.ribat@ac-lyon.fr

Session juin 20..

Diplôme : BAC BP CAP MC

Spécialité :

Epreuve : Ecrite Orale Pratique - **code et libellé** ex. EP1 technologie :

EP

Nombre total de candidats convoqués :

Nombre d'absents :

Nombre de retards (avec heure d'arrivée) :

Nombre d'abandons :

Nombre de candidats ayant passé l'épreuve :

Note la plus haute :

Note la plus basse :

Moyenne :

Commentaires sur la session (toute anomalie concernant le sujet, le matériel, les matières premières mais aussi le déroulement de l'épreuve et le comportement des élèves et/ou des membres de jury)

Sujet :

Déroulement de l'épreuve

Attitude et comportement (tenue professionnelle...)

Le

Nom du coordonnateur