RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la Formation
Bureau Parcours des élèves et orientation
Dossier suivi par Nicoleta NITA-DUMITRASCU
nicoleta.nita-dumitrascu@diplomatie.gouv.fr
Tél. : +33 1 5369 3666

Paris, le 02 MARS 2023

A l'attention de Mesdames et Messieurs
les chefs des établissements
homologués pour les cycles à examen

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

0215

NOTE de service n°

Objet : Organisation des examens dans les établissements d'enseignement français à l'étranger – Session 2023

A l'étranger, comme en France, les examens relèvent de la compétence des recteurs d'académie qui délivrent les diplômes nationaux (baccalauréat et diplôme national du brevet). La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) est garante des règles d'organisation du baccalauréat et du DNB à l'étranger.

Les établissements d'enseignement français à l'étranger sont rattachés, lorsqu'ils mettent en place le baccalauréat et le diplôme national du brevet (DNB), à une académie chargée d'organiser et de contrôler les épreuves de ces examens (cf. les notes de service du MENJ n°MENE2231620N du 23 novembre 2022 relative à l'organisation et au calendrier du baccalauréat général et technologique dans les centres ouverts à l'étranger - session 2023, et n°MENE2229180N du 23 octobre 2022 relative à l'organisation et au calendrier du diplôme national du brevet dans les centres ouverts à l'étranger – session 2023). Pour le calendrier des épreuves dans les centres au Maroc se référer à la note de service du MENJ n° MENE2224804N du 20 septembre 2022 relative au calendrier 2023 de l'orientation et de l'affectation des élèves, du diplôme national du brevet, des baccalauréats, des certificats d'aptitude professionnelle et du brevet de technicien.

L'ambassadeur est, dans ce cadre, le représentant du recteur localement. Par délégation, le Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) peut être chargé d'assurer le bon déroulement des examens.

Le chef de centre d'examen, responsable sous l'autorité du COCAC, est le plus souvent un chef d'établissement. Il est chargé de l'organisation des épreuves en collaboration avec le chef de la division des examens et concours (DEC) de l'académie de rattachement.

Les textes qui régissent l'organisation des épreuves du baccalauréat et du DNB en France sont applicables aux centres ouverts à l'étranger. Cependant, les épreuves obligatoires d'art du baccalauréat ne sont pas organisées à l'étranger à l'exception des arts plastiques, du théâtre et du cinéma-audiovisuel dans certains centres.

Il est rappelé que les programmes sur lesquels portent les épreuves de l'examen sont ceux en vigueur durant l'année scolaire 2022-2023 pour le rythme Nord et le rythme Sud dans les classes de terminale et de première pour les épreuves terminales et les épreuves anticipées de français.

RAPPEL CONCERNANT LES MODALITES DU BACCALAUREAT

Le baccalauréat général et technologique tient compte du contrôle continu (à hauteur de 40% de la note) et du contrôle ponctuel terminal (pour 60% de la note).
Aucun des enseignements n'est évalué de manière cumulative par le contrôle continu et par le contrôle terminal.

Le contrôle terminal correspond aux épreuves suivantes :

- les épreuves anticipées de français en fin de classe de première ;
- les deux épreuves pour les enseignements de spécialité suivis par l'élève en terminale ;
- la philosophie ;
- le Grand oral.

La note de contrôle continu est établie sur la base de la seule moyenne générale issue des moyennes annuelles des bulletins scolaires du cycle terminal pour les enseignements suivants :

- toutes les disciplines du tronc commun qui ne font pas l'objet d'épreuves terminales (langues vivantes A et B, histoire-géographie, éducation physique et sportive, enseignement scientifique pour la voie générale, mathématiques pour la voie technologique) ;
- l'enseignement de spécialité non poursuivi en classe de terminale ;
- l'enseignement moral et civique.

Tous les enseignements optionnels sont évalués selon les mêmes modalités dans le cadre du contrôle continu.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux candidats individuels
Les 40% évalués en contrôle continu pour les candidats scolaires donnent lieu à des évaluations ponctuelles pour les candidats individuels (candidats libres ou sous statut dit « CNED libre »). Ces évaluations sont programmées en fin de 1ère pour la spécialité non poursuivie et en fin de première et/ou de terminale pour les autres matières (LVA, LVB, histoire-géographie, enseignement scientifique ou mathématiques dans les séries technologiques) suivant le choix exprimé par les candidats à l'inscription ; elles doivent être organisées dans les établissements homologués qui seront désignés à cet effet par les DEC compétentes.

A NOTER :

En cas de besoin, des épreuves de remplacement à l'étranger pour les baccalauréats général et technologique seront organisées dans les centres ouverts à l'étranger.
Le cas échéant, les sujets seront transmis par les académies de rattachement – DEC -, aux chefs d'établissement, via un lien sécurisé par SEFIA bleu (avec copie à l'ambassade pour information).

En application de la note de service du MENJ n°MENE2229180N du 23 octobre 2022, aucune épreuve de remplacement ne sera organisée pour le DNB dans les centres ouverts à l'étranger.

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

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

1.1 Fonctionnement

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

- centre d'épreuves écrites du DNB ;
- centre de délibération du DNB ;
- centre d'épreuves du baccalauréat (anticipées et/ou terminales, écrites et orales, 1er et 2ème groupes) ;
- centre de passage des épreuves d'EPS obligatoires et facultatives en contrôle ponctuel ;
- centre de délibération du baccalauréat (centre complet d'épreuves où siège le président du jury nommé par le recteur de l'académie de rattachement).

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

1.2.1 Rôle du poste diplomatique

Responsable de l'organisation du baccalauréat et du DNB dans le pays, le poste diplomatique (le plus souvent le COCAC agissant par délégation de l'ambassadeur) réceptionne les sujets à l'ambassade. Il est garant de leur confidentialité et de leur diffusion sécurisée dans les différents centres.
Selon les centres et les circonstances ou contingences particulières de session, l'envoi des sujets principaux est également susceptible de s'opérer par envoi SEFIA bleu, directement à l'attention des centres d'examen.

Incident lors de la réception des sujets

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

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

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

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

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

1.2.2 Rôle du chef de centre d'examen

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

- il réceptionne les sujets transmis par l'ambassade et vérifie immédiatement, avec le plus grand soin et sans ouvrir les enveloppes contenant les sujets, que l'envoi est complet et permet d'organiser la totalité des épreuves.

Pour le baccalauréat, il s'assure que l'envoi correspond au nombre de candidats inscrits et à leurs choix d'options, en contrôlant chaque paquet de sujets identifié sur l'enveloppe par :

- la voie (générale ou technologique) et la discipline, ainsi que le repère de l'épreuve ;
- la date, la durée ainsi que l'heure de début et de fin de l'épreuve ;
- le nombre de sujets indiqués sur le paquet.

- il signale à l'académie de rattachement ainsi qu'au COCAC toute erreur constatée et conserve les sujets dans le coffre sécurisé de l'établissement jusqu'au début des épreuves correspondantes. Il est responsable de l'organisation des épreuves écrites et contrôle la préparation des salles, le tableau de surveillance des épreuves, la diffusion de toutes les consignes nécessaires (sécurité, déroulement des épreuves, fraudes, etc...) auprès des surveillants et des candidats. Il communique notamment aux surveillants les règles et consignes en vigueur, par un document présent dans chaque salle de surveillance.

- il assure le lancement des épreuves. Il est également responsable, selon les mêmes modalités, de l'organisation des épreuves orales lorsque celles-ci ont lieu dans son centre d'examen.

Il incombe au chef de centre de rappeler aux surveillants les consignes émanant de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 relative aux Conditions d'accès et de sortie des salles de composition.
Cette dernière dispose que **la sortie provisoire d'un candidat désireux de se rendre aux toilettes n'est autorisée qu'au-delà de la première heure**, à condition d'être accompagné par l'un des surveillants et de laisser sur place tout document relatif à la composition en cours (copies, sujets, brouillons...). Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure à condition d'être accompagné par l'un des surveillants et de laisser sur place tout document relatif à la composition en cours (copies, sujets, brouillons...). Le surveillant fera mention de cette sortie au procès-verbal.

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

Le chef de centre s'assure, en lien avec la DEC de l'académie de rattachement, que **les enseignants correcteurs ont été régulièrement convoqués préalablement à la distribution des copies et disposent du temps nécessaire à l'évaluation du ou des lots de copies qui leur ont été attribués**, **notamment par des décharges de cours** pour les enseignants correcteurs des épreuves écrites du DNB, des épreuves anticipées et terminales du Baccalauréat.

En outre, en raison de la lourdeur de leur charge de correction, les enseignants chargés de la correction des épreuves de philosophie et de français sont dispensés de toute surveillance de ces épreuves.

Le chef de centre d'examen doit être joignable à tout moment. Il est donc nécessaire d'assurer une permanence téléphonique (avec renvoi sur un téléphone portable si possible) pendant toute la durée des épreuves ainsi que pendant la correction des épreuves. Il convient de confirmer toute conversation téléphonique par un message écrit (courrier électronique /télécopie) lorsque l'enjeu des décisions à prendre le nécessite.

Incident lors des épreuves ou lors des corrections

En cas d'incident lors des épreuves ou lors des corrections, le chef de centre d'examen doit impérativement alerter son académie de rattachement et, parallèlement, le poste diplomatique ainsi que le centre de délibération dont il dépend dans le cas où son centre n'est pas centre de délibération.
Une copie de ce signalement doit être adressée à la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de l'enseignement (DEOF/BPEO).

L'académie de rattachement prend alors l'attache de la DGESCO conformément à la procédure d'alerte mise en place au plan national.

1.2.3 Rôle du chef de centre de délibération ou du centre régional de délibération

Le chef de centre de délibération est chargé d'organiser les délibérations du ou des jurys et de coordonner, en lien avec le président du jury, les déplacements des éventuels jurys itinérants. **Il veille à ce que convocations et ordres de mission parviennent à chaque professeur correcteur ou chargé d'interrogation.** Il s'assure que les enseignants mobilisés peuvent voyager dans les meilleures conditions de sécurité (compagnie de transport, horaires de départ et d'arrivée….), et avec un délai de route garantissant les conditions optimales pour l'examinateur et pour le déroulement des examens.
Il est également responsable de la gestion administrative et financière du baccalauréat (cf. annexe 1). A ce titre, il lui revient de transmettre à l'Agence, dans les délais impartis, les informations et documents essentiels relatifs au suivi de l'organisation des examens dans le réseau et à la mise en place d'une communication efficace.

Il devra donc impérativement :

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

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

1.2.4 Rôle des Services Coordinateurs des Examens à l'étranger

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

En accord avec les DEC compétentes, l'Agence encourage la création de tels services dans les zones qui n'en possèderaient pas encore, ou la consolidation du rôle des services existants. Afin de donner un cadre juridique officiel et protecteur aux acteurs, il est souhaitable de formaliser les responsabilités et les engagements de chacun, sous la forme d'une convention entre les établissements de la zone

d'une part (permettant notamment de déterminer les moyens et modalités financières de fonctionnement du Service Coordinateur), et d'une convention liant l'établissement coordonnateur et l'Académie de rattachement d'autre part, en particulier pour toutes les charges de compétence académique qui seraient déléguées au Service Coordinateur.

En tant que de besoin, la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation de l'AEFE peut contribuer à la réflexion sur les conventions, en proposant notamment des modèles de conventions existantes.

Par ailleurs, l'attention des chefs d'établissement est appelée sur le fait que les zones IRF définies par l'AEFE et les zones de responsabilité des Académies référentes pour l'organisation des examens à l'étranger ne se recoupent pas systématiquement (cf. annexes 1 de la NDS n° MENE2229180N du 23 octobre 2022 pour le DNB et de la NDS n° MENE2231620N du 23 novembre 2022 pour le baccalauréat). Dans l'hypothèse où un Service Coordinateur prendrait en charge tout ou partie de l'organisation des examens dans sa zone, il conviendrait de respecter le découpage géographique prévu par le MENJ, avant celui afférent aux IRF.

1.2.5 Rôle des Enseignants formateurs du second degré dans l'organisation des examens

Il est rappelé que la mission première des **enseignants formateurs de second degré** (ex. EEMCP2) porte sur la formation des enseignants de l'EFE.

S'ils peuvent être mobilisés lors des examens en qualité de référents pédagogiques dans le cadre des travaux de correction, cette sollicitation ne doit pas entrer en concurrence avec leur mission première, et doit émaner de l'IA-IPR académique compétent pour la discipline considérée, via la DEC de rattachement.

Les enseignants détachés ou recrutés sur contrat de droit local, lorsqu'ils sont titulaires du MENJ, peuvent également être sollicités dans les mêmes conditions.

1.3 La Banque nationale des sujets

La Banque nationale des sujets (BNS), précédemment accessible par l'espace professionnel TRIBU ou les portails académiques, a cessé de fonctionner depuis la fin du mois de janvier 2023. Elle est remplacée par un nouvel outil (BNS-DELOS) dont les modalités d'accès par les EFE sont en cours de construction avec les équipes du MENJ. Une communication sera faite le moment venu.

Dans l'intervalle, la BNS publique reste accessible via le lien :
https://www.education.gouv.fr/reussir-au-lycee/bns
Celle-ci peut être consultée par les professeurs qui y trouveront des exemples de sujets à utiliser en classe, dans le cadre du contrôle continu.

2. REGLEMENTATION

2.1 Déontologie

Il est rappelé que **tous les agents** titulaires ou non-titulaires qui interviennent, **à quelque niveau que ce soit**, dans l'organisation des examens, sont tenus de respecter la Charte nationale de déontologie du 4 avril 2012 parue au B.O. n° 15 du 12 avril 2012 (voir Charte en annexe 4).

Il est demandé au chef de centre, garant de son respect, de porter cette charte à la connaissance des jurys et des différents acteurs mobilisés pour l'organisation de l'examen. Il doit également alerter le président du jury, l'académie de rattachement et la direction de l'enseignement, de l'orientation et de

la formation de l'Agence de toute attitude ou pratique contraire à la Charte nationale de déontologie qu'il ne pourrait faire cesser immédiatement.

2.2. Inscriptions des candidats aux examens et aménagements d'épreuves

2.2.1 Rappel réglementaire sur l'inscription des candidats libres

Les établissements d'enseignement français à l'étranger contribuent à la mission de service public d'éducation à l'étranger.

En conséquence, et conformément à la jurisprudence (« la liberté des candidatures au baccalauréat constitue un principe fondamental de l'enseignement – CE 4 novembre 1977 »), les établissements d'enseignement français homologués à l'étranger et les services coordinateurs des examens sont dans l'obligation d'inscrire tous les candidats (candidats libres, candidats CNED...) souhaitant se présenter aux épreuves du baccalauréat et/ou du DNB sans distinction de nationalité, d'âge, etc. Dans la limite des séries, des enseignements de spécialité et des options ouvertes dans le pays d'accueil, **aucun processus de limitation des inscriptions ne doit donc être appliqué**.

Toutefois, les services des examens et les établissements doivent informer, au plus tôt, les candidats individuels ou des établissements non homologués, des coûts financiers pouvant être mis à leur charge au titre de l'organisation de l'examen et du fait que si le centre d'examen ne dispose pas de places suffisantes ou si le vivier des évaluateurs est trop limité, les candidats **pourront être amenés à passer leurs épreuves en France métropolitaine (sous réserve de l'accord de l'académie de rattachement).**

De même, les candidats qui feraient le choix de s'inscrire dans des séries ou des enseignements de spécialité n'étant pas proposés par l'enseignement homologué local seront systématiquement orientés vers la France métropolitaine pour le passage de l'examen.

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

Les consignes réglementaires en matière d'aménagements d'épreuves et de dispenses d'enseignement pour les élèves en situation de handicap et de trouble de la santé figurent en annexe 3 de cette note.

2.3 Jurys

2.3.1 Organisation

Par acte administratif, le recteur de l'académie de rattachement nomme le président du jury et valide la liste de professeurs correcteurs et/ou chargés d'interrogation. Celle-ci est soumise par le chef de centre de délibération, sur proposition de ses collègues chefs d'établissement. Aucune initiative locale ne doit être prise dans ce domaine sans l'accord formel préalable du recteur compétent.

Toutes les tâches d'évaluation des connaissances et des capacités des candidats sont du ressort du jury et de son président, auquel le chef de centre apporte toute la collaboration nécessaire. C'est le président du jury qui est chargé de faire respecter les dispositions réglementaires (concertation, harmonisation et délibération).
Il est rappelé que les jurys doivent être présidés par un membre de l'enseignement supérieur, professeur des universités ou maître de conférences ou, dans des cas exceptionnels, par un inspecteur d'académie ou par un professeur agrégé nommé par le recteur.

2.3.2 Composition

De manière générale, s'agissant de la composition des jurys de baccalauréat, il peut être fait appel aux professeurs de l'enseignement homologué, exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminale des lycées d'enseignement français à l'étranger. Pour toute information complémentaire, il convient de se reporter à l'article D 334-21 du *Code de l'éducation*, lequel prévoit notamment la présence, dans les jurys, d'examinateurs adjoints et de correcteurs adjoints qui pourront, le cas échéant, participer aux délibérations du jury avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

Pour les épreuves comportant un programme annuel d'œuvres, il convient de veiller tout particulièrement lors de la composition des jurys à ce que les professeurs chargés d'évaluer ces épreuves aient bien eu connaissance de ce programme.

Il est en outre rappelé que, conformément aux dispositions de la circulaire n°2017-053 du 23 mars 2017, « *aucun membre du jury (...) 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* ». De même, toujours selon la circulaire, et dans la mesure du possible, les surveillants de salle ne doivent pas être les professeurs des élèves qui composent.

S'agissant du DNB, il est recommandé de mobiliser en priorité les enseignants exerçant en collège n'ayant pas été sollicités pour le baccalauréat, et de ne solliciter qu'en dernier recours les enseignants de lycée déjà convoqués dans un jury de baccalauréat.

2.4 Commissions d'entente, d'harmonisation et de délibération

Ces commissions doivent être organisées conformément aux instructions de la note de service n° 95-113 du 9 mai 1995 (B.O. n° 20 du 18 mai 1995) et de la circulaire n°2017-053 du 23 mars 2017 (B.O. n°13 du 30 mars 2017) ; leurs procédures s'appliquent à chacune des disciplines faisant l'objet d'une évaluation lors des épreuves anticipées et des épreuves finales du baccalauréat.

A ce titre, il est rappelé le rôle majeur des IA-IPR disciplinaires de l'académie de rattachement et l'obligation de réunir ces commissions d'entente, d'harmonisation et de délibération.

A l'issue des délibérations, les procès-verbaux sont adressés à l'académie de rattachement.
L'harmonisation des notes de contrôle continu est assurée au niveau académique.

2.5 Souveraineté du jury – Contentieux

Les décisions du jury obéissent à un principe de souveraineté dans la mesure où les règles de composition et de fonctionnement sont respectées.

Le président du jury règle les affaires contentieuses pendant toute la durée de l'examen. Après chaque session, l'étude de toute réclamation incombe aux services compétents de l'académie de rattachement.

Il est rappelé, en outre, que les rapports des présidents du jury doivent être adressés simultanément à la MPE de la DGESCO et au Bureau Parcours des élèves et orientation de l'Agence.

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

3.1 Copies et outils utilisés pour la dématérialisation des corrections

Depuis plusieurs années déjà, les corrections des copies d'examen des candidats de l'EFE au baccalauréat ou au DNB se font de manière dématérialisée.
Pour la session 2023 et les sessions suivantes les corrections font l'objet d'une dématérialisation sur des outils distincts :

- toutes épreuves écrites du DNB : corrections dématérialisées sur VIATIQUE, solution opérée par la société EXATECH,
- toutes épreuves écrites du baccalauréat : corrections dématérialisées sur SANTORIN, solution mise en œuvre par le MENJ.

Dans les deux cas, l'établissement centre d'examen doit être équipé d'un scanner compatible avec les exigences techniques de la solution de dématérialisation utilisée (communes pour les deux applications). En tant que de besoin, se rapprocher de l'AEFE/DEOF/BPEA pour les préconisations techniques.

Le centre doit également prévoir des copies adaptées au format de numérisation, sachant que **VIATIQUE et SANTORIN n'utilisent pas les mêmes modèles de copies** (voir avec la DEC de rattachement pour le format SANTORIN et avec la société EXATECH pour les copies VIATIQUE).

Il convient enfin de prévoir, si nécessaire, une formation préalable à la numérisation (même interlocuteurs que pour les copies).

3.2 Dispositif de facturation pour la dématérialisation des épreuves écrites du DNB

La délibération du 26 novembre 2018 du conseil d'administration de l'AEFE a posé le principe de la participation financière des établissements aux coûts de la dématérialisation des copies engagée par l'AEFE.
A partir de la session 2023 seuls les coûts afférents à la dématérialisation des copies du DNB sont facturés aux établissements.
Le montant de la participation est fixé annuellement : la décision du 25 janvier 2023 (cf. annexe 5) fixe à 20€ par candidat le niveau de facturation du DNB pour la session 2023

Chaque IRF facture à tous les établissements de sa zone présentant des candidats au DNB le coût de la dématérialisation. La facturation intervient dès que les effectifs des candidats sont fiabilisés (dans le module de facturation de MAGE), au plus tard au mois de mars pour les établissements scolaires de rythme Nord, et au plus tard au mois de juin pour les établissements de rythme sud. Pour les zones Péninsule Ibérique, Maroc et Maghreb Est, la facturation sera effectuée par l'établissement support du service des examens (et non par l'IRF).
Les établissements ne doivent pas modifier les effectifs une fois la facturation effectuée.

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

- Pour les élèves inscrits dans les établissements = les chiffres validés dans l'enquête de rentrée de l'année scolaire en cours dans les niveaux troisième.

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Dans un souci de simplification, ces chiffres ne seront pas modifiés en cas de renoncement d'un candidat ou en cas d'inscription d'un nouvel élève en cours d'année dans l'établissement.

- Pour les candidats individuels, l'IRF recense auprès des différents centres d'examen de sa zone le nombre de candidats individuels par niveau, puis saisit les effectifs des candidats individuels dans le module MAGE.

Calendrier : fin des affectations (l'académie décide à quel centre d'examen le candidat sera rattaché).

La facturation pour chaque élève de troisième correspond au coût de la dématérialisation (cf. décision relative au montant de la participation jointe en annexe).

L'Agence facturera à chaque IRF (ou établissement support) les sommes dues au titre du DNB de l'année scolaire en cours, au mois de juin pour les établissements du rythme Nord et au mois de septembre pour les établissements du rythme Sud.

Il est rappelé qu'en aucun cas les sommes facturées ne sont à répercuter sur les frais d'examens demandés par chaque établissement.
L'Agence souhaite que les économies générées par la mise en place de la dématérialisation (outre la sécurisation et la rapidité des traitements) soient répercutées sur les familles et entraînent si possible une diminution du montant des droits d'examens demandés avant la mise en place du procédé.

4 RESULTATS

Dès la fin des délibérations et la publication des résultats du baccalauréat, les chefs de centre de délibération transmettront à l'Agence via le module « Résultats du Bac » de MAGE, les résultats saisis par leurs soins et validés par chaque établissement présentant des candidats à l'examen.

Le module de saisie des résultats est disponible, en accès protégé, à partir du site de l'Agence. Les établissements centres de délibération disposent à la fois d'un accès en tant que centre de délibération, et d'un accès établissement pour valider leurs résultats.

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

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

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

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

Le Directeur général

Olivier BROCHET

Pour information :
- CD AEFE
- COCAC-ADJOINTS

Pour le Directeur Général de L'AEFE
et par délégation
Le Directeur Général adjoint

Jean-Paul NEGREL

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

ANNEXES

Annexe 1 : Frais de mission

A. Références règlementaires
B. Ordre de mission
C. Modèle ordre de mission

Annexe 2 : Rémunération des travaux de correction-évaluation des examens (indemnité de jury d'examens – IJE & indemnité pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les candidats individuels)

A. Références règlementaires
B. Personnels concernés
C. Modalités de calcul des indemnités
D. Modalités de déclaration des IJE et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les **personnels détachés auprès de l'AEFE**
E. Modalités de déclaration des IJE et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les **correcteurs personnels de droit local**
F. Modèle état de frais : IJE & indemnités d'ECC des candidats individuels

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

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

Annexe 5 : Décision n° 0084 du 25 janvier 2023 relative à la fixation d'une participation financière correspondant au coût de la dématérialisation des copies des diplômes nationaux du brevet et du baccalauréat.

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

ANNEXE 1 – FRAIS DE MISSION

Le financement d'un centre d'examen repose sur les contributions des familles des candidats. Ces contributions ne doivent pas dépasser le dixième du montant des droits annuels de scolarité.
Le centre de délibération, chargé de la gestion financière des centres d'examen qui lui sont rattachés, détermine la contribution de chaque centre d'examen en concertation avec les chefs desdits centres.

A. Références règlementaires

Il appartient aux chefs des centres d'examen de se reporter :
- au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- aux arrêtés fixant les taux des indemnités :
  - arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
  - arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- à la circulaire AEFE n° 443 du 9 février 2018 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- à la délibération du Conseil d'administration de l'AEFE n° 07/2017 du 29 mars 2017 relative aux indemnités de missions dans le cadre de déplacements temporaires effectués à l'étranger.

B. Ordre de mission

Il est rappelé qu'aucun personnel, qu'il vienne de France ou qu'il se déplace d'un pays étranger à un autre, ou d'un établissement à un autre, ne peut accomplir une mission dans un établissement scolaire français à l'étranger sans être muni d'un ordre de mission et des autorisations préalables de ses supérieurs hiérarchiques et de l'accord des postes diplomatiques (matérialisé par un courriel formel).

- Pour les établissements en gestion directe centres d'examen :
  Les ordres de mission des personnels circulant à l'intérieur du pays ou à l'étranger sont établis, signés et adressés aux personnels concernés, par le chef d'établissement qui a la délégation de signature du directeur général de l'Agence. **La procédure est la même pour les personnels venant de Métropole et/ou des DOM (et notamment pour les examinateurs en charge des épreuves OIB).**

  Les ordres de mission des présidents de jury doivent être soumis à la validation et à la signature du directeur général de l'AEFE.

- Pour les établissements conventionnés/partenaires centres d'examen :
  Les projets d'ordre de mission (modèle Annexe 1-document C) des personnels venant de France (dont les examinateurs en charge des épreuves OIB venant de la Métropole et/ou des DOM) sont préparés et signés par le chef de centre d'examen.

  Pour les personnels exerçant à l'étranger : ce sont les chefs des établissements où ils exercent qui établissent l'ordre de mission et le transmettent au chef de centre d'examen pour signature.

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

C. Modèle d'ordre de mission

Références : décret 2006-781 du 3 juillet 2006 – arrêtés du 3 juillet 2006.	
ETABLISSEMENT ORGANISATEUR :	
Nom, prénom : A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT Adresse : Tél. : Télécopie : Courriel :	ACADEMIE DE : DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT DE L'AGENT Adresse Tél. Télécopie : Courriel :
Grade	Emploi
EST AUTORISE(E) A SE RENDRE A AU DEPART DE	
BACCALAUREAT session 20… :	Du Au

DESCRIPTION DU SEJOUR	DEPLACEMENT ALLER			DEPLACEMENT RETOUR	
TRANSPORT(S) UTILISE(S) AVION/TRAIN/AUTRE	Jour et heure de départ de la résidence administrative (réf du vol ou du train)	Jour et heure d'arrivée sur le lieu de la mission (réf du vol ou du train)		Jour et heure de départ du lieu de la mission (réf du vol ou du train)	Jour et heure d'arrivée à la résidence administrative (réf du vol ou du train)
Prépayé oui/non					
Prix du billet :					

Prise en charge par l'établissement					
Nombre de repas					
Nombre de nuitées					
Frais de mission versés à l'agent	Taux	Nb d'indemnités	Total		Le total des frais divers doit être égal au total des jours de mission
Indemnité de repas	0		0		
Indemnité de nuitée	0		0		
Frais divers	0		0		
Indemnité journalière du pays			Cf. annexe I de l'arrêté du 3 juillet 2006		
Total général			0		

Indemnité de nuitée versée sous réserve de production du justificatif de paiement de l'hébergement au retour de la mission

Renseignements complémentaires concernant l'agent en mission	*Rayer éventuellement la ou les mentions inutiles*
l'intéressé passe davantage de jours sur place permettant à la zone de bénéficier d'un tarif de transport plus avantageux	
l'intéressé reste sur place davantage de jours pour convenances personnelles (dates à préciser)	

		A	Le
ACQUIT DU BENEFICIAIRE			
Taux de chancellerie			
Sommes perçues :	Date et signature		
Monnaie		Organisme de prise en charge	
BUDGET DE		GESTION 2023	COMPTE :

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

ANNEXE 2 –
REMUNERATION DES TRAVAUX DE CORRECTION-EVALUATION DES EXAMENS
➢ INDEMNITES DE JURY D'EXAMENS (IJE)
➢ INDEMNITE POUR L'EVALUATION DES EPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU (CC) DU BACCALAUREAT POUR LES CANDIDATS INDIVIDUELS

A. Références réglementaires

Indemnités de jury d'examens :

- En application du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002, des indemnités de jury d'examen sont versées aux professeurs correcteurs et examinateurs ;
- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;
- Arrêté du 13 avril 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens conduisant à la délivrance de diplômes ou certificats relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale.

Indemnité pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les candidats individuels :

- Décret n°2021-1052 du 5 août 2021 portant création d'une indemnité au bénéfice des personnels enseignants participant à l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat ;
- Arrêté du 5 août 2021 relatif à l'indemnité allouée aux personnels enseignants participant à l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat.

B. Personnels concernés

1- **Les enseignants détachés auprès de l'AEFE**
Les IJE et les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de CC du baccalauréat des enseignants détachés auprès de l'AEFE sont prises en charge par l'AEFE puis refacturées aux établissements centres d'examen.

2- **Les enseignants sur contrat de droit local**
Les IJE et les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de CC du baccalauréat des personnels de droit local sont prises en charge par l'établissement qui les emploie.

Il est rappelé que l'EFE rémunère les IJE et les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de CC dues aux correcteurs mobilisés dans les établissements d'enseignement français à l'étranger pour l'ensemble des candidats affectés, y compris les candidats individuels rattachés aux centres par les DEC compétentes.
En revanche, les correcteurs éventuellement mobilisés par les DEC sur leur vivier académique pour compléter les travaux de correction de l'EFE restent à la charge des académies de rattachement.

C. Modalités de calcul des indemnités

Indemnités de jury d'examens :

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

ACTIVITÉS rémunérées	TAUX 1	TAUX 2	TAUX 3	TAUX 4	TAUX 5
Correction de copies	0,75 € par copie	1,10 € par copie	1,73 € par copie	2,47 € par copie	5 € par copie
Epreuve orale ou épreuve pratique	4,11 € par heure	5,49 € par heure	9,60 € par heure	13,72 € par heure	—
Epreuve orale facultative ou épreuve ponctuelle d'éducation physique et sportive	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	—

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

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

Indemnité pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les candidats individuels :

- Corrections de copies : **50 euros par lot de 30 copies** ;
- Epreuves orales ou pratiques : **25 euros par demi-journée ou 50 euros par jour**.

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

D. Modalités de déclaration des IJE et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les personnels détachés auprès de l'AEFE

BACCALAUREAT et DNB

La procédure de déclaration des IJE et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat, écrites comme orales, après la session, s'effectue de manière manuelle, comme précisé ci-après :

➢ **Ce qui incombe à l'enseignant correcteur et/ou évaluateur détaché auprès de l'AEFE**

I. POUR LES INDEMNITES DE JURY D'EXAMEN

A. CORRECTIONS DES EPREUVES ECRITES, PONCTUELLES, TERMINALES OU ANTICIPEES VIA VIATIQUE OU SANTORIN

➢ Sont concernées les épreuves suivantes :

- **BACCALAUREAT** : EPREUVES ECRITES DE SPECIALITE, EPREUVES ECRITES DE TERMINALE OU ANTICIPEE – PHILOSOPHIE ET FRANÇAIS
- **DNB** : EPREUVES ECRITES

A l'issue de ses travaux de corrections sur VIATIQUE (pour le DNB) **ou SANTORIN** (pour le baccalauréat), le correcteur :

1) imprime la copie d'écran **VIATIQUE ou SANTORIN** sur laquelle apparaît le nombre de copies corrigées. Ce document, téléchargé et imprimé directement à partir de VIATIQUE ou SANTORIN, fournit le détail du nombre de copies corrigées au titre du baccalauréat et/ou du DNB.

   Il doit impérativement être présenté au chef de centre pour contrôle du nombre de copies déclarées sur l'état de frais.

   !!! En cas d'absence de ce document, le chef de centre ne sera pas en capacité de valider l'état de frais et le correcteur ne pourra pas percevoir les IJE correspondantes

2) remplit un état de frais (cf. modèle ci-joint partie 1) auquel il annexe l'impression VIATIQUE ou SANTORIN.
3) fait signer l'état de frais au président du jury ou au chef du centre, accompagné de la copie VIATIQUE ou SANTORIN, et conserve une copie des documents pour un éventuel contrôle des IJE dues pour ses travaux.
4) transmet l'état de frais signé au secrétariat de son établissement d'exercice.

B. INTERROGATIONS ORALES PONCTUELLES, TERMINALES

➢ Sont concernées les épreuves suivantes

- **BACCALAUREAT :** INTERROGATIONS ORALES AU TITRE DES EPREUVES ANTICIPEE ET TERMINALES (FRANÇAIS, GRAND ORAL, ORAUX DE RATTRAPAGE)
- **DNB :** EPREUVES ORALES

L'enseignant remplit également un état de frais et suit la même procédure (points I-A-2 à I-A-4 ci-dessus), sans qu'il soit nécessaire d'adjoindre une impression VIATIQUE ou SANTORIN, l'application n'étant utilisée que pour les corrections écrites.

!!! Des états de frais distincts doivent être renseignés pour le baccalauréat et pour le DNB !!!

En revanche, et en tant que de besoin, le même état de frais peut être utilisé pour déclarer des travaux de corrections écrites et des interrogations orales pour un examen donné (exemple : correction de copies d'un enseignement de spécialité et interrogation orales dans le cadre du GO).

II. INDEMNITES POUR L'EVALUATION DE CERTAINES EPREUVES ECRITES ET/OU ORALES DE CONTROLE CONTINU DU BACCALAUREAT POUR LES CANDIDATS INDIVIDUELS

➢ Sont concernées les épreuves suivantes :

- EPREUVES ECRITES ET/OU ORALES DU TRONC COMMUN – LVA & B, HISTOIRE-GEOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE (POUR LA VOIE GENERALE), MATHEMATIQUES (POUR LA VOIE TECHNOLOGIQUE)
- EPREUVE DE SPECIALITE NON POURSUIVIE

A. EPREUVES ECRITES

A l'issue de ses travaux de correction sur SANTORIN, le correcteur :

1) imprime la copie d'écran SANTORIN sur laquelle apparaît le nombre de copies corrigées.

   Ce document, téléchargé et imprimé directement à partir de SANTORIN, fournit le détail du nombre de copies corrigées au titre des épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les candidats individuels.
   Il doit impérativement être présenté au chef de centre pour contrôle du nombre de copies déclarées sur l'état de frais.
   !!! En cas d'absence de ce document, le chef de centre ne sera pas en capacité de valider l'état de frais et le correcteur ne pourra pas percevoir les indemnités correspondantes
2) remplit un état de frais (cf. modèle état de frais partie II ci-joint) auquel il annexe l'impression SANTORIN.
3) fait signer l'état de frais au président du jury ou au chef du centre, accompagné de la copie SANTORIN, et conserve une copie des documents pour un éventuel contrôle des indemnités dues pour ses travaux.
4) transmet l'état de frais signé au secrétariat de son établissement d'exercice.

B. EPREUVES ORALES

L'enseignant remplit également un état de frais et suit la même procédure (points II-A-2 à II-A-4 ci-dessus), sans qu'il soit nécessaire d'adjoindre une impression VIATIQUE ou SANTORIN, l'application n'étant utilisée que pour les corrections écrites.

Le même état de frais peut être utilisé pour déclarer des travaux de corrections écrites et des interrogations orales au titre des épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les candidats individuels.

➢ Ce qui incombe au chef du centre d'examen

En amont des travaux des jurys, le chef de centre précise la procédure applicable (ici-présente) aux enseignants correcteurs et/ou évaluateurs, au moyen de la convocation qui leur est adressée.
Il insiste auprès des personnels concernés sur l'impérieuse nécessité de respecter strictement cette procédure et de fournir les justificatifs requis pour permettre la mise en paiement des indemnités.

A l'issue des épreuves écrites et orales du baccalauréat et du DNB et/ou des épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les candidats individuels, le chef du centre d'examen fait remplir un état de frais à chaque correcteur qui a corrigé des copies et/ou fait passer des oraux dans l'établissement (voir modèle état de frais ci-après). Cet état de frais est validé formellement par le président du jury ou le chef du centre d'examen.
Pour valider les travaux de correction des copies sur VIATIQUE ou SANTORIN, le chef de centre se réfère à l'état récapitulatif des copies corrigées imprimé depuis VIATIQUE ou SANTORIN et fourni par le correcteur.
Il remettra à l'enseignant une copie du document validé.
Les états de frais devront être scannés pour être joints à la déclaration de paiement dans MAGE et les originaux conservés par le centre d'examen.

Après paiement des IJE et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat, l'AEFE émettra un titre de recette auprès du centre d'examen qui devra s'acquitter du montant des sommes dues dans les meilleurs délais.

Paiement des indemnités de l'enseignant correcteur / évaluateur détaché auprès de l'AEFE

Postérieurement à la session, le centre d'examen duquel dépend l'établissement d'exercice du correcteur (s'il n'est pas lui-même centre d'examen) devra impérativement saisir manuellement, dans MAGE (Module « indemnités de jury d'examens »), les épreuves écrites et orales de leurs correcteurs et joindre le scan de l'état de frais, communiqué par l'établissement d'exercice.

Cette déclaration, accompagnée des pièces justificatives (états de frais) permettra à l'Agence de mettre en paiement les IJE et les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat dues aux correcteurs et évaluateurs.

Les modalités et les dates de saisie des IJE et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat seront transmises ultérieurement par la Direction des Ressources Humaines de l'AEFE.

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

E. Modalités de déclaration des IJE et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les correcteurs personnels de droit local

BACCALAUREAT et DNB

Il est rappelé que l'Agence n'indemnise pas les personnels en contrat local. Ces personnels sont indemnisés directement par les établissements d'exercice selon leurs règles propres.
Les établissements sont invités à adopter un mode et un niveau d'indemnisation similaires à ceux applicables aux personnels détachés auprès de l'AEFE.

Les centres d'examen devront informer les correcteurs de la nécessité de télécharger ou d'imprimer, à partir de VIATIQUE ou SANTORIN, le détail du nombre de copies corrigées au titre du baccalauréat et/ou du DNB. Ce document leur permettra d'effectuer un contrôle sur les IJE et/ou les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat perçues au titre des épreuves écrites.

A l'issue des épreuves écrites et orales du baccalauréat et du DNB et/ou des épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les candidats individuels, les chefs de centre de délibération ou d'examen devront signer un état de frais pour chaque correcteur qui a corrigé des copies ou fait passer des oraux dans leur établissement (voir modèle ci-après).

Comme pour les personnels détachés auprès de l'AEFE, la déclaration des IJE pour les épreuves écrites et orales du baccalauréat et du DNB et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat reste manuelle pour les correcteurs personnels de droit local. Cette déclaration s'effectue auprès de l'établissement employeur, selon les modalités qui lui sont propres, et les IJE et les indemnités correspondantes sont versées par l'établissement employeur des correcteurs de droit local.

Les états de frais devront être scannés et les originaux conservés par le centre d'examen.
Une copie du document validé devra être remise à chaque enseignant.

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

F – Modèle d'Etat de frais – IJE et INDEMNITES D'ECC des candidats individuels

ÉTAT DE FRAIS POUR LES INDEMNITÉS DE JURY D'EXAMEN et les ECC CANDIDATS INDIVIDUELS 2023

CENTRE D'EXAMEN

Établissement :	
Code MAGE :	
Ville :	
Pays :	

IDENTIFICATION DU CORRECTEUR

N° Sécurité Sociale :	⌊⌊⌊⌊⌊⌊⌊⌊⌊⌊⌊⌊⌊ Clé ⌊⌊
Matricule MAGE :	⌊⌊⌊⌊⌊⌊
Civilité :	Mme ❑ M. ❑
NOM d'usage :	
NOM de naissance :	
Prénom :	
Discipline :	
Établissement d'exercice :	
Ville :	
Pays :	

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

EXAMEN

	DNB ❑	Baccalauréat ❑
STATUT DU CORRECTEUR	↓	↓
Personnel de droit local ❑ →	IJE/ECC payées par l'établissement employeur*	
Personnel détaché auprès de l'AEFE ❑ →	Les IJE/ECC (écrits et oraux) sont à saisir sur MAGE*	
Métropole / DOM ❑ →	IJE/ECC payées par l'académie	

** Chaque correcteur/trice devra remettre son état de frais à l'établissement d'affectation, en y joignant le document téléchargé sur VIATIQUE (pour le DNB) ou SANTORIN (pour le baccalauréat) attestant du nombre de copies corrigées.*

I/ INDEMNITÉS DE JURY D'EXAMEN

Discipline Pour les langues, préciser LVA, LVB...	Facultative	Date	Nature service	Nb de copies corrigées (écrits)	Nb de candidats interrogés (oraux)	Epreuves pratiques (ECE, EPS...) Matin	Epreuves pratiques (ECE, EPS...) Après-midi
	❑	⌊⌊⌊⌊⌊⌊ jour mois an	Ecrit ❑ Oral ❑			de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn	de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn
	❑	⌊⌊⌊⌊⌊⌊ jour mois an	Ecrit ❑ Oral ❑			de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn	de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn
	❑	⌊⌊⌊⌊⌊⌊ jour mois an	Ecrit ❑ Oral ❑			de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn	de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn
	❑	⌊⌊⌊⌊⌊⌊ jour mois an	Ecrit ❑ Oral ❑			de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn	de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn
	❑	⌊⌊⌊⌊⌊⌊ jour mois an	Ecrit ❑ Oral ❑			de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn	de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn
II/EPREUVES DE CONTROLE CONTINU POUR LES CANDIDATS INDIVIDUELS							
	❑	⌊⌊⌊⌊⌊⌊ jour mois an	Ecrit ❑ Oral ❑			de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn	de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn
	❑	⌊⌊⌊⌊⌊⌊ jour mois an	Ecrit ❑ Oral ❑			de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn	de ⌊⌊⌊⌊ à ⌊⌊⌊⌊ h mn h mn

CERTIFIÉ EXACT

à _____, le _____

(Signature de l'intéressé(e))

CERTIFIÉ EXACT

à_____, le _____

Visa du/de la Président(e) du jury ou du/de la Chef du centre d'examen

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

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

1. Aménagements d'épreuves

Références :
- **Décret MENJS n° MENE2038786D du 4 décembre 2020** portant sur les dispositions relatives â l'aménagement des Epreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et modifiant le Code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime
- **Circulaire MENJS n° MENE2094197C du 8 décembre 2020** qui précise les dispositions relatives aux aménagements des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et les épreuves du brevet de technicien supérieur (BTS), du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) prises en application de l'article L. 112-4 du Code de l'éducation.
- **Circulaire MENJS n° MENE2121008C du 13 août 2021** qui précise les modalités de prise en compte des élèves à besoins éducatifs particuliers scolarisés dans un établissement de l'enseignement français à l'étranger.

Élèves éligibles à un aménagement d'épreuves :
En cas de handicap ou de trouble de la santé connu dès le début de l'année scolaire ou révélé en cours d'année, il peut être demandé un aménagement des épreuves pour l'examen.
Les candidats qui bénéficient, au moment des épreuves, d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) sont notamment concernés par les dispositions de la présente circulaire ainsi que les candidats présentant une limitation temporaire d'activité.

Demande d'un aménagement des épreuves :
La demande d'aménagement est réalisée l'année précédant l'inscription à l'examen (année N-1) :
. en classe de quatrième pour les candidats au diplôme national du brevet (DNB) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours ;
. en classe de seconde pour les candidats au baccalauréat pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours.
Elle doit être formulée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen concerné, sauf dans le cas où le handicap est révélé après cette échéance ou encore si les besoins liés au handicap ont évolué, notamment en cas de changement d'orientation.

Procédure :
Dans le prolongement du décret du 04 décembre 2020, la circulaire MENJS du 8 décembre 2020 s'inscrit dans le cadre d'une simplification administrative de la procédure de demande. Elle a pour objectif de garantir la continuité et la cohérence entre les aménagements mis en place sur le temps scolaire et ceux mis en place lors du passage des épreuves d'examens.
Le chef d'établissement informe les familles des procédures spécifiques et de la nécessité, le cas échéant, de traduire toutes les pièces du dossier en langue française.

1. **Une procédure simplifiée** est proposée aux candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS pour lesquels un avis médical a RIB rendu, au cours du cycle 4 ou en classe de seconde pour le cycle terminal.
   Cet avis vaut également pour les aménagements des conditions de passation des épreuves d'examen quelles que soient leur modalité (contrôle continu, épreuves anticipées, etc.).
2. **La procédure complète** concerne :

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

. Les candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS lorsqu'ils demandent des aménagements qui ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le plan ou le projet dont ils bénéficient ;
. Les candidats qui ont connu une aggravation de leur situation ;
. Les candidats qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité ;
. Les demandes de majoration du temps imparti excédant le tiers du temps normalement prévu pour une épreuve dite.

La demande précise les aménagements et adaptations mis en œuvre pour les élèves au cours de leur scolarité.
Le dossier comprend donc tous les éléments susceptibles d'éclairer l'avis de l'ensemble des professionnels impliqués dans l'analyse de la situation de l'élève (bilans médicaux et/ou pluridisciplinaires, aménagements pédagogiques arrêtés par les équipes des établissements, PPRE, PAP, PAI, PPS).
Le dossier finalisé est transmis au chef d'établissement qui le fait parvenir au médecin placé auprès de l'Ambassade. Celui-ci est associé à la procédure comme suit :
. Il rend un avis qu'il remet au conseiller de coopération et d'action culturelle ;
. Le conseiller transmet le dossier complet de demande à l'autorité académique de rattachement.
Le médecin désigné de la CDAPH est saisi par l'autorité administrative pour avis.
Une fois cet avis recueilli, celle-ci notifie sa décision aux candidats et indique les voies de recours que la famille pourrait exercer le cas échéant. Le conseiller da coopération est également informé de la suite donnée.

Types d'aménagements :
• les conditions des épreuves (conditions matérielles et humaines),
• une majoration du temps,
• la conservation, durant cinq ans, des notes obtenues,
• l'étalement sur plusieurs sessions consécutives,
• des adaptations ou des dispenses d'épreuves.

2. Dispenses d'enseignement

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

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

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

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

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

ANNEXE 4
CHARTE DE DEONTOLOGIE pour les examens
parue au B .O. n° 15 du 12 avril 2012 - Enseignements primaire et secondaire

Examens

Charte de déontologie

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

Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.
S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :
Article 1 - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.
Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

Dispositions générales

1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.
2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.
3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.
4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.
5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.
6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets

7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.
8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.
9 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.
Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

Dispositions concernant les membres de jury

10 - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.
11 - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.
12 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.
Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.
13 - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

ANNEXE 5

Décision n° 0084 du 25 janvier 2023 relative à la fixation d'une participation financière correspondant au coût de la dématérialisation des copies des diplômes nationaux du brevet et du baccalauréat

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

aefe
Agence pour l'enseignement français à l'étranger

0084

Décision du 25 JAN. 2023 relative à la fixation d'une participation financière correspondant au coût de la dématérialisation des copies des diplômes nationaux du brevet et du baccalauréat

Le Directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger,

Vu le code de l'éducation notamment ses articles L. 452-1 à L. 452-10 et D. 452-1 à D. 452-21 ;

Vu la délibération n°25/2018 du Conseil d'administration en date du 28 novembre 2018 ;

Décide :

Article 1er :

Le montant de la participation financière des établissements à la dematérialisation des corrections des copies du diplôme national du brevet est fixé à **20 euros** par candidat inscrit aux épreuves du DNB (niveau troisième) pour la session 2023

Article 2 :

Le secrétaire général de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera mise en ligne sur le site internet de l'Agence

Le directeur général de l'AEFE,

Pour le Directeur de L'AEFE
et par délégation,
Olivier BROCHET, directeur adjoint

Jean-Paul NEGREL

AGENCE POUR L'ENSEIGNEMENT FRANÇAIS A L'ÉTRANGER
23, place de Catalogne | 75014 Paris | Tel : 33 (0)1 53 69 30 90 | Fax : 33 (0)1 53 69 31 99 | www.aefe.fr
1, allée Baco BP 21509 | 44015 Nantes | Tel : 33 (0)2 51 77 29 03 | Fax : 33 (0)2 51 77 29 05 | www.aefe.fr