

AFDET AZUR

Les examens

Auteur : webmaster

Date de publication : 2010-02-21

Les examens : le coeur de mission **PARTICIPATION AUX EXAMENS** Les conseillers ont toujours pris une part active aux jurys d'examen des diplômes professionnels et notamment en tant que présidents du CAP, BEP et MC.

Cela apparaît souvent comme l'une, sinon la principale de leurs missions.

En 1972, cette mission était citée d'une manière très explicite et au fur et à mesure du développement de l'enseignement technologique, elle s'est étendue aux nouveaux diplômes.

La diversification des formules de validation renforce le rôle des jurys qui sont, plus que jamais, les garants de la qualité et du niveau des diplômes délivrés. L'opportunité de ce renforcement apparaît très clairement dans la note de service du 11 juillet 1991 adressée aux recteurs : « Les conseillers de l'enseignement technologique jouent un rôle tout à fait important dans le bon déroulement des examens. Depuis le précédent renouvellement des conseillers, trois mesures importantes ont été prises dans ce domaine : le choix de confier la présidence des jurys de BEP à des représentants du monde professionnel, l'introduction du contrôle en cours de formation dans l'examen du baccalauréat professionnel, notamment au niveau de l'épreuve pratique, le développement des validations par unités capitalisées ».

Depuis cette note de service, l'extension du contrôle en cours de formation et le développement de la validation de l'expérience professionnelle accroissent de façon très importante cette mission. **LE CONSEILLER, PRÉSIDENT DE JURY D'EXAMEN** Les conseillers de l'enseignement technologique président les jurys des diplômes professionnels de niveau V (les CAP, les BEP et les MC). Ils peuvent être appelés à assurer la vice-présidence des jurys des brevets professionnels et être membres, au titre de la représentation professionnelle, des jurys de tous les diplômes professionnels.

Ils peuvent également être sollicités pour participer aux commissions d'élaboration et de choix de sujets d'examen. **LE JURY PAR QUI EST-IL CONSTITUÉ ?**

Par le recteur pour les BP, les mentions complémentaires de niveau IV, les baccalauréats professionnels et les BTS.

Par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de chaque département, par délégation du recteur, pour les CAP, les BEP et les mentions complémentaires de niveau V. **QUELLE EST SA COMPOSITION ?**

Elle est fixée, pour chaque catégorie de diplôme, par le décret qui porte règlement général du diplôme. Pour les CAP, les BEP et les MC de niveau V, le jury comprend :

-> un président qui est un conseiller de l'enseignement technologique.

À noter : le président est sollicité pour proposer les professionnels qu'il souhaite faire figurer dans le jury qu'il préside. Il donne son avis sur la composition du jury ;

-> un vice-président qui est un professeur de l'enseignement public.

À noter : le vice-président supplée le président en l'absence de celui-ci. Si le président est présent, le vice-président n'a pas un rôle différent de celui des autres membres du jury ;

-> pour moitié, des personnels enseignants en lycées professionnels, en CFA ou en sections d'apprentis-sage (établissements publics ou privés).

À noter : les professeurs sont désignés, parmi les correcteurs et examinateurs. par l'autorité

académique, après consultation des corps d'inspection. On veille à ce que les spécialités de ceux-ci couvrent les différents types d'épreuves ;

-> pour moitié, des représentants de la profession correspondante (salariés et employeurs).

À noter : tous les correcteurs et tous les évaluateurs des épreuves pratiques ou orales ne sont pas membres du jury. **QUELLE EST SA FORME ?**

Un arrêté du recteur ou de l'inspecteur d'académie désigne nominativement chacun des membres du jury. L'autorité qui prend l'arrêté doit veiller attentivement au strict respect de la composition réglementaire (le président doit être un conseiller nommé par le recteur ; la parité entre enseignants et professionnels doit être respectée...).

À noter:

- il convient d'éviter absolument de désigner un membre du jury qui ait à délibérer sur le cas particulier d'un candidat avec lequel il est parent. Avant de proposer un membre de jury, il est utile d'appeler son attention sur ce point ;

- un membre de jury ne représente pas une école, une entreprise ou une autre institution. Il ne peut donc pas se faire représenter. Il n'appartient pas à son chef d'établissement ou d'entreprise de désigner une autre personne pour le remplacer.

La composition du jury ne peut être modifiée que par un nouvel arrêté.

À noter : à l'exception du président, les membres du jury n'ont pas de suppléant. **QUELLE EST LA DURÉE DE SA VALIDITÉ ?**

Le jury est constitué pour la durée de la session. **QUELLES SONT SES PRÉROGATIVES ?**

Le jury apprécie souverainement les mérites des candidats. Cette appréciation n'est pas susceptible de contestations. **QUELLE EST SA COMPÉTENCE ?**

Il délibère sur la situation individuelle des candidats. **LA CONDUITE DU JURY - LA RÉUNION DU JURY** Il se réunit sur convocation de l'autorité qui l'a constitué.

Les délibérations du jury ne sont pas publiques. Seuls les membres normalement désignés doivent y participer. Peuvent cependant être présents dans la salle, sans participer au vote :

-> le ou les représentants du service administratif gestionnaire de l'examen qui prépare les délibérations.

-> l'inspecteur de l'éducation nationale qui doit, aux ter-mes de la réglementation, veiller au bon déroulement de l'examen.

Est exclue la présence de toute autre personne et notamment :

-> de représentants des organismes de formation ;

-> des candidats, de leurs familles ou de leurs représentants ;

À noter : le président du jury lit ou fait lire la liste des membres du jury et veille à ce que seulement ceux qui sont désignés par l'arrêté participent aux délibérations. **LES PHASES**

Appel des membres du jury À noter : aucun quorum n'est à respecter ; même si plusieurs membres du jury sont absents, celui-ci peut délibérer. - Bilan du déroulement des évaluations et des épreuves Le président consulte les procès-verbaux de déroulement des épreuves et des corrections et en donne connaissance aux membres du jury.

Le président s'enquiert auprès des membres de tous les éléments qui sont de nature à influencer sur les décisions individuelles qui vont être prises.

- consulte le courrier qui lui est adressé ou qui a été adressé à l'autorité chargée d'organiser l'examen, et informe les membres de son contenu.

- demande à être informé des éventuels incidents survenus pendant le déroulement des épreuves.

- invite à ce que l'on recense les éventuelles imprécisions, les interprétations divergentes dans les sujets.

À noter : les corrigés sont donnés à titre indicatif. Ils sont un instrument pour faciliter le travail des correcteurs. S'ils comportent des imprécisions, celles-ci doivent avoir été levées par les correcteurs

avant la correction. Par contre, les barèmes de correction doivent être impérativement respectés.

- Délibération pour les candidats ayant bénéficié d'une mesure spécifique de composition

Ces mesures peuvent porter sur :

-> le temps supplémentaire de composition (tiers temps) ;

-> l'assistance d'un spécialiste (orthophoniste...);

-> la présentation spécifique du sujet (agrandissement..) ; La personne ayant assisté le candidat peut être entendue par le jury.

À noter : l'orthophoniste qui a assisté le candidat ayant une difficulté d'expression peut être entendu par le jury (Cf. circulaire N° 85302 du 30 août 1985).

- Délibération sur les cas individuels

La situation de chaque candidat est examinée de façon individuelle.

À noter : un candidat A ayant bénéficié d'une révision de note (note portée à 10/20) au vu de ses résultats de l'année, alors qu'il avait obtenu 8/20 à une épreuve, n'entraîne pas le changement de note d'un candidat B ayant obtenu 9/20. **LES PRINCIPALES RÈGLES LES NOTES**

Le jury arrête la note définitive. En conséquence, il peut procéder à une nouvelle lecture de telle ou telle copie et modifier la note proposée par les examinateurs.

À noter : aucune commission se tenant préalablement au jury ne peut faire obstacle à cette prérogative. Les pré-jurys de pratique n'ont pas d'existence réglementaire. Si le jury n'est pas unanime sur la note à arrêter, le président la soumet au vote des membres présents. La décision est acquise à la majorité des voix. **L'ANONYMAT**

La délibération est anonyme. Le président du jury ne communique ni le nom du candidat, ni l'établissement de formation duquel il relève. **LE LIVRET**

Aucun candidat ne peut être refusé avant que son livret scolaire n'ait été examiné. Le président du jury appose sa signature sur le livret pour attester qu'il a satisfait à cette obligation. À noter :

lorsqu'un candidat ne remplit pas les conditions pour être admis parce que :

- le total général est trop faible,

- le total professionnel est insuffisant,

- il est sous la note éliminatoire d'une épreuve,

le président s'enquiert du livret le concernant et communique au jury l'avis, les remarques et les notes obtenues durant sa scolarité. La délibération intervient ensuite.

Le livret joue en faveur du candidat

Attention : les éléments figurant sur le livret ne peuvent pas jouer en défaveur du candidat.

À noter : si le candidat remplit toutes les conditions pour être admis, il n'y a aucun motif à consulter son livret. Si cependant celui-ci était consulté et portait un avis « doit faire ses preuves » ou une annotation « défavorable », le jury ne peut pas remettre en cause l'admission.

Le président prononce l'admission ou le refus. Le service des examens adresse ultérieurement au candidat un relevé de notes qui fait notamment apparaître, en cas de refus, les bénéficiaires de notes dont le candidat pourra se prévaloir pour les sessions ultérieures. **L'ABSENCE À UNE ÉPREUVE**

En cas d'absence d'un candidat à une épreuve, le motif et les justifications sont appréciés par le service des examens qui en informe le président du jury. Si l'absence est justifiée, la note zéro est attribuée à l'épreuve, sans neutralisation du coefficient. Le diplôme peut-être délivré si malgré cette note le candidat obtient la moyenne générale (et en plus, la moyenne aux épreuves professionnelles pour le CAP et le BEP). Lorsque l'absence est injustifiée, le diplôme ne peut être délivré, le candidat se représente l'année suivante. **L'ABSENCE À UNE PARTIE D'ÉPREUVE**

Si l'épreuve comporte plusieurs parties, le fait pour un candidat d'être absent à l'une de ces parties entraîne la note zéro pour celle-ci. Par contre, les notes obtenues aux autres parties comptent et permettent d'obtenir la note sur 20. **LA DISPENSE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)**

Dispense d'EPS hors motif médical.

Les candidats scolaires et apprentis présentent obligatoirement l'épreuve d'EPS. Les autres candidats peuvent choisir (sauf pour le BEP pour lequel ils sont dispensés d'office) de ne pas présenter l'épreuve d'EPS. Dans ce cas, comme lors de la dispense pour motif médical, le coefficient est neutralisé.

À noter : pour un CAP donné, le total des coefficients est de 20. Un candidat doit, notamment, obtenir 200 points au moins pour être admis. Si le candidat X est dispensé d'EPS (la vérification incombe au service des examens), le nombre des coefficients le concernant est de 19 (20-1). Il doit obtenir au moins 190 points pour être admis (et non 200). **L'ÉPREUVE FACULTATIVE**

Si le candidat choisit de passer une épreuve facultative, les points supérieurs à 10 s'ajoutent au total général.

À noter : un candidat X a choisi l'épreuve facultative langue vivante. Il a obtenu 12/20. Il bénéficie de deux points supplémentaires qui s'ajoutent au total général.

Le candidat Y a obtenu la note de 9/20. Il ne bénéficie d'aucun point supplémentaire. En revanche, le total général n'est pas diminué d'un point. **LA DISPENSE D'ÉPREUVE**

Un candidat peut être dispensé d'un certain nombre d'épreuves :

-> parce qu'il est titulaire d'un autre diplôme,

-> parce qu'il est bénéficiaire de notes acquises au titre d'une autre spécialité de diplôme, dans la limite de leur validité, au titre d'unités générales ou professionnelles communes ou équivalentes,

-> parce qu'il est titulaire de dispenses acquises au titre de la VAP, dans la limite de leur validité.

Ce type de dispense d'épreuves, à la demande du candidat, qui ne donne pas lieu à notation et entraîne la neutralisation du coefficient, ne doit pas être confondue avec la conservation de notes au sein de la même spécialité.

À noter : Le jury délibère en tenant compte des seules épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas obtenu de dispense. **LES NOTES SONT EXPRIMÉES EN POINTS**

Les notes sont exprimées en points ou en demi-points pour tous les diplômes. **LE PROCÈS-VERBAL**

Un procès-verbal du déroulement du jury est signé par les membres présents. **APRÈS LE JURY**

Les travaux relèvent du service des examens. **VÉRIFICATION RÉALISÉE PAR LE SERVICE DES EXAMENS**

Le service des examens s'assure :

-> du respect des textes réglementaires,

-> de la réalité du stage et de la durée réglementaire accomplie ou, à défaut de la conformité de la dérogation,

-> de l'absence d'erreur matérielle. **PROMULGATION DES RÉSULTATS**

L'affichage de la liste des admis constitue la procédure officielle de promulgation des résultats. La liste des admis est signée du recteur ou de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

A noter : Il n'appartient en aucun cas au président ou aux membres d'un jury de rendre publique la liste des admis. Seuls les services des examens concernés sont habilités à le faire. **LE**

CONTENTIEUX

Les principes généraux

-> Le jury est souverain. Aucun recours n'est recevable contre les décisions qu'il a prises.

-> Lorsqu'un jury a régulièrement terminé ses délibérations, il est considéré comme « ayant épuisé sa compétence ». À partir de ce moment, aucune intervention, aucun recours, ne permet de le convoquer à nouveau, ni de provoquer une modification de sa décision sauf dans le cas d'erreur matérielle à réparer.

-> Seul le jugement du tribunal administratif peut entraîner l'administration à convoquer à nouveau un jury en vue d'une nouvelle délibération.

La communication des copies

-> Les candidats disposent d'un délai d'un an après la date de l'épreuve considérée pour demander, par écrit, au service des examens la communication de leurs copies. Cette communication a pour but d'apporter aux candidats une information complémentaire et de leur permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription. Les jurys demeurant souverains, leurs décisions ne seront pas remises en cause. Il ne sera pas donné suite aux requêtes des candidats, qui éventuellement après consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction.

-> La note de service du 10 juin 1988 (BO n° 23 du 16 juin 1988) prise en application de la loi réglementant l'accès aux documents administratifs prévoit que les copies d'examen et de concours seront communiquées aux candidats qui en feraient la demande et que cette communication devrait avoir lieu dans les centres d'examens pendant les trois jours suivant la proclamation des résultats.

N.B. Un candidat majeur est seul habilité à demander communication de ses copies dont les photocopies ne pourront être remises qu'à lui seul.

Les réclamations Elles peuvent être de quatre types : -> demandes de vérification

Elles seront instruites par les services des examens. En cas d'erreur matérielle reconnue, le service des examens est habilité à la rectifier en accord avec le président du jury et à prendre d'urgence les mesures nécessaires (rectification par saisie de la nouvelle note) ; -> réclamations contre les décisions du jury

À ces réclamations est opposée la souveraineté du jury et il est rappelé que lorsque le jury s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions conformes à la réglementation ; -> réclamations relatives aux conditions de déroulement d'une épreuve (temps de préparation insuffisant, attitude de l'examineur...).

Le chef de centre d'examen procédera à une enquête. Dans toute la mesure du possible, l'examineur en cause devra donner ses explications par écrit ; -> réclamations relatives au vice de forme et au vice de procédure

Elles seront transmises d'urgence au service des examens accompagnées de l'avis motivé (éventuellement du rapport circonstancié) du chef de centre et du président de jury.