

LE CENTRE DE DELIBERATION

Le centre de délibération est le centre qui a la charge de la correction des copies, de la saisie des notes dans DELIBAO, de la préparation des délibérations du premier groupe, de l'affichage des résultats et de l'organisation des oraux du second groupe et des délibérations à l'issue du second groupe.

Le centre de délibération doit également assurer le déroulement **des épreuves intégrées orales** de français et/ou d'histoire/géographie. Ce sont les candidats qui doivent repasser les épreuves anticipées de première en même temps que leurs épreuves de terminale.

Les candidats sont affectés en centre et en date par le SIEC. Lorsqu'un centre a 7 candidats ou moins, il lui appartient de rechercher un examinateur. Dans les autres cas, un examinateur est nommé par le SIEC. Ce sera le même examinateur qui assurera les oraux de rattrapage des candidats qui auront choisi cette matière.

1-Les professeurs et la notation

Le chef de centre pourra consulter la liste des correcteurs affectés dans son centre et éditer si besoin leurs convocations sur le site internet : <http://etablisements.siec.education.fr> (rubrique « Jurys »).

Les convocations des professeurs seront envoyées par le SIEC.

Ce site permet d'envoyer un courriel au service du SIEC chargé des remplacements. Il est mis à jour tous les soirs.

-Consignes sur la notation des copies :

Les correcteurs doivent utiliser l'échelle des notes dans toute son étendue.

Un candidat absent à une épreuve sera sanctionné par la note AB soit 0/20. Cette absence n'est en aucun cas éliminatoire.

Le correcteur doit porter sur chaque copie la note sur 20, exprimée en points entiers. Un correcteur ne peut pas présenter de copies faisant apparaître des notes exprimées en décimales (sauf en physique chimie et en SVT pour la série S, l'écrit est noté sur 16 points au demi point près). Si tel est le cas, le président de jury peut arrondir la note au point supérieur (il s'agira de la note finale si plusieurs correcteurs ont participé à la correction).

Les notes doivent être expliquées et justifiées sur la copie (surtout les notes inférieures à la moyenne).

2-La gestion des copies

Les documents nécessaire à l'organisation :

-le calendrier des dates de retrait des copies par les correcteurs, dans toutes les épreuves (en ligne sur le portail établissements).

-le nombre de copies attendues par matière, pour chaque établissement rattaché à ce centre de délibération (sur DELIBAO ou documents papier envoyés par le SIEC)

-le nombre de correcteurs attendus par matière pour le retrait des copies (penser que les modérateurs de chaque épreuve devront avoir moins de copies à corriger).

La réception des copies :

Si vous êtes centre de délibération pour plusieurs jurys, il est nécessaire de prévoir deux salles par jury : une pour la réception des copies non corrigées des établissements, une pour la réception des copies corrigées par les correcteurs.

-Avant de commencer les distributions des copies aux correcteurs pour une matière, le chef de centre doit s'assurer que toutes les copies attendues des différents centres ont bien été réceptionnées.

Lors du dépouillement des copies, il est recommandé de ne jamais jeter les enveloppes de copies et de les conserver jusqu'au terme de la saisie des notes (une copie pourrait y être restée).

-Toutes les copies d'une même matière et d'un même jury sont alors brassées (pour éviter qu'un correcteur ne corrige que les copies d'un seul établissement) ; puis divisées en autant de lots qu'il y a de correcteurs affectés.

Ex : dans le jury 841, 261 copies sont attendues en sciences physiques et 3 correcteurs sont affectés, après avoir brassé les copies, il s'agit de faire des tas de 87 copies pour chaque correcteurs (261 / 3 = 87).

Dans certaines disciplines (philosophie par exemple) la charge de corrections des correcteurs peut varier en fonction de la série d'appartenance des candidats. Le service jury du SIEC (DEGT4) vous fournira les indications nécessaires par un bac info.

Il n'est pas nécessaire de remettre aux professeurs les copies des candidats absents ou ayant rendu une feuille blanche.

-Après la répartition par lots, il est recommandé de numéroter discrètement les copies anonymées hors du cadre de la notation afin de vérifier le nombre de copie et faciliter leur remise aux correcteurs.

Cette préparation doit être faite avant l'arrivée des correcteurs. Les copies doivent être à la disposition des correcteurs le surlendemain des épreuves, sauf pour les épreuves ayant lieu le jeudi, les copies sont alors récupérées le vendredi à 17h00. Le calendrier de retrait des copies sera mis en ligne sur le portail établissements.

La remise des copies :

Devant le professeur les copies doivent être comptées. Le nombre de copies distribuées au professeur doit être noté sur l'enveloppe et sur la feuille de remise de copie envoyée par le SIEC (conservée dans l'établissement) qui permet de savoir quel professeur emporte quelle copie. *Ex : dans le jury 841, le 1^{er} professeur corrigera les copies numérotées de 1 à 87, le 2^{ème} professeur les copies numérotées de 88 à 174 et le 3^{ème} professeur les copies numérotées de 175 à 261.*

Après s'être assuré de l'identité du correcteur, le chef de centre fera émarger le professeur et demandera la communication d'un numéro de téléphone pour pouvoir le joindre pendant la durée de correction. Une liste d'émargement vierge vous sera envoyée par le SIEC.

Les correcteurs doivent être informés de la date limite et impérative de retour des copies.

-Les documents à remettre aux correcteurs :

Lors du retrait des copies par les correcteurs, les documents suivants doivent être remis aux professeurs :

- le corrigé, le sujet des épreuves, les recommandations de corrections et les barèmes (sous enveloppe).

Attention en philosophie et pour les épreuves écrites d'art (sauf en musique), il n'existe pas de corrigé ni de barème.

- un tableau de répartition des notes (à photocopier). Ces tableaux permettront au président de jury de comparer les résultats entre plusieurs professeurs.

Dans l'hypothèse où un correcteur ne souhaite corriger qu'une partie du lot de copies, il faut proposer à l'intéressé soit de renoncer à sa demande et de prendre la totalité du lot, soit de renoncer à la correction des copies en l'informant des conséquences financières de son acte (retenue sur salaire pour la totalité de la durée de la session) et de la procédure disciplinaire qui sera immédiatement enclenchée. Puis prévenir immédiatement le service jury du SIEC (DEGT4).

La réception des copies :

Pour toutes les disciplines, le chef de centre fera émarger le correcteur lors de la remise des copies. A partir de la feuille de remise des copies, vous devrez vérifier que le correcteur rapporte bien le même nombre de copies que celui noté sur l'enveloppe.

Une fois toutes les copies d'une même matière réceptionnées et corrigées, elles doivent être conservées par lots de correcteurs (pour les délibérations). Les copies doivent être désanonymées et classées par ordre de matricule au sein du lot de correcteurs.

3-La saisie des notes

Le centre de délibération a pour tâche de saisir les notes de toutes les épreuves écrites des candidats sur le logiciel DELIBAO. Les notes doivent être saisies en points entiers. En cas de note décimale, prévenir le président de jury et arrondir la note au point entier supérieur.

Les autres notes attribuées aux candidats (épreuves orales, EPS, épreuves facultatives...) seront mises en ligne par le SIEC avant la date des délibérations.

Se référer au manuel d'utilisation DELIBAO pour la saisie des notes ou contacter l'aide téléphonique en cas de difficultés.

4-Les délibérations

-La composition

Une salle doit être prévue par jury pour les délibérations. L'accès à cette salle doit être interdit à toute personne étrangère au jury. En effet, le principe de la confidentialité des délibérations doit être respecté.

Les membres du jury sont nommés par le SIEC. Ce sont les professeurs correcteurs et le président de jury et son vice-président.

-Les documents à préparer :

- + Les copies de chaque correcteur doivent être classées par ordre de matricule.
- + Les bordereaux d'interrogation des épreuves pratiques qui se sont déroulées dans les centres.
- + Avec DELIBAO, une fois toutes les notes saisies, il faut sortir les procès-verbaux des candidats (soit par ordre alphabétique, soit par décision).
- + Les livrets scolaires des candidats, classés par numéro de matricule.
- + La liste des élèves ayant bénéficié de mesures particulières, envoyée par le SIEC à l'attention du président de jury pour éclairer les membres du jury.
- + Les tampons fournis par le SIEC : il y a un tampon « Refusé », à apposer sur le livret scolaire des candidats ajournés, et un tampon « Note arrêtée après délibération : /20 », à apposer sur les copies en cas de rectification de notes lors de la délibération.
- + Les statistiques avant délibération (éditées à partir de l'application DELIBAO).

-Le déroulement :

Le président de jury examine un par un les relevés de notes et les livrets scolaires des candidats.

A l'issue du 1^{er} groupe, le jury arrête sa décision au vu du total des points obtenus et de la moyenne sur 20 :

- moyenne au moins égale à 16 : admis avec mention très bien
- moyenne au moins égale à 14 et inférieure à 16: admis avec mention bien
- moyenne au moins égale à 12 et inférieure à 14 : admis avec mention assez bien
- moyenne au moins égale à 10 et inférieure à 12 : admis
- moyenne au moins égale à 8 et inférieure à 10 : convocation aux épreuves du 2^{ème} groupe
- moyenne inférieure à 8 : ajournement.

Aucune mention ne peut être attribuée à un candidat ayant un bénéfice de note.

En aucun cas des « points-jury » ne peuvent être attribués ou ne doivent apparaître sur le relevé de notes du candidat.

Un poste informatique avec le logiciel DELIBAO peut être installé dans la salle de délibération afin de saisir immédiatement les notes qui seraient modifiées au cours de la délibération. Le procès verbal définitif doit être signé par le président de jury.

Les notes définitives résultent de la délibération du jury. Cependant, aucun candidat scolaire ayant fourni un livret scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret. Le livret scolaire ne doit pas être utilisé en dehors des actes de délibérations.

Avec le tampon, le président de jury doit apposer sur le livret la mention de cet examen puis signer.

Les délibérations du second groupe :

Elles se tiennent à l'issue de chaque journée ou demi-journée d'oral. Les mêmes règles de délibération sont applicables. Les candidats ayant obtenu au moins 10/20 de moyenne sont admis. Il n'y a pas d'attribution de mention aux candidats qui ont passé les épreuves du second groupe.

5-Les résultats

-La proclamation

Les listes des résultats doivent impérativement être affichées en un lieu facilement accessible du public.

Avec DELIBAO, vous pouvez éditer des listes de résultats. Seules les listes éditées par DELIBAO peuvent être affichées.

Attention : en cas de contestation, c'est le procès-verbal qui fait foi.

Les résultats seront consultables sur le site <http://resultats.siec.education.fr>

-La remise des documents aux candidats :

Il faut prévoir une salle par jury pour la remise des documents aux candidats.

Les candidats sont informés sur leur convocation qu'ils doivent venir retirer ces documents à date fixe.

Afin de faciliter la remise des documents, il est conseillé de classer les relevés de notes avec les livrets scolaires et les relevés de décisions (pour les admis), par décisions et par ordre alphabétique (ou de matricule). **Il convient de faire émarger les candidats lors du retrait.**

Aucun duplicata du relevé de décisions ne peut être délivré.

Après le 1^{er} groupe :

Les candidats admis ou refusés doivent venir chercher leur relevé de notes (qui doit porter obligatoirement le cachet du centre et la date - aucune rature ne doit figurer sur ce document), éventuellement leur relevé de décision, et leur livret scolaire.

Seuls les relevés de notes des candidats admis ou refusés doivent être imprimés sur du papier infalsifiable. Les relevés de notes des candidats devant se rendre au second groupe sont imprimés sur du papier blanc.

Les candidats devant passer les épreuves du second groupe reçoivent communication de leurs notes. Sur le relevé de notes on pourra préalablement avoir écrit le jour et la demi journée (ou l'heure) de la convocation du candidat pour les oraux de rattrapage. Cependant ce document ne doit pas être imprimé sur du papier infalsifiable.

Après le second groupe :

Il est remis à tous les candidats qu'ils soient admis ou refusés un relevé de notes. Les candidats admis reçoivent un relevé de décision. Les candidats doivent être invités verbalement et par affiche, à venir le retirer sans délai au secrétariat du centre d'examen.

-Les erreurs matérielles :

Il arrive parfois qu'une erreur matérielle soit découverte au moment de la proclamation des résultats.

L'administration est autorisée à corriger à tout moment une erreur commise au détriment du candidat.

S'agissant des erreurs commises en faveur du candidat, 2 hypothèses :

-l'erreur a été commise avant la délibération du jury (erreur de transcription de notes adressées au jury...) et validée par le jury, la modification ne peut être opérée que dans la durée du délai de recours (2 mois après la notification du résultat). L'administration devra alors réunir une nouvelle délibération. Le jury du second groupe peut permettre de résoudre ces cas.

-l'erreur a été commise après la délibération, la délivrance du diplôme n'est pas considéré comme étant créateur de droits, l'administration peut donc à tout moment procéder au retrait du diplôme.

-Les réclamations :

Le chef de centre a l'obligation d'organiser la communication des copies aux candidats qui en font la demande. Il faut privilégier les candidats ajournés. En effet un candidat ajourné pourrait se voir autorisé à passer les épreuves du second groupe suite à une erreur matérielle.

La communication des copies ne peut avoir lieu qu'après les résultats définitifs du 1^{er} et du 2^{ème} groupe.

Un modèle de demande de consultation de copies est fourni par le SIEC.

-réclamation sur les décisions du jury :

Le jury est souverain. Aucun recours ne permet de convoquer à nouveau un jury, sauf dans le cas d'une erreur matérielle à résoudre. (Seul le tribunal administratif peut obliger l'administration à reconvoquer un jury).

-réclamation sur les conditions de déroulement d'une épreuve (temps de préparation insuffisant...) :

Le chef de centre demandera au président de jury une enquête avant la fin de la session. Le président demandera à l'examineur, le cas échéant de justifier sa position.

Les réclamations envoyées au SIEC doivent l'être directement et ne doivent pas être jointes aux autres documents de la session (retour des copies).

6-Les oraux du second groupe

A l'issue des délibérations du 1er groupe, vous connaissez le nombre de candidats qui se présenteront aux épreuves du second groupe. Il s'agit ensuite de répartir les candidats sur les demi journées que vous aurez prévues pour le second groupe.

Ex : jury 841, sur 260 candidats, 104 doivent se rendre aux oraux de rattrapage. Les oraux de rattrapage peuvent s'étaler sur 4 demi journée, avec 26 candidats qui passeront leur deux matières dans la demi-journée. Il y aura alors 2 délibérations, une à chaque fin de journée d'oral ou demi journées en fonction des possibilités.

Il faut prévoir qu'il y ait constamment pendant la période des oraux du second groupe un professeur de chaque matière qui soit présent, afin de ne pas faire revenir les élèves à un autre moment.

Les professeurs doivent être répartis dans les salles .

Un accueil doit être prévu pour que les candidats fassent part de leur choix d'épreuves et soient orientés vers les professeurs des matières qu'ils auront choisies.

Attention : les candidats souhaitant prendre au 2^{ème} groupe une épreuve de langue rare (toute langue autre que anglais, allemand, espagnol) subiront l'épreuve au SIEC le mercredi 4 juillet 2007 au matin (8h30). Il faudra donc en tenir compte pour convoquer les candidats à l'autre épreuve du 2^{ème} groupe.

7-Le retour des documents au SIEC

Les copies des candidats doivent être classées par matière, par jury et par ordre de matricule (qui correspond approximativement à l'ordre alphabétique).

Tous les documents de la session (copies, bordereaux, procès-verbaux de délibération...) seront alors récupérés par le SIEC après les oraux du second groupe. Des centres de ramassage des documents seront prévus. Il vous faudra y acheminer les documents après avoir pris contact avec l'établissement qui les accueillera.

Seuls les réclamations, les demandes d'inscription à la session de septembre, les états de frais et les dossiers de fraudeurs doivent être envoyés directement au SIEC, séparément des autres documents de la session.