



Épreuves Écrites

Brevet de technicien supérieur

Organisation des épreuves écrites

Consignes aux surveillants

Session 2022

Les épreuves écrites se déroulent dans les établissements désignés centres d'examen par les DEC ou le SIEC.


Rappel : Comme pour toutes les épreuves, la surveillance doit être effective et constante avec circulation entre les rangées pour prévenir toute tentative de fraude. Pour cette session, veillez au respect strict du protocole sanitaire dans votre salle d'examen.

L'accueil des candidats

- Ils s'installent à leur table après avoir mis hors de leur portée les sacs, documents personnels et téléphones portables. N'est autorisé que ce qui est mentionné explicitement sur le sujet (calculatrice par exemple) ou dans le cadre d'un aménagement d'épreuve dûment notifié par le rectorat. Il est fait mention du matériel que le candidat est autorisé à apporter, au verso des convocations.
- Les téléphones portables devront être éteints et mis dans les sacs. Tout candidat surpris en possession de son téléphone portable, avant le début de l'épreuve, se le verra confisqué. Il lui sera restitué à la fin de l'épreuve. Le téléphone ne peut en aucun cas servir d'horloge pendant l'épreuve.
- Chaque candidat remplit immédiatement l'en-tête de ses copies (ainsi que des annexes s'il y en a) dès lors que la correction est dématérialisée. Les en-têtes doivent être intégralement renseignés notamment le numéro de candidat qui figure sur la convocation (il devra se munir de sa convocation pour disposer de ce numéro).
- Chaque candidat doit émarger sur la liste prévue à cet effet à la demande du surveillant. Il peut justifier de son identité à l'aide de toute pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, ...).
- Le papier brouillon est obligatoire et est fourni par le centre d'examen, tout comme les copies d'examen.

Le modèle de copies à utiliser

Un seul format de copie doit être utilisé : le modèle compatible avec Santorin, application informatique de correction dématérialisée. Il se distingue du modèle habituel :

Modèle CCYC : ©DNE	
Nom de famille (naissance) : <i>(Suivi s'il y a lieu, du nom d'usage)</i>	
Prénom(s) :	
N° candidat :	N° d'inscription :
<i>(Les numéros figurent sur la convocation.)</i>	
 Né(e) le :	
	1.1

Attention : le modèle ci-dessous ne doit pas être utilisé :

DANS CE CADRE	Académie :	Session :	Modèle EN.
	Examen ou Concours :	Série :	
	Spécialité/option :	Repère de l'épreuve :	
	Épreuve/sous-épreuve :		
	NOM : <i>(en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)</i>	N° du candidat :	
	Prénoms :	<i>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou le liste d'appel.)</i>	
NE RIEN ÉCRIRE	Né(e) le :		
	Examen ou concours :	Série* :	
	Spécialité/option :		
	Repère de l'épreuve :		
Épreuve/sous-épreuve : <i>(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)</i>			
Notes : 20	Appréciation du correcteur (uniquement s'il s'agit d'un examen) :	Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles intercalaires dans le bon sens.	

Avant la distribution des sujets

Avant l'ouverture des sujets, vérifier la date et la discipline sur l'enveloppe des sujets. Vérifier attentivement que le sujet correspond bien à l'épreuve en cours ; vérifier sur la page de garde la date, la discipline et le matériel autorisé. Il est important de prendre le temps d'effectuer ce contrôle.

La distribution des sujets

La distribution des sujets se fait à l'endroit, page de garde visible. Les candidats doivent vérifier que le sujet distribué se rapporte bien à l'épreuve pour laquelle ils sont convoqués. Le sujet n'est ouvert par le candidat qu'après l'autorisation du surveillant de commencer l'épreuve. Le candidat peut alors vérifier la pagination du sujet.

Attention particulière au traitement des sujets : si le sujet comporte des exercices au choix, s'en tenir aux consignes données en en-tête (si quatre exercices sont proposés et que le candidat doit en choisir deux, il ne doit en rendre que deux). Le candidat doit impérativement mentionner ces choix dans sa copie, selon les consignes indiquées sur le sujet. En aucun cas, un candidat ne doit traiter tous les exercices si un choix est proposé.

En début d'épreuve

Inscrire au tableau l'heure de début et de fin de l'épreuve et ne pas hésiter à rappeler le temps restant (surtout si la salle ne dispose pas d'une horloge). Rappeler aux candidats qu'il faut compléter les en-têtes s'il y a des annexes à rendre avec la copie.

Pendant l'épreuve

- Si un candidat signale une erreur dans le sujet, **vous ne devez en aucun cas la corriger de votre propre initiative**. Vous devez alerter immédiatement le chef de centre d'examen. Dans l'attente de son retour, laissez composer les candidats.
- En cas de suspicion de fraude, il faut faire cesser immédiatement la fraude, mais laisser le candidat finir de composer. Un rapport devra être fait sur l'incident (modèle de procès-verbal disponible auprès du chef de centre d'examen). Celui-ci contient *a minima* l'heure d'identification de la suspicion de fraude, le type d'incident, la nature de l'épreuve, l'identité du candidat et du centre d'examen.

Ramassage des copies

Attention les copies ne doivent pas être « brassées » (mélangées). Elles seront regroupées par jour et par discipline, afin de faciliter l'opération de numérisation qui se fera par lots de copies se rapportant à un même sujet.

- Les copies sont ramassées ouvertes (en A3) pour faciliter la numérisation par la suite.
- **S'il y a des annexes à rendre avec les copies, deux tas distincts devront être faits : les copies ouvertes (A3) d'une part et les annexes (A4) d'autre part.**
- **En cas d'annexes à rendre, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie et le cartouche d'identification au dos devra être renseigné.**
- Vérifier à nouveau que les en-têtes ont été correctement remplis sur chaque copie et annexe.
- Faire numéroter les pages de la copie dans la case prévue à cet effet. Vérifier attentivement la numérotation, y compris celle des annexes.

- Il convient de s'assurer que tous les candidats présents rendent une copie, même blanche. Dans ce cas, la copie portera les informations relatives au candidat et la mention « copie blanche ».
- Aucun classement particulier n'est nécessaire (en dehors du regroupement par sujet évoqué précédemment), pas de massicotage. La numérisation anonymise automatiquement les copies et associe les copies A3 et les feuilles A4 pour chaque candidat.

Les candidats absents

- Si un candidat est absent, il n'y a pas lieu de prévoir une copie blanche ; la case signature devra rester vide sur la liste d'émargement.
- Lorsque l'absence relève d'un cas de force majeure, les DEC fixent la date à laquelle le candidat absent doit transmettre le justificatif.

Les copies seront corrigées par voie dématérialisée. Les candidats auront accès à leurs résultats à l'issue des corrections et auront accès à leurs copies après la délibération du jury dans leur espace Cyclades (<https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal/login>).