

Brevet de Technicien Supérieur

CONSIGNES AUX ENSEIGNANTS CHARGES DE LA SURVEILLANCE DES ÉPREUVES ÉCRITES

1 - ACCES DANS LES SALLES D'EXAMENS

Le candidat doit se présenter un quart d'heure au moins avant le début de chaque épreuve.

- **Retard aux épreuves :** Les règles de base sont précisées dans la note de service n° 85-065 du 18 février 1985 (BO n° 9 du 28 février 1985). Mais, pour éviter tout problème, l'accès aux salles de composition lors des épreuves écrites peut être autorisé dans la limite de la première heure de l'épreuve, à condition de ne pas laisser sortir les candidats présent pendant ce laps de temps. Les candidats retardataires ne pourront pas bénéficier d'un temps de composition supplémentaire.

- **Remarques :**

Tout candidat qui aura répondu à l'appel de son nom au début d'une épreuve sera considéré comme ayant subi cette épreuve et non comme absent.

Il sera interdit de fumer dans les salles.

2 - CONTROLE D'IDENTITE

Afin d'éviter toute substitution d'identité, les examinateurs et les surveillants devront contrôler minutieusement les photographies figurant sur les pièces d'identités (carte d'identité, passeport, carte de séjour) en cours de validité.

3 - DISCIPLINE - FRAUDE

Pour écarter tout risque de contentieux, les surveillants devront, **avant l'ouverture des sachets contenant les sujets**, demander aux candidats de leur remettre les documents ou matériels en leur possession, autres que ceux expressément autorisés.

L'utilisation de moyens de communication pendant les épreuves est interdite. Cette interdiction concerne aussi les téléphones portables (voix, texto, MMS, courriels,...).

Il serait en effet considérée comme tentative de fraude la détention, au cours des épreuves écrites, orales ou pratiques, de tout document ou moyen de communication non autorisé que **les surveillants seraient amenés à découvrir, même si ceux-ci n'ont pas été utilisés**. Les candidats en seront informés dans leur convocation.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le candidat termine l'épreuve. Il est invité, ainsi que les surveillants de la salle d'examen et les éventuels témoins, à établir une déclaration écrite. Le procès-verbal de surveillance sera annoté en conséquence. Les pièces du dossier seront adressées immédiatement au service DEC 3 du Rectorat qui avertira le chef d'établissement de la suite qu'il convient de réserver à cette affaire. La copie est normalement corrigée mais le jury suspend toute décision d'admission ou d'ajournement à l'égard du candidat concerné.

4 - CALCULATRICES

Conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 paru au B.O.E.N. n° 42 du 25 novembre 1999, toutes les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique, sont autorisées pour les épreuves, sauf interdiction précisée sur le sujet, à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimantes.

L'échange ou le prêt de calculatrices pendant les épreuves est rigoureusement interdit de même que l'usage des notices fournies par les constructeurs. Cependant, l'utilisation de plusieurs calculatrices par un même candidat est autorisée.

Avant la distribution des sujets et afin d'éviter tout contentieux, les calculatrices non conformes aux dispositions de la circulaire ministérielle précitée devront être interdites.

5 - CONSIGNES AUX CANDIDATS APRES L'OUVERTURE DES SUJETS

Il convient de rappeler aux candidats qu'ils sont tenus de vérifier que leur sujet est complet (vérification du nombre et de la numérotation des pages) et de signaler toute anomalie dans la demi-heure qui suit la distribution des sujets). Il convient d'indiquer aux candidats l'heure du début et la fin de l'épreuve.

6 – PENDANT LE DEROULEMENT DE L'EPREUVE

- En cas de retard d'un candidat, prévenir immédiatement le Chef de centre d'examen.
- Signaler tout incident au chef de centre et en porter mention sur le procès-verbal de surveillance.
- Erreur dans les sujets : se reporter à la « *Procédure à respecter en cas d'erreur ou d'anomalie dans un sujet de BTS* ».

7 – A LA FIN DE L'EPREUVE

Il convient de contrôler que tous les candidats rendent une copie, même blanche. Les surveillants font signer la liste d'émargement aux candidats et classent les copies par ordre de la liste.

- **Copies blanches** : Chaque copie blanche doit porter le nom et le numéro du candidat qui l'a remise ; la mention « *Copie blanche* » devra être indiquée sur la copie.
- **Candidats absents** : Il convient d'établir une copie au nom et matricule des candidats absents, en indiquant la désignation de la matière et le repère de l'épreuve ; la mention « *Absent* » devra être indiquée sur la copie et sur la liste d'appel.
- **Candidats handicapés** : Il convient de ne pas rompre l'égalité et l'équité entre les candidats. En cas de restitution assistée par ordinateur, la mention « *Composition à l'intérieur de la copie* » devra être indiquée sur la copie.

Pour les épreuves écrites, une étiquette d'anonymat devra être collée. Les annexes à rendre dans les copies devront être agrafées.

Joindre à l'ensemble des copies le procès-verbal sur lequel seront portées soigneusement toutes les indications demandées.