

POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE

**ÉPREUVES COMMUNES**  
**DE CONTRÔLE CONTINU**

**ORGANISATION DES  
ÉPREUVES COMMUNES DE  
CONTRÔLE CONTINU**

*Consignes aux surveillants*

Janvier 2020



Les épreuves communes de contrôle continu se déroulent au sein de l'établissement de l'élève en conditions habituelles d'évaluation.

Rappel : Comme pour toutes les épreuves, la surveillance doit être effective et constante avec circulation entre les rangées pour prévenir toute tentative de fraude.

## L'accueil des élèves

- 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.
- Les téléphones portables devront être éteints et mis dans les sacs. Tout élève 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 élève 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 (ils devront se munir de leur convocation pour disposer de ce numéro).
- Chaque élève doit émarger sur la liste prévue à cet effet. Cet émargement peut se faire à l'entrée en salle ou en circulant parmi les élèves une fois l'épreuve commencée. Il peut justifier de son identité à l'aide de sa carte de lycéen, son carnet de correspondance ou toute pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, ...).
- Le papier brouillon fourni n'est pas obligatoirement au standard du papier fourni pour les épreuves ponctuelles du baccalauréat.

## Le modèle de copies à utiliser

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

Modèle CCYC : ©DNE

Nom de famille (naissance) :

(Suivi s'il y a lieu, du nom d'usage)

Prénom(s) :

N° candidat :  N° d'inscription :

(Les numéros figurent sur la convocation.)

Né(e) le :  /  /

Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1.1

Attention : le modèle ci-dessous ne doit pas être utilisé pour les E3C :

Académie : \_\_\_\_\_ Session : \_\_\_\_\_ Modèle EN.

Examen ou Concours \_\_\_\_\_ Série : \_\_\_\_\_

Spécialité/option : \_\_\_\_\_ Repère de l'épreuve : \_\_\_\_\_

Épreuve/sous-épreuve : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ N° du candidat \_\_\_\_\_

(en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)

Prénoms : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ (le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la liste d'appel)

Examen ou concours : \_\_\_\_\_ Série\* : \_\_\_\_\_

Spécialité/option : \_\_\_\_\_

Repère de l'épreuve : \_\_\_\_\_

Épreuve/sous-épreuve : \_\_\_\_\_

(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)

Note :  / 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*

Vérifier attentivement que le sujet correspond bien à l'épreuve en cours. Il est important de prendre le temps d'effectuer ce contrôle.

## *La distribution des sujets*

Les élèves doivent vérifier que le sujet distribué se rapporte bien à l'épreuve attendue et vérifier la pagination.

## *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).

## *Pendant l'épreuve*

- Si un élève signale une erreur dans le sujet, **vous ne devez en aucun cas la corriger de votre propre initiative**. Vous devez alerter immédiatement le chef d'établissement. Dans l'attente, laissez composer les candidats.
- En cas de suspicion de fraude, il faut faire cesser immédiatement la fraude, mais laisser l'élève finir de composer. Un rapport devra être fait sur l'incident (modèle de procès-verbal auprès du chef d'établissement). 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 de son établissement.

## *Ramassage des copies*

**Attention les copies ne doivent pas être « brassées » (mêlées). Elles seront regroupées en fonction du sujet auquel elles se rapportent**, 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.
- Vérifier à nouveau que les en-têtes ont été correctement remplis sur chaque copie et annexes.
- Faire numéroter les pages de la copie dans la case prévue à cet effet. Vérifier attentivement la numérotation, y compris celle des annexes.
- **En cas d'annexes à rendre, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie.**
- Il convient de s'assurer que tous les élèves présents rendent une copie, même blanche. Dans ce cas, la copie portera les informations relatives au candidat et la mention « copie blanche ».
- **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.**
- 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 élève.
- Pour les copies des candidats dispensés de croquis, une mention devra indiquer l'aménagement sur la première page afin que le correcteur ne le pénalise pas dans son évaluation.

## *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 dûment justifiée (dans un délai de 3 jours), alors l'élève sera de nouveau convoqué pour passer l'épreuve.

*Les copies seront corrigées par voie dématérialisée et communiquées aux élèves après correction, via leur espace candidat Cyclades (<https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal/login>).*