

# DIPLÔME NATIONAL DU BREVET SESSION 2018

## Guide à l'intention des chefs de centres de notation/correction

### I. GESTION DES COPIES

1. LES PAQUETS DE COPIES
2. LA CORRECTION DES COPIES
  - LES LISTES DE CORRECTEURS
  - À L'ARRIVÉE DU CORRECTEUR
  - UN CORRECTEUR ABSENT ?
  - VOS CONTACTS POUR LES JURYS
3. LA VALIDATION DU SERVICE FAIT
4. LE RÔLE DES COORDONNATEURS/MODÉRATEURS
5. LE RÔLE DU SECRÉTARIAT D'EXAMEN
6. LA CONSERVATION DES COPIES

### II. LES DÉLIBÉRATIONS

**ANNEXE : le rôle du chef de centre dans le circuit de paie pour la rémunération des correcteurs**

## I. LA GESTION DES COPIES

Le centre de correction est aussi centre d'épreuve.

Lorsqu'elles arrivent en centre de correction, les copies sont déjà :

- étiquetées,
- massicotées,
- pour le français : elles sont reconstituées par candidat,
- les en-têtes rangés dans des enveloppes spéciales,

Les listes d'émargement des candidats vous sont également remises.

Il est conseillé aux centres de correction **et** d'épreuves de se concerter sur les horaires de transmission des copies.



A réception des copies, le centre d'épreuve fait tamponner et signer au centre de correction un **bordereau de remise des copies**, disponible sur le portail établissements du SIEC. Il se présente comme suit :

 ACADEMIES DE CRÉTEIL PARIS - VERSAILLES <b>MAISON DES EXAMENS</b> Service Interacadémique des Examens & Concours	
<b>DIPLOME NATIONAL DU BREVET</b>	
<b>PREUVE DE REMISE DE COPIES</b>	
Ce document est à compléter dans le cadre de la remise des paquets de copies au centre de correction, par le centre de déroulement des épreuves.	
Numéro de jury	
Epreuve de	
Nombre total de copies remises	
Nombre de copies blanches et/ou blanches	
Date de la remise du paquet au centre de correction	
Heure	
<u>Cachet et signature du chef de centre d'épreuve écrite</u>	<u>Cachet et signature du chef de centre de correction</u>

### 1 LES PAQUETS DE COPIES

Le centre de correction est en charge de la **constitution des paquets de copies** qui seront remis aux correcteurs, selon la charge qui a été définie par les IA-IPR de chaque discipline :

- Français : 35
- Histoire-Géographie-EMC : 45
- Langue vivante : 30
- Mathématiques : 40
- Sciences : 90

Attention :

- la charge réelle finale est celle fixée par le chef de centre, en fonction du nombre de correcteurs présents.
- Conformément à l'arrêté du 13 avril 2012, la rémunération des correcteurs et coordonnateurs sera proportionnelle au nombre de copies corrigées. Pour les sciences, chaque copie étant corrigée partiellement par deux enseignants, la rémunération est divisée par deux. Ainsi, pour cette épreuve, le chef de centre saisira dans IMAGIN le nombre de copies déclaré et signé par chacun des correcteurs sur son bordereau de notes **divisé par deux**.

A NOTER :

**FRANÇAIS** : on entend par « copie » l'ensemble de la production du candidat comprenant grammaire, compréhension écrite, dictée et rédaction.

**HISTOIRE-GEOGRAPHIE** : chaque liasse comporte trois parties distinctes (histoire, géographie et éducation civique).

**SCIENCES** : l'ensemble de l'épreuve est rédigée sur une seule et même copie.

## ② LA CORRECTION DES COPIES

La correction se déroule **sur place**.

### → LES LISTES DE CORRECTEURS

Le SIEC affecte les correcteurs selon la charge de correction définie avec les IA-IPR de chaque discipline.

La liste des professeurs convoqués dans votre centre sera disponible sur **IMAG'IN**<sup>1</sup>, accessible via votre portail académique. Il est préférable de ne vous connecter qu'une semaine avant le début des corrections, des remplacements étant faits jusqu'au début des épreuves.

Cette liste peut également être éditée et permet de faire émarger les correcteurs.

### → À L'ARRIVÉE DU CORRECTEUR

1. Son identité est vérifiée,
2. il reçoit un lot de copies,
3. il signe un document attestant qu'un lot lui a été remis, et le signera de nouveau lors de la restitution des copies corrigées.

A NOTER : aucune copie ne doit être corrigée par un enseignant issu d'un établissement rattaché à votre centre.

**Dans tous les cas, l'origine d'un lot de copies ne doit être ni dévoilée, ni identifiable.**

### → UN CORRECTEUR ABSENT?

En cas d'absence d'un correcteur, le chef de centre:

1. prend contact avec l'établissement d'origine du correcteur pour confirmer l'absence,

<sup>1</sup> Un guide d'utilisation d'IMAG'IN est téléchargeable sur le portail établissements du SIEC

2. prend contact avec un enseignant réserviste signalé sur IMAG'IN. Sinon, prendre contact avec la cellule de remplacement (voir plus bas),
3. répartit les copies supplémentaires entre les correcteurs présents si aucun remplacement n'est possible,
4. constate le « service non fait » dans IMAG'IN. Le SIEC vérifiera ensuite si l'absence est justifiée ou non et donnera les suites nécessaires.

**Tant que toutes les copies ne sont pas corrigées, les correcteurs sont tenus de ne pas quitter le centre.**

### → VOS CONTACTS POUR LA GESTION DES CORRECTEURS

Pour toute question relative aux jurys, une cellule de remplacement est en place. Elle est joignable de 9h à 17h, au 01 49 12 23 35, et par mail à [remplacement-bcqbntn@siec.education.fr](mailto:remplacement-bcqbntn@siec.education.fr)

### 3 LA VALIDATION DU SERVICE FAIT

A l'issue des corrections, le chef de centre doit « constater le service fait », en indiquant le nombre de copies corrigées pour chaque correcteur, via IMAG'IN. Un guide relatif à cette application est en ligne dans la docuthèque du portail établissements du SIEC.

Si le correcteur peut également valider le nombre de copies sur IMAG'IN, **seule la saisie du chef de centre fait foi** et permet d'initialiser la procédure d'indemnisation.

### 4 LE RÔLE DES COORDONNATEURS

Les coordonnateurs/modérateurs sont nommés par les IA-IPR.

A chaque début de correction, ils transmettent les directives et barèmes tels qu'ils ont été préalablement définis, et restent disponibles pendant toute la durée des corrections. De ce fait, **il est préférable de ne pas leur confier de copies.**

### 5 LE RÔLE DU SECRÉTARIAT D'EXAMEN

Une enquête vous a été transmise afin de constituer un secrétariat d'examen. Il a en charge le **suivi des corrections**. Si besoin, chaque centre de correction peut demander de l'aide aux centres d'épreuve de son bassin.

Une fois les copies corrigées et classées (par épreuve, par lot et par numéro de rang de lot), **les notes doivent être reportées** sur les bordereaux téléchargeables dans CYCLADES.

Ces notes, une fois reportées sur les bordereaux, devront être saisies à l'adresse web indiquée, le service étant ouvert **du 2 juillet au 5 juillet 2018 à 12h.**

Une fois la saisie effectuée, ET APRÈS VÉRIFICATION MINUTIEUSE de votre part, il conviendra de verrouiller chaque lot.

### 6 LA CONSERVATION DES COPIES

Les copies sont conservées dans les centres de correction **pendant un an.**



Nous vous conseillons de les mettre en carton par épreuve, puis par lot et, enfin, par numéro de rang de lot, accompagnées des enveloppes d'en-têtes, des listes d'émargements de candidats. Sont également conservés les PV de séance.

A compter du premier jour d'épreuve de la session 2019, ces documents pourront être **détruits et/ou jetés**.

## II. LES DÉLIBÉRATIONS

Elles se dérouleront le **lundi 9 juillet 2018, dès 9h30, en présence de l'ensemble des chefs de centres de correction, aux lieux suivants :**

- pour l'académie de Créteil : *précisé ultérieurement*
- pour l'académie de Paris : SIEC – 7 rue Ernest Renan, 94749 Arcueil Cedex
- pour l'académie de Versailles : Collège Blaise Pascal – 2 allée d'Ajaccio, 91300 Massy

La veille des délibérations, le SIEC vous fournira une liste de candidats dont la situation doit être étudiée par le jury. Il vous est demandé d'apporter, pour chacun d'entre eux, **le bilan de fin de cycle 4, avec appréciation de synthèse renseignée.**

BILAN DE FIN DE CYCLE 4				
Niveaux de maîtrise des composantes du socle commun				
	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit			X	
Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale			X	
Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques		X		
Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps				X
Les méthodes et outils pour apprendre			X	
La formation de la personne et du citoyen			X	
Les systèmes naturels et les systèmes techniques			X	
Les représentations du monde et l'activité humaine			X	
Enseignement de complément retenu en vue de l'obtention du DNB (le cas échéant)				
	Objectifs d'apprentissage atteints		Objectifs d'apprentissage dépassés	
Langues et cultures de l'Antiquité			X	
Synthèse des acquis scolaires de l'élève en fin de cycle				

Sur la base de ces documents, des notes obtenues par les candidats, et des instructions qui vous seront fournies en début de matinée par le président du jury, vous participerez aux délibérations en tant que **membres du jury**.

Généralement, les commissions départementales terminent leurs travaux en fin de matinée.

**MERCI POUR VOTRE COLLABORATION,  
ET BONNE SESSION.**

## **ANNEXE : LE ROLE DU CHEF DE CENTRE DANS LE CIRCUIT PAIE POUR LA REMUNERATION DES CORRECTEURS**

Une fois la mission de l'intervenant effectuée, le chef de centre doit :

- Valider le service fait (ou non fait) dans Imagin (présence ou non de l'intervenant) en fonction des listes d'émargements qui sont à conserver dans les centres.
- Renseigner sur Imagin la charge de l'intervenant (nombre de copies corrigées, nombre de candidats interrogés, nombre d'heures d'épreuves pratiques) en fonction des bordereaux. Les copies blanches et les candidats absents ne doivent pas être comptabilisés.
- Faire parvenir au SIEC (DEGT4), les dossiers de prise en charge financière (DPEC) des intervenants qui n'ont reçu aucune rémunération à la session précédant la mission.

Ex : Un professeur convoqué à la session 2018 mais non convoqué à la session 2017 doit fournir un DPEC en 2018 car il n'a pas été rémunéré par le SIEC dans l'année précédant sa mission.

Les dossiers DPEC peuvent être transmis aux coordonnées présentes sur la convocation ou par voie électronique à [dpec.dnb@siec.education.fr](mailto:dpec.dnb@siec.education.fr)

**C'est la validation du chef de centre qui tient lieu de justificatif : sans celle-ci, le SIEC ne peut pas intervenir et le paiement de l'intervenant est bloqué.**

Le service fait et la charge des intervenants peuvent être validés au fur et à mesure sans attendre la fin de la session.

Les intervenants de l'éducation nationale ayant des modifications à effectuer sur leur dossier (état civil, adresse, coordonnées bancaires...) doivent prendre contact auprès du rectorat dont ils dépendent.



SIEC - ACADÉMIES DE CRÉTEIL PARIS VERSAILLES

7. rue Ernest Renan - 94749 Arcueil Cedex - Tél : +(33) 1 49 12 23 00 - Fax : + (33) 1 49 12 25 97

[www.siec.education.fr](http://www.siec.education.fr)

