

ANNEXE

Dispositions complémentaires relatives à l'organisation des épreuves

1. Conception des sujets

Toutes les questions proposées doivent être sans ambiguïté et strictement conformes au programme dont relève le sujet ; elles doivent pouvoir être traitées avec les documents et instruments autorisés par la réglementation en vigueur.

Les questions sont de difficultés croissantes et peuvent être résolues, dans le temps imparti, par un élève moyen qui a sérieusement travaillé et qui a atteint le niveau de compétence requis. Les problèmes posés doivent permettre d'évaluer les connaissances et aptitudes des élèves au regard des compétences professionnelles que l'on cherche à évaluer. Les questions de cours seront du domaine courant.

On veille à respecter scrupuleusement les normes d'écriture et de symbolisation.

Ces sujets sont accompagnés de propositions de corrigés détaillés accompagnés d'une proposition de barème de notation ; une simple énumération de résultats ne saurait en tenir lieu. Pour les sujets de rapport et les questions de cours, un plan détaillé tient lieu de corrigé.

2. Présentation des sujets des épreuves finales écrites

Les sujets doivent être originaux et non des sujets identiques ou très similaires à ceux proposés ou utilisés lors des sessions précédentes.

Ils seront fournis par son auteur au président du comité national de sélection des sujets sous forme de documents papier et de fichiers informatiques (Microsoft ou Open Office).

Le secret sur les sujets proposés doit être observé et toutes les protections doivent être prises pour en garantir la confidentialité.

3. Choix des épreuves finales écrites

Après validation des sujets par le ministre chargé de la mer, il est procédé à l'impression des sujets définitifs puis à la mise sous enveloppes scellées et à l'expédition vers le prestataire concerné et le président du jury compétent. A la réception, les enveloppes sont entreposées dans un emplacement sécurisé.

Le cas échéant, il est également communiqué au prestataire concerné les références de la pièce d'atelier.

4. Organisation des épreuves écrites

4.1. Salles d'épreuves

Les salles d'épreuves doivent répondre aux critères suivants :

- être de dimensions suffisantes pour que chaque candidat soit séparé de ses voisins d'une distance d'au moins un mètre, de tous côtés ;
- être neutres, sans affichage ni inscription sur les tables ;
- les tables attribuées aux candidats doivent être individuelles et isolées ;
- des tables adaptées doivent être prévues pour les épreuves de carte marine et de dessin-lecture de plans ;
- des installations sanitaires doivent être disponibles à proximité immédiate des salles d'épreuve.

4.2. Admission dans les salles d'épreuves

Les candidats doivent se présenter un quart d'heure avant l'heure fixée pour le début des épreuves. L'accès de la salle est refusé à tout candidat se présentant après l'heure fixée. Les candidats n'entrent dans la salle d'épreuve qu'à l'appel de leur nom. Leur identité doit être vérifiée.

Chaque candidat reçoit alors un numéro de place, différent d'une épreuve à l'autre, reproduit sur la liste d'inscription.

L'introduction de téléphone portable, de tablette tactile, d'ordinateur, et de tous moyens numériques autres que les calculatrices de poche dans la salle d'épreuve est strictement interdite ; le non respect de cette consigne pourra être considéré comme une tentative de fraude.

En cours d'épreuve, l'entrée dans les salles d'épreuve est interdite à toute personne non mandatée à cet effet par le responsable de la surveillance ou le président du jury.

4.3. Copies

Les compositions sont rédigées sur les feuilles délivrées au candidat par le prestataire, à l'exception de la carte marine, du papier à dessin, du papier calque et du papier millimétré que le candidat doit se procurer à ses frais.

Le candidat porte ses nom et prénoms et l'épreuve à laquelle il se présente sur l'en-tête des feuilles d'épreuve (ou copies). Il inscrit également le numéro de place qui lui a été attribué à l'emplacement réservé à cet effet.

Les feuilles de brouillon sont également fournies. Les candidats ne devront, en aucun cas, joindre ces feuilles à leurs copies d'épreuve.

4.4. Surveillance

Les surveillants doivent être en nombre suffisant pour effectuer efficacement leur tâche sans qu'aucune vacance ne puisse se produire au cours d'une épreuve. Ils assurent l'approvisionnement en feuilles supplémentaires aux candidats qui en font la demande.

Le temps accordé pour chaque épreuve écrite est compté à partir du moment où le texte du sujet a été distribué ; la durée fixée pour l'épreuve est strictement respectée.

Au début de chaque séance, le surveillant avertit les candidats qu'il leur est formellement interdit de communiquer avec qui que ce soit au cours de l'épreuve et de s'aider d'ouvrages, notes, documents ou instruments autres que ceux indiqués dans le règlement d'épreuve. Il leur rappelle que l'introduction d'un téléphone portable dans la salle est strictement interdite.

En conséquence, il invite les candidats à lui remettre tous documents, appareils (téléphone portable désactivé) ou instruments non autorisés dont ils seraient porteurs. Il les prévient que toute infraction à cette mesure sera considérée comme une tentative de fraude.

Il leur signale qu'il est interdit de fumer dans les salles d'épreuves.

Il les avise qu'il leur est interdit de se déplacer et de sortir de la salle pendant l'épreuve. En cas de force majeure, une autorisation peut néanmoins être accordée ; le candidat sort alors accompagné. Toute sortie simultanée de candidats est interdite.

Il leur notifie enfin que les feuilles de brouillon ne doivent pas être jointes à leurs copies.

A leur sortie de la salle, lorsqu'ils remettent leurs copies, les candidats émargent une feuille de présence.

Les surveillants rédigent un procès verbal à l'issue de l'épreuve ; ce document est visé par le responsable de la surveillance et les surveillants. Ce procès verbal mentionne :

- la nature de l'épreuve, les date et heures de début et de fin de l'épreuve ;
- le nombre de candidats présents ;
- le nombre et le nom des candidats absents ;
- le nombre de copies remises ;
- les incidents ;
- le nom des candidats et l'heure de sortie auxquels une autorisation de sortie accompagnée a été accordée.

Un plan de la salle comportant les numéros d'ordre des candidats, ainsi que la feuille de présence comportant les émargements des candidats, sont annexés au procès verbal, établi conformément au modèle figurant en appendice I de la présente annexe. Est également annexé, en cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le procès-verbal mentionné en appendice II de la présente annexe.

4.5. Documents et instruments autorisés

Sont autorisés, pour toutes les épreuves, les instruments usuels d'écriture et de tracé, y compris compas, pointes sèches, rapporteur, règle graduée, règle-rapporteur.

En ce qui concerne les calculatrices, il appartient au comité national de sélection des sujets de préciser, pour chacune des épreuves, si l'usage d'une calculatrice est autorisé ou non, dans le respect des dispositions prévues aux référentiels ou règlements d'épreuve. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

Aucun recours ne pourra être exercé en cas de défaillance de l'appareil. Les candidats peuvent se munir d'une deuxième calculatrice pour faire face à la défaillance éventuelle de la première calculatrice.

Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche, conçues spécifiquement en tant que telles, y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Les éventuels extraits de documents (tableaux, diagrammes, textes ...) nécessaires à la réalisation de certaines épreuves seront annexés aux sujets des épreuves finales écrites. Ces éléments devront rester dans la limite des programmes des épreuves.

D'une manière générale, aucun autre document ou instrument n'est autorisé aux épreuves finales écrites à l'exception de ceux mentionnés dans les référentiels et règlements d'épreuve.

4.6. Remise des copies aux évaluateurs

A l'issue de chaque épreuve, le responsable de la surveillance place les copies, classées dans l'ordre des numéros de place, dans une enveloppe (les cartes marines sont roulées, dans l'ordre indiqué, après avoir été agrafées à la copie correspondante). Il y adjoint une copie du procès verbal de l'épreuve accompagnée du plan de la salle et d'un texte du sujet. L'enveloppe (ou le rouleau de cartes) est cachetée et remise en main propre à l'évaluateur. Dans le cas où cette procédure de remise ne peut être réalisée, l'enveloppe (ou le rouleau de cartes) sera transmise dès l'issue de l'épreuve par le moyen approprié et sécurisé le plus rapide à l'évaluateur.

Dès réception, l'évaluateur vérifie le nombre de copies et signale immédiatement toute anomalie au président du jury de validation des évaluations.

4.7. Correction des épreuves

L'évaluateur ne porte aucune observation sur les copies et documents qui lui sont éventuellement annexés. Il conserve les éléments (barème, grille de correction, appréciations) lui permettant de justifier les notes qu'il a attribuées.

5. Épreuves finales orales

Le planning des épreuves finales orales est établi, dans le respect des horaires prévus, par le directeur du prestataire. Ce planning est affiché et les candidats tenus de s'y conformer rigoureusement.

Les questions posées sont strictement conformes au programme de l'épreuve. Les évaluateurs s'attachent à poser plusieurs questions touchant des points variés du programme.

L'évaluation, pour une matière, devra rester d'une durée raisonnable. A titre indicatif, l'évaluation ne devra pas excéder 45 minutes, temps de préparation compris. Dans le cas où plusieurs évaluateurs participeraient à l'évaluation d'une même matière, la durée de l'évaluation devrait pouvoir être augmentée, sans toutefois dépasser 60 minutes.

Dans les limites du programme, l'évaluateur est seul juge des documents et instruments dont il autorise l'utilisation au candidat. Il peut également être fait usage de moyens informatiques et/ou audiovisuels pour procéder à certaines interrogations orales.

Tout candidat doit pouvoir justifier de son identité devant l'évaluateur.

Les épreuves finales orales sont publiques ; cependant, l'introduction de dispositifs d'enregistrement audio ou vidéo est interdite dans les salles d'épreuve.

L'évaluateur conserve les éléments (sujets, barème, grille de correction, appréciations) lui permettant de justifier les notes qu'il a attribuées.

6. Épreuves pratiques

Le directeur du prestataire met à la disposition des évaluateurs la matière d'œuvre, les matériels et outillages nécessaires aux épreuves pratiques. Si, au cours des épreuves pratiques, un évaluateur estime que les conditions de sécurité nécessaires ne sont pas remplies, il en rend compte au directeur du prestataire et au président du jury de validation des évaluations compétent. Ce dernier définit alors, en concertation avec le directeur du prestataire, les mesures nécessaires à la reprise de l'épreuve.

Si l'évaluateur le juge nécessaire, essentiellement pour des raisons de sécurité, l'assistance technique d'un autre enseignant ou d'un membre du personnel du prestataire peut être requise. Ce dernier doit observer une réserve totale en présence des candidats.

Les horaires fixés des épreuves sont impératifs. Les candidats se présentant après l'heure fixée pour le début de l'épreuve se verront interdire l'accès à la salle d'épreuve.

Tout candidat doit pouvoir justifier de son identité devant l'évaluateur.

7. Remise des notes

7.1. Épreuves écrites et d'atelier

Dès qu'il a terminé la correction de l'ensemble des copies d'une épreuve, l'évaluateur porte les notes obtenues sur le cahier numérique de notes accessible au président du jury de validation des évaluations compétent.

Les copies, ou pièces d'atelier, comportant une note éliminatoire sont remises au président du jury de validation des évaluations en vue de la double correction. La note finale retenue est celle de la deuxième correction.

7.2. Autres épreuves

Les évaluateurs remplissent le cahier numérique de notes dès l'issue des épreuves dont ils ont la charge ; les examinateurs conservent une copie des notes attribuées.

Dans le cas où une note éliminatoire est attribuée, l'évaluateur avise sans délai le président du jury de validation des évaluations et lui adresse un rapport explicatif.

Appendice I

Modèle de procès-verbal d'épreuve

Procès-verbal d'épreuve	
Prestataire agréé	
Session d'évaluation	Nombre de candidats inscrits
Nature de l'épreuve	Nombre de candidats présents
Date et heure de début d'épreuve	Nombre de candidats absents
Date et heure de fin d'épreuve	Nombre de copies remises

Nom et qualité des surveillants	Signature

Noms et prénoms des candidats absents

Incidents

Observations *
<p>* le nom des candidats et l'heure de sortie auxquels une autorisation de sortie accompagnée a été accordée sont reportés dans cette case</p>

Les documents suivants sont joints au présent procès-verbal :

- le plan de la salle comportant les numéros d'ordre des candidats,
- la feuille de présence comportant les émargements des candidats,
- le cas échéant, le ou les procès-verbaux de constatation de fraude ou de tentative de fraude.

Appendice II
Modèle de procès-verbal de constatation de fraude ou de tentative de fraude

Procès-verbal de constatation de fraude ou de tentative de fraude	
Prestataire agréé	
Session d'évaluation	Nature de l'épreuve
Date et heure de début d'épreuve	Heure du constat
Nom, prénom(s), qualité de la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude	
Nom, prénom(s) du responsable de surveillance, le cas échéant	

Candidat
Nom, prénom(s), N° d'identification
Adresse

Rapport des faits constatés
A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude

Pièces ou matériels saisis
<input type="checkbox"/> anti-sèches, documents ou notes personnelles (joindre les originaux au présent procès-verbal)
<input type="checkbox"/> téléphone portable, smartphone (restitué au candidat à la fin de l'épreuve)
<input type="checkbox"/> autre :

Signature du candidat
Date :
<input type="checkbox"/> Le candidat refuse de contresigner le présent procès-verbal.

Signature de la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude
Date :

Signature du responsable de la surveillance, le cas échéant
Date :