



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction générale des affaires maritimes, de la  
pêche et de l'aquaculture

Nantes, le 29/02/2024

Service Flottes et marins  
Sous-direction des gens de mer  
Bureau des examens maritimes GM5

**Note**

à

Mesdames et Messieurs les directeurs  
interrégionaux de la mer,

Messieurs les directeurs de la mer,

Monsieur le directeur des territoires, de  
l'alimentation et de la mer de Saint-Pierre-et-  
Miquelon

**Nos réf. :129/2024/GM5**

**Affaire suivie par : Gilbert Gabriel**

***gilbert.gabriel@mer.gouv.fr***

**Tél. : 02 40 16 14 75**

**Objet : organisation, pour l'année scolaire 2023 - 24, des examens pour l'obtention des certificats d'aptitude professionnelle maritime de conchyliculture et spécialité maritime, des baccalauréats professionnels de la famille des métiers de la mer, du baccalauréat professionnel, spécialité cultures marines et des brevets de technicien supérieur maritimes.**

La présente note précise l'organisation des examens en vue de l'obtention des diplômes suivants :

- certificat d'aptitude professionnelle maritime ;
- certificat d'aptitude professionnelle maritime de conchyliculture ;
- baccalauréat professionnel, spécialité cultures marines ;
- baccalauréat professionnel, spécialité conduite et gestion des entreprises maritimes commerce/plaisance professionnelle, option voile et option yacht ;
- baccalauréat professionnel, spécialité conduite et gestion des entreprises maritimes pêche ;
- baccalauréat professionnel, spécialité polyvalent navigant pont/machine ;
- baccalauréat professionnel, spécialité électromécanicien marine ;
- brevet de technicien supérieur maritime, spécialité maintenance des systèmes électro-navals ;
- brevet de technicien supérieur maritime, spécialité pêche et gestion de l'environnement marin.

mer.gouv.fr

25 rue du DOUET GARNIER  
CS 73412  
44034 NANTES CEDEX 01

Pour l'application de la présente note, les compétences du directeur interrégional de la mer (DIRM) sont exercées outre-mer par les autorités ci-dessous, désignées dans la suite de la note comme « services compétents outre-mer (SCO) :

- le directeur de la mer de Guadeloupe en Guadeloupe ;
- le directeur de la mer de Martinique en Martinique ;
- le directeur de la mer Sud Océan Indien à La Réunion et à Mayotte ;
- le directeur des territoires, de l'alimentation et de la mer à Saint Pierre et Miquelon.

Les DIRM, les SCO, les responsables de centre d'examens et les directeurs d'établissement concernés s'assurent de l'égalité de traitement entre les candidats.

## **1. Liste officielle des candidats**

Les listes officielles de candidats, avec mention des acquis et des dispenses sont établies par le bureau des examens maritimes GM5.

Ces listes confirment l'inscription définitive de chaque candidat mentionné.

Seules ces listes doivent être utilisées pour le contrôle de présence des candidats lors des épreuves. En aucun cas elles ne doivent faire l'objet de modifications ultérieures par les DIRM et services compétents outre-mer concernés, quelle qu'en soit la nature, afin d'éviter tout risque d'erreur lors de l'enregistrement des notes.

Le changement d'établissement d'un candidat scolarisé en cours d'année scolaire entraîne de fait la modification du centre d'examen.

La démission d'un élève en cours d'année scolaire entraîne de fait la démission de l'examen pour lequel il est candidat.

La démission d'un élève doit être attestée par un document écrit et signé par l'élève majeur ou par son/ses représentant(s) légal(aux) pour le candidat mineur.

## **2. Convocation des candidats**

Sur la base des listes officielles envoyées par le bureau GM5, les DIRM et les services compétents outre-mer établiront des convocations individuelles en utilisant le modèle (2 pages) présenté en annexe I pour l'ensemble des épreuves ponctuelles ainsi qu'une liste des candidats par examen. Ils procéderont également à un affichage des listes sur des panneaux réservés à cet effet.

Les convocations devront parvenir aux candidats au plus tard 15 jours avant le début des épreuves.

Les convocations des candidats scolarisés seront envoyées dans les établissements. Les candidats en accuseront réception.

Les convocations des candidats non scolarisés seront adressées au domicile des candidats par courrier recommandé avec accusé de réception.

Les convocations aux épreuves se déroulant par CCF se feront sous la responsabilité du chef d'établissement concerné.

Pour les élèves autorisés à présenter l'épreuve de contrôle la publication des résultats diffusée par voie d'affichage et sur le site [formations.mer.gouv.fr](http://formations.mer.gouv.fr) fait office de convocation.

### **3. Déroulement des épreuves**

Le contenu des épreuves est défini par le règlement d'examen des diplômes concernés ([formations.mer.gouv.fr](http://formations.mer.gouv.fr)). Les DIRM et les SCO attribuent aux lycées professionnels maritimes les moyens nécessaires à l'organisation des différentes épreuves.

Les modalités d'organisation des examens et les conditions du déroulement des épreuves sont détaillées en annexe II.

À la fin de chaque épreuve, un procès-verbal établi suivant le modèle de l'annexe III doit être complété.

Le calendrier des épreuves et des jurys est défini par l'arrêté ministériel du 09 novembre 2024.

#### **3.1. Épreuves ponctuelles écrites**

Les sujets d'examens seront envoyés dans les centres par le bureau GM5.

Les copies d'examens sont transmises par le RCE au secrétariat du jury suivant les modalités précisées en annexe II.

Les correcteurs d'épreuves ponctuelles écrites, désignés par une note du bureau GM5 sont convoqués au bureau des examens maritimes à Nantes pour la durée des corrections. Les correcteurs d'épreuves écrites sont missionnés par les DIRM.

#### **3.2. Épreuves ponctuelles pratiques**

Les sujets attribués aux candidats sont choisis dans la banque de sujets communiquée aux responsables des centres d'examens par le bureau GM5. Ils ne peuvent être modifiés. L'ensemble des sujets par épreuve doit être proposé par tirage au sort aux candidats.

L'ensemble des épreuves ponctuelles pratiques (autre que simulateur) se déroule dans la période prévue dans le calendrier des examens. L'organisation de ces EPP est du ressort du RCE

[mer.gouv.fr](http://mer.gouv.fr)

25 rue du DOUET GARNIER  
CS 73412  
44034 NANTES CEDEX 01

et dont les modalités sont définies dans la note GM5 n°130 du 29 février 2024. Les parties des épreuves réalisées sur simulateur peuvent être organisées à l'issue de cette formation réalisée au cours de l'année terminale. Un calendrier précis de ces épreuves devra être communiqué au secrétariat du jury au plus tard le 30 avril 2024.

### **3.3. Épreuves ponctuelles orales et pratiques, physiques et sportives (pour candidats individuels)**

Les épreuves pratiques et orales sont organisées par les DIRM et les SCO.

Certaines épreuves orales et pratiques, physiques et sportives sont organisées dans les installations (ainsi que sur un plan d'eau pour la manœuvre des embarcations) des centres suivants : EFPMA La Trinité.

Une instruction particulière à destination des DIRM et des services compétents outre-mer précisera les conditions d'organisation de ces épreuves ainsi que la date de remise des notes.

### **3.4. Contrôle en cours de formation**

Les épreuves évaluées par contrôle en cours de formation (CCF) sont organisées dans l'établissement de formation ou dans l'entreprise, sous la responsabilité du chef d'établissement. Le bureau des examens (GM5) doit être informé des modifications faites au calendrier prévisionnel communiqué en début d'année.

Les documents propres à l'organisation et à la tenue des CCF sont archivés par le centre de formation, pendant une année à compter de la date de délibération du jury.

Les notes proposées au jury sont inscrites sur l'application « Méridienne » par l'enseignant responsable et confirmées par le chef d'établissement.

### **3.5. Épreuves facultatives**

Des épreuves facultatives peuvent être organisées dans les centres pour les candidats qui en font la demande. Les grilles d'évaluation sont disponibles sur le site [formations.mer.gouv.fr](http://formations.mer.gouv.fr) à la rubrique *formation initiale / documents supports* de l'onglet *examens & VAE*.

#### **3.5.1. Mobilité**

L'épreuve facultative de mobilité est organisée suivant les modalités de l'arrêté du 30 août 2019 portant création d'une unité facultative de mobilité et de l'attestation « Mobilité Pro » dans les diplômes du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet des métiers d'art.

### 3.5.2. Langue vivante

L'épreuve facultative de langue vivante est organisée suivant les modalités de l'arrêté du 17 juin 2020 fixant les unités générales du baccalauréat professionnel et définissant les modalités des épreuves et sous-épreuves d'enseignement général.

### 3.5.3. Arts appliqués et cultures artistiques

L'épreuve facultative d'arts appliqués et cultures artistiques est organisée suivant les modalités de l'arrêté du 30 août 2019 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

## 3.6. Épreuves de contrôle

Une épreuve de contrôle est organisée pour les candidats au baccalauréat professionnel, non admis, avec une note de moyenne générale supérieure ou égale à 08/20 ainsi qu'une note au moins égale à 10/20 à l'épreuve qui évalue la pratique professionnelle (E3).

Les candidats autorisés à se présenter aux épreuves de contrôle sont informés de leur qualité par voie de publication dans les DIRM ou les services compétents outre-mer concernés, dans les établissements de formation et sur le site internet [formations.mer.gouv.fr](http://formations.mer.gouv.fr).

Une note précisera les modalités pratiques de déroulement de cette épreuve.

## 3.7. Session de remplacement

En cas d'absence justifiée liée à un évènement indépendant de sa volonté, à une ou plusieurs épreuves organisées en juin, le candidat peut demander à se présenter aux épreuves de remplacement correspondantes, organisées en septembre.

Pour se présenter aux épreuves de remplacement, le candidat doit faire parvenir au secrétariat du jury (bureau GM5) un courrier accompagné des pièces justificatives au plus tard le 21 juin 2024. Si son absence est liée à son état de santé, il doit fournir un certificat médical daté du jour même de l'absence. Sauf avis contraire du président du jury, les certificats postdatés ne seront pas acceptés.

Le bureau des examens précisera les modalités pratiques de déroulement de la session de remplacement.

## 3.8. Annulation des épreuves

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le président du jury. Il appartient au président du jury de décider la réorganisation de l'épreuve. La réorganisation d'une épreuve nécessite l'utilisation d'un nouveau sujet.

Une épreuve peut être annulée en cas d'irrégularité aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet ;
- absence des personnes chargées de la surveillance de l'épreuve ;
- en cas de perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement ;
- en cas d'irrégularité, de fraude ou de tentative de fraude organisée ou de fuites de sujets (par exemple) ;
- en cas de force majeure ou tout événement à l'appréciation du président de jury.

Il est exclu d'attribuer une note identique à tous les étudiants pour « neutraliser » l'épreuve frappée de nullité.

## **4. Résultats**

### **4.1. Corrections**

Le bureau GM5 procède à l'anonymisation des copies avant communication de ces dernières aux correcteurs.

Les notes attribuées aux copies sont saisies par le bureau GM5.

Les copies et cartes sont archivées au sein du bureau GM5, pendant une année à compter de la date de délibération du jury.

Les correcteurs des contrôles en cours de formation sont désignés par le chef d'établissement. Les copies des CCF réalisés sous la forme d'une épreuve écrite sont archivées par le centre de formation, pendant une année à compter de la date de délibération du jury.

### **4.2. Dossiers scolaires**

En vue de la réunion des jurys, les dossiers scolaires des candidats sont envoyés par les chefs d'établissement au secrétariat du jury (bureau des examens), le mercredi 19 juin 2024 au plus tard.

### **4.3. Jury**

Le calendrier des réunions des jurys nationaux est fixé par l'arrêté ministériel du 09 novembre 2024.

Les membres des jurys sont missionnés par les DIRM ou les services compétents outre-mer.

Le jury délibère pour arrêter :

- la liste des candidats admis ;
- la liste des candidats au baccalauréat professionnel autorisés à passer l'épreuve de contrôle.
- la liste des candidats ayant obtenu le certificat de fin d'études maritimes (CAPM Conchyliculture) ;
- la liste des candidats ayant obtenu le certificat de fin d'études professionnelles secondaires.

## 5. Publication

Les notes attribuées par les examinateurs et proposées au jury sont confidentielles et ne doivent en aucun cas être communiquées aux candidats avant la publication des résultats.

La liste des candidats définitivement admis est établie à la suite de la délibération du jury. Elle est publiée sur le site Internet [formations.mer.gouv.fr](http://formations.mer.gouv.fr) et adressée à chaque DIRM compétente ou à chaque service compétent outre-mer pour diffusion vers les services et les établissements scolaires placés sous leur autorité.

La mention suivante doit apparaître au bas des documents informant les candidats des résultats : « Si vous estimez que cette décision est illégale, vous pouvez la contester dans un délai de deux mois à compter de la date de publication : soit par un recours administratif auprès du président de Jury, du directeur interrégional de la mer ou du directeur du service compétent outre-mer, soit par un recours contentieux auprès du président du tribunal administratif compétent ». L'absence de cette mention rend l'acte inopposable.

Les DIRM ou les services compétents outre-mer adressent le relevé individuel de notes, téléchargé sur l'application Méridienne, à chaque candidat. En aucun cas, les candidats ne doivent contacter directement le bureau GM5. Leur unique interlocuteur est la DIRM ou le service compétent outre-mer auprès duquel ils ont déposé leur candidature.

### 5.1. Prévention de la fraude

Pour l'examen du certificat d'aptitude professionnelle (CAP), il n'y a pas de dispositif particulier prévu par le code de l'éducation, la procédure applicable en matière de fraude est celle issue de la loi du 23 décembre 1901 susmentionnée et de l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours de l'enseignement technique.

Tricher à un examen est considéré comme une fraude et peut entraîner des sanctions disciplinaires ainsi que des sanctions pénales.

Les articles D.334-25 à R.334-35 du code de l'éducation ainsi que la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics précisent la procédure et les sanctions encourues par les candidats au baccalauréat.

L'ensemble de la procédure prévue par le code de l'éducation à l'article D.337-94-1 pour le baccalauréat professionnel (renvoi aux articles D.334-25 et suivants du Code) est applicable.

La note GM1 n°81 du 15 mai 2014 concernant les baccalauréats professionnels de la famille des métiers de la mer et les certificats d'aptitude professionnelle de conchyliculture et spécialité « maritime » et le décret n°2014-576 du 3 juin 2014 (articles 26 à 29) concernant les brevets de technicien supérieur maritimes précisent l'application de la réglementation en matière de fraude aux examens.

Ces documents doivent être portés à la connaissance de l'ensemble des surveillants et membres des jurys par les DIRM compétentes ou les services compétents outre-mer.

Toute difficulté rencontrée et tous les cas de saisine des services académiques de l'éducation nationale doivent faire l'objet d'un signalement au bureau des examens maritimes

## **5.2. Recours**

Seule la délibération du Jury est créatrice de droits et est susceptible d'être contestée. Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le Jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle.

Conformément à la réglementation des examens, le jury est souverain et aucun recours n'est recevable à l'encontre des décisions qu'il a prises en application de cette réglementation.

La décision du Jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle pourra être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

Une demande de recours ne peut être faite que par le candidat majeur ou l'un de ses représentants légaux pour le candidat mineur.

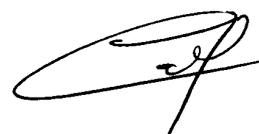
La consultation des copies est encadrée dans un délai de 15 jours à partir de la date de publication des résultats.

La double correction n'est pas prévue dans la réglementation des examens secondaires.

Seules les irrégularités relevant d'erreurs de droit ou matérielles peuvent être rectifiées. Ainsi les erreurs de transcription de notes et le calcul de moyennes peuvent être corrigés. Toutes les demandes de ce type sont à adresser par courrier à :

**Monsieur le Président du jury de l'examen X**  
**Bureau des examens maritimes**  
**25, Rue du Douet Garnier**  
**CS 73412**  
**44034 NANTES CEDEX 01**

Le chef du bureau des examens maritimes,  
Gilbert GABRIEL



**Copie à : IGEM – SDGM**

mer.gouv.fr

25 rue du DOUET GARNIER  
CS 73412  
44034 NANTES CEDEX 01



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**[EXAMEN]  
CONVOCATIION**

[Date]

Autorité académique    Monsieur/ Madame [Nom Prénom 1 Prénom 2]  
[DIRM/DM/SAM]            [Adresse]  
   [Adresse]

Né(e) le : [date de naissance] à [lieu de naissance]

Identifiant national (INE) :

Statut : [scolarisé, individuel]

[Examen]

Veillez-vous présenter 30 minutes avant le début de chaque épreuve, aux lieux, dates et horaires indiqués ci-dessous, **muni(e) de cette convocation et de votre pièce d'identité avec photographie.**

Les candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuve doivent se munir du courrier les informant de la décision de l'administration.

**[Centre d'examen – Adresse]**

[Épreuve 1	date à heure	durée : x h 00 min + aménagement éventuel]
[Épreuve 2	date à heure	durée : x h 00 min + aménagement éventuel]
[Épreuve 3	date à heure	durée : x h 00 min + aménagement éventuel]

Le cas échéant les candidats concernés se verront accorder un temps supplémentaire tel que défini sur le courrier les informant des aménagements d'épreuves accordés.

Les résultats seront visibles sur le site [formations.mer.gouv.fr](https://formations.mer.gouv.fr) à la rubrique *formation initiale / résultats* de l'onglet *Examens* et *VAE* à compter du :

- brevet de technicien supérieur maritime 03 juillet 2024 18 h 00 ;
- baccalauréats professionnels, 02 juillet 2024 à 18 h 00 ;
- certificat d'aptitude professionnelle, 02 juillet 2024, 18 h 00 ;
- seconde délibération des baccalauréats professionnels, 08 juillet 2023 à 18 heures.

Les candidats autorisés à se présenter aux épreuves de contrôle (rattrapage) seront informés lors de la publication des résultats.

Les relevés individuels de note pourront être demandés au service des affaires maritimes de référence une semaine après la publication des résultats.

## Instructions aux candidats

### Pièces à présenter

Vous devez obligatoirement vous présenter dans le centre d'examen muni de  **votre convocation et d'une pièce d'identité avec photographie**. Votre téléphone portable devra être mis hors service durant la totalité de votre présence dans la salle d'examen.

### Matériel d'œuvre

Le candidat doit se munir du matériel d'œuvre autorisé nécessaire à la réalisation de l'épreuve :

- Stylos, crayons, gommes, règles, équerre, rapporteur, compas.
- Calculatrice d'un modèle autorisé.
- Dessin technique : feuilles de dessin A3 et A4, matériel de dessin technique, l'usage d'un aide-mémoire, d'un guide ou d'une méthode de dessin industriel est autorisé pour les épreuves de dessin industriel, à jour des dernières normes (AFNOR).
- Cartes marines : double rapporteur (« règle Cras »), compas à pointes sèches.
- Épreuve sportive : vêtements adaptés à la pratique d'une activité sportive.
- Épreuve d'atelier : équipement de protection individuel (EPI).
- Épreuves pratiques de cultures marines : EPI.

Les candidats individuels devront en outre se munir d'un exemplaire neuf de la carte marine 7066 L (pliable) éditée par le SHOM « de l'Île Vierge à la Pointe de Penmarc'h » à jour des corrections à la date du 1<sup>er</sup> novembre 2022.

### Fraude

La fraude est interdite :

- l'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil permettant l'échange d'informations (ex : montre connectée, écouteurs, oreillettes, casque audio..) sera considérée comme une tentative de fraude ;
- la communication entre les candidats est interdite ;
- aucun échange de document ou de matériel entre candidats n'est autorisé durant l'épreuve ;
- l'utilisation de documents non autorisés est interdite ;
- les copies d'examens ne doivent pas être rédigées au crayon à mine de graphite (dit « crayon à papier ») sous peine de nullité (sauf cas particulier « cartes marines » et « dessin technique »).

### Épreuves de remplacement

En cas d'absence justifiée liée à un évènement indépendant de sa volonté (force majeure), à une ou plusieurs épreuves organisées en juin, le candidat peut demander à se présenter aux épreuves de remplacement correspondantes organisées en septembre.

Pour se présenter aux épreuves de remplacement, le candidat doit faire parvenir au secrétariat des jurys (Bureau des examens maritimes – 25, rue du Douet Garnier– CS 73412 - 44034 Nantes Cedex 01) un courrier accompagné des pièces justificatives au plus tard le 20 juin 2024. Si son absence est liée à son état de santé, il doit fournir un certificat médical daté du jour même de l'absence. Les certificats postdatés ne seront pas acceptés.

### Rappel

L'absence ou le retard à un examen pour des raisons liées à un problème de transport n'est pas considéré comme un cas de force majeure et ne pourra être retenu comme un motif le justifiant. Les candidats doivent anticiper les éventuels aléas de transport afin d'être présents le jour et à l'heure indiqués sur leur convocation.

### 1. Consignes générales.

La préparation des locaux, la surveillance des épreuves et l'accès aux salles d'examen sont organisés par les Responsables de centre d'examens (RCE).

Les RCE veilleront à se procurer auprès des DIRM et DM le nombre de copies d'examens suffisant pour la totalité des épreuves. Le modèle règlementaire devant être utilisé à l'exclusion de tout autre est :

Modèle EN IE 951 700 édité par l'Imprimerie nationale  
Imprimerie nationale  
Rue des frères Beaumont  
59128 Flers en Escrebieux  
Tel : 03 27 08 91 99

Les feuilles de papier de brouillon sont fournies par le centre d'examen.

Le candidat doit se munir de tout le matériel nécessaire à l'exécution des épreuves écrites : stylos, crayons, gommes, règles, rapporteur, double rapporteurs (« règle Cras »), compas à pointes sèches, feuilles de dessin A3 et A4, calques, calculatrice conforme.

Un exemplaire neuf de la carte marine 7066 L (pliable) éditée par le SHOM « de l'île Vierge à la Pointe de Penmarc'h » à jour des corrections à la date du 1<sup>er</sup> novembre 2022 sera fourni aux candidats scolarisés dans l'établissement.

Les candidats individuels apportent leur exemplaire de carte marine neuve. Les surveillants s'assureront qu'elle est exempte de toute inscription.

La salle de composition doit être visitée avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste. La salle ne doit contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (affiche d'un moteur par exemple).

Les candidats doivent pouvoir composer sur une table de dimensions suffisantes et adaptées. Les tables de composition doivent être numérotées et affectées aléatoirement aux candidats (pas d'ordre alphabétique).

Chaque étudiant doit obligatoirement composer à la place qui lui a été assignée. Il ne doit conserver, pour composer, que le strict nécessaire, à l'exclusion de tout matériel ou document, sauf si le sujet le prévoit.

### 2. Accès des candidats

Les horaires d'accès à la salle sont précisés sur la convocation. Les candidats doivent se présenter une demi-heure avant l'heure fixée pour le début des épreuves. Les candidats n'entrent dans la salle d'examen qu'à l'appel de leur nom.

Exceptionnellement, le responsable du centre d'examens pourra accepter un candidat retardataire au plus tard trente minutes après le début de l'épreuve.

Aucun temps de composition supplémentaire ne sera accordé au candidat retardataire.

La mention du retard et sa justification seront portées au procès-verbal de surveillance de l'examen.

En cas d'absence justifiée par un cas de force majeure, le candidat peut demander à se présenter à des épreuves de remplacement. Celles-ci sont organisées sur autorisation du président du jury après avis circonstancié du responsable du centre d'examen.

### Rappel:

L'absence ou le retard à un examen pour des raisons liées à un problème de transport n'est pas considéré comme un cas de force majeure et ne pourra être retenu comme un motif le justifiant. Les candidats doivent anticiper les éventuels aléas de transport afin d'être présents à l'heure et au jour indiqués sur leur convocation.

### **3. Vérification de l'identité des candidats**

Après avoir répondu à l'appel et justifié de son identité au moyen d'une pièce d'identité en cours de validité<sup>1</sup> avec photographie, le candidat est invité à se rendre dans la salle qui lui est désignée et prend place à la table portant le numéro qui lui est assigné.

Dès son entrée dans la salle d'examen, le candidat doit observer le silence complet, et commencer à renseigner les copies d'examen délivrées par l'administration.

En cas de perte ou de vol, le candidat peut présenter le récépissé de la déclaration de vol ou de perte. Un étranger qui n'est pas en mesure de présenter une pièce d'identité, peut utiliser un certificat de scolarité récent avec sa photographie délivrée par le chef d'établissement.

En application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, le responsable de centre est fondé à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Depuis le 1er janvier 2014, la durée de validité de la carte nationale d'identité est passée de 10 à 15 ans pour les personnes majeures (plus de 18 ans).

L'allongement de cinq ans pour les cartes d'identité concerne : les nouvelles cartes d'identité sécurisées (cartes plastifiées) délivrées à partir du 1er janvier 2014 à des personnes majeures & les cartes d'identité sécurisées délivrées (cartes plastifiées) entre le 2 janvier 2004 et le 31 décembre 2013 à des personnes majeures.

<sup>2</sup> Circulaire du Premier ministre du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, point II - b

### 4. Cas d'un candidat malade en cours d'épreuve

Si un candidat est malade en cours d'épreuve, le responsable de salle le fera accompagner à l'infirmerie après avoir pris possession du sujet, de son brouillon et de sa composition.

Le candidat ne pourra regagner la salle d'examen et continuer à composer qu'après en avoir reçu l'autorisation expresse du responsable de centre.

Il ne pourra bénéficier, en aucun cas, d'un temps supplémentaire. Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle d'examen, le responsable de centre fera établir une attestation par le personnel responsable des soins et, éventuellement, un certificat médical par le médecin.

Ces pièces seront transmises au secrétariat du jury (copie DIRM ou aux services compétents outre-mer), l'heure de sortie du candidat sera portée sur le procès-verbal et la copie sera remise avec les autres copies pour correction.

### 5. Responsable de centre d'examen

Le responsable du centre d'examens est le directeur de l'établissement de formation où se déroulent les épreuves. En cas de force majeure, il est remplacé par intérim par son adjoint. Dans ce dernier cas le bureau GM5 devra en être immédiatement informé.

Il fait appliquer les règlements en vigueur et la présente note. Il organise la surveillance des salles d'examen. Il est présent en permanence sur site durant la tenue des épreuves.

La responsabilité des examens relève des DIRM et des services compétents outre-mer. Ils veilleront à fournir aux centres d'examens les moyens nécessaires à leur organisation. Les RCE communiqueront au secrétariat du jury d'examen, impérativement avant le 30 avril 2024 les coordonnées téléphoniques (téléphone portable) permettant de contacter à tout moment le responsable du centre d'examens. Lors de la mise en place d'un intérim, les mêmes informations devront être transmises au bureau GM5.

### 6. Réception des sujets d'examen

Les enveloppes contenant les sujets d'examens sont expédiées par le bureau GM5 aux responsables des centres d'examens qui doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour les conserver dans un endroit sécurisé.

Le RCE doit s'assurer avant chaque cycle d'examens qu'il est en possession de toutes les enveloppes contenant les sujets des épreuves prévues.

Avant le début de l'épreuve, le RCE apporte les enveloppes correspondant à l'examen prévu aux surveillants de salle.

### Perte d'une ou plusieurs enveloppes contenant les sujets d'examens

Si une enveloppe de sujets est perdue, l'épreuve concernée est annulée. Dans ce cas, il faut mettre en place la distribution de sujets de secours. Cet évènement peut impliquer le report de la date de l'épreuve et donc une nouvelle organisation : convocation des candidats, choix des salles d'examens, choix des surveillants, délais des corrections, dates des jurys...

Le destinataire des enveloppes de sujet est le RCE. Il doit en accuser réception sans délai, après vérification du contenu du colis ou de l'enveloppe d'expédition, détaillé dans le bordereau d'envoi.

En cas de perte d'enveloppe, il doit mobiliser le maximum de moyens pour la recherche des documents perdus, en faisant preuve de la plus grande discrétion.

Si la ou les enveloppes manquantes sont retrouvées leur intégrité doit être vérifiée.

Si les enveloppes restent introuvables ou si les scellés ont été brisés le président du jury et le bureau GM5 devront en être informés par téléphone et par mail. Un rapport écrit devra immédiatement être adressé au président du jury.

Un sujet de secours sera alors transmis aux centres et un report éventuel de l'examen pourra être programmé.

## **7. Épreuves écrites**

### **7.1. Information des candidats**

Avant le début de l'épreuve, le responsable de salle doit informer les candidats des points suivants :

- la fraude est interdite ;
- l'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil permettant l'échange d'informations (oreillettes, écouteurs ...) sera considérée comme une tentative de fraude ;
- la communication entre les candidats est interdite ;
- aucun échange de document ou de matériel entre candidats n'est autorisé ;
- l'utilisation de documents non autorisés est interdite ;
- les copies ne doivent en aucun cas être signées ou comporter un signe distinctif permettant l'identification du candidat ;
- les candidats ne peuvent sortir de la salle qu'après une heure d'épreuve, une fois la distribution des sujets effectuée ;
- chaque candidat doit remettre une copie y compris s'il s'agit d'une copie blanche ;
- les copies d'examens ne doivent pas être rédigées au crayon à mine de graphite (dit « crayon à papier ») sous peine de nullité (sauf cas particulier « cartes marines » et « dessin technique »).

Le responsable les informe des sanctions encourues en cas de tentative de fraude :

- administratives : annulation de l'examen, interdiction de se représenter pendant 5 ans ;
- pénales (délict) : amende et/ou emprisonnement.

Il invite les candidats à déposer à l'entrée de la salle les livres, téléphones, cahiers de cours, notes écrites et tous documents non autorisés dont ils seraient porteurs. Il les prévient que toute infraction à cette mesure sera considérée comme une tentative de fraude.

### 7.2. Distribution des sujets

Avant l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, le responsable de salle vérifie que les informations mentionnées sur l'enveloppe « Sujet » correspondent à l'épreuve ainsi qu'à la date et à l'heure indiquées sur le calendrier.

Le surveillant fait vérifier l'intégrité des scellés à un candidat.

Dès l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, le surveillant de salle vérifie que le sujet correspond à l'épreuve en cours. Il vérifie que les sujets sont complets, en considérant la numérotation des pages.

Si une enveloppe est ouverte avant l'épreuve ou si une mauvaise enveloppe est ouverte, le surveillant de salle accrédité doit remettre ce sujet dans l'enveloppe puis la refermer de manière à garantir la confidentialité du contenu.

Si les candidats sont répartis en plusieurs salles et qu'une seule enveloppe contenant les sujets existe, les sujets sont répartis entre les différentes salles une fois l'enveloppe ouverte dans les conditions décrites ci-dessus.

Les surveillants de salle distribuent les sujets. Les sujets doivent être distribués avec la face « recto » sur la table. Les candidats ne pourront le retourner que lorsque les surveillants de salle en auront donné l'autorisation.

Le responsable de salle informe les candidats de l'heure de début de l'épreuve ainsi que de l'heure de fin. Le temps accordé pour chaque épreuve écrite est compté à partir du moment où le sujet a été retourné.

En cas d'anomalie, si le sujet comporte une erreur matérielle ou s'il existe un doute quant à son contenu, le surveillant ne doit en aucun cas le corriger lui-même ou proposer une correction aux candidats. Toute anomalie constatée dans la présentation ou le contenu des documents doit être signalée immédiatement au responsable de centre qui contactera le président du jury.

Les surveillants distribuent les sujets aux candidats et ne les communiquent pas hors des salles d'examen avant la fin de l'épreuve.

### 8. Surveillance de salle

Les surveillants de salle sont nommés par les DIRM et les services compétents outre-mer sur proposition du responsable du centre d'examen. Ils appliquent les consignes du responsable de centre et de la présente note. Le responsable de salle est désigné parmi les surveillants affectés. Le nombre des surveillants affectés à une salle doit être suffisant pour permettre l'application des consignes de la présente note. La salle ne doit jamais être laissée sans surveillance durant l'épreuve.

À l'exception des candidats, des surveillants de salle et du RCE, aucune autre personne ne doit être autorisée à pénétrer dans la salle d'examen. Le personnel médical éventuellement requis, le service organisation des examens de la DIRM ou du service compétent outre-mer et les représentants de l'IGEM ou du président du jury ne sont pas concernés par cette restriction d'accès.

### 9. Sortie de salle

Aucun candidat ne peut sortir de la salle d'examen pendant la première heure de l'épreuve. Après cette première heure, le candidat peut être autorisé à quitter la salle temporairement ou définitivement par les surveillants de salle.

Pour une sortie temporaire, les candidats sortent un par un, accompagnés et surveillés, sans leur copie et sans obtenir de temps supplémentaire.

Le nom des candidats concernés est consigné au procès-verbal de l'épreuve.

À la sortie définitive de la salle d'examen les copies doivent être remises :

- avec leurs annexes éventuelles ;
- sans signe distinctif, même si c'est une copie blanche ;
- après avoir signé la liste d'émargement.

### 10. Remise des copies

Les copies d'examen portent sur l'en-tête, qui ne doit pas être ni replié ni cacheté, les nom, prénom(s), date et lieu de naissance du candidat, son numéro de place (n° du candidat), la désignation de l'examen et de l'épreuve. Le nom doit être inscrit en lettres capitales.

Pour chaque candidat absent ou dispensé ou dont la note est déjà acquise, une copie blanche est insérée dans le lot de copies triées par ordre alphabétique, indiquant :

- l'intitulé de l'épreuve ;
- le nom et le prénom du candidat ;
- la mention « absent » ou « dispensé » ou « acquis » ;
- le nom et le visa du surveillant de salle responsable.

Le temps imparti pour chaque épreuve doit être rigoureusement observé.

**11. Procès-verbal de fin d'épreuve.**

À la fin de chaque épreuve un procès-verbal établi sur le modèle de l'annexe III est produit par les surveillants de salle.

**12. Documents à transmettre au bureau GM5 :**

- procès-verbal de fin d'épreuve ;
- plan de la salle, comportant uniquement les numéros des places occupées ;
- liste d'émargement des candidats (liste officielle établie par le bureau GM5 exclusivement), avec mention des absents et signature de chaque candidat à l'instant où il rend sa copie ;
- copies d'examen ;
- exemplaire du sujet distribué.

Ces documents sont placés sous double enveloppe immédiatement à la fin de chaque séance.

Sur l'enveloppe interne sont mentionnés :

- le centre d'examen ;
- l'examen concerné ;
- l'intitulé de l'épreuve ;
- le nombre de candidats inscrits ;
- le nombre de candidats présents ;
- le nombre de copies remises.

Ces enveloppes, convenablement affranchies, sont adressées le jour même sous pli recommandé avec accusé de réception ou par transporteur au secrétariat de la commission d'examens (GM5), à l'adresse :

**Bureau des examens maritimes  
25, rue du Douet Garnier  
CS 73412  
44034 NANTES CEDEX 01**

Pour les envois à partir des centres ultramarins l'utilisation d'un transporteur type « Chronopost » est nécessaire.

**Il est demandé aux RCE d'apporter une attention toute particulière à l'envoi des copies (affranchissement, exactitude de l'adresse, célérité...).**

Il est impératif que les documents parviennent le plus rapidement possible après les épreuves, tout retard pouvant entraîner de graves dysfonctionnements dans le déroulement de ces examens.

### 13. Perte des copies d'examen

Le chef du centre d'examen est responsable des copies qui lui ont été remises. Il doit en faire l'inventaire et vérifier l'adéquation de leur nombre avec celui des candidats inscrits.

Si les copies d'un centre d'examen sont considérées comme définitivement perdues un rapport écrit devra être adressé au président du jury. L'épreuve est annulée. Les candidats seront convoqués de nouveau pour composer.

### 14. Épreuves ponctuelles pratiques et orales

Les RCE appliquent localement les consignes des DIRM et des SCO pour l'organisation des épreuves ponctuelles pratiques et orales. Ils doivent prévoir :

- l'élaboration et l'affichage public des plannings des épreuves et des listes des candidats ;
- la disponibilité des salles, des équipements, du matériel et des installations spécialisées nécessaires aux évaluations ;
- le transport des candidats sur les installations spécialisées, spécifiques à certaines épreuves ;
- toutes autres mesures permettant d'assurer le déroulement correct de la session.

### 15. Épreuves de contrôle

Les RCE assurent l'organisation locale des épreuves de contrôle. Ils doivent prévoir la préparation et la mise à disposition de salles de classe pour l'interrogation des élèves et assurer :

- l'accueil des candidats ;
- l'accueil des examinateurs et notamment ceux extérieurs à l'établissement ;
- la fourniture aux examinateurs de fiches d'évaluation en nombre suffisant ;
- toutes autres mesures permettant d'assurer le déroulement correct de la session.

### 16. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est un examen dont l'organisation relève de la présente note. Les chefs d'établissement sont responsables de l'organisation des CCF et veilleront à appliquer les instructions contenues dans la présente note.

Dans la mesure du possible, les CCF devront être organisés dans les mêmes conditions que les épreuves ponctuelles écrites ou orales et pratiques.

Le responsable du CCF devra tenir à disposition du bureau GM5 les documents nécessaires à son évaluation par la commission de vérification CCF :

- calendrier prévisionnel ;
- convocation des candidats ;
- feuille d'émargement des candidats ;
- procès-verbal ;

## Annexe II Organisation des examens et déroulement des épreuves

- sujets + corrigé (avec barème) ;
- les conventions de stage et les « dossiers de contrôle en cours de formation entreprise » complétés ;
- Les fiches d'évaluation de la formation en entreprise ainsi que les fiches synthétiques d'évaluation de l'épreuve prenant en compte les périodes de formation en entreprise complétées (pour les formations réformées en 2019).

Les dossiers CCF font l'objet d'un archivage au sein de l'établissement sous la responsabilité du chef d'établissement durant un an après la promulgation des résultats de l'examen visé.

Cas particulier de la sous-épreuve E11 du Baccalauréat professionnel « Métiers de la mer » (Mathématiques) : ?

Référence arrêté du 17 juin 2020 fixant les unités générales du baccalauréat professionnel.

Lors de l'évaluation par CCF, un exercice au moins comporte une ou deux questions dont la résolution se fait en présence de l'examineur. Ces questions nécessitent l'utilisation d'outils numériques par les candidats et permettent d'évaluer les capacités à expérimenter, à utiliser une simulation, à mettre en œuvre des algorithmes, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. La présentation de la résolution de cette (ou ces) question(s) se fait en présence de l'examineur lors d'un appel. Le candidat porte ensuite par écrit les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

Les correcteurs utilisent la grille nationale d'évaluation telle que définie dans la note de service du 22-6-2021 - MENJS - DGESCO A2-3.

Lors de l'évaluation par épreuve ponctuelle un des exercices comporte des questions dont la résolution nécessite l'utilisation d'outils numériques (logiciels ou calculatrices).

Les outils numériques utilisés pour la sous-épreuve E11 du Baccalauréat professionnel « Métiers de la mer » devront figurer dans la liste suivante :

- Microsoft Excel ;
- Libre Office Calc ;
- OpenOffice Calc ;
- Géogébra ;
- tout logiciels ou interfaces permettant l'exécution du langage de programmation Python.

Ces logiciels doivent être à jour des corrections au 1er janvier de l'année en cours.

### 17. Consignes particulières

#### 17.1. Calculatrice électronique :

La circulaire n° 2015-178 du 1<sup>er</sup> octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques aux examens et concours de l'enseignement scolaire s'applique.

### 17.2. Épreuves sur cartes marines :

Sous peine de nullité, les épreuves de cartes se déroulent exclusivement sur un exemplaire neuf de la carte marine 7066 L (pliable) éditées par le SHOM « de l'île Vierge à la Pointe de Penmarc'h », fourni par le candidat, à jour des corrections à la date du 1<sup>er</sup> novembre 2022.

Le candidat colle dans l'angle supérieur droit de la carte une étiquette (fournie par le bureau GM5 au centre d'examen) permettant son identification.

Les réponses aux questions posées et les calculs sont notés sur une feuille d'examen dans laquelle est insérée la carte.

### 17.3. Dessin technique

Le dessin réalisé par le candidat est placé dans une copie d'examen renseignée de manière identique aux autres épreuves.

L'usage d'un aide-mémoire, d'un guide ou d'une méthode de dessin industriel est autorisé pour les épreuves de dessin industriel, à jour des dernières normes (AFNOR).

### 17.4. Procédure en cas de fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant de salle intervient pour la faire cesser. Il n'interrompt pas la participation du candidat à l'épreuve mais saisit les pièces et matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits et rédige un procès-verbal, qui est contresigné par les surveillants ainsi que par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Le procès-verbal, conformément à la note GM1 n°81 du 15 mai 2014 précitée, est transmis au directeur interrégional de la mer ou au directeur du service outre-mer compétent.

### 17.5. Saisie des notes sur l'application Méridienne

#### 17.5.1. CCF

Les enseignants, responsables de l'évaluation, se voient attribués des droits d'accès par le bureau GM5. Ces droits permettent une saisie des notes du lundi 27 mai au jeudi 06 juin 2024, délai de rigueur. À l'issue de ces deux semaines, les autorisations d'accès à l'application sont supprimées. Lors de la semaine 23 et 24, du jeudi 06 au mercredi 12 juin 2024, les chefs d'établissement, responsables du CCF, doivent vérifier l'exactitude des notes saisies.

#### 17.5.2. Épreuves ponctuelles écrites

Les notes attribuées par les correcteurs seront saisies par le secrétariat du jury (GM5).

17.5.4. Épreuves orales et pratiques

Les notes attribuées par les examinateurs seront saisies sur l'application Méridienne par le RCE.

17.5.6. Épreuves de contrôle

Les notes transmises par les RCE seront saisies sur l'application Méridienne par le secrétariat du jury (GM5)

Page Vierge

.



Procès-verbal d'examen - Session 2024		
Centre		
Examen :		Date et heure de l'épreuve :
Intitulé de l'épreuve :		
Nbre de candidats inscrits :	Nbre de candidats présents :	Nbre de copies remises :
Nom du responsable de salle et des surveillants de salle		

Nom et prénoms des candidats absents	

Observations :

Signature des surveillants