MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE,
DE LA BIODIVERSITÉ,
DE LA FORÊT, DE LA MER
ET DE LA PÊCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

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

Nantes, le 13/01/2025

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

Note

à

Destinataires in fine

Nos réf. : 34/2025/GM5
Affaire suivie par : Gilbert GABRIEL
gilbert.gabriel@mer.gouv.fr
Tél. : 02 40 16 14 75

Objet : Organisation générale des examens du secondaire et supérieur court relevant du ministère chargé de la mer.

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.

Bureau de examens maritimes
25, rue du Douet Garnier
CS73412
44034 Nantes Cedex 01
Tel : 33(0)2 40 16 14 70

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 la Guadeloupe ;
- le directeur de la mer de la Martinique ;
- le directeur de la mer Sud Océan Indien ;
- le directeur général des territoires et de la mer (Guyane) ;
- le directeur de l'environnement, de l'aménagement, du logement et de la mer (Mayotte) ;
- le directeur des territoires, de l'alimentation et de la mer (Saint Pierre et Miquelon) ;
- le chef du service des affaires maritimes de la Nouvelle Calédonie ;
- le chef du service des affaires maritimes de Polynésie française.

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. Rôle des acteurs

1.1 Le bureau des examens maritimes

Le bureau des examens maritimes assure la programmation de chaque session.
Il pilote le processus d'élaboration des sujets ainsi que la conduite de l'évaluation.
Il imprime et expédie les sujets d'épreuves ponctuelles écrites.
Enfin il organise la correction des épreuves écrites ponctuelles, les jurys d'examen et assure la publication des résultats.

1.2 Les DIRM et SCO

La responsabilité des examens relève des DIRM et des SCO. Ceux-ci veillent à fournir aux centres les moyens nécessaires à l'organisation des examens.
En outre, les DIRM et SCO désignent les surveillants des épreuves ponctuelles écrites sur proposition des responsables de centre d'examen.
Les DIRM et les SCO éditent et expédient les relevés de notes et délivrent les diplômes, titres et brevets.

1.3 Les responsables de centre d'examens (RCE)

Le responsable de centre d'examen est le directeur de l'établissement de formation où se déroulent les épreuves. En cas de force majeure, il est remplacé par son adjoint. La mise en place d'un intérim doit être signalée sans délai au bureau des examens maritimes ainsi qu'à la DIRM ou au SCO concerné(e).

Le RCE fait appliquer les règlements en vigueur et la présente note. Il assure l'accueil des candidats et des examinateurs. Il organise la surveillance des salles d'examen. Il est présent en permanence sur le site durant le déroulement des épreuves.

Chaque année, les RCE communiquent au secrétariat des jurys d'examen, impérativement avant le 15 mai, les coordonnées téléphoniques (portable) permettant de contacter à tout moment le responsable désigné pour la durée des épreuves ponctuelles écrites.

2. Calendrier

Un arrêté ministériel fixe chaque année le calendrier des inscriptions, des épreuves et des jurys.

Le planning des corrections des épreuves ponctuelles écrites est établi par le bureau des examens maritimes.

Le bureau des examens maritimes fixe également la période de saisie des notes CCF dans l'application de gestion des candidats (Méridienne).

3. Inscriptions des candidats

Les formulaires d'inscription sont disponibles sur le site Internet formations.mer.gouv.fr, jusqu'à la date limite d'inscription fixé par le bureau des examens maritime. Les dates indiquées sont impératives et les candidats doivent s'y conformer strictement. À défaut, leur candidature est refusée.

3.1 Modalités d'inscription

3.1.1 Candidats scolarisés

Les candidats scolarisés dans un lycée professionnel maritime ou un établissement public ou privé, agréé par le Ministère chargé de la mer, sont inscrits aux examens par l'intermédiaire de leur établissement.

3.1.2 Autres candidats

Les candidats libres ou individuels s'inscrivent auprès de la DIRM ou du SCO auquel est rattaché le centre d'examen choisi. Ils déposent leur dossier complet (formulaire complété et pièces justificatives) au plus tard à la date de clôture des inscriptions.

3.2 Conditions pour se présenter aux examens

« Avant l'âge de 25 ans, pour être autorisée à s'inscrire aux examens et concours soumis au contrôle de l'autorité publique, la personne assujettie à l'obligation de participer à la journée défense et citoyenneté doit, sauf cas de force majeure, être en règle avec cette disposition » (Code du service national : L114-6).

3.2.1 Conditions pour se présenter au certificat d'aptitude professionnelle (Article D337-7 du code de l'éducation).

Les candidats mineurs au 31 décembre de l'année de l'examen ne peuvent s'inscrire au CAP que s'ils justifient en avoir suivi la préparation par la voie scolaire, la voie de l'apprentissage ou la voie de l'enseignement à distance.

Les candidats libres ne peuvent se présenter en cette qualité que s'ils sont majeurs au 31 décembre de l'année de l'examen.

3.2.2 Conditions pour se présenter au baccalauréat professionnel.

Les candidats doivent :

- soit avoir suivi une préparation au diplôme par la voie scolaire ou de l'apprentissage ;
- soit, pour les baccalauréats professionnels, spécialités CGEM pêche, CGEM commerce/plaisance, Polyvalent et EMM, justifier d'au moins 18 mois de service en mer accompli dans des fonctions d'appui, à bord de navires dont le type ou la catégorie de navigation correspond à la spécialité du diplôme souhaité, dans les conditions prévues dans l'arrêté du 10 août 2015 modifié relatif aux conditions de prise en compte du service en mer à bord d'un navire pour la délivrance ou pour la revalidation des titres et attestations de formation professionnelle maritime. Cette condition est une reprise adaptée de l'article D337-70 du code de l'éducation ;
- soit, pour le baccalauréat, spécialité « Cultures marines », avoir accompli trois ans d'activités professionnelles effectives dans un emploi de niveau au moins égal à celui d'un ouvrier ou employé qualifié, dans le domaine professionnel en rapport avec le diplôme postulé (Article D337-70 du code de l'éducation).

3.2.3 Conditions pour se présenter au brevet de technicien supérieur maritime.

Les candidats doivent avoir suivi une préparation au diplôme par la voie scolaire (Art. 4 du décret n°2014-576 du 3 juin 2014).

3.3 Bénéfice et report de notes – dispense d'épreuve

Le bénéfice ou le report de note est la conservation, à la demande du candidat, d'une note obtenue lors d'une session antérieure d'un examen auquel il a été ajourné.

Dans certaines conditions, le candidat à un examen, déjà titulaire d'un diplôme ou ayant échoué à un examen lors d'une session antérieure peut demander la dispense de certaines épreuves.
Les candidats au CAP ne peuvent pas être dispensés des sous-épreuves mais uniquement des épreuves ; de même ils ne peuvent pas demander l'acquis ou le report de notes à des sous épreuves mais uniquement à des épreuves.

Les candidats au baccalauréat professionnel peuvent être dispensés ou conserver l'acquis des épreuves et sous-épreuves, ou unités.

Les choix émis par un candidat lors de son inscription deviennent définitifs dès validation du dossier.

Les textes règlementaires de référence définissant les conditions de bénéfice ou report de notes et de dispense d'épreuves pour le certificat d'aptitude professionnelle, le baccalauréat professionnel et le brevet de technicien supérieur maritime sont les suivants :

3.3.1. Candidat se présentant à un CAP :

Les textes sont :

- articles D337-17, D337-18 et D337-19 du Code de l'Éducation nationale ;
- arrêté du 23 juin 2014 modifié relatif à l'obtention de dispenses d'unités aux examens du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles ;
- arrêté du 10 mai 2017 modifié fixant les conditions dans lesquelles les candidats ajournés aux examens du brevet d'études professionnelles et du certificat d'aptitude professionnelle peuvent conserver des notes qu'ils ont obtenues.

3.3.2 Candidat à un baccalauréat professionnel :

Les textes sont :

- articles D337-69 et D337-71 du Code de l'éducation et arrêté du 8 novembre 2012 modifié relatif à l'obtention de dispenses d'unités à l'examen du baccalauréat professionnel.

3.3.3 Candidat à un BTS maritime :

Le texte est :

- décret n° 2014-576 modifié du 3 juin 2014 portant règlement général du brevet de technicien supérieur maritime.

La dispense d'éducation physique et sportive doit être examinée avec beaucoup d'attention. En effet, pour être dispensé de l'épreuve d'éducation physique et sportive pour raison médicale, le candidat scolarisé doit présenter un certificat médical indiquant une dispense suffisamment longue pour rendre impossible une évaluation dans cette matière. Sinon, la demande de dispense devra être refusée. En cas de doute il convient de se référer aux dispositions de la circulaire du 29 décembre 2020 (NOR : MENE2037057C – BO n°4 du 28 janvier 2021) relative à l'évaluation de l'enseignement d'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel et du brevet des arts.

3.4 Aménagement des épreuves

En application des articles D351-27 à D 351-31 et D613-26 à D613-30 du Code de l'éducation les candidats à un examen maritime, de la formation secondaire ou supérieure, qui présentent un handicap peuvent solliciter un aménagement de leurs épreuves.

La circulaire « Organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap » (NOR : MENE2034197C) du 08 décembre 2020 du ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, s'applique aux examens concernés par la présente note.

La date limite de dépôt de la demande d'aménagement est la date limite d'inscription à l'examen.

Le candidat formule sa demande en utilisant un des deux formulaires suivants disponibles à cet effet sur le site formations.mer.gouv.fr :

- formulaire de procédure complète ;
- formulaire de procédure simplifiée.

3.4.1 Procédure de demande

La procédure diffère suivant que le candidat est scolarisé ou non.

- Candidat scolarisé : le candidat majeur, ou son représentant légal s'il est mineur, transmet son dossier au chef d'établissement qui vise le formulaire complété par l'équipe pédagogique. Selon la procédure, le dossier est ensuite adressé, soit à l'autorité administrative, DIRM ou SCO (procédure simplifiée), soit au médecin désigné par la CDAPH territorialement compétente (procédure complète).

  La demande, si elle n'a pas déjà été effectuée à l'entrée en classe de seconde, est établie dès le début de l'année scolaire et au plus tard à la date de clôture des inscriptions. Le lycée informe le bureau GM5 ainsi que la DIRM ou le SCO compétent de la démarche de l'élève.

- Candidats non scolarisés : la demande est déposée par le candidat non scolarisé auprès du DIRM et du SCO qui l'adresse au médecin désigné par la CDAPH territorialement compétente. Une copie du formulaire de demande complété est jointe au dossier d'inscription.

3.4.2 Décision de la DIRM ou du service compétent outre-mer :

La décision s'appuie sur l'avis rendu par le médecin (procédure complète) ou sur l'avis de l'équipe pédagogique, au vu des aménagements mis en place pendant la scolarité (procédure simplifiée). Elle doit tenir compte du règlement de l'examen présenté. L'avis de l'IGEM peut être sollicité lorsque l'aménagement préconisé est susceptible d'affecter la nature de l'épreuve.

La décision est notifiée sans délai au candidat et une copie en est adressée à GM5 pour information. Elle mentionne les délais et voies de recours. Aucun effet rétroactif sur les épreuves déjà réalisées (CCF) ne pourra être accordé.

Afin de permettre l'organisation et l'aménagement des examens dans les meilleures conditions, la décision d'aménagement des épreuves de la DIRM ou du SCO devra parvenir au bureau GM5 avant le 15 mars de l'année de la session.

Seules les pièces administratives sont transmises au bureau GM5. Aucune information d'ordre médical ne doit être communiquée.

3.5 Instruction des dossiers d'inscription

3.5.1 Vérification des dossiers

Chaque dossier de candidature comprend le formulaire d'inscription complété, daté et signé, la copie d'une pièce d'identité et éventuellement les justificatifs de demandes particulières (acquis, bénéfice, dispense et/ou aménagement).

La situation du candidat au regard de l'obligation de participer à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) est vérifiée par l'établissement ou par la DIRM (ou SCO) qui conserve le justificatif au sein de son service.

Une attention particulière doit être apportée aux dossiers des candidats individuels ou positionnés et à ceux comportant des demandes d'acquis ou de dispenses.

3.5.2 Envoi des dossiers

Les dossiers sont adressés au secrétariat des jurys par messagerie électronique à :

examens.gm5@mer.gouv.fr

au plus tard à la date fixée par le bureau des examens maritimes. Chaque dossier complet comprend :

- le formulaire d'inscription complété, daté et signé ;
- la copie des justificatifs permettant l'obtention des dispenses ou bénéfices de notes et/ou l'aménagement d'épreuves pour handicap ;
- la photocopie d'une pièce d'identité ou du livret de famille,

à l'exclusion de tout autre document.

Les dossiers individuels sont regroupés par examen dans un dossier commun portant le nom de l'examen. Une liste des candidats par examen complète l'envoi.

Les dossiers des candidats scolarisés sont transmis, pour information, aux DIRM et SCO par les établissements de formation.

3.5.3 Validation de l'inscription

Les dossiers individuels sont vérifiés, puis enregistrés dans l'application de gestions des examens « Méridienne » par le bureau des examens maritimes. Cette étape valide l'inscription de chaque candidat.

3.5.4 Edition des listes officielles des candidats autorisés à présenter l'examen

À l'issue de ces étapes, le bureau des examens maritimes établit les listes officielles des candidats, par centre et par examen, avec mention des acquis et des dispenses.

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.

3.5.5 Cas particuliers

3.5.5.1 Changement de centre d'examen

Le changement d'établissement d'un candidat scolarisé en cours d'année scolaire entraine de fait la modification du centre d'examen. Le bureau des examens en est informé sans délai.
L'établissement d'origine veille à transmettre tous les documents relatifs à la situation de l'élève concerné (dossiers administratif et scolaire, CCF réalisés, conventions de stage) à l'établissement d'accueil.

3.5.5.2 Démission d'un 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.

L'établissement en informe sans délai le bureau des examens maritimes.

Si la démission de la formation est enregistrée avant la validation de l'inscription à l'examen, l'élève est retiré de la liste des candidats ; il ne peut plus se présenter aux épreuves.
Si la démission intervient après la validation de l'inscription à l'examen, l'élève reste inscrit sur la liste officielle des candidats.

4 Convocation des candidats (voir annexe I)

Sur la base des listes officielles envoyées par le bureau GM5, les DIRM et les SCO établissent les 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 procèdent également à un affichage des listes sur des panneaux réservés à cet effet.

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

Les convocations des candidats scolarisés sont envoyées dans les établissements. Les candidats en accusent réception.

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

Les convocations aux épreuves se déroulant par CCF se font 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 fait office de convocation.

5 Organisation des épreuves

5.1 Préparation matérielle

5.1.1 Copies d'examen

Les RCE veilleront à se procurer auprès des DIRM et SCO 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

IN GROUPE
1, rue des frères Beaumont
59128 Flers en Escrebieux
Tel : 03 27 08 91 99
adv-incs@ingroupe.com

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

5.1.2 Salles d'examen

Le RCE assure la préparation des salles de composition.

Chaque candidat doit pouvoir composer sur une table de dimensions suffisantes et adaptées. Les tables de composition sont numérotées et affectées aléatoirement aux candidats (ne pas utiliser l'ordre alphabétique).

La salle de composition doit être visitée avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet inapproprié n'y a été déposé et qu'aucun document émanant d'un cours antérieur ou d'une épreuve précédente (document, brouillon, copie) n'y subsiste. La salle ne doit contenir aucun élément dont les candidats pourraient se servir pendant le temps de composition (affiche d'un moteur par exemple).

5.2 Déroulement des épreuves (Annexe IV)

Le contenu des épreuves est défini par le règlement d'examen de chaque diplôme concerné et disponible sur site : formations.mer.gouv.fr.

À la fin de chaque épreuve, un procès-verbal établi suivant le modèle de l'annexe II doit être complété par le responsable de la salle de composition.

5.2.1 Épreuves ponctuelles écrites

Le bureau des examens maritimes expédie à destination des centres, à partir du mois d'avril, par transport express ou courrier recommandé, les enveloppes contenant les sujets. Chaque RCE en accuse réception sans délai, après vérification du contenu du colis ou de l'enveloppe d'expédition, détaillé dans le bordereau récapitulatif de l'envoi. Il prend toutes les mesures nécessaires pour conserver dans un endroit sécurisé les enveloppes de sujets jusqu'au début des épreuves.

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

À la fin de chaque journée d'épreuves, le centre d'examen procède sans délai, à l'expédition des documents suivants, regroupés dans une enveloppe unique par épreuve d'un même examen :

- procès-verbal d'épreuve ;
- plan de salle ;
- liste d'émargement des candidats ;
- copies d'examen ;
- exemplaire du sujet.

Le mode d'expédition utilisé doit être le plus rapide et le plus sécurisé possible (services postaux ou transporteur express).

5.2.2 Épreuves ponctuelles pratiques (EPP)

L'ensemble des épreuves ponctuelles pratiques (autre que simulateur) se déroulent dans la période prévue dans le calendrier annuel des examens. L'organisation de ces EPP est du ressort du responsable de centre d'examens (RCE). Leurs modalités sont définies par une note spécifique du bureau des examens maritimes. Les situations d'évaluation réalisées sur simulateur peuvent être organisées à l'issue de la formation correspondante effectuée au cours de l'année terminale.

Les sujets traités par les 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 à chaque candidat.

5.2.3 Épreuves ponctuelles orales et pratiques, physiques et sportives

Ces épreuves sont destinées aux candidats individuels. Elles sont organisées par les responsables de centre d'examen RCE sous l'autorité des DIRM et SCO.

Les RCE doivent notamment prévoir :

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

Certaines épreuves orales et pratiques, physiques et sportives sont organisées dans les installations du centre d'examen (ainsi que sur un plan d'eau lors de l'utilisation des embarcations).

Une instruction particulière à destination des centres concernés précise chaque année les conditions d'organisation de ces épreuves ainsi que la date de remise des notes.

5.2.4 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. Un modèle de calendrier prévisionnel est à disposition des centres sur le site https://formations.mer.gouv.fr pour les aider à programmer ces examens.

Les documents propres à l'organisation et au suivi des CCF sont archivés par le centre de formation, pendant une année à compter de la date de délibération du jury.
Le responsable du CCF devra tenir à disposition du bureau GM5 les documents nécessaires au travail des commissions de vérification des CCF :

- calendrier prévisionnel ;
- convocations des candidats ;
- feuilles d'émargement des candidats ;
- procès-verbal d'épreuves ;
- sujets + corrigé (avec barème) ;
- conventions de stage et dossiers entreprise complétés et signés ;
- fiches d'évaluation de la formation en entreprise et 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 doivent parvenir au secrétariat des jury à la date fixée par le bureau des examens maritimes. Les consignes pour la constitution de ces dossiers sont publiées sur le site formations.mer.gouv.fr.

Les notes proposées au jury sont confidentielles et ne doivent en aucun cas être communiquées aux candidats avant la publication des résultats. Elles sont saisies dans l'application « Méridienne » par le professeur responsable de l'épreuve et vérifiées par le chef d'établissement ou son adjoint.

5.2.5 Épreuves facultatives

Des épreuves facultatives peuvent être organisées dans les centres pour les candidats qui en font la demande :

5.2.5.1 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.

5.2.5.2 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.

5.2.5.3 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.

5.2.6 Épreuves de contrôle

Une épreuve de contrôle est organisée pour les candidats au baccalauréat professionnel, non admis, avec une 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 sur le site internet formations.mer.gouv.fr.

Une note particulière précise les modalités pratiques de déroulement de cette épreuve.

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.

5.2.7 Annulation des épreuves

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le président du jury. Celui-ci fixe les modalités d'organisation de la nouvelle épreuve. S'il s'agit d'une épreuve ponctuelle écrite, un nouveau sujet doit être attribué à l'épreuve.

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

- fuite ou connaissance anticipée de sujet(s) ;
- absence de personnels de surveillance ;
- perte de sujet ou copie(s) ;
- fraude ou tentative de fraude, organisée ou non ;
- cas de force majeure ou événement à l'appréciation du président de jury.

Il est exclu d'attribuer aux candidats une note fictive et uniforme à l'épreuve frappée de nullité.

6 Résultats des examens

6.1 Dossiers scolaires

En vue de la réunion des jurys de délibération, les dossiers scolaires des candidats sont envoyés par les chefs d'établissement au bureau des examens maritimes. Ils doivent parvenir au secrétariat des jurys (bureau GM5) 10 jours au moins avant la date du jury.

Les dossiers des candidats non admis doivent être examinés anonymement par le jury au cours des délibérations.

6.2 Jurys

Les membres des jurys, désignés par arrêt ministériel, sont missionnés par les DIRM.

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.

6.3 Publication

À la suite des délibérations des jurys, les listes des candidats définitivement admis ainsi que celles des candidats autorisés à présenter l'épreuve de contrôle sont publiée sur le site Internet formations.mer.gouv.fr.

Les DIRM ou les SCO 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 des examens maritimes. Leur unique interlocuteur est la DIRM ou le SCO, autorité académique de leur établissement.

7 Session de remplacement

En cas d'absence justifiée liée à un évènement indépendant de sa volonté, à tout ou partie des épreuves organisées en juin, le candidat peut demander à se présenter à la session de remplacement.
Le candidat qui le souhaite, doit en formuler expressément la demande, avant le 25 juin de l'année de la session, par courrier adressé au président du jury et accompagné des justificatifs de l'absence. Sauf avis contraire du président du jury, les justificatifs postdatés ne sont pas acceptés.

Les dates des épreuves et des jurys ainsi que les examens et les centres concernés par la session de remplacement sont fixés par arrêté ministériel.

Le bureau des examens maritimes précise les modalités d'organisation de la session de remplacement.

8 Recours

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.

Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen du mérite des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle.

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.

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.

La consultation des copies est acceptée 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.

Le recours ne peut être engagé que par le candidat majeur ou l'un de ses représentants légaux pour le candidat mineur. Il est adressé par courrier postal ou électronique 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

ou

examens.gm5@mer.gouv.fr

9 Fraude

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 précisent la procédure et les sanctions encourues par les candidats au baccalauréat général. L'article D.337-94-1 concernant le baccalauréat professionnel renvoie aux articles D.334-25 et suivants susmentionnés.

Le responsable de centre d'examen prend toutes mesures nécessaires pour prévenir la fraude.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, un compte-rendu est établi par le surveillant responsable de salle (annexe III) et contresigné par le responsable du centre d'examen.

Le compte-rendu est adressé sans délai au directeur interrégional de la mer ou au chef du service compétent outremer, qui le transmet au président du jury. La décision prise à l'encontre du candidat suspecté est établie par le DIRM ou le SCO après avis du président du jury. Elle mentionne les délais et voies de recours et est notifiée sans délai au candidat.

Le chef du bureau des examens maritimes
Gilbert GABRIEL

Destinataires :

- **DIRM**
- **DM**
- **DEALM**
- **DGTM**
- **DTAM**
- **SAM**
- **LPM**
- **Établissements agréés**

Copie : IGEM

Page Vierge

MINISTÈRE
DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE,
DE LA BIODIVERSITÉ,
DE LA FORÊT, DE LA MER
ET DE LA PÊCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

[EXAMEN]
CONVOCATION

[Date]

Autorité académique
[DIRM/DM/SAM]

Monsieur/ Madame [Nom Prénom 1 Prénom 2]
[Adresse]
[Adresse]

Né(e) le : [date de naissance] à [lieu de naissance]
Identifiant national (INE) :
Statut : [scolarisé, individuel]

[Examen]

Veuillez-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 consultables sur le site formations.mer.gouv.fr à la rubrique *formation initiale / résultats* de l'onglet *Examens et VAE*.

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.
- Mise en situation pratique ou épreuve d'atelier : équipement de protection individuel (EPI).

Les candidats individuels devront en outre se munir d'un exemplaire neuf de la carte marine 7066 L (pliable) éditées par le SHOM « de l'Ile Vierge à la Pointe de Penmarc'h » à jour des corrections au 1er novembre de l'année précédant la session.

Fraude
Sont interdits et peuvent être considérés comme fraude ou tentative de fraude :

- l'utilisation d'un téléphone portable ou d'un appareil permettant l'échange d'informations (ex : montre connectée, écouteurs, oreillettes, casque audio..) ;
- la communication entre les candidats ;
- l'échange de document ou de matériel entre candidats ;
- l'utilisation de documents non autorisés.

En outre, 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(la) candidat(e) peut demander à se présenter aux épreuves de remplacement organisées en septembre. Il(elle) doit faire parvenir au secrétariat des jurys (Bureau des examens maritimes – 25, rue du Douet Garnier– CS 73412 - 44034 Nantes Cedex 01 ou examens.gm5@mer.gouv.fr) un courrier accompagné des pièces justificatives au plus tard le 25 juin de l'année de la session.
La décision du président du jury sera communiquée au candidat avant la tenue des jurys de la session de juin.

Rappel
Les candidats doivent anticiper les aléas liés aux transports afin d'être présents le jour et à l'heure indiqués sur leur convocation. L'absence ou le retard à un examen à ce motif ne sera pas considéré comme un cas de force majeure et retenu comme le justifiant.

Annexe II modèle type de procès-verbal

Procès-verbal d'examen - Session AAAA		
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

Page vierge

Compte rendu de fraude ou tentative de fraude Session AAAA	
Centre :	**Examen :**
Spécialité :	
Intitulé de l'épreuve :	
Date et heure de l'épreuve :	

Rapport de la ou des personnes constatant ou ayant remarqué des faits susceptibles de constituer une infraction à la règlementation. Ce rapport doit être le plus précis et le plus concis possible : circonstances, heure des faits, nom du ou des candidats, faits constatés. Transmettre avec le compte-rendu tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude. Joindre autant de feuilles que nécessaire et l'indiquer.

Nom, prénom et qualité du rédacteur :

Nombre de feuilles jointes :

Date et signature :

Témoignages recueillis, le cas échéant (nom, prénom et témoignage. Joindre une feuille si nécessaire et l'indiquer) :

Observations éventuelles du ou des candidats (Joindre une feuille si nécessaire et l'indiquer) :

Je soussigné, (nom(s) et prénom(s) du ou des candidat(s))

reconnais avoir été informé des faits qui me sont reprochés

Signature(s) :

NB : La signature de ce document ne vaut pas reconnaissance des faits.

Je soussigné,
(nom et prénom du chef de centre) où le fait ou la tentative de fraude a été constaté(e).

certifie du respect de la procédure suivie

Fait à
Le

Signature

CE COMPTE-RENDU ACCOMPAGNÉS DES PIÈCES JOINTES DOIT ÊTRE ENVOYÉ DIRECTEMENT ET SANS DÉLAI À LA DIRM OU DM RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DE L'EXAMEN, QUI LE TRANSMETTRA AU PRÉSIDENT DU JURY

Page vierge

1) Accès des candidats

Les horaires d'accès à la salle sont précisés sur la convocation. Les candidats doivent arriver sur le lieu de l'examen 30 minutes avant l'heure fixée pour le début des épreuves.

À l'appel de son nom, le candidat se présente, muni de sa convocation et d'une pièce d'identité en cours de validité[1] et avec photographie, devant le surveillant qui procède aux vérifications d'usage et fait entrer le candidat dans la salle de composition.

En cas de perte ou de vol de pièce d'identité, 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, délivré 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[2] .

Chaque candidat prend place à la table portant le numéro qui lui est assigné. Il doit rester silencieux et commencer à compléter l'entête des copies d'examen délivrées par l'administration.

Exceptionnellement, le responsable du centre d'examens pourra accepter un candidat retardataire jusqu'à trente minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps de composition supplémentaire ne sera accordé.

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

2) Informations à destination des candidats

Avant le début de l'épreuve, le responsable de salle doit rappeler aux candidats les 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 (délit) : 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.

---

[1] 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.

[2] 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

3) Distribution des sujets et début de l'épreuve

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 que les sujets sont contenus dans une seule enveloppe, 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 ont l'interdiction de divulguer le contenu du sujet hors des salles d'examen avant la fin de l'épreuve.
Le temps imparti pour chaque épreuve doit être rigoureusement observé.

4) 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.

5) Cas d'un candidat malade

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.

6) Fin de l'épreuve

À la fin de l'épreuve, les candidats remettent leur copie à un surveillant qui les fait émarger sur la liste officielle établie par le bureau des examens maritimes.
Les surveillants s'assurent que tous les candidats ont bien rendu leur copie, même blanche. Ils vérifient que les pages des copies sont correctement numérotées.
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.

À la fin de chaque épreuve un procès-verbal est rédigé par le responsable de salle sur le modèle de l'annexe II et signé par tous les surveillants présents. Pour chaque candidat absent ou dispensé, la mention doit être portée sur la liste d'émargement à l'emplacement réservé pour la signature.

7) 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. Il le mentionne au procès-verbal de l'épreuve et rédige un compte-rendu (Annexe III), qui est contresigné par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude et le responsable de centre d'examen. En cas de refus de l'auteur de contresigner, mention en est portée sur le compte-rendu.

8) Consignes particulières

a) Calculatrice électronique :

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

b) 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'Ile Vierge à la Pointe de Penmarc'h » (fourni par l'établissement pour le candidat scolarisé), à jour des corrections à la date du 1er novembre de l'année précédant la session.

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 écrits sur une feuille d'examen dans laquelle est insérée la carte.

c) Dessin technique

Le dessin réalisé par le candidat est placé dans une copie d'examen complétée à l'instar des autres épreuves.

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