

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE ET  
DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Direction des Examens et Concours  
(DEC)



## MEMENTO « EXAMENS ET DIPLÔMES »

***Candidats à un examen, usagers\* :***  
***à lire attentivement avant toute question***

### SESSION 2012

**\*Usagers : pour les demandes de diplômes, les relevés de notes et les attestations de diplômes**

Contact : Rectorat, Direction des Examens et Concours (*DEC*), Secrétariat commun, tel :  
05.57.57.39.07, fax : 05.57.57.35.11, [ce.dec@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dec@ac-bordeaux.fr),  
[www.ac-bordeaux.fr/examens-et-concours/examens.html](http://www.ac-bordeaux.fr/examens-et-concours/examens.html)

## SOMMAIRE

N°	FICHES	PAGES
1	Accueil-renseignements des candidats	3
2	Inscription à l'examen et confirmation d'inscription	4
3	Candidats en situation de handicap	5
4	Calendrier et convocations aux examens	5
5	Déroulement des épreuves d'examen	6
6	Fraudes et tentatives de fraudes	6
7	Retrait de relevés de notes, de diplômes et demandes d'attestations	7
8	Réclamations et consultations de copies d'examen	8
9	Documents à conserver	8
10	Informations diverses	8

### AVERTISSEMENT

Les informations qui figurent dans ce document sont des informations générales importantes mais elles ne constituent en aucun cas un état exhaustif des modalités d'organisation d'un examen. Il appartient au candidat, pour plus de précisions sur ces modalités (inscriptions, calendriers des épreuves, modalités des épreuves...) de se reporter aux indications données par les notes d'informations concernant chaque examen qui lui seront adressées en temps utiles.

Le candidat peut aussi consulter le site du Rectorat :  
[www.ac-bordeaux.fr/examens-et-concours/examens.html](http://www.ac-bordeaux.fr/examens-et-concours/examens.html)

## **FICHE N° 1 : ACCUEIL- RENSEIGNEMENTS DES CANDIDATS**


### **1) Candidats scolaires :**

Tous les candidats scolaires posent leurs questions directement et exclusivement à leur établissement.

### **2) Candidats individuels :**

*Les bureaux de la DEC sont ouverts au public de 9h à 11h45 et de 14h à 16h45.*


#### **a) Accueil téléphonique :**

 Avant de téléphoner, merci de s'assurer que l'information demandée ne figure pas sur le site du Rectorat : [www.ac-bordeaux.fr/examensetconcours](http://www.ac-bordeaux.fr/examensetconcours).

Les gestionnaires d'examen sont joignables par téléphone pendant les horaires d'ouverture des bureaux.

Un serveur téléphonique peut être mis en place à certaines périodes de l'année. Il donne des renseignements sur les étapes des examens.

#### **b) Accueil physique :**

 Les gestionnaires de la DEC reçoivent uniquement sur rendez-vous.

<b>Bureau :</b>	<b>Diplôme :</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>DEC1</b>	Bac général	05.57.57.39.24 05.57.57.87.22 05.57.57.39.36 05.57.57.38.94 05.57.57.87.23
	Epreuves anticipées	05.57.57.39.35
	Bac technologique	05.57.57.39.67 05.57.57.39.28
<b>DEC2</b>	BTS tertiaires BTS industriels DNB CFG DELFI, certification en langues	05.57.57.39.32 05.57.57.39.30 05.57.57.87.96 05.57.57.87.94 05.57.57.38.00
<b>DEC3</b>	Bac professionnel tertiaire Bac professionnel industriel Mentions complémentaires IV	05.57.57.39.93
	CAP-BEP-BP-MC V VAE	05.57.57.38.36 05.57.57.87.69
<b>DEC4</b>	Diplômes d'éducation spécialisée	05.57.57.39.95
	Diplômes comptables	05.57.57.39.49
	Concours généraux des lycées	05.57.57.38.94
<b>EPS</b>	Tous diplômes	05.57.57.38.11 05.57.57.87.83

## FICHE N° 2 : INSCRIPTION A L'EXAMEN ET CONFIRMATION D'INSCRIPTION

### 1) Inscription aux examens :

Chaque examen a ses modalités spécifiques d'inscription : il convient de s'y référer.

- *Candidat scolaire* et *candidat individuel scolarisé* (DNB) : ils s'inscrivent obligatoirement et uniquement dans leur établissement d'origine et reçoivent leur confirmation dans leur établissement.
- *Candidat individuel* : il s'inscrit sur le site internet de l'Académie de Bordeaux :

[www.ac-bordeaux.fr/examens-et-concours/examens.html](http://www.ac-bordeaux.fr/examens-et-concours/examens.html)

A l'issue de la période d'inscription, la DEC adresse la confirmation par courrier au domicile.



### 2) Confirmation d'inscription :

A réception de la confirmation, le candidat doit impérativement :

- Lire et contrôler les informations qui figurent sur la confirmation
  - Rectifier les anomalies au stylo rouge
  - Signer la confirmation
  - Retourner la confirmation après vérification (ne pas oublier les pièces justificatives) :
- Candidat scolaire : il remet cette confirmation à son établissement d'origine au plus tard à la date fixée par celui-ci.
- Candidat individuel : il renvoie cette confirmation à la DEC au plus tard à la date mentionnée sur celle-ci.

**Aucune modification d'inscription ne sera recevable après la réception de cette confirmation d'inscription par la DEC.**

**L'envoi, par le candidat, de cette confirmation valide l'inscription. Il est donc conseillé au candidat individuel de faire cet envoi en recommandé. En cas de litige, la preuve d'envoi lui sera demandée.**

### POINTS DE CONTROLES DE LA CONFIRMATION A EFFECTUER PAR LE CANDIDAT :

Numéro du point de contrôle :	Tous les points doivent être contrôlés, complétés ou modifiés si besoin :	Observations :
1	<b>Signature(s)</b>	Du candidat et, s'il est mineur, du représentant légal <b>après avoir vérifié soigneusement chacun des points 2 à 13</b>
2	<b>Identité</b> (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse, téléphone)	Nom et prénom : mettre <b>impérativement ceux qui correspondent à la pièce d'identité</b>  Lieu de naissance : préciser la ville de naissance
3	Adresse	Adresse complète : N°, voie, rue, résidence, entrée, bâtiment, code postal, ville
4	Handicap	Vérifier si la mention est correcte : Oui ou Non
5	Catégorie	Scolaire ou individuel
6	Forme de passage (globale ou progressive)	Pour les examens professionnels uniquement
7	Acquis donnant droit à dispenses, bénéfiques, reports	Selon la réglementation de l'examen, fournir la copie du document justifiant les acquis
8	Epreuves	Aucun changement ne sera accepté après la date de retour de la confirmation d'inscription
9	Spécialités	
10	Options : épreuves obligatoires et/ou épreuves facultatives	
11	Pièces justificatives (se reporter à la liste qui figure sur la confirmation)	Sans ces documents, les reports, bénéfiques de notes ou dispenses ne sont pas pris en compte (Par exemple : contrat de travail, attestation de recensement, copie pièce d'identité en cours de validité, copie du diplôme pour les dispenses,...)
12	Fiche Education Physique et Sportive (EPS)	Si elle est demandée, la faire remplir par le médecin (cachet + signature du médecin) et la retourner avec la confirmation
13	Communication de données personnelles sur le résultat de l'examen à des organismes privés	Si le candidat répond « NON », son résultat ne sera pas communiqué aux organismes privés de diffusion (y compris la presse quotidienne locale)

## **FICHE N°3 : CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP**

Demande d'aménagement des conditions de passation des épreuves aux examens des candidats présentant un handicap :



La demande doit être formulée dès le début de l'année scolaire et avant le 31 décembre 2011.

- **Candidat individuel** : Pour tout renseignement relatif à cette demande, le candidat peut consulter la notice d'information sur le site du Rectorat à l'adresse suivante : [www.ac-bordeaux.fr/examens/aménagements des épreuves aux examens](http://www.ac-bordeaux.fr/examens/aménagements_des_épreuves_aux_examens).
- **Candidat scolaire** : il prend contact avec son établissement et peut utilement consulter le site indiqué ci-dessus.

## **FICHE N°4 : CALENDRIER ET CONVOCATIONS AUX EXAMENS**

### **1) Le calendrier des épreuves :**

Dès la parution du calendrier des épreuves au Journal Officiel, le calendrier des épreuves est consultable sur le site internet académique : [www.ac-bordeaux.fr/examens/calendrier](http://www.ac-bordeaux.fr/examens/calendrier)

### **2) Les convocations aux examens :**

- Les convocations aux examens sont envoyées dans les établissements pour les candidats scolaires et au domicile pour les candidats individuels environ trois semaines avant le début des épreuves.
- La convocation aux examens permet de se présenter aux épreuves. Il est important de la lire avec attention car elle peut comporter des **lieux d'épreuves différents**. Elle précise toutes les dates, les horaires et la durée des épreuves. Il est donc impératif de ne pas la perdre entre les différentes épreuves.
- Le numéro de candidat qui figure sur la convocation aux examens est indispensable au candidat pour avoir accès à ses résultats (aucun résultat n'est communiqué par téléphone).

**ATTENTION SI LE CANDIDAT S'EST TROMPE LORS DE SON INSCRIPTION :**  
**Aucun changement d'option ou d'épreuve ne sera accepté.**

## **FICHE N°5 : DEROULEMENT DES EPREUVES D'EXAMEN**

### **1) Transports :**

Le jour des épreuves, il est recommandé d'arriver en avance (30 à 45 minutes avant le début des épreuves). Il appartient au candidat de prendre ses dispositions pour anticiper des difficultés de transport (panne, embouteillage, grèves des transports en commun, erreur de trajet ...).

### **2) Retards :**

En cas de retard le jour de l'épreuve, le candidat se présente **immédiatement** à son chef de centre muni des documents précisés au point suivant.

### **3) Documents à apporter :**



Ne **pas oublier** la convocation et une pièce d'identité comportant une photographie récente permettant d'attester de l'identité du candidat (carte d'identité, permis de conduire, passeport).

### **4) Sujets d'examen:**

Il est fortement recommandé au candidat de lire la page de garde du sujet qui comporte des consignes importantes et qui précise la nature de l'épreuve et la série de l'examen concerné.



## **FICHE N°6 : FRAUDES ET TENTATIVES DE FRAUDES**

**Les fraudes ou tentatives de fraudes sont très lourdes de conséquences.**

### **1) Exemples d'éléments constitutifs de fraude ou tentative :**

- toute communication entre candidats pendant les épreuves.
- toute utilisation d'informations ou de documents non autorisés par le sujet lors des épreuves.
- toute substitution d'identité.

### **2) Interdictions pendant les épreuves :**

- téléphones portables (**interdiction absolue de détenir un téléphone portable sur soi ou à proximité directe**).
- tous les appareils permettant l'écoute de fichiers audio.

Leur détention pourra être considérée comme une tentative de fraude. Leur utilisation sera considérée comme une fraude.

### **3) Recommandations :**

Dans l'intérêt du candidat, il est demandé de respecter les consignes données par le surveillant de salle et de ne garder aucun objet interdit ni sur sa table, ni sur lui ou à proximité directe. La seule présence d'un objet interdit sera considérée comme une tentative de fraude.

### **4) Sanctions :**

**Les sanctions encourues par les fraudeurs vont du blâme jusqu'à l'interdiction définitive de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat et de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat.**

**En cas de suspicion de fraude, les notes et le diplôme ne seront pas communiqués au candidat tant que la commission disciplinaire n'aura pas statué.**

## **FICHE N°7 : RETRAIT DE RELEVÉS DE NOTES, DE DIPLOMES ET DEMANDES D'ATTESTATIONS**

*Aucune demande par téléphone et par mail n'est acceptée.*

La procédure de retrait des relevés de notes, des diplômes et des attestations de réussite est disponible sur le site du Rectorat : [www.ac-bordeaux.fr/examens/diplomes-attestations-relevesenotes](http://www.ac-bordeaux.fr/examens/diplomes-attestations-relevesenotes).

### **1) Relevé de notes :**

- *Pour le baccalauréat général et technologique* : il est retiré par le candidat sur le centre de délibération.
- *Pour les autres examens* : il est envoyé à l'adresse indiquée par le candidat lors de l'inscription, à l'issue du jury de délibération.

**Ce document, édité sur papier infalsifiable, est unique. Il n'en sera pas délivré de duplicata. Il est fortement recommandé d'en établir des photocopies. Il sera réclamé pour toute inscription dans un autre cycle d'études.**

### **2) Diplôme :**

#### ● *Pour le candidat scolaire* :

Il est retiré dans l'établissement d'origine sur présentation du relevé de notes et d'une pièce d'identité pendant un an à compter du mois de novembre. Au-delà de cette période, la demande est à faire auprès du Rectorat.

Pour le candidat ayant suivi une formation (établissement scolaire, CFA, centre de formation), il est retiré auprès de l'organisme de formation pendant un an.

#### ● *Pour le candidat non scolarisé (individuel, CNED ou établissement privé hors contrat)* :

Il est envoyé par courrier, **à la demande du candidat** en utilisant l'imprimé type, téléchargeable sur le site du Rectorat, et en joignant les pièces demandées.

**En cas de perte ou de destruction de l'original du diplôme, il ne peut être délivré de duplicata de ce document. Il est vivement conseillé de garder l'original et d'en établir des photocopies.**

### **3) Perte du diplôme ou du relevé de notes :**

- En cas de perte de diplôme, une *attestation de réussite* peut être délivrée.
- En cas de perte du relevé de notes, une *attestation de relevé de notes* peut être délivrée (sauf pour les épreuves anticipées).
- Un délai minimum de **sept semaines** peut être nécessaire à la DEC pour élaborer ces documents.



## **FICHE N°8 : RECLAMATIONS ET CONSULTATIONS DE COPIES D'EXAMEN**

**Attention : les services de la DEC seront fermés du 23 juillet au 17 août 2012.**

Les différents courriers adressés à la DEC par les candidats (consultations de copies ou réclamations diverses) concernant le déroulement des examens ne pourront être traités qu'après la session de remplacement du mois de septembre (sauf urgence dûment motivée par écrit).

## **FICHE N°9 : DOCUMENTS A CONSERVER**

**Tous les documents qui sont remis au candidat dans le cadre de l'examen sont à conserver, ils peuvent être demandés tout au long de la vie.**

<b>N° de fiche explicative :</b>	<b>Nom du document :</b>	<b>Durée de conservation :</b>
Fiche N°2	Confirmation d'inscription à un examen et sa notice d'information	A conserver jusqu'à la fin des épreuves
Fiche N°3	Décision d'aménagement d'épreuves pour les candidats handicapés	A conserver jusqu'à la fin des épreuves
Fiche N° 4	Convocation aux épreuves d'examen	A conserver jusqu'aux résultats  Le numéro de candidat est <b>indispensable pour consulter</b> le résultat et les notes. <b>En cas de perte, ce numéro ne sera pas communiqué une seconde fois</b>
Fiche N°7	Relevé de notes	A conserver toute la vie
Fiche N°7	Diplôme	<b>A conserver toute la vie</b> <b>Aucun duplicata ne sera fourni</b>  Les erreurs relevées sur les diplômes (identité, lieu de naissance...) sont dues à une mauvaise saisie des données par le candidat au moment des inscriptions

## **FICHE N°10: INFORMATIONS DIVERSES**



**Pour toute autre information et avant toute demande de renseignement à la DEC, par écrit ou par téléphone, il est conseillé de consulter le site du Rectorat, rubrique examens et concours :**

**[www.ac-bordeaux.fr/examens-et-concours/examens.html](http://www.ac-bordeaux.fr/examens-et-concours/examens.html)**

**Ce site répond à la majorité des questions des candidats.**