

**Ministère de l'Enseignement Supérieur, des
Universités, des Collèges Universitaires
Régionaux et de la Recherche Scientifique**

OFFICE DU BACCALAUREAT

SEMINAIRE SUR LA GESTION DES CENTRES D'EXAMEN DU BACCALAUREAT

RAPPORT DE SYNTHESE

Foundiougne 20 – 23 Décembre 2011

L'office du baccalauréat a organisé un séminaire à Foundiougne du 20 au 23 décembre 2011 sur le thème : « **gestion des centres d'examen du baccalauréat** ».

Ce séminaire a regroupé vingt deux participants composés de Chefs de centre, d'Inspecteurs d'Académie en activité ou récemment à la retraite, de l'IDEN de Foundiougne, du Directeur et des Chefs de division de l'Office du baccalauréat, de Superviseurs.

La cérémonie d'ouverture du séminaire a été présidée par l'Adjoint au Gouverneur de Fatick accompagné de l'adjoint au Préfet de Foundiougne.

Après trois jours d'atelier les dispositions suivantes ont été prises pour compléter et renforcer les cahiers des charges du chef de centre, du Président de jury et des surveillants.

1. Chef de centre ou chef d'établissement

1.1 Avant le baccalauréat :

- Le chef d'établissement doit, si nécessaire, engager des travaux de réfection pour rendre fonctionnels les locaux du centre d'examen ;
- Le Chef d'établissement doit s'assurer que les livrets scolaires de ses candidats sont bien remplis et signés ;
- Les livrets des candidats doivent parvenir au centre d'examen avant le début des épreuves ;
- Le chef de centre demande la présence des forces de l'ordre du début à la fin de l'examen ;
- Le chef de centre évitera de prendre des salles annexes éloignées du centre d'examen ;
- Il doit s'assurer qu'il existe, au moins, du matériel et des médicaments suffisants pour des soins primaires ; si possible avoir des sapeurs pompiers dans les centres ;
- Le chef de centre doit choisir les secrétaires de jury parmi les enseignants craie en main ou les surveillants sérieux, disponibles et discrets ;
- Il doit demander suffisamment de surveillants à l'IDEN par l'intermédiaire de l'IA (à raison de 3 surveillants par salle) ;
- Il doit accueillir les présidents de jury, la veille de l'examen et leur faciliter l'hébergement si possible.

1.2 Pendant le baccalauréat

- Le chef de centre doit prendre en charge, si possible, la restauration des forces de l'ordre ;
- Il doit entretenir de bonnes relations avec le superviseur, les Présidents et les autres membres de jury ;
- Le chef de centre dont l'établissement est choisi comme lieu de concertation doit veiller à ce qu'elle soit effective ;
- Il doit exiger que :
 - ✓ Les présidents de commission établissent une liste de présence avec émargement et dressent un procès verbal de la réunion de concertation ;
 - ✓ Chaque commission élabore un canevas de correction après concertation et copie doit être remise à chacun des correcteurs.

- La cohabitation entre les candidats et les élèves de l'établissement abritant le centre peut être acceptée à condition que ces derniers utilisent des salles isolées du jury ;

1.3 Après le baccalauréat

- Le chef de centre distribue le reste des relevés de notes sur présentation d'une pièce d'identification (Carte Nationale d'Identité, passeport, carte d'identité scolaire avec assurance, ou récépissé de dépôt de Carte Nationale d'Identité avec photo) après émargement de l'impétrant ;
- Il doit établir les listes de surveillance par ordre alphabétique en précisant le nombre de demi – journées. Pour ce faire, il faut, mettre le (s) prénom (s) et nom qui figurent sur la Carte Nationale d'Identité surtout pour les dames.

2. Présidents de jury principal

2.1 Avant le baccalauréat

- Le Président de jury doit nécessairement disposer d'un ordinateur portable et participer à la formation des Présidents de jury ;
- Contrôler systématiquement la liste et la fonctionnalité du matériel fournis par l'Office du baccalauréat ;
- Faire l'anonymat, sous le contrôle d'un superviseur, à l'Office ;
- Vérifier les notes d'EPS et celles des matières facultatives avant de quitter l'Office ;
- Se présenter au centre 24 h avant le démarrage des épreuves ;
- S'assurer de la fonctionnalité du centre (Plan général des salles, numérotation des tables bancs, toilettes, matériel informatique et de composition, sécurité, etc.

2.2 Pendant le baccalauréat

- Le Président de jury doit faire un briefing à l'endroit des surveillants en présence du Chef de centre avant qu'ils ne rejoignent les salles ;
- Il doit veiller à avoir pendant le déroulement d'une épreuve, un professeur de la discipline.
- Il prend toujours le soin de vérifier si le nombre de copies est conforme au nombre de candidats et si elles sont toutes visées par les surveillants ;
- Le Président de jury principal doit veiller à ce que les enveloppes des centres secondaires lui parviennent scellées ;
- Il vérifie la conformité du nombre de copies du centre secondaire avec celui mentionné sur le bordereau d'envoi ;
- Le président de jury doit vérifier si effectivement le correcteur a participé à la réunion de concertation. Au cas contraire, il ne remet pas les copies et saisit l'office du baccalauréat ;
- La remise des copies corrigées doit se faire impérativement dans les 72h qui suivent leur réception ;

- A la réception des copies, il doit s'assurer que tous les intercalaires sont corrigés et qu'il n'en manque pas ;
- En cas de déficit de feuilles de copie, il doit s'adresser à son chef de centre, au chef de centre le plus proche ou à l'IA ;
- Au 2^{ème} groupe, il doit reprendre la numérotation des tables ;
- Il doit faire un rapport accompagné de toutes les pièces à conviction, en cas d'incident ;
- Il doit mettre en place un dispositif de gestion des réclamations et de vérification des notes ;

2.3 Après le baccalauréat

- Il doit vérifier soigneusement le contenu et le nombre de relevés de notes et s'assurer que chacun porte le visa, la moyenne appropriée, la ou les dates de délibération et la signature du Président de jury ;
- Le Président doit établir un bordereau de remise des relevés restants au Chef de centre ;
- Il doit vérifier si chaque livret est signé et porte le cachet du résultat correspondant ;
- A la fin de l'examen, il doit s'assurer que le secrétariat a bien classé les livrets par établissement après un inventaire complet ;
- Il doit établir un bordereau de transmission des livrets aux chefs d'établissement ;
- Pour les feuilles de déplacement, il doit s'assurer que les dates d'arrivée et de départ sont conformes et que les signatures de l'autorité compétente sont apposées ;
- Il doit faire une évaluation sommaire de l'examen en présence du chef de centre, de son adjoint, de l'intendant et des secrétaires de jury ;
- Avant le départ du centre, il doit bien contrôler les documents et matériels destinés à l'office du baccalauréat ;
- Il doit classer les documents et matériels selon la liste de contrôle remise par l'office du Baccalauréat ;
- La clé USB contenant le module de gestion de l'examen doit être remise en main propre au responsable désigné par l'Office du Baccalauréat avec le code, le mot de passe et la signature ;
- Il doit faire un rapport accompagné de toutes les pièces à conviction, le cas échéant ;
- Dans tous les cas le Président du jury doit être disponible 15 jours après l'examen ;

3. Présidents de jury secondaire

3.1 Avant le baccalauréat

- Le Président de jury secondaire doit participer à la formation des Présidents de jury ;

- Il doit se concerter avec le Président du Jury principal sur la gestion du centre et le convoyage des copies (heures et nombre de rotations) ;

3.2 Pendant le baccalauréat

- Le Président de jury secondaire appose le cachet de l'office du baccalauréat sur toutes les copies ;
- Il doit mettre les copies sous enveloppes scellées et y mentionner les numéros de jury et les centres destinataires. Les copies doivent être envoyées avec un bordereau mentionnant le nombre de copies ;
- Le convoyeur doit être obligatoirement un agent de l'éducation, sérieux, disponible et discret ;
- Il doit mettre tout en œuvre pour que les correcteurs désignés pour les épreuves orales fassent preuve de disponibilité et de ponctualité pour une meilleure gestion du temps ;
- Il doit participer à la délibération du (des) jury (s) principal (aux) ;

3.3 Après le baccalauréat

- Le Président de jury secondaire doit retourner à l'Office le matériel fourni.

4. Correcteur

4.1 Avant le baccalauréat

- Le correcteur doit s'assurer qu'il figure sur la liste des enseignants de son établissement et qu'il n'y a pas d'erreur sur les informations demandées ;
- Il doit être conscient que le système a besoin de l'avis confidentiel du chef d'établissement qui est mieux placé pour apprécier la moralité et la compétence de l'enseignant ;
- Il doit aider l'Office du baccalauréat à garantir le caractère confidentiel de l'avis du chef d'établissement ;
- Il doit adresser ses réclamations à son chef d'établissement qui charge de vérifier avec l'Office du baccalauréat qu'il n'y a pas d'erreur sur le processus de convocation des correcteurs.

4.2 Pendant le baccalauréat

- Le correcteur doit être au centre pendant le déroulement de l'épreuve de sa discipline ;
- Il doit assister le Président de jury si un candidat signale une possibilité d'erreur sur le sujet ;
- Il doit aider le Président de jury dans la supervision de la surveillance ;
- Il doit participer obligatoirement à la concertation avant la correction ;
- Il doit respecter la date de remise des copies corrigées fixée avec le Président de jury ;
- Il doit participer activement aux délibérations.

4.3 Après le baccalauréat

- Le correcteur doit remplir et signer la feuille de paiement et la remettre au Président de jury ;
- Il doit récupérer sa feuille de déplacement auprès du Président de jury avant de quitter le centre à la fin de l'examen ;
- Il doit déposer avant le 01 août, cette feuille de déplacement au niveau de son Inspection d'Académie et à l'Office du baccalauréat pour les enseignants de l'Académie de Dakar ;
- Le correcteur venant d'une académie autre que Dakar, doit faire signer, au préalable, cette feuille de déplacement par l'autorité compétente à son retour de mission.

5. Surveillants

Les surveillants doivent faire preuve de déontologie et veiller à l'application stricte des dispositions suivantes pendant les épreuves du baccalauréat :

- Les surveillants doivent arriver à l'heure au centre ;
- Aucun candidat ne doit être admis dans les salles 30 mn après le démarrage effectif de l'épreuve ; Aucun candidat ne doit sortir de la salle dans les 30 premières minutes de l'épreuve ;
- Aucun candidat ne doit avoir accès aux toilettes s'il n'est pas accompagné
- Respecter les couleurs des brouillons dans les travées ;
- En cas de changement de copie, récupérer la première ;
- Vérifier le nombre d'intercalaires numérotés par le candidat (le nombre d'intercalaires est indiqué à la première page par le surveillant en présence du candidat) ;
- Veiller à une gestion rigoureuse des feuilles de composition dans les salles ;
- Procéder à un ramassage méthodique des copies ;
- Faire émarger les candidats ;
- Etre vigilant et serein en toutes circonstances ;
- Interdire systématiquement les téléphones portables, les ipod ou tout objet ou document numérique dans l'enceinte du centre.
- Lire systématiquement l'avertissement aux candidats avant le démarrage des épreuves ;
- Demander systématiquement aux candidats de ranger, dans les sacs, les objets qui ne sont nécessaires lors de la composition et de placer les sacs dans un endroit approprié ;
- Il faut faire le tour des tables, avant le démarrage des épreuves, pour retirer systématiquement les documents non autorisés (ou autorisés mais annotés ou ayant des dispositions non permises).

6. Office du baccalauréat

6.1 Avant le baccalauréat

- L'office du baccalauréat doit être plus attentif au choix des centres en :
 - ✓ évitant de choisir des centres d'examen très inaccessibles,
 - ✓ rapprochant, si possible, les candidats de leur établissement d'origine,
 - ✓ fixant l'effectif minimum des candidats à 150 pour un centre principal et à 50 pour un centre secondaire,
 - ✓ notifiant la décision du choix du centre à l'IA,
 - ✓ évitant les extensions de centre (partage des candidats d'un jury entre deux centres séparés).
- Il doit envoyer à temps la matière d'œuvre appropriée à chaque série et les feuilles de préparation de postes de travail dans les ateliers et laboratoires,
- Il ne doit convoquer que les secrétaires proposés par le chef de centre,
- Il doit adresser un modèle de fiche technique aux Chefs de centre pour faciliter l'évaluation de l'examen,
- La liste de toutes les épreuves qui se déroulent dans les jurys du centre doit parvenir au niveau du chef de centre avant le convoyage des cantines,
- L'office du baccalauréat rappellera, par une note, aux surveillants leurs responsabilités civile et pénale,
- Il doit mettre à disposition des feuilles de composition en quantité suffisante dans les centres,
- La clé de la cantine des sujets est remise au Chef de centre qui doit la garder pendant toute la durée de l'examen.
- La désignation des présidents et co-présidents des commissions de concertation doit être maintenue ;
- L'autorité qui s'engage sur la fonctionnalité du centre secondaire (notamment le convoyage des copies au centre principal) doit être identifiée de façon précise.
- L'office du baccalauréat doit mettre à la disposition du Président de jury du centre secondaire du petit matériel supplémentaire (scotch pour sceller les enveloppes) ;
- L'office du baccalauréat doit mettre à la disposition du Président de jury du petit matériel supplémentaire (scotch pour sceller les enveloppes, rouleau de ficelle pour attacher les enveloppes contenant les copies corrigées et les livrets à retourner aux établissements d'origine, etc.) ;
- Un appui en carburant et en matériels logistiques aux IA et aux IDEN est indispensable pour une bonne gestion des centres secondaires ;
- L'office du baccalauréat doit élaborer des bordereaux d'envoi à remettre aux Présidents de jury pour le convoyage des copies du centre secondaire et la transmission des restes de relevés de notes ainsi que des livrets scolaires aux Chefs de centre ;
- L'office du baccalauréat doit prendre les mesures suivantes pour rendre effective la participation à la concertation :
 - ✓ Informer les correcteurs que la présence à la concertation est obligatoire dans toutes les disciplines et pour tous,

- ✓ indiquer avec précision les lieux et les heures de concertation sur les convocations des correcteurs.
- Il doit prendre les dispositions pour que la correction se fasse sur place à la session 2012 ;
- Il doit prendre les mesures nécessaires pour étendre la correction anticipée de la philosophie à l'Académie de Thiès ;
- Il doit assurer, par voie de presse, une large diffusion des conclusions du séminaire ;
- Il doit veiller à ce que les dates de départ et d'arrivée soient conformes ;
- Il doit également veiller à ce que les correcteurs soient informés sur la manière dont les feuilles de déplacement sont gérées ;
- L'office du baccalauréat doit renouer avec la tradition de visiter les nouveaux centres pour vérifier sur place leur fonctionnalité ;
- L'office du baccalauréat doit appuyer, avant l'examen, les chefs de centre en consommables informatiques au prorata des jurys ;
- L'office du baccalauréat doit insister sur la gestion des fraudes lors de la formation des Présidents de jury ;
- L'office du baccalauréat et la Direction de l'Enseignement supérieur doivent suggérer aux Ministres de tutelle de saisir le Ministre du Budget pour diligenter la mise à disposition à temps des avances. Le retard des paiements de ces avances diffère le déplacement des correcteurs vers les jurys et allonge la durée de l'examen et le montant des frais de déplacement ;
- L'office du baccalauréat doit éviter au maximum la création de centres secondaires ;
- L'office du baccalauréat doit veiller au respect strict de la confidentialité des avis des chefs de centre sur les examinateurs ;
- Il doit faire des publi-reportage à la télé et à la radio sur le Baccalauréat depuis les inscriptions jusqu'à la remise des attestations et des diplômes pour mieux faire connaître le travail immense qui se fait à l'office ;

6.2 Pendant le baccalauréat

- L'office du baccalauréat doit être en contact permanent avec les jurys, les centres et les superviseurs ;
- Il prend les dispositions pour que, pendant le déroulement d'une épreuve, l'IGEN concerné soit présent pour répondre aux sollicitations ;
- Il doit éviter le blocage de jurys (manque de correcteurs convoqués, absence de correcteurs, manque de feuilles de composition) ;
- Il doit recueillir rapidement tous les résultats du premier et du deuxième groupes ;
- Il doit s'assurer que tous les centres sont informés de la date de démarrage des épreuves du deuxième groupe ;
- Il doit assister les Présidents de jury dans la gestion des incidents.

6.3 Après le baccalauréat

- Le Chef d'établissement qui doit abriter la session de remplacement doit être informé à temps (avant le début des vacances) ;
- L'office du baccalauréat doit prendre les dispositions pour la récupération de toutes les cantines en souffrance dans les IA et établissements. Il doit en être ainsi après chaque session ;
- L'office du baccalauréat doit prévoir une prime spéciale de 30 000 FCFA par jury pour les chefs de centre en attendant le relèvement de leurs indemnités ;
- Il faut indemniser les Directeurs de stades qui sont Chef de centre d'EPS.

7. Dispositions particulières pour gérer les incidents

7.1 Identification

- Le candidat doit toujours être en possession d'une pièce nationale d'identité (Carte Nationale d'Identité numérisée ou passeport en cours de validité) et de sa convocation à l'intérieur ou aux abords du centre.
- ***Si le candidat n'est pas en possession d'une pièce nationale d'identité et/ou de convocation***, il faut le laisser composer ; le Président réclame les documents à un membre de sa famille et demande au candidat de ne pas sortir de la salle ; il ne libère le candidat qu'après confrontation et conformité avec les documents apportés par le membre de la famille ; S'il s'agit d'un intrus, le chef de centre engage les poursuites judiciaires ;
- ***A défaut de la Carte Nationale d'Identité et du passeport***, le candidat peut fournir un récépissé de dépôt de la Carte d'Identité avec photo cachetée, ou une Carte d'Identité Scolaire accompagné d'une carte d'assurance s'il est *officiel* ;
- Au moment du contrôle d'identité, il faut toujours prendre le soin de vérifier qu'il n'y a pas de substitution de personne.

7.2 Absence due à une maladie ou à un cas de force majeure

- ***Si le candidat est absent ou inapte après l'inscription***, il doit présenter au Président de jury d'EPS un justificatif comprenant un certificat médical visé par le médecin de l'Inspection Médicale des Ecoles ou le médecin chef de région ou de district et une copie de la convocation ;
- ***Si le candidat est malade avant ou pendant l'épreuve de philosophie***, il doit présenter au Chef de centre un justificatif comprenant un certificat médical visé par le médecin de l'Inspection Médicale des Ecoles ou le médecin chef de région ou de district et une copie de la convocation ; *le Chef de centre remettra le justificatif au Président de jury concerné ;*
- ***Si le candidat est malade avant le début des épreuves du baccalauréat***, il doit présenter au Président les mêmes justificatifs dès le premier jour ;
- ***Si le candidat est malade pendant les épreuves du baccalauréat***, il doit présenter au Président de jury les mêmes justificatifs dans les plus brefs délais ; cf. dispositions du Procès Verbal (PV) de séance d'écrit ;

- ***Si le candidat est absent pour cause de décès*** (père, mère, frère ou sœur), il doit fournir comme justificatif un certificat de décès et une copie de la convocation ;
- ***Si le candidat doit représenter le Sénégal à une compétition***, il doit fournir comme justificatif, une correspondance de la fédération ou du ministère et une copie de la convocation.

7.3 Perturbations au niveau ou aux environs du centre

- ***Si c'est le fait d'un candidat***, il faut le faire exclure par les forces de l'ordre et mentionner l'incident dans le rapport du Président de jury ; en fonction de la gravité de l'incident, le chef de centre peut envisager une poursuite judiciaire ;
- ***Si c'est le fait d'un membre du jury***, il faut le faire exclure par les forces de l'ordre et mentionner l'incident dans le rapport du Président de jury ; en fonction de la gravité de l'incident, le chef de centre peut envisager une poursuite judiciaire ;
- ***Si c'est une personne étrangère***, il faut la faire exclure par les forces de l'ordre et mentionner l'incident dans le rapport du Président de jury ; le chef de centre engage une poursuite judiciaire ;
- ***S'il s'agit d'une pollution sonore ou tout autre perturbation aux environs du centre***, demander la médiation du Chef de centre et des autorités locales.

7.4 Cas de fraude

- ***Si des copies de candidats sont similaires***, il faut voir la provenance des candidats (positions respectives dans la salle, établissement d'origine, etc.), faire appel à un autre correcteur de la discipline, au besoin, et apprécier par la suite. S'il s'avère qu'il y a bien similarité dans les copies, il ne faut pas délibérer sur ce cas ; le dossier doit être transmis au Conseil de discipline car il s'agit, au moins d'une présomption de fraude. Sinon, reporter les notes et les valider.
- ***Si le candidat écrit des notes qui ont un rapport avec l'épreuve sur son corps ou ses habits***, recopier ce qui est écrit et prendre les dispositions qui s'imposent (fraude avérée).
- ***Si pendant l'épreuve le candidat est pris en flagrant délit de possession de documents (photocopiés, dactylographiés, message, pièce mécanique) autres que les documents distribués ou d'une feuille de brouillon de couleur différente de celle de la travée et ayant un contenu en rapport avec le sujet traité*** alors il s'agit d'un cas avéré ; si le contenu n'est pas en rapport avec le sujet, il faut confisquer les documents jusqu'à la fin de l'épreuve ;
- ***Si le candidat utilise une machine à calculer non autorisée (scientifique avec graphique ou financière) ou de documents autorisés mais annotés (tables financières, plan comptable, etc..)***, alors il s'agit d'un cas avéré si

- les annotations figurent dans la copie ; sinon les retirer et les confisquer jusqu'à la fin de l'épreuve ;
- ***S'il y a un cas de substitution de candidat***, alors il faut une action disciplinaire et une action pénale : le Président de jury rédige un rapport circonstancié et le dossier est transmis au Conseil de discipline ; le Chef de centre saisit la police et porte plainte ;
 - ***S'il y a complicité entre un ou des candidats avec un surveillant ou un secrétaire de jury*** alors il faut mettre les enseignants à la disposition du Chef de centre avec un rapport circonstancié ; S'il y a des pièces à conviction à l'encontre des candidats, il faut les traduire en conseil de discipline ;
 - ***Si un indice flagrant destiné à permettre au correcteur de reconnaître le candidat est découvert sur la copie par le surveillant, le Président de jury ou un correcteur*** alors il faut faire recorriger la copie par un autre professeur ou à défaut le Président de jury appréciera et prendra des dispositions en conséquence. Si la complicité entre le candidat et le correcteur est établie, les mesures disciplinaires s'appliquent naturellement aux deux. Le dossier relatif à l'enseignant est transmis au Ministre en charge de l'enseignement secondaire par voie hiérarchique.
 - ***En cas de fraude avéré***, le Président de jury doit faire un rapport, renvoyer le candidat du centre d'examen puis demander aux surveillants de l'inscrire dans le PV de séance d'écrit ;
 - ***Dans le cas d'une présomption de fraude***, le Président de jury laisse le candidat continuer les épreuves mais ne délibérera pas sur son cas. Il prendra le soin de demander aux surveillants de le mentionner sur le PV de séance d'écrit ;
 - Le Président de jury, le Chef de centre et les secrétaires doivent gérer calmement et sereinement mais fermement les incidents.

7.5 Cas de repêchage

L'atelier s'est penché sur la note 2011 sur les dispositions pour le repêchage. Il a apporté des observations sur le fond et sur la forme a et retenu la version suivante :

7.5.1 Principes et justifications du repêchage

Le repêchage est une disposition permettant de réduire les aléas inhérents à tout examen en donnant une chance à un candidat méritant mais qui n'a pas été performant. Le repêchage doit se faire **au cas par cas** et non de façon systématique. Les points appartiennent au jury, ils sont donnés et non prêtés. **En aucun cas, un correcteur ne peut refuser de donner des points si le jury décide de repêcher un candidat.**

L'**harmonisation** du repêchage est une **nécessité pour des raisons d'équité et de justice**. Elle repose sur des critères utilisant la moyenne de cycle et la moyenne au baccalauréat. Actuellement, elle est prise en charge par l'application pour faciliter la mise en œuvre.

7.5.2 Conditions de repêchage

Le repêchage n'est possible que si le livret est disponible, recevable, conforme et favorable.

- **Disponibilité du livret** : Le livret doit être acheminé au centre d'examen 48h avant le début des épreuves. Exceptionnellement le président de jury peut accepter des livrets 24h après le démarrage des épreuves.
- **Recevabilité du livret** : Le livret est recevable s'il est remis à temps au centre d'examen, correctement rempli (absence de surcharge, absence de ratures, blanco, etc.) puis apprécié et signé par les enseignants.
- **Conformité du livret** : Le livret est conforme s'il contient au moins les notes du 1^{er} et du 2^{ème} semestre de la seconde, de la première et de la terminale de l'année en cours.
- **Livret favorable** : Le livret est favorable si le candidat est bien apprécié et que la moyenne de cycle (MC) est supérieure ou égale à 10.

7.5.3 Cas de repêchage

7.5.3.1 Repêchage normal

- **Admissibilité** : $07,5 \leq MB < 08$ et $MC \geq 10$
- **Admission définitive** : $09,5 \leq MB < 10$ et $MC \geq 10$
- **Mention Assez bien** : $11,5 \leq MB < 12$ et $MC \geq 12$
- **Mention Bien** : $13,5 \leq MB < 14$ et $MC \geq 14$
- **Mention Très bien** : $15,5 \leq MB < 16$ et $MC \geq 16$

MB = Moyenne du baccalauréat MC = Moyenne de cycle

7.5.3.2 Repêchage exceptionnel

Le président de jury doit défendre un candidat repêchable à une mention supérieure ou à l'admission au premier groupe en tenant compte des distinctions obtenues dans son cursus scolaire (Prix d'excellence, lauréat du Concours Général 1^{er} ou 2^{ème} prix en classe de première ou terminale, tableau d'honneur, etc.). Les candidats distingués, peuvent dans les conditions suivantes, bénéficier du repêchage exceptionnel à :

- **Admissibilité** : $07 \leq MB < 07,5$ et $MC \geq 10$
- **Admission définitive** : $09 \leq MB < 09,5$ et $MC \geq 10$
- **Mention Assez bien** : $11 \leq MB < 11,5$ et $MC \geq 12$
- **Mention Bien** : $13 \leq MB < 13,5$ et $MC \geq 14$
- **Mention Très bien** : $15 \leq MB < 15,5$ et $MC \geq 16$

MB = Moyenne du baccalauréat MC = Moyenne de cycle

N.B. : Le jury peut toutefois refuser le repêchage d'un candidat (ayant satisfait aux conditions), si son comportement est très mal apprécié sur le plan disciplinaire par le conseil de classe.

Il est rappelé aux membres du jury que les **délibérations** sont **strictement confidentielles** et que le jury doit éliminer toutes les traces liées à la délibération avant de quitter la salle.