

# Règlement interne du 3 janvier 2002 concernant l'organisation des examens de baccalauréat

En application du Règlement du Conseil d'Etat du 17 septembre 2001 concernant les examens de baccalauréat (= REB), le Règlement suivant précise l'organisation de ces examens au Collège St-Michel.

## 1. Organisation

### *art. 1 Sections (art. 2, al. 1 REB)*

- 1 Le jury du Collège St-Michel est subdivisé en sections, selon les classes.
- 2 Les compétences du jury sont, sauf disposition contraire, exercées par les sections.

### *art. 2 Composition du jury (art. 3 REB)*

- 1 Les examinateurs/examinatrices et les expert(e)s sont désigné(e)s par le président sur proposition du bureau des examens.
- 2 La liste en est communiquée par affichage en temps opportun.

### *art. 3 Récusation (art. 6 REB)*

- 1 Toute demande de récusation doit être adressée au président du jury, dans les trente jours qui suivent la communication de la composition du jury.
- 2 Le président du jury décide souverainement.

### *art. 4 Bureau de branches (art. 2, al. 2, REB)*

- 1 Il est constitué un bureau de branches réunissant tous les examinateurs/examinatrices et les expert(e)s d'une branche.
- 2 Le président du jury choisit parmi les examinateurs/examinatrices, les président(e)s des bureaux de branche selon une rotation annuelle.

### *art. 5 Secrétariat (art. 2, al. 2, REB)*

Le secrétaire est choisi par le président parmi les adjoints à la direction du Collège, sur proposition du recteur.

### *art. 6 Président du jury*

- 1 Le président du jury est responsable devant le Conseil d'Etat du bon déroulement des examens.
- 2 Tout incident doit lui être immédiatement communiqué; après avoir entendu les personnes concernées, il décide des mesures à prendre.
- 3 En son absence, ces compétences sont exercées par le recteur.

## 2. Examens écrits

### a) Préparation des examens écrits

#### art. 7 *Rédaction des questions (art. 27, al. 1 REB)*

- 1 Le/la président(e) du bureau de branche est responsable de la préparation des épreuves écrites et coordonne la rédaction des questions.
- 2 Les questions écrites sont préparées par les examinateurs/examinatrices, puis soumises pour approbation aux expert(e)s qui doivent disposer d'un temps suffisant pour les apprécier. Dans la mesure où la branche le permet, la réponse sera jointe aux questions.

#### art. 8 *Objet des questions (art. 27, al. 4 REB)*

- 1 Les président(e)s des bureaux de branches s'efforcent de garantir une certaine unité des épreuves au sein du Collège.
- 2 Les questions doivent permettre de juger du niveau général des connaissances; elles ne peuvent porter sur des sujets qui ont été spécialement traités dans certaines classes.
- 3 Dans les branches où c'est réalisable, les examinateurs/examinatrices de plusieurs établissements peuvent proposer des épreuves écrites communes, dans le but de promouvoir la collaboration et l'égalité de traitement.

#### art. 9 *Devoir de discrétion (art. 7 REB)*

- 1 Une fois les questions fixées, les enseignant(e)s sont tenu(e)s d'éviter que certain(e)s élèves ne puissent connaître ou en deviner la teneur ou ne soient de quelque façon favorisé(e)s par rapport aux autres candidat(e)s.
- 2 Il est interdit d'enregistrer le document informatique d'une épreuve sur le disque dur d'un ordinateur du collège. Ces documents doivent être enregistrés sur des disquettes, lesquelles sont conservées avec les mêmes règles de discrétion que des questions écrites sur papier.

#### art. 10 *Formulation des questions*

- 1 La formulation des questions doit être claire et simple; elle doit permettre aux candidat(e)s de saisir immédiatement ce qui est attendu (en particulier s'il y a un choix).
- 2 Si l'examen comporte plusieurs parties, la pondération ou l'attribution des points doit figurer clairement sur le questionnaire.

#### art. 11 *Forme des questions et modèles*

- 1 Sur la première page du questionnaire figurent la désignation du collège, le mois et l'année de la session d'examen, le nom de la branche, les classes ou les élèves à qui l'épreuve est destinée.
- 2 Sur les pages suivantes figurent en en-tête le nom de la branche, les classes ou élèves concerné(e)s et le numéro de la page.
- 3 Les pages qui doivent être complétées par les candidat(e)s puis rendues comme travail d'examen, doivent pouvoir être facilement distinguées (par ex: papier de couleurs différentes).
- 4 Des modèles de présentation des questionnaires sont établis par le secrétaire du jury.

#### art. 12 *Approbation des questions*

- 1 Les questions (avec les réponses, s'il y en a), approuvées par les expert(e)s, sont remises par le/la président(e) du bureau de branche au secrétaire pour la date indiquée.
- 2 Elles sont ensuite remises au président du jury pour examen; en cas de difficulté, celui-ci prend directement contact avec les président(e)s des bureaux de branches.

*art. 13 Etablissement des feuilles d'examens*

- 1 Une fois qu'elles ont été approuvées par le président du jury (art. 27 REB), les questions sont remises au secrétaire, qui se charge de la préparation des feuilles d'examen.
- 2 Avant d'être multicopiées, ces feuilles sont remises aux président(e)s des bureaux de branches, qui s'assurent qu'elles ne contiennent aucune erreur.

**b) Déroulement des examens écrits***art. 14 Organisation générale*

- 1 Avant chaque examen, la répartition des candidat(e)s dans les salles est affichée au rez-de-chaussée et dans le corridor du 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment central.
- 2 Dix minutes avant le début de l'examen, le premier/la première surveillant(e) d'une épreuve va chercher chez le secrétaire du jury (salle 1.2.7, bâtiment principal, 2<sup>ème</sup> étage) les documents d'examen : plan de répartition, journal d'examen, questions dans une enveloppe fermée.
- 3 A l'heure prévue, le/la surveillant(e) ouvre la salle d'examen et indique aux candidat(e)s, avant de les laisser entrer, les places qui leur ont été attribuées, d'après le plan de répartition. Les candidat(e)s gagnent immédiatement leur place. On fera en sorte que chaque candidat(e) dispose d'un espace suffisant. Les serviettes doivent être déposées à l'entrée de la salle.
- 4 Il est interdit aux candidat(e)s d'apporter autre chose que le matériel nécessaire pour écrire (papier à disposition) et les éventuels ouvrages ou appareils autorisés pour l'examen (cf. art. 16). Le/la surveillant(e) assure le contrôle de cette clause.
- 5 Les candidat(e)s n'ont pas le droit de se munir d'appareils électroniques (téléphone, iPod etc..). Les appareils sont éteints et se trouvent dans le cartable.
- 6 Quand tous sont en place et disposent du papier nécessaire à l'épreuve, le/la surveillant(e) ouvre l'enveloppe des questions et les distribue aux candidat(e)s.

*art. 15 Retards*

Les candidat(e)s sont tenu(e)s de se présenter dans la salle prévue et à l'heure indiquée; ils/elles supportent seul(e)s les conséquences d'un retard. Si l'examen écrit ne peut pas être entrepris dans les délais, il est sanctionné par la note 1.

*art. 16 Déroulement de l'examen*

- 1 La durée de l'examen est déterminée par le REB (art. 25, al. 2); le/la surveillant(e) indique au tableau l'heure exacte à laquelle les copies doivent être rendues. On prendra comme point de départ l'heure à laquelle le dernier/la dernière candidat(e) aura reçu ses questions.
- 2 Il est interdit de manger durant l'examen. L'eau est mise à disposition par le collègue.
- 3 Un(e) surveillant(e) remplaçant(e) est disponible et atteignable en permanence.
- 4 Un(e) surveillant(e) supplémentaire se tient dans le corridor qui dessert les salles d'examen. Il/elle intervient en cas de malaise d'un/une candidat(e), pour un besoin urgent, pour un défaut de matériel ou pour tout autre problème; il/elle assure le calme à proximité des salles d'examen et dispose d'un téléphone portable.
- 5 Il est en principe interdit aux candidat(e)s de quitter la salle avant d'avoir rendu leur copie. En cas de nécessité, le/la surveillant(e) qui se trouve dans le corridor accompagne les candidat(e)s jusqu'à la porte des toilettes ou prend les autres dispositions nécessaires.

- 6 Le/la surveillant(e) tient à jour le journal d'examen et y indique notamment le numéro et le nom de chaque candidat(e) qui quitte la salle avec l'indication des heures précises de sortie et de retour.

*art. 17 Contrôle au début des examens*

- 1 Les président(e)s des bureaux de branches passent dans les salles d'examen dans la demi-heure qui suit la remise des questions pour s'assurer qu'il n'y a pas de difficulté.
- 2 Ils/elles doivent être atteignables durant toute la durée de l'examen. S'ils/elles ne sont pas en classe ou en surveillance, ils/elles voudront bien indiquer au/à la surveillant(e) du corridor où on peut les joindre.
- 3 Toute correction ou indication complémentaire doit être immédiatement communiquée à tous les candidat(e)s.

*art. 18 Ouvrages et matériels autorisés pour certaines épreuves*

- 1 L'utilisation des dictionnaires est réglementée annuellement par la Commission cantonale des examens de maturité.
- 2 Les élèves alémaniques de la section francophone et vice versa sont autorisé(e)s à utiliser un dictionnaire bilingue dans les branches non littéraires.
- 3 Les candidat(e)s qui veulent utiliser un dictionnaire apportent leur exemplaire personnel. Celui-ci ne doit pas comporter d'annotations. Les candidat(e)s ne peuvent se prêter leur dictionnaire durant l'épreuve écrite. Les surveillant(e)s effectuent des contrôles ponctuels.
- 4 Durant les examens de mathématiques et de sciences, les candidat(e)s peuvent consulter des «Tables numériques», mises à disposition par le collège dans les salles d'examen.
- 5 Durant les examens de mathématiques, d'application des mathématiques, de sciences expérimentales ou de sciences économiques, il est également autorisé d'utiliser des calculatrices de poche correspondant au type habituellement accepté en classe. Les candidat(e)s n'ont pas le droit d'en consulter le mode d'emploi pendant l'examen.
- 6 Les candidat(e)s doivent se procurer eux-mêmes leur calculatrice de poche et l'apporter aux examens. Ils/elles sont responsables de son bon fonctionnement. Chaque calculatrice ne peut être utilisée que par une seule personne.
- 7 Les bureaux de branches concernés préciseront annuellement les mesures de contrôles à effectuer.

*art. 19 Fraude (art. 40 REB)*

- 1 Le/la surveillant(e) qui surprend une fraude ou une tentative de fraude le fait immédiatement remarquer au/à la candidat(e) concerné(e), tout en le/la laissant terminer l'épreuve en cours. A l'issue de l'examen, il/elle en avisera le président du jury (en son absence le recteur ou le proviseur) qui statuera.
- 2 Si l'instruction confirme la faute, le président prononce l'exclusion du/de la candidat(e); celle-ci équivaut à un échec.

*art. 20 Remise des copies*

- 1 A la fin de l'épreuve, les candidat(e)s remettent leurs copies au/à la surveillant(e). Il/elle s'assure que les candidat(e)s qui quittent la salle ont remis toutes les feuilles. Il/elle l'indique en cochant le numéro correspondant sur le plan de répartition.
- 2 Le/la surveillant(e) contrôle que les candidat(e)s ont bien noté leur nom et leur numéro sur la feuille d'examen. Il/elle vérifie qu'aucun(e) candidat(e) n'emporte des feuilles de papier vierges. Pour éviter les bousculades de fin d'examen, il/elle peut demander aux candidat(e)s de rester à leur place et procéder lui-même /elle-même à la collecte des copies.

- 3 Le/la surveillant(e) quitte la salle en dernier, et remet au secrétaire du jury (salle 1.2.7) les copies classées dans l'ordre des numéros ainsi que les autres documents d'examen.

### c) **Appréciation des épreuves**

#### *art. 21 Correction des travaux*

- 1 Les copies sont remises aux examinateurs/examinatrices par le secrétaire du jury. Leur transmission aux expert(e)s doit se faire de main à main ou par envoi postal recommandé. A cet effet, on peut remettre au secrétariat du collège les lettres cachetées et dûment adressées (avant 16.00 h.).
- 2 Les copies seront corrigées par l'examineur/examinatrice, puis par l'expert(e).
- 3 Dans l'appréciation des travaux, il sera tenu compte de la présentation, notamment de la qualité de l'expression (art. 28, al. 2 REB).

#### *art. 22 Fixation des notes*

- 1 Les notes sont fixées, après discussion, par l'examineur/examinatrice et l'expert(e); en cas de divergence, on en réfère au président du jury.
- 2 Les notes sont fixées à l'entier ou au demi.

#### *art. 23 Communication des notes*

- 1 Une fois fixées, les notes sont communiquées au secrétaire du jury (art. 36 REB).
- 2 Il est interdit à quiconque de communiquer ces notes avant leur confirmation lors des séances de jury.

## **3. Examens oraux**

### **a) Préparation des examens oraux**

#### *art. 24 Préparation des examens (art. 31 REB)*

- 1 Les questions sont préparées par l'examineur/examinatrice, sur l'ensemble de la matière d'examen.
- 2 Il y a lieu de prévoir un nombre de questions suffisant pour garantir à chaque candidat(e) une possibilité de choix et d'en modifier régulièrement le contenu, d'une session à l'autre.

#### *art. 25 Rédaction des questions*

Les questions sont consignées sur des supports neutres, entre lesquels les candidat(e)s pourront choisir.

### **b) Déroulement des examens oraux**

#### *art. 26 Choix de la question*

- 1 Le/la candidat(e) entre dans la salle prévue à l'heure indiquée; Il/elle supporte seul(e) les conséquences d'un retard.
- 2 Il/elle tire une question parmi celles qui sont proposées; on ne peut demander à changer de question.

#### *art. 27 Préparation de l'examen (art. 30 REB)*

Le/la candidat(e) dispose de quinze minutes pour la préparation de son examen.

#### *art. 28 Interrogation du/de la candidat(e)*

- 1 L'examen est conduit par l'examineur/examinatrice.  
Celui-ci/celle-ci a le droit, après avoir entendu le/la candidat(e) sur la question tirée, de lui poser toute question en rapport avec la matière (art. 31, al. 1 REB).
- 2 L'expert(e) peut intervenir accessoirement, s'il/elle entend faire préciser une question ou une réponse.

*art. 29 Procès-verbal (art. 33 REB)*

L'examineur/examinatrice et l'expert(e) tiennent un procès-verbal sommaire où seront consignés au minimum les temps de début et de fin de l'examen, les questions posées et une appréciation globale.

*art. 30 Fraude*

L'art. 19 du présent règlement s'applique par analogie en cas de fraude durant les examens oraux.

**c) Appréciation des résultats**

*art. 31 Fixation et communication des notes*

Les art. 21, 22 et 23 du présent règlement s'appliquent par analogie à la fixation des notes de l'examen oral.

**4. Délibérations et proclamation des résultats**

*art. 32 Préparation des procès-verbaux*

- 1 Toutes les notes sont recueillies par le secrétaire du jury qui prépare pour chaque candidat(e) un procès-verbal des résultats.
- 2 Les résultats sont communiqués au président, qui les contrôle avec l'aide de personnes de confiance.

*art. 33 Délibération et officialisation des résultats (art. 36, al. 4 REB)*

- 1 Le jury des examens se réunit par sections; pour chaque branche, il établit définitivement la note de diplôme et officialise les résultats.
- 2 Si ils/elles ne font pas déjà partie du jury, les professeur(e)s de classe participent à la délibération avec voix consultative.
- 3 Un membre du jury qui est dans l'impossibilité d'assister à une séance doit être atteignable; il/elle indiquera à un collègue ou au secrétariat l'endroit où on peut le/la joindre.

*art. 34 Information des candidates et des candidats qui ont échoué*

Les candidat(e)s qui ont échoué sont immédiatement informé(e)s de leur échec oralement ou par téléphone, avec confirmation écrite par lettre recommandée.

*art. 35 Proclamation des résultats*

- 1 Les résultats sont proclamés au cours d'une séance finale.
- 2 Chaque candidat(e) reçoit à cette occasion une copie du procès-verbal de son examen.

## 5. Réclamation (art. 41 REB)

### *art. 36 Délai*

- 1 Les candidat(e)s qui ont échoué peuvent déposer une réclamation dans un délai de cinq jours à compter du moment où ils/elles ont reçu communication de leur échec.
- 2 Pour la computation du délai, le jour où a été reçue la communication n'est pas compté.
- 3 Le délai est respecté si la demande est expédiée au plus tard le cinquième jour avant minuit.

### *art. 37 Adresse*

La réclamation est adressée soit à l'adresse personnelle du président du jury, soit au recteur du Collège.

### *art. 38 Forme du recours*

- 1 La réclamation doit être rédigée par le/la candidat(e) ou par un(e) mandataire autorisé(e).
- 2 La réclamation doit être motivée.
- 3 La réclamation est notamment fondée si le/la candidat(e) établit
  - qu'il/elle a été victime de la violation d'une prescription de forme importante,
  - que l'appréciation de ses résultats a été manifestement arbitraire.

### *art. 39 Instruction et décision*

- 1 Le président instruit la réclamation. Il consulte les examinateurs/examinatrices, et les expert(e)s concerné(e)s qui doivent être atteignables durant toute la semaine qui suit la proclamation des résultats.
- 2 Il réunit ensuite le bureau pour décider au plus tard dans un délai de vingt jours (art. 41, al. 2 REB).
- 3 Une fois rédigée, la décision est communiquée au/à la candidat(e), qui dispose, en cas de rejet de sa réclamation, d'un délai de dix jours pour recourir auprès de la Direction de l'Instruction publique et des Affaires culturelles (art. 42 REB).

## 6. Entrée en vigueur

### *art. 40*

Le présent règlement entre en vigueur pour la session du baccalauréat de juin 2002. Il abroge toutes les prescriptions internes émises antérieurement.

Fribourg, le 3 janvier 2002

Le Président du jury de baccalauréat  
du Collège Saint-Michel

Ruedi Imbach