



COMMISSION DE MATURITE

Règlement interne (extrait pour les experts)

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. 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. 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. 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. 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* *Approbaton 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. 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.

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.

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.

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. 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).