

**Direction de l'enseignement, de l'orientation  
et de la Formation**

Bureau Parcours des élèves et orientation

Dossier suivi par Nicoleta NITA-DUMITRASCU  
offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr  
Tél. : +33 1 5369 3666

Paris, le 4 mars 2025

A l'attention de Mesdames et Messieurs  
les cheffes et les chefs des  
établissements homologués pour les  
cycles à examen

### **NOTE de service n° 0044**

#### **Objet : Organisation des examens dans les établissements d'enseignement français à l'étranger – Session 2025**

A l'étranger, comme en France, les examens relèvent de la compétence des recteurs d'académie qui délivrent les diplômes nationaux (baccalauréat et diplôme national du brevet - DNB). La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) est garante des règles d'organisation du baccalauréat et du DNB à l'étranger.

Les établissements d'enseignement français à l'étranger sont rattachés, lorsqu'ils mettent en place le baccalauréat et le DNB, à une académie chargée d'organiser et de contrôler les épreuves de ces examens (cf. les notes de service du MEN n° MENE2426770N du 11 novembre 2024 relative au calendrier 2025 des baccalauréats général et technologique dans les centres ouverts à l'étranger et n° MENE2426773N du 6 novembre 2024 relative au calendrier 2025 du diplôme national du brevet dans les centres ouverts à l'étranger).

L'ambassadeur est, dans ce cadre, le représentant du recteur localement. Par délégation, le conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) peut être chargé d'assurer le bon déroulement des examens.

Le chef de centre d'examen, responsable sous l'autorité du COCAC, est, le plus souvent, un chef d'établissement. Il est chargé de l'organisation des épreuves en collaboration avec le chef de la division des examens et concours (DEC) de l'académie de rattachement en lien, le cas échéant, avec le service coordonnateur des examens sur la zone.

Les textes qui régissent l'organisation des épreuves du baccalauréat et du DNB en France sont applicables aux centres ouverts à l'étranger. Cependant, les épreuves obligatoires d'art du baccalauréat ne sont pas organisées à l'étranger à l'exception des arts plastiques, de l'histoire de l'art, du théâtre et du cinéma-audiovisuel dans certains centres.

Il est rappelé que les programmes sur lesquels portent les épreuves de l'examen sont ceux en vigueur durant l'année scolaire 2024-2025 pour le rythme Nord et 2025 pour le rythme Sud dans les classes de terminale et de première pour les épreuves terminales et les épreuves anticipées de français.

## **RAPPEL CONCERNANT LES MODALITES DU BACCALAUREAT**

Le baccalauréat général et technologique tient compte du contrôle continu (à hauteur de 40% de la note) et du contrôle ponctuel terminal (pour 60% de la note).

Aucun des enseignements n'est évalué de manière cumulative par le contrôle continu et par le contrôle terminal.

Le contrôle terminal correspond aux épreuves suivantes :

- les épreuves anticipées de français en fin de classe de première ;
- les deux épreuves pour les enseignements de spécialité suivis par l'élève en terminale ;
- la philosophie ;
- le Grand oral.

La note de contrôle continu est établie sur la base de la seule moyenne générale issue des moyennes annuelles des bulletins scolaires du cycle terminal pour les enseignements suivants :

- toutes les disciplines du tronc commun qui ne font pas l'objet d'épreuves terminales (langues vivantes A et B, histoire-géographie, éducation physique et sportive, enseignement scientifique pour la voie générale, mathématiques pour la voie technologique) ;
- l'enseignement de spécialité non poursuivi en classe de terminale ;
- l'enseignement moral et civique.

**Tous les enseignements optionnels sont évalués selon les mêmes modalités dans le cadre du contrôle continu.**

### **Ces dispositions ne s'appliquent pas aux candidats individuels.**

Pour ces derniers (candidats libres ou sous statut dit « Cned libre »), les 40% évalués en contrôle continu pour les candidats scolaires donnent lieu à des évaluations ponctuelles. Ces évaluations sont programmées en fin de première et/ou de terminale pour la spécialité non poursuivie comme pour l'ensemble des autres matières (LVA, LVB, histoire-géographie, enseignement scientifique en voie générale ou mathématiques dans les séries technologiques, EMC, EPS et options éventuelles) suivant le choix exprimé par les candidats à l'inscription ; elles doivent être organisées dans les établissements homologués qui seront désignés à cet effet par les DEC compétentes.

#### **A NOTER :**

En cas de besoin, des épreuves de remplacement à l'étranger pour les baccalauréats général et technologique seront organisées dans les centres ouverts à l'étranger.

Le cas échéant, les sujets seront transmis par les académies de rattachement – DEC -, aux chefs d'établissement, par voie dématérialisée sécurisée (avec copie à l'ambassade pour information).

En application de la note de service du MEN n° MENE2426773N du 6 novembre 2024 relative au calendrier 2025 du diplôme national du brevet dans les centres ouverts à l'étranger, aucune épreuve de remplacement ne sera organisée pour le DNB dans les centres ouverts à l'étranger.

## **1. LE DISPOSITIF DU BACCALAUREAT ET DU DNB DANS LE RESEAU EFE**

### **1.1 Fonctionnement**

Les expressions « centre d'examen » et « centre de délibération » renvoient à diverses réalités en fonction des autorisations accordées par la Mission du pilotage des examens (MPE) de la DGESCO :

- centre d'épreuves écrites du DNB ;
- centre de délibération du DNB ;

- centre d'épreuves du baccalauréat (anticipées et/ou terminales, écrites et orales, 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> groupes) ;
- centre de passage des épreuves d'EPS obligatoires et facultatives en contrôle ponctuel ;
- centre de délibération du baccalauréat (centre complet d'épreuves où siège le président du jury nommé par le recteur de l'académie de rattachement).

Les centres d'examen sont désignés par la DGESCO après demande déposée par l'établissement conjointement auprès de l'AEFE et la DGESCO. La procédure de demande d'ouverture de centre d'examen pour **la session 2026** est décrite en annexe 6 de la présente note.

Les centres de délibération sont désignés unilatéralement par les académies.

## **1.2 Rôle des différents acteurs dans l'organisation du baccalauréat et du DNB**

### **1.2.1 Rôle du poste diplomatique**

Responsable de l'organisation du baccalauréat et du DNB dans le pays, le poste diplomatique (le plus souvent le COCAC agissant par délégation de l'ambassadeur) réceptionne les sujets à l'ambassade. Il est garant de leur confidentialité et de leur diffusion sécurisée dans les différents centres.

Selon les centres et les circonstances ou contingences particulières de session, l'envoi des sujets principaux est également susceptible de s'opérer par voie dématérialisée sécurisée, directement à l'attention des centres d'examen.

#### **Incident lors de la réception des sujets**

Il est rappelé que les sujets adressés aux chefs de poste sont communs à tous les établissements de la zone géographique considérée. La mise en place de sujets de secours, susceptible de résulter de la perte ou de la divulgation accidentelle de sujets, engage donc plusieurs pays et centres d'examen et pourrait retarder le bon déroulement des épreuves.

Au regard de cette contrainte logistique, les postes sont invités à vérifier scrupuleusement la bonne réception des sujets reçus par la valise diplomatique (ou par transporteur le cas échéant), puis à assurer un suivi attentif des modalités de stockage et de transmission des sujets aux chefs de centre compétents.

Tout incident qui interviendrait dans la chaîne d'acheminement des sujets doit être rapporté **au plus vite** à l'académie de rattachement et au Bureau Parcours des élèves et orientation de l'AEFE à l'adresse : [offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr)

Au cas où le recours à des sujets de secours s'avérerait indispensable, ces derniers ne pourraient être mis en place qu'avec l'accord de la Directrice générale de l'enseignement scolaire (DGESCO).

Dorénavant, les sujets de secours ne sont plus adressés aux ambassades. Les DEC transmettent, après accord de la DGESCO, un lien sécurisé contenant le(s) sujet(s) de secours aux chefs d'établissement des centres d'épreuves avec copie pour information à l'ambassade afin que le COCAC puisse veiller à la bonne mise en œuvre.

### **1.2.2 Rôle du chef de centre d'examen**

Le chef de centre est en charge de l'organisation des épreuves du baccalauréat et du DNB. Son rôle est exclusivement administratif :

- il réceptionne les sujets transmis par l'ambassade et vérifie immédiatement, avec le plus grand soin et **sans ouvrir les enveloppes contenant les sujets**, que l'envoi est complet et permet d'organiser la totalité des épreuves.

Pour le baccalauréat, il s'assure que l'envoi correspond au nombre de candidats inscrits et à leurs choix d'options, en contrôlant chaque paquet de sujets identifié sur l'enveloppe par :

- la voie (générale ou technologique) et la discipline, ainsi que le repère de l'épreuve ;
- la date, la durée ainsi que l'heure de début et de fin de l'épreuve ;
- le nombre de sujets indiqués sur le paquet.

- il signale à l'académie de rattachement ainsi qu'au COCAC toute erreur constatée et conserve les sujets dans le coffre sécurisé de l'établissement jusqu'au début des épreuves correspondantes. Il est responsable de l'organisation des épreuves écrites et contrôle la préparation des salles, le tableau de surveillance des épreuves, la diffusion de toutes les consignes nécessaires (sécurité, déroulement des épreuves, fraudes, etc...) auprès des surveillants et des candidats. Il communique notamment aux surveillants les règles et consignes en vigueur, par un document présent dans chaque salle de surveillance.

- il assure le lancement des épreuves. Il est également responsable, selon les mêmes modalités, de l'organisation des épreuves orales lorsque celles-ci ont lieu dans son centre d'examen.

**Il incombe au chef de centre de rappeler aux surveillants les consignes émanant de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition.**

Cette dernière dispose qu'**aucune sortie provisoire ou définitive de la salle d'examen n'est autorisée durant la 1<sup>ère</sup> heure d'épreuve**. Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure à condition d'être accompagné par l'un des surveillants et de laisser sur place tout document relatif à la composition en cours (copies, sujets, brouillons...). Le surveillant fera mention de cette sortie au procès-verbal.

Quant à **la sortie définitive d'un candidat de la salle de composition**, celle-ci n'est possible, qu'au-delà de la première heure. **Toutefois « en raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place » dans certains centres d'examen à l'étranger.** C'est le cas des centres d'examen relevant du Groupe 1. Pour ces candidats, la sortie définitive de la salle de classe, en cours d'épreuve, n'est pas autorisée.

Le chef de centre s'assure, en lien avec la DEC de l'académie de rattachement, que **les enseignants correcteurs ont été régulièrement convoqués préalablement à la distribution des copies et disposent du temps nécessaire à l'évaluation du ou des lots de copies qui leur ont été attribués, notamment par des décharges de cours** pour les enseignants correcteurs des épreuves écrites du DNB, des épreuves anticipées et terminales des sessions de juin et de septembre du Baccalauréat.

Les réunions d'entente et d'harmonisation sont à distinguer du temps d'évaluation de copies.

En outre, en raison de la lourdeur de leur charge de correction, les enseignants chargés de la correction des épreuves écrites terminales sont dispensés de toute surveillance de ces épreuves dès réception de leur lot de copies.

A leur demande, ils peuvent néanmoins assurer ces surveillances.

Le chef de centre d'examen doit être joignable à tout moment. Il est donc nécessaire d'assurer une permanence téléphonique (avec renvoi sur un téléphone portable si possible) pendant toute la durée des épreuves ainsi que pendant la correction des épreuves. Il convient de confirmer toute

conversation téléphonique par un message écrit (courrier électronique /télécopie) lorsque l'enjeu des décisions à prendre le nécessite.

### **Incident lors des épreuves ou lors des corrections**

En cas d'incident lors des épreuves ou lors des corrections, le chef de centre d'examen doit impérativement alerter son académie de rattachement et, parallèlement, le poste diplomatique ainsi que le centre de délibération dont il dépend dans le cas où son centre n'est pas centre de délibération.

Une copie de ce signalement doit être adressée à la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF/BPEO) à l'adresse [offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr)

L'académie de rattachement prend alors l'attache de la DGESCO conformément à la procédure d'alerte mise en place au plan national.

### **1.2.3 Rôle du chef de centre de délibération ou du centre régional de délibération**

Le chef de centre de délibération est chargé d'organiser les délibérations du ou des jurys et de coordonner, en lien avec le président du jury, les déplacements des éventuels jurys itinérants. **Il s'assure que convocations et ordres de mission parviennent à chaque professeur correcteur ou chargé d'interrogation.** Il s'assure que les enseignants mobilisés peuvent voyager dans les meilleures conditions de sécurité (compagnie de transport, horaires de départ et d'arrivée...), et avec un délai de route garantissant les conditions optimales pour l'examineur et pour le déroulement des examens.

Il est également responsable de la gestion administrative et financière du baccalauréat (cf. annexe 1).

Il devra donc impérativement saisir sur MAGE les résultats complets du baccalauréat pour chaque établissement dépendant de son centre dès la fin des délibérations, selon le calendrier qui accompagnera le courriel récapitulatif de la procédure de saisie adressé par la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation en temps utile. Selon l'organisation retenue en zone, cette tâche peut être prise en charge par le Service Coordinateur des Examens (SCE).

Il n'est pas prévu de saisie des résultats du DNB sur MAGE ni de la session de remplacement éventuelle du baccalauréat.

### **1.2.4 Rôle des Services Coordinateurs des Examens à l'étranger**

Plusieurs zones se sont dotées de Services Coordinateurs des Examens (SCE), afin de rationaliser tout ou partie des travaux générés par l'organisation annuelle des examens français.

En accord avec les DEC compétentes, l'Agence encourage la création de tels services dans les zones qui n'en posséderaient pas encore, ou la consolidation du rôle des services existants. Afin de donner un cadre juridique officiel et protecteur aux acteurs, il est souhaitable de formaliser les responsabilités et les engagements de chacun, sous la forme d'une convention entre les établissements de la zone d'une part (permettant notamment de déterminer les moyens et modalités financières de fonctionnement du SCE), et d'une convention liant l'établissement coordonnateur et l'Académie de rattachement d'autre part, en particulier pour toutes les charges de compétence académique qui seraient déléguées au SCE.

En tant que de besoin, la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation de l'AEFE peut contribuer à la réflexion sur les conventions, en proposant notamment des modèles de conventions existantes.

Par ailleurs, l'attention des chefs d'établissement est appelée sur le fait que les zones IRF définies par l'AEFE et les zones de responsabilité des Académies référentes pour l'organisation des examens



à l'étranger ne se recoupent pas systématiquement (cf. annexes 1 de la NDS n°MENE2426770N du 11 novembre 2024 relative au calendrier 2025 des baccalauréats général et technologique dans les centres ouverts à l'étranger et n° MENE2426773N du 6 novembre 2024 relative au calendrier 2025 du diplôme national du brevet dans les centres ouverts à l'étranger). Dans l'hypothèse où un SCE prendrait en charge tout ou partie de l'organisation des examens dans sa zone, il conviendrait de respecter le découpage géographique prévu par le MENESR, avant celui afférent aux IRF.

### 1.2.5 Rôle des Enseignants formateurs du second degré dans l'organisation des examens

Il est rappelé que la mission première des **enseignants formateurs de second degré** porte sur la formation des enseignants de l'EFE.

S'ils peuvent être mobilisés lors des examens en qualité de référents pédagogiques dans le cadre des travaux de correction, cette sollicitation ne doit pas entrer en concurrence avec leur mission première, et doit émaner de l'IA-IPR académique compétent pour la discipline considérée, via la DEC de rattachement.

Les enseignants détachés ou recrutés sur contrat de droit local, lorsqu'ils sont titulaires du MENESR, peuvent également être sollicités dans les mêmes conditions.

### 1.3 La Banque nationale des sujets

La Banque nationale des sujets (BNS) est ouverte aux enseignants via le portail Arena de l'académie de rattachement. Ils y trouveront des exemples de sujets et de supports d'épreuves à utiliser en classe, dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat.

Une version publique de la BNS ouverte à tous est également accessible via le lien : <https://www.education.gouv.fr/reussir-au-lycee/bns>

Toutefois, cette dernière version destinée au grand public ne met pas à disposition l'ensemble des supports audio/vidéos disponibles dans la BNS dédiée aux équipes pédagogiques.

Par ailleurs, certaines disciplines ne sont pas ouvertes au grand public du fait du faible nombre de sujets disponibles.

## 2. REGLEMENTATION

### 2.1 Déontologie

Il est rappelé que **tous les agents** titulaires ou non-titulaires qui interviennent, **à quelque niveau que ce soit**, dans l'organisation des examens, sont tenus de respecter la Charte nationale de déontologie du 4 avril 2012 parue au B.O. n° 15 du 12 avril 2012 (voir Charte en annexe 4).

Il est demandé au chef de centre, garant de son respect, de porter cette charte à la connaissance des jurys et des différents acteurs mobilisés pour l'organisation de l'examen. Il doit également alerter le président du jury, l'académie de rattachement et la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation de l'Agence de toute attitude ou pratique contraire à la Charte nationale de déontologie qu'il ne pourrait faire cesser immédiatement.

### 2.2. Inscriptions des candidats aux examens et aménagements d'épreuves

#### 2.2.1 Rappel réglementaire sur l'inscription des candidats libres

**Les établissements d'enseignement français à l'étranger contribuent à la mission de service public d'éducation à l'étranger.**

En conséquence, et conformément à la jurisprudence (« *la liberté des candidatures au baccalauréat constitue un principe fondamental de l'enseignement* – CE 4 novembre 1977 »), les établissements d'enseignement français homologués à l'étranger et les services coordinateurs

des examens sont dans l'obligation d'inscrire tous les candidats (candidats libres, candidats Cned...) souhaitant se présenter aux épreuves du baccalauréat et/ou du DNB sans distinction de nationalité, d'âge, etc. Dans la limite des séries, des enseignements de spécialité et des options ouvertes dans le pays d'accueil, **aucun processus de limitation des inscriptions ne doit donc être appliqué.**

Toutefois, les services des examens et les établissements doivent informer, au plus tôt, les candidats individuels ou les établissements non homologués, des coûts financiers pouvant être mis à leur charge au titre de l'organisation de l'examen et du fait que si le centre d'examen ne dispose pas de places suffisantes ou si le vivier des évaluateurs est trop limité, les candidats **pourront être amenés à passer leurs épreuves en France métropolitaine (sous réserve de l'accord de l'académie de rattachement).**

**De même, les candidats qui feraient le choix de s'inscrire dans des séries ou des enseignements de spécialité n'étant pas proposés par l'enseignement homologué local seront systématiquement orientés vers la France métropolitaine pour le passage de l'examen.**

## **2.2.2 Aménagements d'épreuves et dispenses d'enseignement pour les élèves en situation de handicap**

Les consignes réglementaires en matière d'aménagements d'épreuves et de dispenses d'enseignement pour les élèves en situation de handicap et de trouble de la santé figurent en annexe 3 de cette note.

## **2.3 Jurys**

### **2.3.1 Organisation**

Par acte administratif, le recteur de l'académie de rattachement nomme le ou les présidents du ou des jurys et valide la liste de professeurs correcteurs et/ou chargés d'interrogation. Celle-ci est soumise par le chef de centre de délibération (ou par le service coordonnateur des examens sur zone, le cas échéant), sur proposition de ses collègues chefs d'établissement. Aucune initiative locale ne doit être prise dans ce domaine sans l'accord formel préalable du recteur compétent.

Toutes les tâches d'évaluation des connaissances et des capacités des candidats sont du ressort du jury et de son président, auquel le chef de centre apporte toute la collaboration nécessaire. C'est le président du jury qui est chargé de faire respecter les dispositions réglementaires (concertation, harmonisation et délibération).

Il est rappelé que les jurys doivent être présidés par un membre de l'enseignement supérieur, professeur des universités ou maître de conférences ou, dans des cas exceptionnels, par un inspecteur d'académie ou par un professeur agrégé nommé par le recteur.

### **2.3.2 Composition**

De manière générale, s'agissant de la composition des jurys de baccalauréat, il peut être fait appel aux professeurs de l'enseignement homologué, exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminale des lycées d'enseignement français à l'étranger. Pour toute information complémentaire, il convient de se reporter à l'article D 334-21 du Code de l'éducation, lequel prévoit notamment la présence, dans les jurys, d'examineurs adjoints et de correcteurs adjoints qui pourront, le cas échéant, participer aux délibérations du jury avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

Pour les épreuves comportant un programme annuel d'œuvres, il convient de veiller tout particulièrement lors de la composition des jurys à ce que les professeurs chargés d'évaluer ces épreuves aient bien eu connaissance de ce programme.

Il est en outre rappelé que, conformément aux dispositions de l'article D334-9 du Code de l'éducation, « *au cours des épreuves terminales de l'examen du baccalauréat général, les membres du jury ne peuvent pas examiner leurs élèves de l'année en cours.* ». De même, dans la mesure du possible, les surveillants de salle ne doivent pas être les professeurs des élèves qui composent.

S'agissant du DNB, il est recommandé de mobiliser en priorité les enseignants exerçant en collège n'ayant pas été sollicités pour le baccalauréat, et de ne solliciter qu'en dernier recours les enseignants de lycée déjà convoqués dans un jury de baccalauréat.

#### **2.4 Commissions d'entente, d'harmonisation et de délibération**

Ces commissions doivent être organisées conformément aux instructions de la note de service n°MENE2335316N du 12 janvier 2024 relative au « déroulement des corrections aux examens du second degré à compter des épreuves 2024 » ; leurs procédures s'appliquent à chacune des disciplines faisant l'objet d'une évaluation lors des épreuves anticipées et des épreuves finales du baccalauréat.

**A ce titre, il est rappelé le rôle majeur des IA-IPR disciplinaires de l'académie de rattachement et l'obligation de réunir ces commissions d'entente, d'harmonisation et de délibération.**

A l'issue des délibérations, les procès-verbaux sont adressés à l'académie de rattachement. L'harmonisation des notes de contrôle continu est assurée au niveau académique.

#### **2.5 Souveraineté du jury – Contentieux**

Les décisions du jury obéissent à un principe de souveraineté dans la mesure où les règles de composition et de fonctionnement sont respectées.

Le président du jury règle les affaires contentieuses pendant toute la durée de l'examen. Après chaque session, l'étude de toute réclamation incombe aux services compétents de l'académie de rattachement.

Il est rappelé, en outre, que les rapports des présidents du jury doivent être adressés simultanément à la MPE de la DGESCO ([bruno.galan@education.gouv.fr](mailto:bruno.galan@education.gouv.fr)) et au Bureau Parcours des élèves et orientation de l'Agence ([offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr)).

### **3 DEMATERIALISATION DES CORRECTIONS DES EPREUVES ECRITES DU BACCALAUREAT ET DU DIPLOME NATIONAL DU BREVET (DNB)**

#### **3.1 Copies et outils utilisés pour la dématérialisation des corrections**

Depuis plusieurs années déjà, les corrections des copies d'examen des candidats de l'EFE au baccalauréat ou au DNB se font de manière dématérialisée.

Depuis la session 2023, les corrections font l'objet d'une dématérialisation sur des outils distincts :

- toutes épreuves écrites du DNB : corrections dématérialisées sur VIATIQUE, solution opérée par la société EXATECH,
- toutes épreuves écrites du baccalauréat : corrections dématérialisées sur SANTORIN, solution mise en œuvre par le MENESR.

Dans les deux cas, l'établissement centre d'examen doit être équipé d'un scanner compatible avec les exigences techniques de la solution de dématérialisation utilisée (communes pour les deux



applications). En tant que de besoin, se rapprocher de l'AEFE/DEOF/BPEO pour les préconisations techniques.

Le centre doit également prévoir des copies adaptées au format de numérisation, sachant que **VIATIQUE et SANTORIN n'utilisent pas les mêmes modèles de copies** (voir avec la DEC de rattachement pour le format SANTORIN et avec la société EXATECH pour les copies VIATIQUE).

Il convient enfin de prévoir, si nécessaire, une formation préalable à la numérisation (même interlocuteurs que pour les copies).

### **3.2 Dispositif de facturation pour la dématérialisation des épreuves écrites du DNB**

La délibération du 26 novembre 2018 du conseil d'administration de l'AEFE a posé le principe de la participation financière des établissements aux coûts de la dématérialisation des copies engagée par l'AEFE.

Seuls les coûts afférents à la dématérialisation des copies du DNB sont facturés aux établissements. Le montant de la participation est fixé annuellement. La décision du 29 janvier 2025 (cf. annexe 5) fixe à 20€ par candidat le niveau de facturation du DNB pour la session 2025.

**Le dispositif de facturation se déroule en deux étapes :**

#### **1. IRF**

Chaque IRF facture le coût de la dématérialisation à tous les établissements de sa zone présentant des candidats au DNB. La facturation intervient dès que les effectifs des candidats sont fiabilisés (dans le module de facturation de MAGE), au plus tard au mois de mars pour les établissements scolaires de rythme Nord, et au plus tard au mois de juin pour les établissements de rythme Sud. Les établissements ne doivent pas modifier les effectifs une fois la facturation effectuée.

La facturation se fait par l'intermédiaire du module de facturation de MAGE existant adapté à cet effet.

Base de facturation :

- **Elèves inscrits dans les établissements** : est pris en compte le nombre d'élèves validé dans l'enquête de rentrée de l'année scolaire en cours dans le niveau de troisième.

**Dans un souci de simplification, ces chiffres ne seront pas modifiés en cas de renoncement d'un candidat ou en cas d'inscription d'un nouvel élève en cours d'année dans l'établissement.**

- **Candidats individuels et Cned réglementé** : l'IRF recense auprès des différents centres d'examen de sa zone le nombre de candidats individuels et Cned réglementé, puis saisit les effectifs des candidats individuels et Cned réglementé dans le module MAGE.

Le calendrier de recensement des candidats individuels et Cned réglementé doit tenir compte de la date de fin des affectations par les services académiques (calendrier propre à chaque académie).

La facturation de tous les élèves de troisième correspond au coût de la dématérialisation précisé dans la décision relative au montant de la participation jointe en annexe 5.

#### **2. Agence**

L'Agence facturera à chaque IRF les sommes dues au titre du DNB de l'année scolaire en cours, au mois de juin pour les établissements du rythme Nord et au mois de septembre pour les établissements du rythme Sud.

Il est rappelé que les sommes facturées ne sont pas à répercuter sur les frais d'examen demandés par chaque établissement.

#### **4 RESULTATS**

Dès la fin des délibérations et la publication des résultats du baccalauréat, les chefs de centre de délibération transmettront à l'Agence via le module « Résultats du Bac » de MAGE, les résultats saisis par leurs soins ou par le SCE, en fonction du choix de saisie effectué en zone, et validés par chaque établissement présentant des candidats à l'examen.

Les résultats des candidats libres ainsi que des candidats en statut « Cned réglementé » ayant composé dans le centre doivent également être transmis.

Le module de saisie des résultats de MAGE est disponible sur Orion – l'intranet de l'AEFE - dans le catalogue des applications.

Les instructions d'utilisation de l'application ainsi que le calendrier de saisie seront rappelées en fin de session dans un courriel adressé par la Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation.

Il n'est pas prévu de saisie des résultats du DNB sur MAGE ni de la session de remplacement éventuelle du baccalauréat.

La Direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation se tient à votre entière disposition pour toute information complémentaire.

La Directrice générale



Claudia SCHERER-EFFOSSE

**Pour information :**

- CD AEFE
- COCAC-ADJOINTS

## ANNEXES

### **Annexe 1 : FRAIS DE MISSION**

- A. Références réglementaires
- B. Ordre de mission
- C. Modèle ordre de mission

### **Annexe 2 : REMUNERATION DES TRAVAUX DE CORRECTION-EVALUATION DES EXAMENS** (indemnité de jury d'examens (IJE) pour le baccalauréat et le DNB & indemnité pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu (ECC) du baccalauréat )

- A. Références réglementaires
- B. Personnels concernés
- C. Modalités de calcul des indemnités
- D. Modalités de déclaration des IJE du baccalauréat et du DNB et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les **personnels détachés auprès de l'AEFE**
- E. Modalités de déclaration des IJE du baccalauréat et du DNB et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les **correcteurs personnels de droit local**
- F. Modèle état de frais : IJE & indemnités d'ECC

### **Annexe 3 : Consignes réglementaires en matière d'aménagements d'épreuves et de dispenses d'enseignement** pour les élèves en situation de handicap ou de trouble de la santé.

### **Annexe 4 : Charte de déontologie pour les examens (enseignements primaire et secondaire)** parue au B.O. n° 15 du 12 avril 2012.

### **Annexe 5 : Décision n°1011 du 29 janvier 2025 relative à la fixation d'une participation financière correspondant au coût de la dématérialisation des copies du diplôme national du brevet.**

### **Annexe 6 : Procédure de demande d'ouverture d'un centre d'examen pour la session 2026**

## ANNEXE 1 – FRAIS DE MISSION

Le financement d'un centre d'examen repose sur les contributions des familles des candidats. Pour les candidats scolaires, ces contributions ne doivent pas dépasser le dixième du montant des droits annuels de scolarité. Les candidats individuels et Cned réglementé sont également assujettis au paiement de frais d'organisation, qui peuvent différer de ceux appliqués aux candidats scolaires.

Le centre de délibération, chargé de la gestion financière des centres d'examen qui lui sont rattachés, détermine la contribution de chaque centre d'examen en concertation avec les chefs desdits centres.

### A. Références réglementaires

Il appartient aux chefs des centres d'examen de se reporter :

- au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;
- aux arrêtés fixant les taux des indemnités :
  - arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
  - arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;
- à la circulaire AEFÉ n° 0208 du 3 avril 2024 relative aux conditions et modalités particulières de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;
- à la délibération du Conseil d'administration de l'AEFE n° 19/2022 du 30 juin 2022 relative aux indemnités de missions dans le cadre de déplacements temporaires effectués à l'étranger pour le compte de l'AEFE.

### B. Ordre de mission

**Il est rappelé qu'aucun personnel, qu'il vienne de France ou qu'il se déplace d'un pays étranger à un autre, ou d'un établissement à un autre, ne peut accomplir une mission dans un établissement scolaire français à l'étranger sans être muni d'un ordre de mission et des autorisations préalables de ses supérieurs hiérarchiques et de l'accord des postes diplomatiques.**

- Pour les établissements en gestion directe centres d'examen :  
Les ordres de mission des personnels circulant à l'intérieur du pays ou à l'étranger sont établis, signés et adressés aux personnels concernés, par le chef d'établissement qui a la délégation de signature de la directrice générale de l'Agence. **La procédure est la même pour les personnels venant de Métropole et/ou des DOM (et notamment pour les examinateurs en charge des épreuves BFI).**
- Pour les établissements conventionnés/partenaires centres d'examen :  
**Les projets d'ordre de mission (modèle Annexe 1-document C) des personnels venant de France (dont les examinateurs en charge des épreuves BFI venant de la Métropole et/ou des DOM) sont préparés et signés par le chef de centre d'examen.**

Pour les personnels exerçant à l'étranger : ce sont les chefs des établissements où ils exercent qui établissent l'ordre de mission et le transmettent au chef de centre d'examen pour signature.

### C. Modèle d'ordre de mission

Références : décret 2006-781 du 3 juillet 2006 – arrêtés du 3 juillet 2006.					
ETABLISSEMENT ORGANISATEUR :					
Nom, prénom : <b>A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT</b>		ACADEMIE DE : <b>DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT DE L'AGENT</b>			
Adresse :		Adresse			
Tél. :		Tél.			
Télécopie :		Télécopie :			
Courriel :		Courriel :			
Grade		Emploi			
EST AUTORISE(E) A SE RENDRE A					
AU DEPART DE					
BACCALAUREAT session 20... :				Du	
				Au	
DESCRIPTION DU SEJOUR		DEPLACEMENT ALLER		DEPLACEMENT RETOUR	
TRANSPORT(S) UTILISE(S) AVION/TRAIN/AUTRE		Jour et heure de départ de la résidence administrative (réf du vol ou du train)	Jour et heure d'arrivée sur le lieu de la mission (réf du vol ou du train)	Jour et heure de départ du lieu de la mission (réf du vol ou du train)	Jour et heure d'arrivée à la résidence administrative (réf du vol ou du train)
Prépayé oui/non					
Prix du billet :					
Prise en charge par l'établissement					
Nombre de repas					
Nombre de nuitées					
Frais de mission versés à l'agent		Taux	Nb d'indemnités	Total	
Indemnité de repas		0		0	
Indemnité de nuitée		0		0	
Frais divers		0		0	
Indemnité journalière du pays				Cf. annexe I de l'arrêté du 3 juillet 2006	
Total général				0	
Indemnité de nuitée versée sous réserve de production du justificatif de paiement de l'hébergement au retour de la mission					
Renseignements complémentaires concernant l'agent en mission				Rayer éventuellement la ou les mentions inutiles	
l'intéressé passe davantage de jours sur place permettant à la zone de bénéficier d'un tarif de transport plus avantageux					
l'intéressé reste sur place davantage de jours pour convenances personnelles (dates à préciser)					
		A		Le	
ACQUIT DU BENEFICIAIRE					
Taux de chancellerie					
Sommes perçues :		Date et signature			
Monnaie		Organisme de prise en charge			
BUDGET DE		GESTION 2025		COMPTE :	



**ANNEXE 2 –  
REMUNERATION DES TRAVAUX DE CORRECTION-EVALUATION DES EXAMENS**

- INDEMNITES DE JURY D'EXAMENS (IJE) POUR LE BACCALAUREAT ET LE DNB
- INDEMNITE POUR L'EVALUATION DE CERTAINES EPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU (CC) DU BACCALAUREAT

**A. Références réglementaires**

Indemnités de jury d'examens :

- En application du décret n°2002-22 du 4 janvier 2002, des indemnités de jury d'examen sont versées aux professeurs correcteurs et examinateurs ;
- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement ;
- Arrêté du 13 avril 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités liées au fonctionnement de jurys d'examens conduisant à la délivrance de diplômes ou certificats relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale.

Indemnité pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat :

- Décret n°2021-1052 du 5 août 2021 portant création d'une indemnité au bénéfice des personnels enseignants participant à l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat ;
- Arrêté du 5 août 2021 relatif à l'indemnité allouée aux personnels enseignants participant à l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat.

**B. Personnels concernés**

**1- Les enseignants détachés auprès de l'AEFE**

Les IJE et les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu (ECC) du baccalauréat des enseignants détachés auprès de l'AEFE sont prises en charge par l'AEFE puis refacturées aux établissements d'affectation des enseignants concernés.

**2- Les enseignants sur contrat de droit local**

Les IJE et les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de CC du baccalauréat des personnels de droit local sont prises en charge par l'établissement qui les emploie.

Il est rappelé que les établissements d'enseignement français à l'étranger rémunèrent les IJE et les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de CC dues aux correcteurs mobilisés dans le réseau pour l'ensemble des candidats affectés, y compris les candidats individuels et Cned réglementé rattachés aux centres par les DEC compétentes.

En revanche, les correcteurs éventuellement mobilisés par les DEC sur leur vivier académique pour compléter les travaux de correction des candidats de l'enseignement français à l'étranger restent à la charge des académies de rattachement.

### C. Modalités de calcul des indemnités

- **Indemnités de jury d'examens :**

Les réunions d'entente, de délibération ou d'harmonisation de jurys ne donnent pas lieu à paiement d'indemnités de jury d'examens.

Depuis la session d'examens 2023 les épreuves de capacités expérimentales (ECE) en physique-chimie et en sciences de la vie et de la Terre du baccalauréat ainsi que l'épreuve pratique de NSI ouvrent droit à des indemnités de jury d'examen. Ces épreuves donnent lieu à remboursement des frais de déplacement lorsqu'il est fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement.

ACTIVITÉS rémunérées	TAUX 1	TAUX 2	TAUX 3	TAUX 4	TAUX 5
Correction de copies	0,75 € par copie	1,10 € par copie	1,73 € par copie	2,47 € par copie	5 € par copie
Epreuve orale ou épreuve pratique	4,11 € par heure	5,49 € par heure	9,60 € par heure	13,72 € par heure	—
Epreuve orale facultative ou épreuve ponctuelle d'éducation physique et sportive	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	75 % du taux horaire de l'épreuve orale ou pratique par heure	—

(Article 2 de l'arrêté du 13 avril 2012)

Le **Baccalauréat** relève du taux 3 pour les épreuves orales/pratiques/EPS/ECE et du taux 5 pour la correction des copies.

Le **DNB** relève du taux 1 pour la correction des copies et pour l'évaluation de l'oral de soutenance pour les seuls candidats Cned en classe complète règlementée (CCR).

Lorsque la rémunération repose sur une durée d'interrogation (épreuves orales ou pratiques), elle est déterminée par référence à l'amplitude horaire de convocation de l'enseignant, précisée sur l'état de frais.

- **Indemnité pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat :**

- Corrections de copies : **50 euros par lot de 30 copies ;**
- Epreuves orales ou pratiques : **25 euros par demi-journée ou 50 euros par jour.**

Dans le cas où un enseignant se verrait attribuer consécutivement plusieurs lots de copies, le nombre de copies sera globalisé pour déterminer le nombre de lots à rémunérer.

**D. Modalités de déclaration des IJE du baccalauréat et du DNB et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat pour les personnels détachés auprès de l'AEFE**

La procédure de déclaration des IJE du baccalauréat et du DNB et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat, écrites comme orales, après la session, s'effectue de manière manuelle, comme précisé ci-après :

➤ **Ce qui incombe à l'enseignant correcteur et/ou évaluateur détaché auprès de l'AEFE**

**I. POUR LES INDEMNITES DE JURY D'EXAMEN**

**A. CORRECTIONS DES EPREUVES ECRITES, PONCTUELLES, TERMINALES OU ANTICIPEES VIA VIATIQUE OU SANTORIN**

- Sont concernées les épreuves suivantes :
- **BACCALAUREAT** : EPREUVES ECRITES DE SPECIALITE, EPREUVES ECRITES DE TERMINALE OU ANTICIEPEE – PHILOSOPHIE ET FRANÇAIS
  - **DNB** : EPREUVES ECRITES

**A l'issue de ses travaux de correction sur VIATIQUE (pour le DNB) ou SANTORIN (pour le baccalauréat), le correcteur :**

- 1) **imprime la copie d'écran VIATIQUE ou SANTORIN** sur laquelle apparaît le nombre de copies corrigées et le nom de l'enseignant.

Ce document, téléchargé et imprimé directement à partir de VIATIQUE ou SANTORIN, fournit le détail du nombre de copies corrigées au titre du baccalauréat et/ou du DNB. Il permettra au chef du centre d'examen dont relève son établissement de contrôler le nombre de copies déclarées sur l'état de frais soumis à sa signature.

**!!! En cas d'absence de ce document, le chef de centre ne sera pas en capacité de valider l'état de frais et le correcteur ne pourra pas percevoir les IJE correspondantes.**

- 2) **remplit un état de frais** (cf. partie I/ INDEMNITES DE JURY D'EXAMEN du modèle d'état de frais ci-joint) auquel il annexe l'impression VIATIQUE ou SANTORIN.
- 3) **fait signer l'état de frais au président du jury ou au chef du centre** d'examen dont relève son établissement, accompagné de la copie VIATIQUE ou SANTORIN. Il est suggéré de conserver une copie des documents pour un éventuel contrôle des IJE dues pour ses travaux.

**!!! L'original de l'état de frais est conservé par le centre d'examen dont dépend l'établissement d'exercice, qui sera chargé de la saisie des IJE sur le module MAGE dédié – voir plus loin le § Paiement des indemnités de l'enseignant correcteur / évaluateur détaché auprès de l'AEFE.**

- 4) **transmet une copie de l'état de frais signé** au secrétariat de son établissement d'exercice (si différent du centre d'examen).

**B. INTERROGATIONS ORALES PONCTUELLES, TERMINALES**

- Sont concernées les épreuves suivantes
- **BACCALAUREAT** : INTERROGATIONS ORALES AU TITRE DES EPREUVES ANTICIEPEE ET TERMINALES (FRANÇAIS, GRAND ORAL, ORAUX DE LLCER, SPECIALITES ARTS, EPREUVES PRATIQUES DE NSI, ECE, EPPCS ET ORAUX DE RATTRAPAGE)
  - **DNB** : EPREUVE ORALE DE SOUTENANCE DES CANDIDATS INSCRITS EN CNEC CCR

**L'enseignant remplit également un état de frais et suit la même procédure (points I-A-2 à I-A-4 ci-dessus), sans qu'il soit nécessaire d'adjoindre une impression VIATIQUE ou SANTORIN, les applications n'étant utilisées que pour les corrections écrites. Toutefois, à la différence de la procédure applicable aux épreuves écrites, l'état de frais pour les épreuves orales doit être signé par le centre du centre d'examen où se sont déroulés les oraux. L'état de frais signé est ensuite adressé par l'enseignant au chef du centre d'examen dont relève son établissement, qui sera chargé de la saisie sur MAGE.**

**!!! Des états de frais distincts doivent être renseignés pour le baccalauréat et pour le DNB !!!**

En revanche, lorsque c'est possible, le même état de frais peut être utilisé pour déclarer des travaux de corrections écrites et des interrogations orales pour un examen donné (exemple : correction de copies d'un enseignement de spécialité et interrogation orales dans le cadre du GO).

**II. INDEMNITES POUR L'ÉVALUATION DE CERTAINES ÉPREUVES ÉCRITES ET/OU ORALES DE CONTRÔLE CONTINU DU BACCALAUREAT POUR LES CANDIDATS INDIVIDUELS, CNED LIBRE ET EN CNED CCR**

➤ Sont concernées les épreuves suivantes :

- ÉPREUVES ÉCRITES ET/OU ORALES DU TRONC COMMUN – LVA & B, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE (POUR LA VOIE GÉNÉRALE), MATHÉMATIQUES (POUR LA VOIE TECHNOLOGIQUE), EMC ET OPTIONS.
- ÉPREUVE DE SPÉCIALITÉ NON POURSUIVIE EN FIN DE 1<sup>ÈRE</sup> OU EN FIN DE TERMINALE

**A. ÉPREUVES ÉCRITES**

**A l'issue de ses travaux de correction sur SANTORIN, le correcteur :**

- 1) **imprime la copie d'écran SANTORIN** sur laquelle apparaît le nombre de copies corrigées et le nom de l'enseignant.

Ce document, téléchargé et imprimé directement à partir de SANTORIN, fournit le détail du nombre de copies corrigées au titre des épreuves de contrôle continu du baccalauréat. Il permettra au chef du centre d'examen dont relève son établissement de contrôler le nombre de copies déclarées sur l'état de frais soumis à sa signature.

**!!! En cas d'absence de ce document, le chef de centre ne sera pas en capacité de valider l'état de frais et le correcteur ne pourra pas percevoir les indemnités correspondantes.**

- 2) **remplit un état de frais** (cf. partie II/ ÉPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU du modèle d'état de frais ci-joint) auquel il annexe l'impression SANTORIN.
- 3) **fait signer l'état de frais au président du jury ou au chef du centre** d'examen dont relève son établissement, accompagné de la copie d'écran SANTORIN. Il est suggéré de conserver une copie des documents pour un éventuel contrôle des IJE dues pour ses travaux.

**!!! L'original de l'état de frais est conservé par le centre d'examen dont dépend l'établissement d'exercice, chargé de la saisie des IJE sur le module MAGE dédié – voir plus loin le § Paiement des indemnités de l'enseignant correcteur / évaluateur détaché auprès de l'AEFE.**

- 4) **transmet une copie de l'état de frais signé** au secrétariat de son établissement d'exercice (si différent du centre d'examen).

**B. ÉPREUVES ORALES**

**L'enseignant remplit également un état de frais et suit la même procédure (points II-A-2 à II-A-4 ci-dessus), sans qu'il soit nécessaire d'adjoindre une impression SANTORIN, l'application n'étant utilisée que pour les corrections écrites.** Toutefois, à la différence de la procédure applicable aux épreuves écrites, l'état de frais pour les épreuves orales doit être signé par le centre du centre d'examen où se sont déroulés les oraux. L'état de frais signé est ensuite adressé par l'enseignant au chef du centre d'examen dont relève son établissement, qui sera chargé de la saisie sur MAGE.

Lorsque c'est possible, le même état de frais peut être utilisé pour déclarer des travaux de corrections écrites et des interrogations orales au titre des épreuves de contrôle continu du baccalauréat.

### ➤ Ce qui incombe au chef du centre d'examen

En amont des travaux des jurys, le chef de centre précise la procédure applicable (ici-présente) aux enseignants correcteurs et/ou évaluateurs, au moyen de la convocation qui leur est adressée.

Il insiste auprès des personnels concernés sur l'impérieuse nécessité de respecter strictement cette procédure et de fournir les justificatifs requis pour permettre la mise en paiement des indemnités.

**A l'issue des épreuves écrites et orales du baccalauréat et du DNB et/ou des épreuves de contrôle continu du baccalauréat, le chef du centre d'examen :**

- 1) **Pour les épreuves écrites : vérifie et signe les états de frais qui lui sont présentés**, avec leur pièce justificative (impression VIATIQUE ou SANTORIN) par les correcteurs des établissements rattachés au centre d'examen. Pour valider les travaux de correction des copies sur VIATIQUE ou SANTORIN, le chef de centre se réfère à l'état récapitulatif des copies corrigées imprimé depuis VIATIQUE ou SANTORIN et fourni par le correcteur, indépendamment de la provenance indifférenciée des copies.
- 2) **Pour les épreuves orales : fait remplir un état de frais** à chaque enseignant ayant fait passer des oraux dans l'établissement et réceptionne les états de frais des enseignants des établissements qui lui sont rattachés, ayant fait passer des oraux dans un autre centre d'examen.

**Il remet à l'enseignant une copie du ou des documents validés par ses soins.**

**Les états de frais devront être scannés pour être joints à la déclaration de paiement dans MAGE et les originaux conservés par le centre d'examen.**

- 3) **Saisit les IJE et les indemnités de CC pour tous les correcteurs et évaluateurs des établissements rattachés à son centre**, suivant le calendrier et la procédure qui lui sont communiqués par la DRH de l'AEFE (voir § suivant **Paiement des indemnités de l'enseignant correcteur / évaluateur détaché auprès de l'AEFE**).

Après paiement des IJE et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat, l'AEFE émettra un titre de recette auprès de l'établissement d'affectation des enseignants concernés qui devra s'acquitter du montant des sommes dues dans les meilleurs délais.

### **Paiement des indemnités de l'enseignant correcteur / évaluateur détaché auprès de l'AEFE**

Postérieurement à la session, le centre d'examen<sup>1</sup> duquel dépend l'établissement d'exercice du correcteur ou évaluateur (si cet établissement n'est pas lui-même centre d'examen) devra impérativement saisir manuellement, dans MAGE (Module « Indemnités de jury d'examens »), les épreuves écrites et orales des enseignants qui lui sont rattachés et joindre le scan des états de frais correspondants ; à titre de pièce justificatives.

Cette déclaration permettra à l'Agence de mettre en paiement les IJE et les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat dues aux correcteurs et évaluateurs.

La saisie des IJE du baccalauréat et du DNB, comme celle des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat s'effectue au moyen du même module MAGE (« Indemnités de jury d'examens »). Les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat doivent être converties en IJE, au moyen du tableau de conversion qui sera fourni par la DRH de l'AEFE.

**Les dates d'ouverture de la saisie des indemnités de jury d'examen dans MAGE sont les suivantes :**

**Rythme Nord : du 1<sup>er</sup> juillet au 10 novembre 2025**  
**Rythme Sud : du 1<sup>er</sup> novembre 2025 au 30 mars 2026**

<sup>1</sup> Dans certaines zones les Services Coordinateurs des Examens peuvent se substituer aux centres d'examen pour une saisie centralisée, selon les modalités organisationnelles qui prévalent localement.



**E. Modalités de déclaration des IJE du baccalauréat et du DNB et  
des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat  
pour les correcteurs personnels de droit local**

**Il est rappelé que l'Agence n'indemnise pas les personnels en contrat local. Ces personnels sont indemnisés directement par les établissements d'exercice selon leurs règles propres.**

Les établissements sont invités à adopter un mode et un niveau d'indemnisation similaires à ceux applicables aux personnels détachés auprès de l'AEFE.


**Les centres d'examen devront informer les correcteurs de la nécessité de télécharger ou d'imprimer, à partir de VIATIQUE ou SANTORIN, le détail du nombre de copies corrigées au titre du baccalauréat et/ou du DNB. Ce document leur permettra d'effectuer un contrôle sur les IJE du baccalauréat et du DNB et/ou les indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat perçues au titre des épreuves écrites.**

A l'issue des épreuves écrites et orales du baccalauréat et du DNB et/ou des épreuves de contrôle continu du baccalauréat, et en s'inspirant de la procédure détaillée au §D (supra), les chefs de centre de délibération ou d'examen devront signer un état de frais pour chaque correcteur qui a corrigé des copies ou fait passer des oraux dans leur établissement (voir modèle ci-après).

Comme pour les personnels détachés auprès de l'AEFE, la déclaration des IJE pour les épreuves écrites et orales du baccalauréat et du DNB et des indemnités pour l'évaluation de certaines épreuves de contrôle continu du baccalauréat reste manuelle pour les correcteurs personnels de droit local. Cette déclaration s'effectue auprès de l'établissement employeur, selon les modalités qui lui sont propres, et les IJE et les indemnités correspondantes sont versées par l'établissement employeur des correcteurs de droit local.

**Les états de frais devront être scannés et les originaux conservés par le centre d'examen.  
Une copie du document validé devra être remise à chaque enseignant.**

**F – Modèle d'Etat de frais – IJE et INDEMNITES D'ECC**

CENTRE D'EXAMEN			
Établissement :			
Code MAGE :			
Ville :			
Pays :			
IDENTIFICATION DU CORRECTEUR		EXAMEN	
N° Sécurité Sociale :	□□□□□□□□□□□□ Clé □□	DNB <input type="checkbox"/>	Baccalauréat <input type="checkbox"/>
Matricule MAGE :	□□□□□□	↓ ↓	
Civilité :	Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>	Personnel de droit local <input type="checkbox"/> →	IJE payées par l'établissement employeur*
NOM d'usage :			Personnel détaché <input type="checkbox"/> →
NOM de naissance :		Métropole / DOM <input type="checkbox"/> →	
Prénom :			IJE payées par l'académie
Discipline :			
Établissement d'exercice :			
Ville :			
Pays :			

\* Chaque correcteur/trice devra remettre une copie de son état de frais à son établissement d'affectation (le centre d'examen en conserve l'original) en y joignant le document téléchargé sur VIATIQUE (pour le DNB) ou SANTORIN (pour le Baccalauréat) attestant du nombre de copies corrigées.

I/ INDEMNITES DE JURY D'EXAMEN								
Série	Discipline Pour les langues, préciser LVA / LV1, LVB / LV2...	Facultative	Date	Nature service	Nb de copies corrigées (écrits)	Nb de candidats interrogés (oraux)	Epreuves orales, Travaux pratiques ou Éducation physique	
							Matin	Après-midi
		<input type="checkbox"/>	□□□□□□ jour mois an	Écrit <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/>			de □□□□ à □□□□ h mn h mn	de □□□□ à □□□□ h mn h mn
		<input type="checkbox"/>	□□□□□□ jour mois an	Écrit <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/>			de □□□□ à □□□□ h mn h mn	de □□□□ à □□□□ h mn h mn
		<input type="checkbox"/>	□□□□□□ jour mois an	Écrit <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/>			de □□□□ à □□□□ h mn h mn	de □□□□ à □□□□ h mn h mn
		<input type="checkbox"/>	□□□□□□ jour mois an	Écrit <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/>			de □□□□ à □□□□ h mn h mn	de □□□□ à □□□□ h mn h mn
		<input type="checkbox"/>	□□□□□□ jour mois an	Écrit <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/>			de □□□□ à □□□□ h mn h mn	de □□□□ à □□□□ h mn h mn
II/ EPREUVES DE CONTROLE CONTINU								
		<input type="checkbox"/>	□□□□□□ jour mois an	Écrit <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/>			de □□□□ à □□□□ h mn h mn	de □□□□ à □□□□ h mn h mn
		<input type="checkbox"/>	□□□□□□ jour mois an	Écrit <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/>			de □□□□ à □□□□ h mn h mn	de □□□□ à □□□□ h mn h mn

CERTIFIÉ EXACT à _____, le _____ (Signature de l'intéressé(e))	CERTIFIÉ EXACT à _____, le _____ Visa du/de la Président(e) du jury ou du/de la Chef du centre d'examen
--	---

**ANNEXE 3**  
**Consignes réglementaires en matière d'aménagements d'épreuves et  
de dispenses d'enseignement pour les élèves en situation de handicap ou  
de trouble de la santé**

**1. Aménagements d'épreuves**

**Références :**

- **Décret MEN n° MENE2038786D du 4 décembre 2020** portant sur les dispositions relatives à l'aménagement des Epreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et modifiant le Code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime
- **Circulaire MEN n° MENE2094197C du 8 décembre 2020** qui précise les dispositions relatives aux aménagements des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et les épreuves du brevet de technicien supérieur (BTS), du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) et du diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (DSCG) prises en application de l'article L. 112-4 du Code de l'éducation.
- **Circulaire MEN n° MENE2121008C du 13 août 2021** qui précise les modalités de prise en compte des élèves à besoins éducatifs particuliers scolarisés dans un établissement de l'enseignement français à l'étranger.

**Élèves éligibles à un aménagement d'épreuves :**

En cas de handicap ou de trouble de la santé connu dès le début de l'année scolaire ou révélé en cours d'année, il peut être demandé un aménagement des épreuves pour l'examen.

Les candidats qui bénéficient, au moment des épreuves, d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI) sont notamment concernés par les dispositions de la présente note de service ainsi que les candidats présentant une limitation temporaire d'activité.

**Demande d'un aménagement des épreuves :**

La demande d'aménagement est réalisée l'année précédant l'inscription à l'examen (année N-1) :

- en classe de quatrième pour les candidats au diplôme national du brevet (DNB) pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours ;
- en classe de seconde pour les candidats au baccalauréat pour la fin du deuxième trimestre de l'année scolaire en cours.

Elle doit être formulée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen concerné, sauf dans le cas où le handicap est révélé après cette échéance ou encore si les besoins liés au handicap ont évolué, notamment en cas de changement d'orientation.

**Procédure :**

Dans le prolongement du décret du 04 décembre 2020, la circulaire MENJS du 8 décembre 2020 s'inscrit dans le cadre d'une simplification administrative de la procédure de demande. Elle a pour objectif de garantir la cohérence entre les aménagements mis en place sur le temps scolaire et ceux mis en place lors du passage des épreuves d'examens.

Le chef d'établissement informe les familles des procédures spécifiques et de la nécessité, le cas échéant, de traduire toutes les pièces du dossier en langue française.

1. **Une procédure simplifiée** est proposée aux candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS pour lesquels un avis médical a été rendu, au cours du cycle 4 ou en classe de seconde pour le cycle terminal.

Cet avis vaut également pour les aménagements des conditions de passation des épreuves d'examen quelles que soient leur modalité (épreuves anticipées, etc.).

2. **La procédure complète** concerne :

. Les candidats ne bénéficiant pas d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité formalisés dans un PAP au titre des troubles du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS ;

- . Les candidats bénéficiant d'adaptations et d'aménagements pédagogiques de leur scolarité dans le cadre d'un PAP au titre d'un trouble du neuro développement, d'un PAI ou d'un PPS lorsqu'ils demandent des aménagements qui ne sont pas en cohérence avec ceux prévus par le plan ou le projet dont ils bénéficient ;
- . Les candidats qui ont connu une aggravation de leur situation ;
- . Les candidats qui sont concernés par une limitation temporaire d'activité ;
- . Les demandes de majoration du temps imparti excédant le tiers du temps normalement prévu pour une épreuve dite.

La demande précise les aménagements et adaptations mis en œuvre pour les élèves au cours de leur scolarité.

Le dossier comprend donc tous les éléments susceptibles d'éclairer l'avis de l'ensemble des professionnels impliqués dans l'analyse de la situation de l'élève (bilans médicaux et/ou pluridisciplinaires, aménagements pédagogiques arrêtés par les équipes des établissements, PPRE, PAP, PAI, PPS).

Le dossier finalisé est transmis au chef d'établissement qui le fait parvenir au médecin placé auprès de l'Ambassade. Celui-ci est associé à la procédure comme suit :

- . Il rend un avis qu'il remet au conseiller de coopération et d'action culturelle ;
- . Le conseiller transmet le dossier complet de demande à l'autorité académique de rattachement.

Le médecin désigné de la CDAPH est saisi par l'autorité administrative pour avis.

Une fois cet avis recueilli, celle-ci notifie sa décision aux candidats et indique les voies de recours que la famille pourrait exercer le cas échéant. Le conseiller de coopération est également informé de la suite donnée.

### **Types d'aménagements :**

- les conditions des épreuves (conditions matérielles et humaines),
- une majoration du temps,
- la conservation, durant cinq ans, des notes obtenues,
- l'étalement sur plusieurs sessions consécutives,
- des adaptations ou des dispenses d'épreuves.

## **2. Dispenses d'enseignement**

### **Références :**

- **Circulaire 2016-117 du 8 août 2016** sur la scolarisation des élèves en situation de handicap (point 5.2 « Les dispenses d'enseignement »)
- **Arrêté du 29 mars 2018** relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du diplôme national du brevet et du certificat de formation générale pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé.
- **Circulaire 2016-186 du 30 novembre 2016** relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap

Tout enseignement prévu au programme doit être suivi, sauf s'il a fait l'objet d'une dispense d'enseignement accordée par le recteur de l'académie de rattachement pour les examens. Une dispense d'enseignement ne crée donc pas de droit à bénéficier d'une dispense d'épreuve.

Les dispenses d'enseignement concernent principalement trois situations :

- les élèves visant l'acquisition de compétences alors que l'accès au diplôme paraît impossible quels que soient les aménagements mis en œuvre ;
- les élèves visant une certification pour laquelle l'enseignement n'est pas évalué ;
- les élèves visant un diplôme pour lequel une dispense d'épreuve est prévue par la réglementation.

La famille doit formuler une demande écrite auprès de l'autorité compétente. Dès lors qu'une dispense d'enseignement est accordée, la famille est informée des éventuelles répercussions lors du passage de l'examen visé.

## ANNEXE 4

### CHARTRE DE DEONTOLOGIE pour les examens

parue au B .O. n° 15 du 12 avril 2012 - Enseignements primaire et secondaire

## Examens

### Charte de déontologie

NOR : MENE1200149X  
charte du 4-4-2012  
MEN - DGESCO-MPE

#### Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

#### Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

**Article 1** - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

**Article 2** - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

#### Dispositions générales

- 1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.
- 2 - Toute personne responsable au sens de l'article précéden est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.
- 3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.
- 4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.
- 5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.
- 6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

#### Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets

- 7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.
- 8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.
- 9 - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré. Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

#### Dispositions concernant les membres de jury

- 10 - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.
- 11 - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.
- 12 - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation. Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.
- 13 - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.



**ANNEXE 5**

**Décision n°1011 du 29 janvier 2025 relative à la fixation d'une participation financière correspondant au coût de la dématérialisation des copies du diplôme national du brevet**

n° 1011

Décision du 29/1/2025 relative à la fixation d'une participation financière correspondant au coût de la dématérialisation des copies des diplômes nationaux du brevet

**La Directrice de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger,**

*Vu le code de l'éducation notamment ses articles L. 452-1 à L. 452-10 et D. 452-1 à D. 452-21 ;*

*Vu la délibération n°25/2018 du Conseil d'administration en date du 26 novembre 2018 ;*

**Décide :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Le montant de la participation financière des établissements à la dématérialisation des corrections des copies du diplôme national du brevet est fixé à **20 euros** par élève de niveau troisième (épreuves du DNB) pour la session 2025.

**Article 2 :**

La secrétaire générale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera mise en ligne sur le site internet de l'Agence.

**La Directrice générale de l'AEFE** Directrice générale de l'AEFE,

**Claudia SCHERER-EFFOSSE** Claudia SCHERER-EFFOSSE

**ANNEXE 6**  
**PROCEDURE DE DEMANDE D'OUVERTURE D'UN CENTRE D'EXAMEN**  
**POUR LA SESSION 2026**

***Rappel : Les informations ci-dessous concernent uniquement les demandes d'ouverture de centres d'examen pour les épreuves ponctuelles terminales et le DNB pour la session 2026. Il n'est plus possible de demander l'ouverture d'un centre d'examen pour la session 2025.***

**Les critères d'ouverture d'un centre d'examen sont les suivants :**

- être homologué pour le cycle à examen considéré depuis au moins une année scolaire ;
- ne pas être placé en année probatoire ;
- un nombre significatif d'élèves (à apprécier selon la situation) ;
- un personnel d'encadrement et de surveillance formé ou ayant l'expérience de l'organisation d'examens selon le système éducatif français ;
- un moyen de sécuriser la conservation des sujets et des copies (coffre-fort impératif,...) ;
- la possibilité de reprographier les sujets si nécessaire ;
- la viabilité du centre pendant au moins trois années successives ;
- la baisse sensible du coût de l'examen pour les familles ;
- le matériel technique adapté (scanner spécifique) permettant de mettre en œuvre la procédure de dématérialisation des copies et un personnel formé à l'utilisation du matériel de numérisation (contacter l'Agence si nécessaire) ;
- d'autres critères relevant de la politique éducative, du contexte local ou de la sécurité des personnes doivent être également pris en considération. Il conviendra de les préciser et de les motiver clairement lors du dépôt de la demande.

Compte tenu des critères ci-dessus et afin de faciliter l'étude des demandes, le dossier devra être présenté en cinq parties distinctes (une page maximum par partie) :

- 1. contexte local conduisant à la demande d'ouverture d'un centre ;**
- 2. effectifs des candidats présentés à l'examen depuis 3 ans et projection sur les 3 prochaines années ;**
- 3. conditions matérielles d'accueil des candidats dans l'établissement, y compris des candidats individuels ;**
- 4. ressources humaines disponibles pour assurer les différentes opérations : surveillance, secrétariat, travaux de numérisation... ;**
- 5. organisation financière (prévoir un budget prévisionnel autofinancé par les familles) et organisation matérielle (sécurisation des sujets et mise en place de la procédure de dématérialisation).**

Les demandes d'ouverture de nouveaux centres d'examens<sup>1</sup> (baccalauréat et/ou DNB) doivent être soumises pour avis détaillé au **chef du centre de délibération** dont relève l'établissement et au **poste diplomatique**, ainsi qu'au **Service coordinateur des examens et à la Mif**, le cas échéant.

Les dossiers de demandes d'ouverture d'un centre d'examen accompagnés des différents avis requis seront adressés conjointement, **par voie électronique uniquement** :

→ à l'**AEFE - DEOF / BPEO**, à l'adresse : [offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:offre-educative.aefe@diplomatie.gouv.fr)

<sup>1</sup> Les demandes d'ouverture de centres concernent les centres des épreuves anticipées, les centres d'écrit du 1<sup>er</sup> groupe, les centres d'écrit et d'oral du 1<sup>er</sup> groupe, les centres d'oral du second groupe, ainsi que les centres de passage des épreuves d'EPS obligatoires et facultatives en contrôle ponctuel.



→ au **Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR)**, Direction générale de l'enseignement scolaire – Mission du pilotage des examens (DGESCO – MPE), aux adresses suivantes :

- pour le baccalauréat : [bruno.galan@education.gouv.fr](mailto:bruno.galan@education.gouv.fr)
- pour le DNB : [sylviane.le-palleg@education.gouv.fr](mailto:sylviane.le-palleg@education.gouv.fr)

Ces demandes, formulées par les établissements dont les classes à examen sont homologuées, sont obligatoirement examinées par l'AEFE et le MENESR, en accord avec les académies de rattachement, pour validation.

**Les dossiers de demande d'ouverture de centres d'examens pour la session 2026 doivent être envoyés au plus tard le 15 juillet 2025.**