

## ANNEXE

### **Dispositions complémentaires relatives à l'organisation des examens des commissions régionales**

La présente annexe a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de déroulement des examens.

#### **1. Conception des sujets**

Toutes les questions proposées doivent être sans ambiguïté et strictement conformes au programme dont relève le sujet ; elles doivent pouvoir être traitées avec les documents et instruments autorisés par la réglementation en vigueur.

Les questions sont de difficultés croissantes et peuvent être résolues, dans le temps imparti, par un élève moyen qui a sérieusement travaillé et qui a atteint le niveau de compétence requis. Les problèmes posés doivent permettre d'évaluer les connaissances et aptitudes des élèves au regard des compétences professionnelles que l'on cherche à évaluer. Les questions de cours sont du domaine courant.

Il est veillé à ce que les normes d'écriture et de symbolisation soient respectées.

Les sujets sont obligatoirement accompagnés de corrigés détaillés accompagnés d'un barème de notation ; une simple énumération de résultats ne saurait en tenir lieu. Pour les sujets de rapport et les questions de cours, un plan détaillé tient lieu de corrigé.

#### **2. Présentation des sujets**

##### 1° Dispositions générales

Les sujets doivent être originaux et non des sujets identiques ou très similaires à ceux proposés ou utilisés lors des sessions précédentes.

Ils seront fournis par son auteur au président de jury sous forme de documents papier et de fichiers informatiques (Microsoft ou Open Office).

Le secret sur les sujets proposés doit être observé et toutes les protections doivent être prises pour en garantir la confidentialité.

Les documents et instruments autorisés pour certaines épreuves sont listés au paragraphe 4 (point e).

##### 2° Épreuves écrites de carte marine

Les sujets seront présentés selon le modèle ci-après :

(Durée : X heures) ou (Durée : X h Y min)

1ère Question (valeur = a)

Texte de la question

2ème Question (valeur = b)

Texte de la question

3ème Question (valeur = c)

Texte de la question

L'exemple est donné pour une épreuve intitulée « Carte marine » comprenant 3 questions.

Les réponses sont rédigées sur une feuille d'examen ; elles doivent mentionner, le cas échéant, les formules utilisées et sont suffisamment détaillées pour permettre une juste appréciation des résultats. Toutes les constructions et leur signification doivent être portées au crayon à mine de graphite sur la carte et conservées pour la correction.

A l'issue de l'épreuve, les candidats remettent leur feuille d'examen cachetée et y joignent leur carte qui est identifiée par le nom du centre d'examen et les numéros de salle et de place à l'exclusion de toute autre indication.

### 3° Autres épreuves écrites

Les sujets sont présentés selon le modèle ci-après :

|   |
|---|
| <p>(Durée : X heures) ou (Durée : X h Y min)</p> <p>-----</p> <p>1ère Question (valeur = a)</p> <p>Texte de la question</p> <p>2ème Question (valeur = b)</p> <p>Texte de la question</p> <p>3ème Question (valeur = c)</p> <p>Texte de la question</p> |
|---|

L'exemple est donné pour une épreuve comprenant 3 questions.

### 3. Choix des épreuves et organisation interne de la commission.

Dès que la commission a été constituée, le président attribue à chacun de ses membres les épreuves dont il a la charge ; il adresse la liste d'attribution à l'autorité administrative compétente dont relève le centre d'examen. Simultanément, avec la participation des membres de la commission concernés, le président fait établir des propositions de sujets pour les épreuves écrites.

Le président peut décider d'attribuer plusieurs examinateurs à une même épreuve, en fonction de leurs compétences spécifiques. Il décide alors des modalités de fixation de la note de l'épreuve considérée.

Conformément aux dispositions de l'article 20 du présent arrêté, le président des commissions régionales choisit les sujets parmi les propositions qu'il a reçues ; le cas échéant, il choisit également la pièce d'atelier. La responsabilité de ces choix relève du président ; il peut néanmoins être aidé dans cette tâche par les membres concernés du

jury qu'il consultera autant que de besoin.

Le président fait ensuite procéder à la rédaction définitive des sujets choisis, à leur vérification, à leur impression puis à la mise sous enveloppes scellées et à l'expédition, par le moyen le plus approprié, vers l'autorité compétente administrative dont relève le centre d'examen. A réception, les enveloppes sont entreposées dans un emplacement sécurisé.

Le cas échéant, le président de la commission communique à l'autorité administrative compétente dont relève le centre d'examen les références de la pièce d'atelier.

#### **4. Organisation des épreuves écrites.**

##### 1° Salles d'examen :

Les salles d'examen doivent répondre aux critères suivants :

- être de dimensions suffisantes pour que chaque candidat soit séparé de ses voisins d'une distance d'au moins un mètre, de tous les côtés ;
- être neutres, sans affichage ni inscription sur les tables ;
- les tables attribuées aux candidats doivent être individuelles, isolées et numérotées ;
- des tables adaptées doivent être prévues pour les épreuves de carte marine et de dessin–lecture de plans ;
- des installations sanitaires doivent être disponibles à proximité immédiate des salles d'examen.

##### 2° Admission dans les salles d'épreuves écrites :

Les candidats doivent se présenter un quart d'heure avant l'heure fixée pour le début des épreuves. L'accès de la salle est refusé à tout candidat se présentant après l'heure fixée. Les candidats n'entrent dans la salle d'examen qu'à l'appel de leur nom. Leur identité doit être vérifiée.

Chaque candidat reçoit alors un numéro de place, différent d'une épreuve à l'autre, reproduit sur la liste d'inscription.

L'introduction de téléphone portable, de tablette tactile, d'ordinateur, et de tous moyens numériques autres que les calculatrices de poche dans la salle d'examen est strictement interdite ; le non respect de cette consigne pourra être considéré comme une tentative de fraude.

En cours d'épreuve, l'entrée dans les salles d'examen est interdite à toute personne non mandatée à cet effet par le responsable de la surveillance ou le président de la commission.

##### 3° Anonymat des copies

Les compositions sont rédigées sur les feuilles délivrées au candidat par l'autorité administrative compétente, à l'exception de la carte marine, du papier à dessin, du papier calque et du papier millimétré que le candidat doit se procurer à ses frais.

Le candidat porte ses nom et prénoms et l'examen auquel il se présente sur l'en tête des feuilles d'examen (ou copies) qui doit être ensuite replié et cacheté. Il inscrit également le numéro de place qui lui a été attribué à l'emplacement réservé à cet effet. Si le candidat doit remettre un travail sur papier millimétré ou sur toute autre fiche annexe fournie avec le

sujet, seul ce numéro doit figurer sur ces documents ; ils sont insérés à l'intérieur d'une copie que le candidat a rendue anonyme. Un principe identique est retenu pour les épreuves de carte marine et de dessin où seul le numéro de place doit figurer sur la carte ou le papier à dessin.

Les feuilles de brouillon sont également fournies par l'autorité administrative compétente. Les candidats ne doivent, en aucun cas, joindre ces feuilles à leurs copies d'examen.

#### 4° Surveillance

Les surveillants doivent être en nombre suffisant pour effectuer efficacement leur tâche sans qu'aucune vacance ne puisse se produire au cours d'une épreuve. Ils assurent l'approvisionnement en feuilles supplémentaires aux candidats qui en font la demande.

Le temps accordé pour chaque épreuve écrite est compté à partir du moment où le texte du sujet a été distribué ; la durée fixée pour l'épreuve est strictement respectée. Au cas où le sujet fait l'objet d'une modification en cours d'épreuve, le président fixe le temps supplémentaire éventuellement accordé.

Au début de chaque séance, le surveillant avertit les candidats qu'il leur est formellement interdit de communiquer avec qui que ce soit au cours de l'épreuve et de s'aider d'ouvrages, notes, documents ou instruments autres que ceux indiqués dans le règlement d'examen. Il leur rappelle que l'introduction d'un téléphone portable dans la salle est strictement interdite.

En conséquence, il invite les candidats à lui remettre tous documents, appareils (téléphone portable désactivé) ou instruments non autorisés dont ils seraient porteurs. Il les prévient que toute infraction à cette mesure sera considérée comme une tentative de fraude.

Il leur signale qu'il est interdit de fumer dans les salles d'examens.

Il les avise qu'il leur est interdit de se déplacer et de sortir de la salle d'examen pendant l'épreuve. En cas de force majeure, une autorisation peut néanmoins être accordée ; le candidat sort alors accompagné. Toute sortie simultanée de candidats est interdite.

Il leur notifie enfin que les feuilles de brouillon ne doivent pas être jointes à leurs copies d'examen.

A leur sortie de la salle, lorsqu'ils remettent leurs copies, les candidats émargent une feuille de présence.

Les surveillants rédigent un procès verbal à l'issue de l'épreuve ; ce document est visé par le responsable de la surveillance et les surveillants. Ce procès verbal mentionne :

- la nature de l'examen et de l'épreuve, les date et heures de début et de fin de l'épreuve ;
- le nombre de candidats présents ;
- le nombre et le nom des candidats absents ;
- le nombre de copies remises ;
- les incidents ;
- le nom des candidats et l'heure de sortie auxquels une autorisation de sortie accompagnée a été accordée.

Un plan de la salle comportant les numéros d'ordre des candidats, ainsi que la feuille de présence comportant les émargements des candidats, sont annexés au procès verbal.

## 5° Documents et instruments autorisés

Sont autorisés, pour toutes les épreuves, les instruments usuels d'écriture et de tracé, y compris compas, pointes sèches, rapporteur, règle graduée, règle-rapporteur.

En ce qui concerne les calculatrices, il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider, pour chacune des épreuves, si l'usage d'une calculatrice est autorisé ou non, dans le respect des dispositions prévues aux référentiels ou règlements d'examen. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

Aucun recours ne peut être exercé en cas de défaillance de l'appareil. Les candidats peuvent se munir d'une deuxième calculatrice pour faire face à la défaillance éventuelle de la première calculatrice.

Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche, conçues spécifiquement en tant que telles, y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Les éventuels extraits de documents (tableaux, diagrammes, textes ...) nécessaires à la réalisation de certaines épreuves seront annexés aux sujets des épreuves écrites. Ces éléments devront rester dans la limite des programmes des épreuves d'examen.

D'une manière générale, aucun autre document ou instrument n'est autorisé aux épreuves écrites à l'exception de ceux mentionnés dans les référentiels et règlements d'examen.

## 6° Remise des copies aux correcteurs

A l'issue de chaque épreuve, le responsable de la surveillance place les copies, classées dans l'ordre des numéros de place, dans une enveloppe (les cartes marines sont roulées, dans l'ordre indiqué, après avoir été agrafées à la copie correspondante). Il y adjoint une copie du procès verbal de l'épreuve accompagnée du plan de la salle et d'un texte du sujet. L'enveloppe (ou le rouleau de cartes) est cachetée et remise en main propre au correcteur. Dans le cas où cette procédure de remise ne peut être réalisée, l'enveloppe (ou le rouleau de cartes) est transmise dès l'issue de l'épreuve par le moyen approprié et sécurisé le plus rapide au correcteur.

Dès réception, le correcteur vérifie le nombre de copies et signale immédiatement toute anomalie au président de la commission.

## 7° Correction des épreuves écrites

Le correcteur ne porte aucune observation sur les copies et documents qui leurs sont éventuellement annexés. Il conserve les éléments (barème, grille de correction, appréciations) lui permettant de justifier les notes qu'il a attribuées.

## 5. Épreuves orales.

Le planning des épreuves orales est établi, dans le respect des horaires prévus, par le secrétaire de la commission, sous la responsabilité du président de la commission. Ce planning est affiché et les candidats tenus de s'y conformer rigoureusement.

Les questions posées sont strictement conformes au programme de l'examen. Les examinateurs s'attachent à poser plusieurs questions touchant des points variés du

programme.

L'évaluation, pour une matière, doit rester d'une durée raisonnable. A titre indicatif, l'évaluation ne doit pas excéder 45 minutes, temps de préparation compris. Dans le cas où plusieurs examinateurs participeraient à l'évaluation d'une même matière, la durée de l'évaluation devrait pouvoir être augmentée, sans toutefois dépasser 60 minutes.

Dans les limites du programme, l'examineur est seul juge des documents et instruments dont il autorise l'utilisation au candidat. Il peut également être fait usage de moyens informatiques et/ou audiovisuels pour procéder à certaines interrogations orales.

Tout candidat doit pouvoir justifier de son identité devant l'examineur.

Les épreuves orales sont publiques ; cependant, l'introduction de dispositifs d'enregistrement audio ou vidéo est interdite dans les salles d'examen.

## **6. Épreuves pratiques.**

Le directeur du centre d'examen met à la disposition des examinateurs des épreuves pratiques la matière d'œuvre, et les matériels et outillages nécessaires aux épreuves. Si au cours des épreuves pratiques, un examinateur estime que les conditions de sécurité nécessaires ne sont pas remplies, il en rend compte au président de la commission d'examen.

Ce dernier définit alors, en concertation avec l'autorité administrative compétente et le directeur du centre, les mesures nécessaires à la poursuite de l'épreuve.

Si l'examineur le juge nécessaire, essentiellement pour des raisons de sécurité, l'assistance technique d'un enseignant ou d'un membre du personnel du centre d'examen peut être requise. Ce dernier doit observer une réserve totale en présence des candidats.

Les horaires fixés des épreuves sont impératifs. Les candidats se présentant après l'heure fixée pour le début de l'épreuve se voient interdire l'accès à la salle d'examen.

Tout candidat doit pouvoir justifier de son identité devant l'examineur.

## **7. Remise des notes.**

### **1° Épreuves écrites et d'atelier :**

Dès qu'il a terminé la correction de l'ensemble des copies d'une épreuve, le correcteur porte les notes obtenues sur une liste établie en deux exemplaires en regard des numéros de place attribués aux candidats. Il remet les copies et une liste de notes au secrétaire de la commission d'examens et conserve la seconde liste. Ce dernier décachette les copies, à l'exception, le cas échéant, de celles comportant une note éliminatoire, et reporte les notes sur une liste nominative des candidats ainsi que sur les cahiers de notes.

Les copies, ou pièces d'atelier, comportant une note éliminatoire sont remises au président de la commission d'examens en vue de la double correction effectuée dans les conditions mentionnées à l'article 25 ; elles ne sont décachetées par le secrétaire qu'après double correction. La note finale retenue est celle de la deuxième correction.

### **2° Autres épreuves**

Les examinateurs remettent au secrétaire de la commission une liste nominative des candidats renseignée des notes attribuées dès l'issue des épreuves dont ils ont la charge. Le secrétaire procède au report des notes sur les cahiers ; les examinateurs conservent une copie des notes attribuées.

Dans le cas où une note éliminatoire est attribuée, l'examineur avise sans délai le président de la commission et lui adresse un rapport explicatif.

#### **8. Réunion de délibération de la commission d'examens.**

À l'issue de l'ensemble des épreuves, la commission se réunit dans sa totalité. En cas de force majeure, l'absence d'un membre peut être admise. Dans ce cas, ce dernier donne pouvoir au président ou à un membre de la commission; il reste joignable par téléphone en cas de nécessité. La date et l'heure de la réunion de la commission font l'objet d'un affichage. À l'exception du secrétaire, aucune personne extérieure à la commission ne peut être admise dans la salle de réunion. Les délibérations du jury sont confidentielles. Après délibérations, le président de la commission établit la liste des candidats définitivement admis.

Le président se conforme aux articles 30 et 31 du présent arrêté. Il reçoit les candidats refusés qui en font la demande afin de leur donner toutes explications nécessaires sur la cause de leur échec.

En cas d'incident ou de difficultés rencontrées lors de la session et dans tous les cas où il l'estime nécessaire, le président d'une commission régionale rédige un rapport qu'il adresse à l'autorité administrative compétente ; il en adresse copie à l'inspecteur général de l'enseignement maritime et à la direction des affaires maritimes (bureau de la formation et de l'emploi maritimes).

#### **9. Conservation des documents.**

Il est fait application des dispositions de l'article 32 du présent arrêté.

