

**Schola Europaea**  
**Bureau du Secrétaire général**  
Unité Baccalauréat européen

**Le Baccalauréat  
européen  
BULLETIN  
D'INFORMATION N° 2 :  
MARS 2017**



## Table des matières

<b>Le Bulletin d'information de l'Unité Baccalauréat européen .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Le sujet d'examen .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Autocollants .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Indication de vos informations personnelles .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Numérotation des pages .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Épreuves de sciences.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Épreuves de LIII.....</b>	<b>6</b>
<b>7. La remise des copies.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Consignes relatives à l'écriture .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Surveillants.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Numérisation des copies.....</b>	<b>8</b>
<b>11. Formation des candidats.....</b>	<b>8</b>
<b>12. Mesures de sécurité.....</b>	<b>8</b>



## Le Bulletin d'information de l'Unité Baccalauréat européen

Dans ce deuxième numéro du **Bulletin d'information de l'Unité Baccalauréat européen**, nous nous penchons sur quelques questions importantes pour les candidats au Baccalauréat européen.

**L'introduction de la plate-forme de correction en ligne ne modifie en rien les procédures d'examen actuelles pour les candidats.** Les épreuves écrites seront toujours présentées sur papier et conserveront le même format que les années précédentes.

Dans ce numéro du Bulletin d'information, nous nous efforcerons de dissiper tout doute éventuel au sujet du déroulement de ces épreuves.

En toute hypothèse, l'Unité Baccalauréat européen se fera un plaisir de répondre à vos questions ou préoccupations éventuelles grâce à son service d'assistance à l'adresse :

[ES-BACCALAUREATE@eursc.eu](mailto:ES-BACCALAUREATE@eursc.eu).

Nous vous souhaitons une agréable lecture !

Cordialement,

Manuel Bordoy  
Chef de l'Unité Baccalauréat européen



## 1. Le sujet d'examen



Le format du sujet d'examen reste le même : une feuille A3 pliée, ce qui donne 4 pages par feuille.

Chaque feuille A3 comporte sur la première page un en-tête où les élèves doivent indiquer leurs informations personnelles : nom, prénom, identifiant pour le Baccalauréat (BAC ID) et date de naissance.

Les 3 modèles traditionnels subsistent : les feuilles lignées (le modèle le plus courant) et quadrillées (un modèle essentiellement utilisé pour les sciences et les mathématiques) et le papier millimétré, utilisé lorsque les questions posées en nécessitent l'usage.

**Les candidats doivent indiquer leurs informations personnelles dans l'en-tête sur la première page de chaque feuille A3 et numéroter toutes les pages dans la petite case *ad hoc* du pied de page.**

## 2. Etiquettes

Afin d'aider les candidats à noter leurs informations personnelles, une étiquette ou un carton mentionnant leurs informations personnelles dans l'ordre dans lequel elles devront être notées dans l'en-tête sur le sujet d'examen seront collés sur leur table.

Ainsi, les candidats n'auront qu'à recopier ces informations. L'étiquette contiendra les informations suivantes :

- Surname / Nom / Nachname
- Name / Prénom / Vorname
- BAC ID
- Date of birth / Né(e) le / Geburtsdatum

Par exemple :

<b>SMITH</b>
<b>JOHN</b>
<b>1402001</b>
<b>25/11/1999</b>



### 3. Indication de vos informations personnelles

Vos informations personnelles doivent être notées à l'aide de l'alphabet latin, en **LETTRES CAPITALES**.

#### 3.1. Noms et prénoms

1. Noms et prénoms composés

Laissez toujours une case vide entre les différents éléments de vos nom et prénom.

Par ex. : JEAN PIERRE

2. Noms ou prénoms composés trop longs pour entrer dans les cases

Laissez une case vide entre les différents éléments de vos nom et prénom et arrêtez-vous à la dernière lettre qui entre dans les cases.

Par ex. : PEREIRA DA COSTA FERNANDES FERR

3. Noms contenant des caractères spéciaux tels que les traits d'union (-) ou les apostrophes (')

Utilisez une case pour les caractères spéciaux.

Par ex. : O'BRIEN

4. Lettres particulières dans différentes langues (Ñ, Ž, Ç, É, Ł, Ø, etc.)

Aucun problème. Assurez-vous simplement d'inscrire toute la lettre à l'intérieur de la case.

#### 3.2. Identifiant (BAC ID)

Il ne contient que des chiffres. Toujours **7 chiffres**. Chaque école attribue un identifiant (BAC ID) aux candidats, qui le trouveront sur les étiquettes collées sur les tables des locaux d'examen.

#### 3.3. Date de naissance

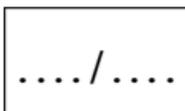
Elle respecte la structure suivante : **JOUR / MOIS / ANNÉE** – En chiffres uniquement.

Mod. EURSC-DACTYLO ©NEOPTEC	
Surname / Nom Nachname :	<input type="text"/>
Name / Prénom Vorname :	<input type="text"/>
BAC ID :	<input type="text"/>
Date of birth / Né(e) le Geburtsdatum :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Subject / Matière / Fach : .....	
Language / Langue / Sprache : ..... Exam date / Date de l'examen / Prüfungsdatum : .....	



## 4. Numérotation des pages

Il est très important de numéroter les pages correctement. Le numéro de page doit être inscrit par le candidat dans la case prévue à cet effet au bas de chaque page.



Les candidats doivent numéroter toutes les pages et indiquer le nombre total de pages. Par exemple, si un élève a rempli 5 pages, c'est-à-dire une feuille A3 complète et la première page d'une deuxième feuille A3, la numérotation doit être « 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 » sur la première feuille A3 et « 5/5 » sur la première page de la deuxième feuille A3.

Nous recommandons aux candidats de numéroter les pages au fur et à mesure qu'ils écrivent et d'ajouter le nombre total de pages dans toutes les cases à la fin de l'épreuve.

## 5. Épreuves de sciences

Dans les matières scientifiques, les candidats doivent commencer chaque nouvelle question sur une nouvelle page. Pas sur une nouvelle feuille A3, sauf en Biologie ; pour les épreuves de Biologie, ils doivent commencer à répondre à chaque question sur une nouvelle feuille A3. Veuillez noter que ces instructions sont également mentionnées clairement sur la page de garde de chaque sujet.



## 6. Épreuves de LIII

Pour les épreuves de LIII, les choses sont très simples. Ces épreuves se présentent sous la forme d'un ensemble de feuilles A3 dont toutes les pages sont déjà numérotées pour les candidats.

## 7. La remise des copies

Il est très important que les candidats vérifient qu'ils ont bien indiqué toutes leurs informations personnelles dans chaque en-tête et numéroté correctement toutes les pages avant de rendre leur copie.

Les feuilles A3 doivent être placées l'une dans l'autre, dans le bon ordre, de la première feuille que le candidat a utilisée à la dernière, ce qui veut dire que la feuille A3 à l'extérieur est la première utilisée par le candidat.



Il nous faut insister sur la très grande importance de cette étape pour garantir l'absence de problème lors de la numérisation des copies. Les candidats doivent se montrer particulièrement attentifs à respecter ces instructions à la lettre. Cela ne devrait pas leur prendre plus de deux ou trois minutes.

## 8. Consignes relatives à l'écriture

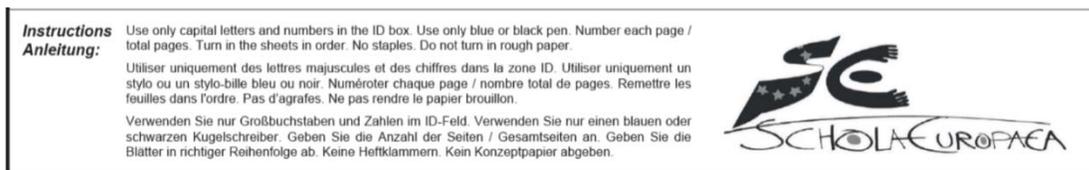


Figure 1 – Des consignes seront données sur la première page de chaque feuille A3

Les consignes relatives à l'écriture figurent sous les en-têtes. Les candidats doivent en prendre connaissance. Veuillez également noter que :

1. Le texte doit être écrit à l'aide d'un stylo à bille ou un roller bleu ou noir. Les stylos à encre gel, les feutres et les encres susceptibles de transpercer le papier et se voir au travers sont interdits.
2. Des stylos à bille et rollers de couleur peuvent exceptionnellement être utilisés pour les graphiques et diagrammes. **Les stylos à encre gel, les feutres et les encres susceptibles de transpercer le papier et se voir au travers sont interdits.**
3. L'utilisation de crayons n'est permise que sur le papier millimétré, en cas d'indication sur la page de garde du sujet (utilisez seulement des crayons à mine HB, B ou 2B).
4. N'utilisez pas de surligneurs ni de marqueurs.
5. N'écrivez pas dans les marges.
6. N'utilisez pas de correcteur liquide (Tipp-Ex ou autre), car votre copie pourrait être endommagée lors de la numérisation.
7. N'utilisez pas de stylos à encre effaçable.
8. N'utilisez pas de gommes pour effacer.
9. Pour corriger vos erreurs, biffez-les simplement et soigneusement à l'aide d'une règle.

## 9. Surveillants

Les surveillants doivent rappeler aux candidats qu'il est important de bien noter toutes leurs informations personnelles dans les en-têtes, de numéroté correctement les pages et de les placer dans le bon ordre avant de rendre leur copie.



Ils sont invités à vérifier les copies des candidats lorsque ceux-ci les leur remettent. Pour ce faire, il est recommandé d'augmenter le nombre de surveillants lors des 10 dernières minutes de toutes les épreuves.

## 10. Numérisation des copies

Avant de numériser les copies, les doivent à leur tour s'assurer que les sont bien remplis et que les sont bien remplis et que les numérotées et placées



personnes chargées de la numérisation en-têtes de toutes les copies pages sont correctement dans le bon ordre.

## 11. Formation des

Nous recommandons aux centres d'examen d'assurer à l'attention des candidats une brève formation pratique portant sur toutes les questions abordées dans ce bulletin d'information. Une période devrait suffire.

## candidats

## 12. Mesures de sécurité

Le module de numérisation de Viatique (notre plate-forme de correction en ligne) comporte un dispositif très sophistiqué de détection automatique des erreurs. Il est pratiquement impossible d'attribuer une mauvaise copie à un candidat ou de numériser une copie de manière incomplète.



Les scanners de production achetés par les Écoles sont les meilleurs qui soient, pour garantir une numérisation sûre et de qualité.

La plate-forme permet aussi aux correcteurs de signaler les éventuels problèmes rencontrés quant à la fidélité et à la qualité de la numérisation. Dans ce cas, la personne qui a numérisé les copies concernées et l'Unité Baccalauréat européen en sont immédiatement informées et les copies peuvent être scannées à nouveau.

En outre, nous avons également signé un Accord de niveau de service très complet avec Neoptec, qui prévoit le support de l'Unité Baccalauréat européen 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 lors des périodes de numérisation et de correction, avec un temps de réponse de 4 heures ouvrables pour la résolution des problèmes prioritaires qui nous sont signalés.

Nous n'avons donc pas ménagé nos efforts ni épargné nos ressources pour garantir la réussite de ce projet.



**Nous vous remercions vivement de votre coopération !**

