

BREVET BLANC

CONSIGNES POUR LES SURVEILLANTS DE FRANCAIS

MATERIEL : Chacun doit avoir son matériel. Aucun emprunt ne doit être toléré.

PREMIERE PARTIE - Pas de dictionnaire autorisé.

- 9H15 - 10H30 : Questions – Réécriture
- 10H30 - 10H45 : Dictée (sur la même copie)

Consignes aux professeurs chargés de dicter le texte :

- 1 – Ecrire au tableau : le titre de l'œuvre et le nom de l'auteur
 - 2 - Lire une première fois le texte d'une voix posée
 - 3 - Dicter lentement, phrase par phrase, avec la ponctuation.
 - 4 - Procéder à une relecture avec ponctuation
 - 5 - Pendant le temps restant, les élèves relisent silencieusement.
 - 6 - A toute question des élèves, ne répondre que par une relecture du passage.
 - 7 - Si un élève est complètement perdu, le passage manquant pourra être relu à la fin de l'épreuve.
- 10H45 : Les candidats remettent leur copie.
Récréation

DEUXIEME PARTIE - Dictionnaire autorisé.

- 10H55 : Remontée en classe.
- 11H00 - 12H30 : Rédaction.

CONSIGNES AUX PROFESSEURS RESPONSABLES DE LA SURVEILLANCE DES EPREUVES DU BREVET BLANC

Tout élève doit rester à sa place dans sa salle jusqu'à la fin de l'épreuve même s'il a terminé avant.

I - CONSIGNES GENERALES

1°) Accueil des candidats :

- Avant le début de la première épreuve, informer les candidats qu'ils doivent n'avoir sur leur table que de quoi écrire ainsi que, le cas échéant, les documents autorisés.
- Faire déposer les cartables sur le sol, près du tableau.

Au début de chaque épreuve, avant la distribution des sujets :

- Demander aux candidats de déposer sur leur table une pièce d'identité (carte nationale d'identité ou carte d'identité scolaire avec photographie).
- **Faire compléter l'en-tête de chaque copie (nom, prénom, date de naissance et numéro d'inscription) ainsi que l'entête de l'annexe à rendre avec la copie (s'il y a lieu).**
- Leur demander, en cas d'usage de plusieurs copies pour une même épreuve, de les numéroter et de les insérer l'une dans l'autre.
- Si composition sur une carte, faire inscrire en haut à droite, le numéro d'inscription.
- Inscrire le nom de l'épreuve et l'heure de fin d'épreuve au tableau

2°) Au cours de chaque épreuve :

- Toute sortie de la salle d'examen est interdite (sauf malaise sérieux).
- Vérifier la pièce d'identité de chaque candidat et faire signer la liste d'émargement.
- Pour chaque candidat absent, remplir l'en-tête d'une copie et marquer, sur la partie réservée au devoir, la mention « ABSENT » en rouge.
- Inscrire sur le procès-verbal de la salle le nom des absents.

3°) Ramassage de copies :

- A la fin du temps réglementaire, demander aux candidats de poser leurs stylos.
- Ramasser les copies.
- Compter et classer les copies dans l'ordre alphabétique.
- Signer le procès-verbal.
- Insérer les copies dans la chemise.
- Rapporter la chemise complète et la feuille d'émargement au bureau du Secrétariat ou au bureau du Principal Adjoint.

II – CAS PARTICULIERS

1°) Épreuves de mathématiques – calculatrices électroniques :

- L'usage des calculatrices électroniques, à fonctionnement autonome, non imprimante et à entrée unique par clavier, est autorisé sauf mention contraire imprimée sur le sujet ou instruction écrite ou orale (une calculatrice par élève). Les élèves ne sont pas autorisés à emprunter le matériel des voisins.

2°) Incident en cours d'épreuve :

- Tout incident sera signalé sur le procès-verbal de salle et fera l'objet d'un rapport détaillé, daté et signé des surveillants. Il sera joint au procès-verbal.

3°) Fraude :

- En cas de flagrant délit de fraude, **à la fin de l'épreuve**, saisir copies, brouillons et pièces frauduleuses et le notifier sur le procès-verbal.

Le Principal Adjoint,
B. TOUITOU