



Rectorat

**Division
des Examens et Concours**

**Bureau des sujets
du DNB, CFG, DELF**

Tél.
03 22 82 38 61

Fax.
03 22 82 39 83

Mél.
ce.dec@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9

MÉMENTO

du chef de centre d'examen

diplôme national du brevet

Session 2011

Coordonnées téléphoniques et télécopie	3
1. Mise à disposition de NOTANET	4
2. Procès verbaux, listes, étiquettes, bordereaux	4
3. Répartition des candidats par salle	4
4. Préparation des locaux.....	4
5. Surveillance des épreuves	4
6. Documents et matériels autorisés	5
7. Distribution des sujets.....	5
8. Candidat malade en cours d'épreuve.....	5
9. Ramassage des copies.....	5
10. Anonymat des copies	6
11. Acheminement des copies vers les centres de correction	6
12. Centres de correction des épreuves écrites	6
13. Organisation des examens pour les candidats handicapés	7
14. Fraudes	8
15. Résultats	8
16. Communication des copies.....	8
17. Session de remplacement.....	8
18. Planning général de la session.....	9
19. Traitement des états de frais.....	9
20. Imag'in	9
21. Centres de corrections et centres d'examen rattachés	10

COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES ET TÉLÉCOPIE

Chef de la division des Examens et Concours

Sophie LUQUET

Tél. 03.22.82.38.60 / Mob : 06.08.02.39.73 / Fax : 03.22.82.39.83

Courriel : sophie.luquet@ac-amiens.fr



Chef du bureau des sujets, du DNB-CFG-DELF

Guy Boudeville

Tél. 03 22.82.38.61 / Fax : 03.22.82.39.83 / Courriel : ce.dec1@ac-amiens.fr



Gestionnaires	Gestion des candidats
Christelle Batifoulier 03.22.82.69.76	candidats de l'Oise
Christine Coulombel 03.22.82.38.66	candidats de la Somme
Virginie Crépin 03.22.82.69.43	candidats de l'Aisne

Chef du bureau des sujets

Guy BOUDEVILLE

Les sujets des épreuves écrites du DNB sont de la compétence du bureau des sujets.

Tél. 03 22.82.38.61 / Fax : 03.22.82.39.83 / Courriel : ce.dec1@ac-amiens.fr

ou : sophie.luquet@ac-amiens.fr / Mobile : 06.08.02.39.73

Utilisation des applications dédiées aux examens

Organet

Lotanet

Imag'in

LPC

Plate-forme d'assistance

Tél. 08.10.00.21.23

1. mise à disposition de NOTANET

NOTANET sera mis à votre disposition du 30 mai au 16 juin 2011 au soir ; la durée d'ouverture de ce logiciel est directement liée aux opérations d'affectation des élèves. Cette application informatique est accessible sur le site du CRIA (<http://cria.ac-amiens.fr>).

2. Procès-verbaux, listes, étiquettes, bordereaux

Les procès-verbaux de déroulement des épreuves et les listes d'affichage, d'appel et d'émargement concernant les épreuves écrites seront à éditer sous l'application ORGANET conformément à l'organisation saisie par le chef de centre. Cette application permet aux établissements centres d'examen :

- d'affecter des salles aux candidats passant des épreuves dans l'établissement,
- d'attribuer des dates et heures pour les épreuves non datées sur OCEAN,
- d'éditer des documents nécessaires au déroulement des épreuves (affichage, appel et émargement),
- d'extraire des fichiers de candidats utilisables avec des logiciels de Bureautique pour réaliser des documents complémentaires à ceux prévus par ORGANET. Cette application informatique est accessible sur le site du CRIA (<http://cria.ac-amiens.fr>) dans la rubrique « Examens et Concours » :

Pour les établissements publics et privés sous contrat, l'accès à ORGANET se fait via le portail ARENB ;

Pour les autres établissements : après le choix de l'examen, l'accès au service ORGANET se fait lors de la première connexion (authentification) par la saisie du code RNE dans les deux rubriques (code établissement et mot de passe). Un nouveau mot de passe doit ensuite être saisi.

⚠ Un jeu d'étiquettes de table comportant les nom, prénom et n° matricule sera mis à votre disposition par la DEC. Il s'agit d'étiquettes non permanentes qui peuvent être collées sur les tables.

⚠ Les étiquettes d'anonymat et les bordereaux de notation seront mis à disposition lors de la livraison des sujets.

3. Répartition des candidats par salle

Il appartient à chaque chef de centre d'examen de répartir les candidats à l'intérieur des salles, dans l'ordre des numéros de table et par choix de spécialité et non par établissement d'origine.

Bien que les listes d'appel tiennent compte de différentes situations, il importe que les Chefs de centre fassent vérifier, avec soin, sur la convocation, la présence des candidats aux épreuves qu'ils ont à subir.

4. Préparation des locaux

Les salles ne doivent contenir aucun document autre que ceux autorisés.

Aucune communication entre les salles et l'extérieur ne doit être possible. Les dispositifs de type téléphone portable etc., devront être rendus inactifs et remis, si possible, aux surveillants avant les épreuves.

L'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre candidats.

Chaque table portera l'étiquette non anonymée du candidat.

Les feuilles de papier brouillon fournies par le rectorat seront de couleur différente d'une table à une autre.

L'accès des salles, après vérification, sera interdit à quiconque, jusqu'au moment des examens.

5. Surveillance des épreuves

a) La surveillance des épreuves est assurée, à la diligence du chef de centre d'examen, par :

- le personnel enseignant et d'éducation de l'établissement centre d'examen ;
- le personnel enseignant des établissements publics ou privés rattachés à ce centre.

La participation des personnels enseignants du public et du privé sous contrat est une obligation. Elle doit être effective, car elle est une des conditions de la régularité de l'examen.

Pour les établissements privés, les surveillances pourront être effectuées à la fois par les enseignants de l'établissement et par les enseignants des établissements publics voisins.

Le rôle du surveillant est de veiller au bon déroulement des épreuves, en prévenant toute fraude ou tentative de fraude. À cet effet, le nombre de surveillants dépend de la configuration des lieux et du nombre de candidats.

Les convocations des surveillants sont établies par le chef d'établissement centre d'écrit.

b) L'admission des candidats dans les salles :

Les cartables, documents de toute nature et tout matériel portable de télécommunication rendu inactif, doivent être déposés hors de portée des candidats.

Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après l'ouverture des sujets. Cependant, dans des cas exceptionnels et pour des raisons valables, le Chef de centre peut décider d'admettre des candidats retardataires.

En tout état de cause, cette autorisation ne pourra être accordée au-delà d'une heure après le début des épreuves.

De même, « *durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée. Même si le candidat rend copie blanche** ».

Un candidat absent à une épreuve peut se présenter aux autres épreuves. * *Circulaire ministérielle n°11-072 du 3 mai 2011*

c) Vérification de l'identité :

Les candidats doivent placer sur leur table leur **convocation** et une **pièce d'identité officielle en cours de validité avec photographie**.

À défaut de posséder tous une **carte nationale d'identité**, les candidats peuvent remplacer ce document par un passeport en cours de validité ou un permis de conduire.

Par ailleurs, il est demandé aux Chefs de centre de prévoir un **contrôle particulier des candidats extérieurs à leur établissement et principalement des candidats isolés**, en désignant, par exemple, un surveillant qui passera à chacune des épreuves afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu de substitution de personne.

Après vérification son identité, le candidat signe la liste d'émargement. Sa convocation est conservée par le surveillant qui la classe par ordre alphabétique.

6. Documents et matériels autorisés

Fournitures, matériel et documents à prévoir par le candidat

Usage des calculatrices

Normes relatives aux calculatrices électroniques lorsque leur usage est autorisé.

Toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables et alphanumériques ou à écran graphique sont autorisées à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimantes. Les candidats peuvent être en possession de plusieurs calculatrices afin de se prémunir d'une éventuelle panne. En revanche, ils ne devront disposer sur la table que d'une seule calculatrice et le matériel utilisé devra comporter l'indication de leur nom, prénom et n° de candidat afin d'éviter les risques d'échange de machines et de fraude entre les candidats. L'échange de machine, la consultation des notices ainsi que l'échange d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices pendant les épreuves sont interdits. Circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 - B.O. n° 42 du 25 novembre 1999.

Les données contenues en mémoire dans les calculatrices n'ont pas à être effacées en début d'épreuve.

Note de service N° 95-129 du 17-5-1995 - BO N° 22 du 1er juin 1995.

Sauf mention expresse sur le sujet, l'utilisation de la calculatrice est autorisée pour l'ensemble des épreuves.

7. Distribution des sujets

Une tournée, prévue à partir du jeudi 23 juin, sera effectuée par les services du rectorat.

Les centres de corrections seront les établissements qui réceptionneront les sujets des épreuves écrites du DNB pour l'ensemble de leur zone.

En cas de problèmes avec les sujets
(erreurs dans les sujets, demande de précisions, etc.),
prendre contact avec le BUREAU DES SUJETS
M. Guy BOUDEVILLE au 03.22.82.38.61
ou Mme Sophie LUQUET au 06.08.02.39.73

La distribution des sujets fera l'objet d'une attention toute particulière, notamment en vérifiant, lors de l'ouverture des paquets, qu'il s'agit bien des sujets de l'épreuve concernée. Cette vérification sera effectuée conjointement par deux personnes désignées par le Chef de centre.

À cette fin, le Chef de centre vérifiera avec le plus grand soin les éléments portés sur chacun des paquets de sujets avant de les faire ouvrir :

- la discipline et la série,
- la durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin de l'épreuve,
- la date, le centre et le nombre de sujets.

Les étiquettes-sujets auront un code couleur différent selon la série.

Les surveillants inviteront les candidats à vérifier :

- que leur sujet est complet,
- que leur sujet correspond bien à l'épreuve,
- qu'ils disposent bien de tous les documents faisant partie du sujet.

En cas d'erreur de distribution, des mesures conservatoires sont à prendre immédiatement :

- retirer les exemplaires distribués à tort,
- bloquer sur place tous les candidats qui ont eu ce sujet sous les yeux, jusqu'à ce que des instructions précises soient communiquées au Chef de centre par la division examens et concours du rectorat.

En cas d'erreur matérielle sur le sujet, le surveillant ne doit en aucun cas la corriger lui-même. Il alerte le Chef de centre qui devra en référer immédiatement au bureau des sujets. Il pourra être décidé de diffuser une rectification qui sera alors communiquée par télécopie ou tout autre moyen, ou bien d'annuler l'épreuve. Les candidats en seront alors informés avant d'être libérés.

8. Candidat malade en cours d'épreuve

Si le candidat est malade en cours d'épreuve, le chef de salle le fait accompagner à l'infirmerie par un surveillant après avoir pris possession de son brouillon et de sa composition.

Le candidat ne pourra regagner la salle d'examen et continuer à composer qu'après en avoir reçu l'autorisation expresse du Chef de centre. Il ne pourra bénéficier en aucun cas d'un temps supplémentaire.

Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle d'examen, le Chef de centre fait établir une attestation par l'infirmerie et, éventuellement, un certificat médical par le médecin, ces pièces étant transmises au rectorat. L'heure de sortie du candidat sera portée sur le procès-verbal et la copie sera remise avec les autres copies pour correction.

9. Ramassage des copies

Il convient de :

- Contrôler que tous les candidats rendent une copie, même blanche. Pour cela, le surveillant rend la convocation du candidat en échange de sa copie, qui sera mise à la place de la convocation, les copies se trouvant ainsi classées par ordre alphabétique.
- Vérifier que le contenu de chaque chemise « procès-verbal de déroulement » correspond bien aux indications portées sur la première page du document. (Candidats absents : des copies blanches portant la mention « ABSENT » avec indication des nom, prénom, n° matricule, nature de l'épreuve, seront insérées dans le paquet de copies).
- Classer les copies par ordre croissant de numéro d'anonymat.
- Apposer l'étiquette d'anonymat à l'emplacement prévu à cet effet de telle sorte que le numéro d'anonymat apparaisse seul sur la copie et l'identification du candidat sur l'en-tête.
- Noter « C.B » pour les candidats ayant rendu une copie blanche.

Les copies, ainsi classées, seront insérées dans des enveloppes sur lesquelles vous ferez apparaître les mentions suivantes :

- Série
- Nature de l'épreuve
- Nombre de copies contenues dans le sachet, y compris les copies des absents.

10. Anonymat des copies

Dès la fin de l'épreuve, sous la responsabilité du Chef de centre, les copies sont anonymées.

Les étiquettes d'anonymat doivent être gardées dans les mêmes conditions de secret que les sujets. Chaque étiquette d'anonymat se compose de deux parties :

- l'une comportant le nom de l'élève, son numéro de jury et son numéro matricule,
- l'autre le numéro de jury et le numéro d'anonymat.

L'étiquette d'anonymat est collée «à cheval» à l'emplacement réservé (en haut et à gauche) de chaque copie dans le centre d'examen (cf. schéma ci-après).

En cas de copies multiples : une seule copie est anonymée. Le candidat complète le haut d'une copie et y insère la deuxième copie qui ne doit comporter aucune indication permettant de l'identifier.

Le surveillant de salle agrafe ensuite la copie (**une agrafe en bas à gauche de la copie et une autre en haut à gauche**) à l'intérieur de la copie anonymée.

En cas de sujet-réponse, seule la première feuille est anonymée. L'ensemble des feuillets est agrafé. Le sujet-réponse ne doit pas être placé dans une copie.



LE MASSICOTAGE SERA EFFECTUÉ DANS LE CENTRE D'ÉPREUVE

Une copie blanche devra être mise pour chaque candidat absent. Elle sera anonymée de la même façon que les autres.

Exemple : étiquettes d'anonymat en jaune :

DANS CE CADRE	Académie : <i>Amiens</i>
	Examen ou Concours : <i>Bac</i>
NE RIEN ÉCRIRE	Spécialité / option : <i>SVT</i>
	Epreuve / sous-épreuve :
	NOM : <small>(en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)</small>
	Prénoms :
	Né(e) le : <i>01/03/1994</i>
	Examen ou concours : <i>Bac</i>
	Spécialité / option : <i>SVT</i>
	Repère de l'épreuve :
	Épreuve / sous-épreuve : <small>(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)</small>
	Note : <i>20</i> <i>Appréciation</i>
	* Uniquement s'il s'agit d'un examen.

PRÉCISER SUR LES COPIES BLANCHES S'IL S'AGIT D'UN CANDIDAT ABSENT OU D'UN CANDIDAT AYANT RENDU COPIE BLANCHE, LA NOTATION EN RÉSULTANT ÉTANT DIFFÉRENTE.

La partie haute de chaque copie est découpée. Les talons sont placés dans des enveloppes portant mention de l'épreuve, scellées, puis acheminées vers le centre de correction à l'instar des copies.

11. Acheminement des copies vers les centres de correction

À l'issue de chaque demi-journée d'épreuves, aussitôt l'anonymat terminé, le **Chef de centre des épreuves écrites apporte les copies de l'épreuve ou des épreuves dans le centre de correction.**

Ces derniers peuvent être différents suivant la série du diplôme national du brevet et sont déclinés à l'annexe 1 :

Délais à respecter

Épreuves se déroulant le matin :

- les copies doivent être acheminées avant 15 h 00 dans les différents centres de regroupement.

Épreuves se déroulant l'après-midi :

- les copies doivent être acheminées avant **18 h 30** dans les différents centres de regroupement.

Le respect des horaires est impératif. Il conditionne le travail de ventilation que doit effectuer le centre de correction en vue de procéder à la répartition des copies entre les correcteurs. En cas de difficultés ponctuelles engendrant ou non un retard, les Chefs de centre d'examen écrit doivent immédiatement prévenir les Chefs de centre de correction.

Avant l'acheminement des copies vers les centres de correction, il convient de vérifier une dernière fois :

1- **Que toutes les copies sont correctement anonymées et classées dans l'ordre des numéros d'anonymat. La responsabilité de l'anonymat appartient au centre d'examen écrit et non au centre de correction.**

2- Que ces copies sont accompagnées d'un bordereau de transmission portant le nombre de copies transmises.

⚠ Ce point est particulièrement signalé.

Cf. détail des centres en annexe.

12. Centres de correction des épreuves écrites

À chaque centre de correction est adjoint un groupe de professeurs correcteurs.

Les correcteurs issus d'établissements publics et privés sous contrat sont désignés et convoqués par le recteur. Si, pour une **raison de force majeure dûment justifiée** (maladie, hospitalisation, circonstances familiales graves) l'un d'entre eux se trouve dans l'impossibilité d'effectuer ce service, il convient qu'il vous en informe, dans les meilleurs délais. Vous aviserez immédiatement la division des examens et concours au rectorat de la défection et du remplacement opéré. **Aucune demande ne sera prise en compte par la DEC si elle n'émane pas du chef d'établissement.**

Les correcteurs doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation et signer la liste d'emargement.

Il a été demandé lors de la réunion-bilan des chefs de centre de la session 2010 de convoquer les correcteurs dès 8 heures afin de pouvoir accueillir les élèves à 9 heures.

Le chef de centre de correction disposera pour l'aider dans ses travaux de deux professeurs de l'établissement nommés personnel ressources.

Pour chaque épreuve écrite, sur proposition de l'IA-IPR ou l'IEN de la discipline, un enseignant est désigné responsable de correction ; à ce titre, il participe à la commission d'harmonisation. Le même correcteur corrige

toutes les parties d'une même épreuve concernant un candidat.

Il a été fait appel cette année à l'ensemble des enseignants des trois disciplines afin de limiter le nombre de copies à corriger par professeur.

Les commissions d'harmonisation

À l'issue de chaque épreuve écrite, les responsables de correction, convoqués par le recteur, se réunissent en commission d'harmonisation ou d'entente académique :

- série collègue :

- au collège Auguste janvier d'AMIENS pour le français : le 28 juin à 9 h 30
- au collège Louis Pasteur de NOYON pour les mathématiques : le 28 juin à 14 h 30
- au collège Paul Eluard de NOYON pour l'histoire géographie, éducation civique : le 29 juin de 9 h 00 à 13 h 00

- séries technologique et professionnelle :

- au collège Jean-Mermoz de LAON pour les mathématiques : le 28 juin à 14 h 30
- au collège Edouard Lucas d'AMIENS pour le français et l'histoire géographie le 29 juin à 14 h 00

Correction des copies

Pour chaque discipline, le chef d'établissement centre de correction reclasse par numéro croissant d'anonymat et par commission de correction l'ensemble des copies émanant des différents centres d'écrit relevant de son centre de correction puis les répartit entre les correcteurs suivant les bordereaux de notation établis par la DEC.

Le responsable de correction dirige la correction commune de quelques copies. Chaque correcteur reporte ses notes sur le bordereau de notation édité par le rectorat dans l'ordre des numéros d'anonymat.

Chaque correcteur est chargé de saisir les notes des copies qu'il a corrigées.

⚠ Les copies sont conditionnées par lots de corrections sur la base des travaux de répartition effectués par le service des examens et concours, néanmoins il est possible à chaque chef de centre de correction de répartir un ou plusieurs lots entre les correcteurs présents, en cas d'absence de certains professeurs convoqués dans le centre.

⚠ pour l'épreuve de français, il vous est demandé de saisir deux notes.

La saisie des notes devra être achevée le vendredi 1^{er} juillet 2011 à 12 heures.

Missions des enseignants

⚠ La tâche de correction de l'examen fait partie intégrante de la mission de l'enseignant ; le travail collectif de correction sera d'autant plus important que l'absentéisme sera fort ; cette mission de correction ne s'arrête pas à la correction de la copie mais également à la saisie des notes sur le bordereau de notation puis sur Lotanet. Je demande sur cette phase de saisie des notes la plus grande application afin d'éviter toute erreur préjudiciable aux candidats.

La fin de session du DNB a été fixée (BO n° 47 du 23 décembre 2010) au vendredi 8 juillet ; tout enseignant reste donc mobilisable jusqu'à cette date.

13. Organisation des examens pour les candidats handicapés

Les candidats en situation de handicap (physique, moteur ou sensoriel) peuvent bénéficier de conditions particulières d'aménagement des épreuves écrites, orales ou pratiques, afin de leur permettre de participer à ces épreuves dans les meilleures conditions possibles.

Après avis du médecin de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), ces candidats peuvent ainsi bénéficier d'aménagements tels que :

- **Le temps de composition majoré** avec indication du type d'épreuve concernée : écrite, pratique, orale (généralement tiers temps supplémentaire ; la majoration peut néanmoins aller au-delà d'un tiers temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin).

L'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats handicapés **une période de repos suffisante entre deux épreuves** prévues dans la journée, afin que le temps consacré au déjeuner soit **au minimum d'une heure** (circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 publiée au BOEN n° 1 du 4 janvier 2007. Dans certains cas, le candidat pourra commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats.

Par ailleurs pour la mise en œuvre dans les meilleures conditions possibles de ces dispositions et l'information des candidats concernés, je vous précise qu'ils seront invités (indication sur les convocations) **à prendre l'attache du chef de centre** pour s'accorder avec lui sur les horaires décalés avec lesquels ils composeront (plus tôt le matin dans la limite d'une heure avant l'horaire normal ou plus tard le soir). **Le chef de centre confirmera par écrit aux candidats les horaires définitifs.** Vous voudrez bien tenir le bureau informé des horaires décalés débutant avant l'horaire prévu.

- **L'accès aux locaux** (exemple : plan incliné, ascenseur, toilettes aménagées, infirmerie à proximité...).
- L'installation matérielle dans la **salle d'examen** (installation dans une salle particulière chaque fois que l'installation avec les autres candidats n'est pas possible en raison de l'utilisation de machines, de l'assistance personnalisée...).
- **L'utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique ou de matériel d'écriture en braille** (lorsque ce matériel spécifique permet au candidat de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuelle, l'anonymat se définissant comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat) Le chef de centre doit faire procéder au contrôle des mémoires de ce matériel avant le début des épreuves, le cas échéant en faisant appel à des techniciens spécialisés (dans la mesure du possible un enseignant de la spécialité).
- **Le secrétariat ou assistance d'une tierce personne qui peut être l'assistant de vie scolaire du candidat** : **la surveillance** des épreuves se fait de la même manière que pour les autres candidats. Le secrétariat peut être assuré par toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions (ayant notamment un niveau adapté en orthographe). Il peut

s'agir d'un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve. ⚠ La désignation du secrétaire relève exclusivement de la compétence du chef de centre qui procède à sa convocation.

- **L'assistance d'un spécialiste d'un mode de communication** (participation d'un orthophoniste, d'un interprète en langue des signes, d'un enseignant pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat : lecture labiale, langue des signes françaises LSF, langage parlé complété LPC...). Le candidat doit s'assurer de la présence de la personne qui l'assiste habituellement en lui communiquant les dates, lieu (x) et horaires des épreuves.
- **L'adaptation dans la présentation des sujets** (agrandissement, support informatique...)
- **La mise en place d'épreuve adaptée** selon les possibilités offertes par le règlement de chacun des examens (possibilité en géographie de remplacer l'exercice de réalisation d'un croquis de géographie par une composition d'une page...)
- **L'étalement du passage des épreuves sur plusieurs sessions annuelles consécutives**
- **La conservation, épreuve par épreuve, durant cinq ans, des notes obtenues**

14. Fraudes

Principes

Article L331-3

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Article 7 de l'arrêté du 9 juillet 2009 modifiant l'arrêté du 18 août 1999 :

« il est dressé un procès-verbal de toute fraude ou tentative de fraude constatée pendant les épreuves. Tout élément de nature à établir la réalité de la fraude ou de la tentative de fraude est joint au procès-verbal. Jusqu'à ce qu'il soit statué sur son cas, le candidat est autorisé à subir les épreuves du diplôme national du brevet. ».

En tout état de cause, il convient que le chef de centre se rapproche de la division des examens et concours, qui choisira s'il faut laisser le candidat composer ou s'il faut l'exclure. La décision finale concernant la délivrance ou non du diplôme en cas de réussite dudit candidat appartient au recteur.

Procédure

Le surveillant responsable de la salle ou l'examineur (pour les épreuves orales) prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative *sans interrompre la participation à l'épreuve* du ou des candidats. Il peut cependant prononcer l'expulsion de la salle en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le déroulement de l'épreuve.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

Le **procès-verbal** doit être précis et :

- mentionner la série du DNB, les nom, prénoms, adresse et qualité de la ou des personnes suspectées de fraude ainsi que les coordonnées des personnes ayant constaté la fraude
- exposer clairement les faits
- être contresigné par le ou les fraudeurs présumés (en cas de refus, le PV comportera la mention : porté à la connaissance de l'intéressé qui a refusé de le contresigner)
- être contresigné par les autres surveillants de la salle
- comporter les différentes pièces matérielles saisies, ainsi que les copies corrigées, le relevé de notes et le procès-verbal collectif, le livret scolaire (ces documents sont conservés dans le centre de délibération).

Le Chef de centre donne son avis sur la matérialité des faits et l'opportunité de poursuivre et adresse le dossier complet au Chef de la division des examens et concours, dans les 48 heures après la constatation de la fraude.

15. Résultats

LES RÉSULTATS DES ÉPREUVES DU DIPLÔME NATIONAL DU BREVET SERONT PROCLAMES LE 8 JUILLET 2010 à 15 HEURES:

- par affichage dans les établissements scolaires
- **par Internet (consultation gratuite)**, à l'adresse : www.ac-amiens.fr Accès à l'aide du numéro de matricule figurant sur la convocation (ex. M43000001) et de la date de naissance du candidat.

Les relevés de notes seront acheminés dans les établissements scolaires à compter du 5 septembre 2011.

16. Communication des copies

Tout candidat pourra consulter ses copies dans **le centre de correction pendant un an suivant la date des examens ...** Ce service de consultation des copies doit être impérativement organisé dans chaque centre de correction. Outre qu'il est prévu par la réglementation, il permet de régler immédiatement un certain nombre de contestations.

17. Session de remplacement

La session de septembre est réservée uniquement aux candidats n'ayant pu subir tout ou partie des épreuves de la session de juin pour une raison de force majeure dûment constatée et déclarée immédiatement – sous réserve, bien sûr, d'en faire la demande par téléphone ou par mail auprès du bureau du DNB-CFG-DELF de l'académie d'Amiens **avant le 1^{er} juillet 2011.**

Un courrier devra par la suite être adressé au service des examens. Si l'empêchement est motivé par une raison de santé les candidats doivent obligatoirement fournir un certificat médical délivré par un médecin concourant à l'exercice des tâches médico-scolaires.

Les épreuves écrites de la session de remplacement sont fixées **du lundi 19 septembre au mercredi 21 septembre 2011.**

18. planning général de déroulement de la session

du 10 mai au 1^{er} juin	envoi convocations enseignants
30 mai	ouverture de NOTANET ouverture d'ORGANET
entre le 1^{er} et le 6 juin	envoi convocations candidats
16 juin	fermeture NOTANET transfert de NOTANET dans AFFELNET
23-24 juin	tournée des sujets étiquettes de table étiquettes anonymat
27, 28, 29 juin	épreuves écrites
29 et 30 juin	corrections
1^{er} juillet à 12h	fin de saisies des notes
mardi 5 juillet à 9h	commission préparatoire à la délibération
mercredi 6 juillet	Travaux des sous-commissions
jeudi 7 juillet	délibération du jury académique
vendredi 8 juillet à 15h	proclamation des résultats
5 septembre	envoi des relevés de notes

CALENDRIER DES EPREUVES DU DNB Session juin 2011

lundi 27 juin

langue vivante candidats individuels	9h00 à 10h30
option internationale	9h00 à 11h30
physique chimie / sciences physiques	11h15 à 12h00
sciences et vie de la Terre	14h00 à 14h45
ou prévention éducation environnement	14h00 à 15h00
éducation musicale	15h15 à 15h45
ou arts plastiques	15h15 à 16h45
ou éducation socio culturelle	15h15 à 16h45

mardi 28 juin

français 1 ^{ère} partie (question, réécriture, dictée)	9h00 à 10h30
français 2 ^{ème} partie (rédaction)	10h45 à 12h15
mathématiques	14h30 à 16h30

mercredi 29 juin

histoire-géographie- éducation civique	9h00 à 11h00
histoire des arts	11h15 à 12h15

19. traitement des états de frais

L'application IMAG'IN mettra à disposition des enseignants un service de traitement des états de frais en ligne. Il concerne à la fois la rémunération des missions et le remboursement des frais de déplacement.

À ce titre, en qualité de Chef de centre, il vous appartient de vérifier l'authenticité des renseignements figurant sur les états de frais dématérialisés.

Pour ce faire, l'onglet « **Constat service fait** » vous permet de visualiser l'ensemble des missions qui se sont déroulées dans votre établissement. Après avoir vérifié la validité des informations apparaissant à l'écran (pour l'oral, le nombre de candidats interrogés par exemple) et les avoir éventuellement modifiées (suppression d'une date...), il est nécessaire de **cocher la case « Service fait »** afin que la DEC puisse prendre en charge financièrement l'état de frais.

Attention : après avoir attesté le service fait relatif aux différentes missions effectuées dans le centre d'examen, il est indispensable de **cliquer sur le bouton « Enregistrer »** situé en partie haute de l'écran, sous peine de perdre les données. Une fois cette opération réalisée, les informations ne seront plus modifiables.

20. Imag'in :

L'application IMAG'IN « Système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens » gère les missions des personnes susceptibles de participer aux travaux de jury des examens et concours. Cette application informatique est accessible sur le site du CRIA (<http://cria.ac-amiens.fr>) dans la rubrique « *Examens et Concours* » : pour les établissements publics et privés sous contrat. En cas de problème d'utilisation la plateforme d'assistance vous aidera.

Cette application vous permet en tant que :

chef d'établissement de :

- de contrôler, valider les épreuves d'examen sur lesquelles vos enseignants sont déclarés compétents,
- de consulter, d'éditer les missions affectées aux personnels de votre établissement,
- d'éditer la liste des personnels de l'établissement qui sont convoqués puis, pour chaque personne, d'éditer les missions pour lesquelles il est convoqué,
- de suivre l'indisponibilité des personnels,
- de consulter l'avancement de l'affectation aux épreuves ;

chef de centre :

- de consulter les missions du centre et les intervenants convoqués,
- d'éditer la liste des missions du centre, puis pour chaque mission, d'éditer les intervenants convoqués,
- de consulter l'avancement de l'affectation aux épreuves,
- de constater le service fait des intervenants. **⚠ cette étape est obligatoire**, en effet, le service des examens et concours ne pourra pas prendre les indemnités en charge tant que cette étape ne sera pas exécutée par vos soins.

Cette application est accompagnée d'un guide établissement accessible en ligne par l'onglet « documentation ».

21. centres de correction et centres rattachés**AINSE****SÉRIE COLLÈGE****COLLÈGE LAMARTINE**

COLLEGE PIERRE ET MARIE CURIE
 COLLÈGE ALAN SEEGER
 COLLEGE LOUISE MICHEL
 COLLEGE MAURICE WAJSFELN
 COLLEGE GERARD PHILIPPE
 COLLEGE ST PAUL
 COLLEGE LAMARTINE
 COLLEGE JEAN MERMOZ
 COLLEGE ST JUST
 COLLEGE LA FEUILLADE

COLLÈGE JEAN RACINE

COLLEGE FRANÇOIS TRUFFAUT
 COLLEGE DE LA FAYE
 COLLÈGE ANNE DE MONTMORENCY
 COLLÈGE JOSEPH BOURY
 COLLÈGE ST JOSEPH
 COLLÈGE JEAN RACINE
 COLLÈGE JEAN ROSTAND
 COLLEGE FRANÇOIS 1^{ER}
 COLLEGE MAX DUSSUCHAL

COLLÈGE VICTOR HUGO

COLLEGE JACQUES CARTIER
 COLLEGE LEON DROUSSENT
 COLLEGE DE LA CHESNOYE
 COLLEGE JOLIOT CURIE
 COLLEGE LACORDAIRE
 COLLÈGE ST CHARLES
 COLLÈGE VICTOR HUGO
 COLLEGE MARIE DE LUXEMBOURG
 COLLEGE JACQUES PREVERT
 COLLEGE PERE WRÉSINSKI

COLLEGE PIERRE SELLIER

COLLEGE COLBERT QUENTIN
 COLLÈGE JULES FERRY
 COLLEGE QUENTIN DE LA TOUR
 COLLEGE CONDORCET
 COLLEGE GEORGES COBAST
 COLLEGE ST JOSEPH
 COLLEGE SACRE COEUR
 COLLEGE L'ENFANT JESUS
 COLLEGE PIERRE SELLIER
 COLLEGE CESAR SAVART

COLLEGE CAMILLE DESMOULINS

COLLEGE HENRI MATISSE
 COLLÈGE CAMILLE DESMOULINS
 COLLÈGE MARTHE LEFÈVRE
 COLLÈGE
 COLLEGE JEAN MOULIN
 COLLEGE ST JEAN ET LA CROIX
 COLLEGE JEANNE D'ARC
 COLLEGE ANTOINE NICOLAS
 COLLEGE HENRI MARTIN

COLLEGE LES FRÈRES LE NAIN

COLLEGE LOUIS SANDRAS
 COLLEGE LEOPOLD SENGHOR
 COLLEGE ALEXANDRE DUMAS
 COLLEGE CHARLEMAGNE
 COLLEGE LA PROVIDENCE
 COLLEGE NOTRE DAME DE LIESSE
 COLLEGE LE RUISSEAU
 COLLEGE JEAN MERMOZ
 COLLEGE LES FRÈRES LE NAIN
 COLLEGE FROELICHER
 COLLEGE CHARLES BRAZIER
 COLLEGE JACQUES PREVERT

COLLEGE PIERRE DE LA RAMEE

COLLEGE JOSQUIN DES PRES
 COLLEGE SUZANNE DEUTSCH
 COLLEGE MONTAIGNE
 COLLEGE GABRIEL HANOTAUX
 COLLEGE MARCEL PAGNOL
 COLLEGE PIERRE DE LA RAMEE

SOISSONS

BRAINE
 VAILLY SUR AISNE
 VILLENEUVE ST GERMAIN
 CUFFIES
 SOISSONS
 SOISSONS
 SOISSONS
 BELLEU
 SOISSONS
 VIC SUR AISNE

CHATEAU THIERRY

CHARLY
 CONDÉ EN BRIE
 FÈRE EN TARDENOIS
 NEUILLY ST FRONT
 CHÂTEAU THIERRY
 CHÂTEAU THIERRY
 CHÂTEAU THIERRY
 VILLERS COTTERÉTS
 VILLERS COTTERÉTS

CHAUNY

CHAUNY
 COUCY LE CHATEAU
 ST GOBAIN
 TERGNIER
 CHARMES
 CHAUNY
 CHAUNY
 LA FERE
 FLAVY LE MARTEL
 TERGNIER

LA CAPELLE

LE NOUVION EN THIERACHE
 ROZOY SUR SERRE
 ST RICHAMONT
 VERVINS
 HIRSON
 FONTAINE LES VERVINS
 LA CAPELLE
 HIRSON
 LA CAPELLE
 ST MICHEL

GUISE

BOHAIN EN VERMANDOIS
 GUISE
 ST QUENTIN
 WASSIGNY
 ST QUENTIN
 ST QUENTIN
 GUISE
 RIBEMONT
 ST QUENTIN

LAON

ANIZY LE CHATEAU
 CORBENY
 GUIGNICOURT
 LAON
 LAON
 LIESSE
 MONTCORNET
 LAON
 LAON
 SISSONNE
 CRECY SUR SERRE
 MARLE

ST QUENTIN

BEAUREVOIR
 MOY DE L' AISNE
 ST QUENTIN
 ST QUENTIN
 VERMAND
 ST QUENTIN

COLLEGE PAUL ELUARD
 COLLEGE ANNE FRANCK
 COLLEGE VILLARD DE HONNE

GAUCHY
 HARLY
 FRESNOY

SÉRIE TECHNOLOGIQUE**COLLEGE JEAN MERMOZ**

COLLEGE MATISSE
 COLLEGE JACQUES CARTIER
 COLLEGE VICTOR HUGO
 COLLEGE ANNE DE MONTMORENCY
 COLLEGE CONDORCET
 LYCEE PIERRE MECHAIN
 LP CONDORCET
 LP JOLIOT CURIE
 LP ST VINCENT DE PAUL
 COLLEGE MARIE DE LUXEMBOURG
 COLLEGE JEAN-RACINE
 COLLEGE JEAN-ROSTAND
 LP FRANÇOISE DOLTO
 COLLEGE GERARD PHILIPPE
 LYCEE JEAN BOUIN
 CENTE PENITENTIAIRE

LAON

BOHAIN
 CHAUNY
 CHAUNY
 FERE-EN-TARDENOIS
 VERVINS
 LAON
 SAINT-QUENTIN
 HIRSON
 SAINT-QUENTIN
 LA FERE
 CHATEAU-THIERRY
 CHATEAU-THIERRY
 GUISE
 SOISSONS
 SAINT-QUENTIN
 LAON

SÉRIE PROFESSIONNELLE**COLLEGE JEAN MERMOZ**

COLLEGE VICTOR HUGO
 COLLEGE SAINT-JOSEPH
 LP FRANÇOISE DOLTO
 COLLEGE PIERRE SELLIER
 COLLEGE MARIE DE LUXEMBOURG
 LYCEE JEAN BOUIN
 COLLEGE GERARD PHILIPPE
 COLLEGE LAMARTINE
 COLLEGE FRANÇOIS 1^{ER}

LAON

CHAUNY
 FONTAINE-LES-VERVINS
 GUISE
 LA CAPELLE
 LA FERE
 SAINT-QUENTIN
 SOISSONS
 SOISSONS
 VILLERS COTTERÉTS

OISE**SÉRIE COLLÈGE****COLLEGE GEORGES-SAND**

COLLEGE HENRI-BAUMONT
 COLLEGE JEHAN-LE-FRERON
 COLLEGE FERDINAND-BUISSON
 COLLEGE NOTRE-DAME
 COLLEGE SAINT-ESPRIT
 COLLEGE GERARD-PHILIPPE
 COLLEGE J.B. PELLERIN
 COLLEGE JULES-MICHELET
 COLLEGE CHARLES-FAUQUEUX
 COLLEGE DES FONTAINETTES
 COLLEGE PHILEAS-LEBESGUE
 COLLÈGE JEAN-MOULIN
 COLLÈGE GEORGE-SAND
 COLLÈGE MARCEL CALLO

COLLEGE FRANÇOISE-SAGAN

COLLEGE SAINT-EXUPÉRY
 COLLEGE JACQUES-PRÉVERT
 COLLEGE IMMACULÉE CONCEPTION
 COLLEGE THELLE
 COLLEGE PIERRE-MENDES-FRANCE
 COLLEGE ROMAIN-ROLLAND
 COLLEGE CONDORCET
 COLLEGE ANNA-DE-NOAILLES
 COLLEGE LE POINT DU JOUR
 COLLEGE H.-DE-MONThERLANT
 COLLEGE G-DE-MAUPASSANT
 COLLEGE LEONARD-DE-VINCI
 COLLEGE FRANÇOISE SAGAN

BEAUVAIS

BEAUVAIS
 CREVECOEUR-LE-GRAND
 GRANDVILLIERS
 BEAUVAIS
 BEAUVAIS
 FROISSY
 BEAUVAIS
 BEAUVAIS
 BEAUVAIS
 SAINT-AUBIN-EN-BRAY
 MARSEILLE-EN-BEAUVAISIS
 FORMERIE
 BEAUVAIS
 CEMPUIS

BORNEL

CHAUMONT-EN-VEXIN
 CHAMBLY
 MÉRU
 MÉRU
 MERU
 MOUY
 BRESLES
 NOAILLES
 AUNEUIL
 NEUILLY-EN-THELLE
 CHAUMONT-EN-VEXIN
 SAINTE-GENEVIEVE
 BORNEL

COLLEGE JEAN-FERNEL – CLERMONT

COLLEGE LA ROCHEFOUCAULD
COLLEGE SACRE-CŒUR
COLLEGE JEANNE-D'ARC
COLLEGE M. ET G. -BLIN
COLLEGE COMPÈRE-MOREL
COLLEGE ABEL-DIDELET
COLLEGE LOUISE-MICHEL
COLLEGE JEAN-FERNEL
COLLEGE MARAIS
COLLEGE RENE-CASSIN
COLLEGE JACQUES-YVES-COUSTEAU

LIANCOURT
BRETEUIL
AGNETZ
MAGNELAY-MONTIGNY
BRETEUIL
ESTRÈES-SAINT-DENIS
SAINT-JUST-EN-CHAUSSEE
CLERMONT
CAUFFRY
BRENOUILLE
BREUIL-LE-VERT

COLLEGE GAETAN-DENAIN

COLLEGE GAËTAN-DENAIN
COLLEGE NOTRE-DAME-DE-LA-TILLOYE
COLLEGE GUYNEMER
COLLEGE ST-JOSEPH-DU-MONCEL
COLLEGE CLAUDE-DEBUSSY
COLLEGE JACQUES-MONOD
COLLEGE LES TERRIERS
COLLEGE FERDINAND-BAC
COLLEGE SEVIGNE
COLLEGE ANDRE-MALRAUX
COLLEGE JULES-VERNE

COMPIEGNE
COMPIEGNE
COMPIEGNE
PT-STE.-MAXENCE
MARGNY-LES-COMPIEGNE
COMPIEGNE
PONT-SAINTE-MAXENCE
COMPIEGNE
COMPIEGNE
COMPIEGNE
COMPIEGNE
LA CROIX-SAINT-OUEN

COLLEGE GABRIEL-HAVEZ

COLLEGE GABRIEL-HAVEZ
COLLEGE JEAN-JACQUES-ROUSSEAU
COLLEGE JULES-MICHELET
COLLEGE ANATOLE-FRANCE
COLLEGE MARCELIN-BERTHELOT
COLLEGE ÉDOUARD-HERRIOT
COLLEGE SONIA-DELAUNAY
COLLEGE JULES-VALLES
COLLEGE DES BOURGOGNES
COLLEGE ÉMILE-LAMBERT
COLLEGE FRANÇOISE-DOLTO
INDIVIDUELS

CREIL
CREIL
CREIL
MONTATAIRE
NOGENT-SUR-OISE
NOGENT-SUR-OISE
GOUVIEUX
SAINT-LEU-D'ESSERENT
CHANTILLY
VILLERS-SAINT-PAUL
LAMORLAYE

COLLEGE J.-DE-LA-FONTAINE CREPY-EN-VALOIS

COLLEGE ALBÉRIC-MAGNARD
COLLEGE A.-MARIE-JAVOUHEY
COLLEGE JEAN-DE-LA-FONTAINE
COLLEGE GERARD-DE-NERVAL
COLLEGE LA-FONTAINE-DES-PRES
COLLEGE ARAMONT
COLLEGE SAINT-DOMINIQUE
COLLEGE GUILLAUME-CALE
COLLEGE MARCEL-PAGNOL
COLLEGE SERVOIS

SENLIS
SENLIS
CREPY-EN-VALOIS
CREPY-EN-VALOIS
SENLIS
VERBERIE
MORTEFONTAINE
NANTEUIL-LE-HAUDOUIN
BETZ
LA CHAPELLE-EN-SERVAL

COLLEGE CLOTAIRE-BAUJOUIN

COLLEGE LOUIS-BOULAND
COLLEGE VALLEE-DU-MATZ
COLLEGE MARLY
COLLEGE LA MAISON FRANÇAISE
COLLEGE NOTRE-DAME
COLLEGE LOUIS-PASTEUR
COLLEGE PAUL-ELUARD
COLLEGE ABEL-LEFRANC
COLLEGE CONSTANT-BOURGEOIS
COLLEGE CLOTAIRE-BAUJOIN

THOUROTTE
COULOISY
RESSONS-SUR-MATZ
RIBECOURT-DRESLINCOURT
CUISE-LA-MOTTE
NOYON
NOYON
NOYON
LASSIGNY
GUISCARD
THOUROTTE

SÉRIE TECHNOLOGIQUE**LP AMYOT D'INVILLE**

LP JEAN BAPTISTE COROT
COLLEGE GAETAN-DENAIN
COLLEGE GABRIEL HAVEZ
COLLEGE FERDINAND BUISSON
LP CHARLES DE BOVELLES
COLLEGE DE MARLY
LP AMYOT D'INVILLE
COLLEGE ST JEAN DU MONCEL
LP ROBERT DESNOS
LP LAVOISIER
COLLEGE JACQUES-YVES-COUSTEAU

SENLIS
BEAUVAIS
COMPIEGNE
CREIL
GRANDVILLIERS
NOYON
RIBECOURT-DRESLINCOURT
SENLIS
PONT STE MAXENCE
CREPY EN VALOIS
MERU
BREUIL-LE-VERT

SÉRIE PROFESSIONNELLE**LP AMYOT D'INVILLE**

LP JEAN BAPTISTE COROT
COLLEGE FERDINAND BUISSON
LP CHARLES DE BOVELLES
LP AMYOT D'INVILLE
COLLEGE ANATOLE-FRANCE
COLLEGE MARCELIN-BERTHELOT
COLLEGE JACQUES-YVES-COUSTEAU
LP LAVOISIER
CENTRE PENITENTIAIRE

SENLIS

BEAUVAIS
GRANDVILLIERS
NOYON
SENLIS
MONTATAIRE
NOGENT-SUR-OISE
BREUIL-LE-VERT
MERU
LIANCOURT

SOMME**SÉRIE COLLÈGE****COLLEGE LA ROSE DES VENTS**

COLLEGE MILLEVOYE
COLLEGE GASTON VASSEUR
COLLEGE LA ROSE DES VENTS
COLLEGE LOUIS JOUVET
COLLEGE JOLIOT CURIE
COLLEGE DE LA BAIE DE SOMME

FRIVILLE

ABBEVILLE
FEUQUIERES EN VIMEU
FRIVILLE ESCARBOTIN
GAMACHES
MERS LES BAINS
ST VALERY SUR SOMME

COLLEGE PONTHEIU

COLLEGE PONTHEIU
COLLEGE NOTRE DAME DE FRANCE
COLLEGE ALAIN JACQUES
COLLEGE JULES ROY
COLLEGE DES CYGNES
COLLEGE JACQUES PREVERT
COLLEGE CHARLES BIGNON
COLLEGE DU MARQUENTERRE
COLLEGE NOTRE DAME

ABBEVILLE

ABBEVILLE
ABBEVILLE
AILLY LE HAUT CLOCHER
CRECY EN PONTHEIU
LONGPRES LES CORPS SAINTS
NOUVION EN PONTHEIU
OISEMONT
RUE
RUE

COLLEGE AUGUSTE JANVIER

COLLEGE AUGUSTE JANVIER
COLLEGE EDOUARD LUCAS
COLLEGE SAINTE FAMILLE
COLLEGE DU BOIS L'EAU
COLLEGE LES COUDRIERS

AMIENS

AMIENS
AMIENS
AMIENS
AMIENS
BERNAVILLE
VILLERS BOGAGE

COLLEGE JEAN-MARC LAURENT

COLLEGE GABRIELLE MARIE SCELLIER
COLLEGE AMIRAL LEJEUNE
COLLEGE JEAN-MARC LAURENT
COLLEGE LA PROVIDENCE
COLLEGE MARECHAL LECLERC DE HAUTECLOQUE
COLLEGE JOLIOT CURIE

AMIENS

AIRAINES
AMIENS
AMIENS
AMIENS
BEAUCAMPS LE VIEUX
LONGUEAU

COLLEGE W.H. CLASSEN

COLLEGE WILLIAM HENRI CLASSEN
COLLEGE DU VAL DE SOMME
COLLEGE JULES FERRY
COLLEGE PARMENTIER
COLLEGE ST VINCENT
COLLEGE JEAN MOULIN
COLLEGE JULES VERNE
COLLEGE JACQUES BREL

AILLY-sur-NOYE

AILLY SUR NOYE
AILLY SUR SOMME
CONTY
MONTDIDIER
MONTDIDIER
MOREUIL
ROSIERES EN SENTERRE
VILLERS BRETONNEUX

COLLEGE SAGEBIEN

COLLEGE SAGEBIEN
COLLEGE GUY MARECHAL
COLLEGE ST CLOTHILDE
COLLEGE LA SALLE
COLLEGE ST MARTIN
COLLEGE DES FONTAINES

AMIENS

AMIENS
AMIENS
AMIENS
AMIENS
AMIENS
POIX DE PICARDIE

COLLEGE

COLLEGE
COLLEGE NOTRE DAME
COLLEGE VICTOR HUGO
COLLEGE LOUIS PASTEUR
COLLEGE BERANGER
COLLEGE SACRE CŒUR
COLLEGE GASTON BOUCOURT
COLLEGE JEANNE D'ARC
COLLEGE LOUISE MICHEL

CHAULNES

CHAULNES
HAM
HAM
NESLE
PERONNE
PERONNE
ROISEL
ROYE
ROYE

COLLEGE EUGENE LEFEBVRE

COLLEGE EDMEE JARLAUD
 COLLEGE JEAN MOULIN
 COLLEGE CHARLES DE FOUCAULD
 COLLEGE PIERRE ET MARIE CURIE
 COLLEGE ANTOINE DE ST EXUPERY
 COLLEGE EUGENE LEFEBVRE
 COLLEGE STE COLETTE
 COLLEGE JEAN ROSTAND
 COLLEGE MONTALEMBERT

COLLEGE JULES VERNE

COLLEGE ARTHUR RIMBAUD
 COLLEGE CESAR FRANCK
 COLLEGE ETOUVIE
 COLLEGE ST RIQUIER
 COLLEGE DU VAL DE NIEVRE
 COLLEGE ALFRED MANESSIER
 COLLEGE NOTRE DAME
 COLLEGE JULES VERNE

SÉRIE TECHNOLOGIQUE**COLLEGE EDOUARD LUCAS**

COLLEGE MILLEVOYE
 COLLEGE PONTTHIEU
 COLLEGE JEAN MOULIN
 COLLEGE CESAR FRANCK

CORBIE

ACHEUX EN AMIENNOIS
 ALBERT
 ALBERT
 ALBERT
 BRAY SUR SOMME
 CORBIE
 CORBIE
 DOULLENS
 DOULLENS

RIVERY

AMIENS
 AMIENS
 AMIENS
 AMIENS
 DOMART EN PONTTHIEU
 FLIXECOURT
 FLIXECOURT
 RIVERY

AMIENS

ABBEVILLE
 ABBEVILLE
 ALBERT
 AMIENS

COLLEGE SAGEBIEN
 COLLEGE ST RIQUIER
 COLLEGE ANTOINE DE ST EXUPERY
 COLLEGE JULES FERRY
 COLLEGE EUGENE LEFEBVRE
 COLLEGE JEAN ROSTAND
 COLLEGE LA ROSE DES VENTS
 COLLEGE VICTOR HUGO
 COLLEGE JOLIOT CURIE
 COLLEGE PARMENTIER
 COLLEGE CHARLES BIGNON
 COLLEGE SACRE-COEUR

AMIENS
 AMIENS
 BRAY SUR SOMME
 CONTY
 CORBIE
 DOULLENS
 FRIVILLE ESCARBOTIN
 HAM
 MERS LES BAINS
 MONTDIDIER
 OISEMONT
 PERONNE

SÉRIE PROFESSIONNELLE**COLLEGE EDOUARD LUCAS**

COLLEGE MILLEVOYE
 COLLEGE JEAN MOULIN
 COLLEGE CESAR FRANCK
 COLLEGE AMIRAL LEJEUNE
 COLLEGE SAGEBIEN
 COLLEGE LA PROVIDENCE
 COLLEGE LA ROSE DES VENTS
 COLLEGE JEAN ROSTAND
 COLLEGE ALFRED MANESSIER
 COLLEGE BERANGER
 COLLEGE DU MARQUENTERRE
 MAISON D'ARRET

AMIENS

ABBEVILLE
 ALBERT
 AMIENS
 AMIENS
 AMIENS
 AMIENS
 FRIVILLE ESCARBOTIN
 DOULLENS
 FLIXECOURT
 PERONNE
 RUE
 AMIENS