

## Annexe 6

### Modèle de fiche de relecture formelle du sujet par le service administratif concerné

#### À utiliser avant la signature par le recteur.

#### Avant toute modification, solliciter votre responsable administratif.

Toute page paraphée par les présidents qui doit subir un retraitage doit impérativement être conservée au fond du dossier pour le recteur.

Examen/Option : .....

Série/Spécialité : .....

Épreuve/N° de choix : .....

Date de la vérification : .....Nom du vérificateur : .....

	Éléments à vérifier	Vérfié
<b>Page de garde</b>	Intitulé exact de l'examen, de la série ou spécialité et de l'épreuve (voir référentiel)	
	Durée de l'épreuve	
	Coefficient de l'épreuve	
	Année de la session	
	Correspondance entre le nombre de pages du sujet indiqué et le nombre réel de pages : cf. mention « Le sujet se compose de x pages, numérotées de 1/x à x/x. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet »	
	Documents et matériels autorisés (à vérifier avec la matière d'œuvre) : cf. mention « calculatrice autorisée, conformément à la circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999 » ou, dans le cas contraire, « aucun document ou matériel autorisé »	
	Documents réponse à rendre par le candidat et leur page	
	Si le barème est indiqué, vérifier le total des points	
	Le cas échéant, sujet sans anonymat à rendre dans son intégralité	
<b>Cartouche</b>	Intitulé exact de l'examen, de la série ou spécialité et de l'épreuve (voir référentiel)	
	Année de la session, le cas échéant	
	Code sujet / Code examen	
	Pagination	
<b>Sur l'ensemble du sujet</b>	Si le sujet est avec anonymat et à rendre dans son intégralité, vérifier que TOUTES les pages prévoient l'anonymat (cf. mention « NE RIEN ÉCRIRE DANS CE CADRE »)	
	Montage des documents réponse à rendre par le candidat	
	Numérotation et enchaînement des questions (la question 3.2 est bien après 3.1, partie B après partie A, etc.)	
	Renvois de pages (par exemple, l'annexe 2 annoncée page 4 se trouve bien page 4, etc.)	
	Références des documents (présence des noms de l'auteur, source/titre de l'œuvre, année, etc.)	
	Lisibilité formelle des schémas, des annexes, des tableaux, etc.	
	Éviter les collages et, s'il y en a, vérifier leur qualité	
	Barème dans le sujet (somme des points par page éventuellement)	
Paraphe du ou des coprésidents au dos de chaque page du sujet		
<b>Corrigé</b>	Vérifier que le corrigé correspond bien au sujet	
	Barème dans le corrigé	
<b>Observations (à compléter au verso si nécessaire)</b>		

NB : au cours de la relecture, si des fautes d'orthographe, de grammaire ou de ponctuation sont repérées, les signaler au responsable.