

L'organisation des examens nationaux dans les établissements du 2nd degré

Fiche technique Avant l'examen

En rouge : spécificités du DNB

| Date | Action ou tâche | Qui fait quoi ? | Remarque |
|--|---|--|---|
| Novembre En général lors d'une réunion plénière | <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer les éléments relatifs aux inscriptions (procédure, dates, etc.) aux familles ; • transmettre les éléments relatifs aux modalités des épreuves (contrôle continu, type d'épreuves, dates des épreuves, etc.) ; • vérifier que les élèves en situation de handicap ont bien été recensés et ont transmis leur demande d'aménagement (démarche qui s'effectue en fin d'année qui précède). | Équipe de direction | Édition BO par séries et par type d'épreuves |
| Dès parution des circulaires (en général en novembre/décembre) | <p>Procéder aux inscriptions aux examens selon la méthode la plus adaptée au contexte. L'application informatique peut différer en fonction du diplôme.</p> | Équipe de direction Secrétariat scolarité | <ul style="list-style-type: none"> - choix de la série, des spécialités et des options ; - indication d'une éventuelle demande d'aménagement d'examen - faire vérifier la confirmation d'inscription par les responsables légaux (retour du document signé, modifications éventuelles en rouge) ; - attirer l'attention sur les pièces réglementaires (pièce d'identité et attestation de recensement ou justificatif de la journée défense et citoyenneté) |
| 2 ^e trimestre | Vérifier la saisie régulière des compétences du socle et organiser si nécessaire un conseil de cycle | Équipe de direction Secrétariat scolarité | |
| | Vérifier les modalités et organisation des épreuves en contrôle en cours de formation | Équipe de direction | <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les protocoles nécessaires, dont ceux de l'éducation physique et sportive, aux instances de l'établissement dont le conseil d'administration. |
| | Échanger avec les services académiques pour l'affectation des salles, du nombre d'élèves par salle et du nombre total de candidats accueillis | Équipe de direction | <ul style="list-style-type: none"> • différencier les options et/ou les séries • attention aux conditions spécifiques d'examen pour certains candidats (tiers temps, assistance secrétariat, outils informatiques). • prendre en compte les candidats extérieurs (candidats libres ou issus d'établissements privés), qui peuvent être nombreux notamment pour le DNB et le CAP |
| | Procéder à l'affectation des salles | Équipe de direction | <ul style="list-style-type: none"> • Tester l'organisation lors des examens blancs |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Vérifier la réglementation (information des modifications éventuelles) | Équipe de direction | |
| | Traiter les spécificités de l'examen : dispenses, cas particuliers | Équipe de direction Secrétariat scolarité | |

| | | | |
|------------------|--|---|--|
| | Valider les modalités d'organisation de l'épreuve soutenue orale (calendrier, objets d'étude) | Conseil pédagogique et conseil d'administration | |
| Jour J-60 | Préparer le tableau des convocations des surveillants et constituer le secrétariat d'examen | Équipe de direction | relation avec les établissements des surveillants extérieurs, éventuellement |
| | Informers les partenaires locaux des dates d'examen (police, mairie, entreprises sur travaux prévus...) | Équipe de direction | |
| | Informers à l'interne également (service général, maintenance du patrimoine, service de restauration et d'hébergement) | Équipe de direction | |
| | Vérifier la papeterie et la matière première nécessaire pour le chef d'œuvre (éventuellement matériel et matériau pour les épreuves pratiques) | Secrétariat d'examen et DDFPT | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Jour J-15 | Réguler les convocations, prévoir un volant de remplaçants | Équipe de direction | Intégrer les absences, les convocations diverses des uns et des autres |
| | Organiser les modalités pratiques de composition pour les élèves à besoin particulier (handicapés, exemption d'une partie de l'épreuve, tiers temps, etc.) | Équipe de direction, services académiques, services médicaux, établissements d'origine | Prévoir des surveillances spécifiques (recrutement éventuel), des regroupements de candidats, secrétaires... |
| | Éditer et diffuser les convocations pour les surveillances | Équipe de direction Secrétariat scolarité | <input type="checkbox"/> tableau récapitulatif <input type="checkbox"/> convocation individuelle |
| | Contrôler l'arrivée et la diffusion des convocations pour les corrections et/ou les oraux | Équipe de direction | |
| Avant les dates de clôture des applications (variables selon les épreuves et le diplôme) | Procéder au transfert des notes des disciplines évaluées en cours de formation, via l'application dédiée (LSU-Notanet-EPSNET, etc.) | Équipe de direction Secrétariat scolarité | Les professeurs doivent procéder eux-mêmes à ce transfert ou à la saisie des notes lorsque cela est possible. |
| | Récupérer les fiches brevet de tous les candidats Les résultats du contrôle continu sont transférés dans le livret scolaire unique (LSU) Ce transfert a lieu périodiquement ou en fin de cycle | Équipe de direction Secrétariat scolarité | S'assurer que l'avis du chef d'établissement a bien été porté |
| | Préparer l'information des candidats et des surveillants de salles | Secrétariat d'examen | Prévoir la signalétique |
| | Préparer ou mettre à disposition de tous les acteurs un mémento de l'examen | Équipe de direction Secrétariat d'examen | Prévoir et noter dans le mémento d'examen l'organisation du réassort de papèterie. |
| | Préparer ou mettre à disposition de tous les acteurs des consignes de surveillance | Équipe de direction Secrétariat d'examen | Prévoir les aléas : convocations oubliées, retardataires, malades, fraudes, absence de surveillant Indiquer la personne à contacter / numéro de téléphone en cas de difficulté |
| | Informé le service général de l'établissement de l'affectation des salles d'examen en vue de la préparation des locaux | Équipe de direction -Adjoint gestionnaire Secrétariat d'examen ou scolarité | |
| | Contrôler les enveloppes de sujets dès leur arrivée et mise au coffre | Équipe de direction | Nombre de sujets par épreuves conforme au nombre de candidats |
| | Prévoir l'accueil infirmerie | Équipe de direction | |
| | Prévoir un relevé des élèves DP pour transmission à la gestion | Professeurs principaux Secrétariat scolarité | |

| | | | |
|-----------------|---|---|--|
| Jour J-8 | Envoyer les documents pour les jurys : <ul style="list-style-type: none"> fiches brevet et bilan de fin de cycle 4 | Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité | |
| | Réguler les convocations pour la surveillance | Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité | |
| | Organiser une réunion préparatoire du secrétariat d'examen | Équipe de direction | |
| | Contrôler les listes d'affichage | Secrétariat d'examen | |
| | Contrôler les listes d'anonymat | Secrétariat d'examen | |
| | Informers à propos des numéros d'appel en cas de difficulté | Secrétariat d'examen ou scolarité | À diffuser à tous les acteurs |
| Jour J-2 | Réguler les convocations pour la surveillance | Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité | |
| | Organiser l'accueil des surveillants | Équipe de direction Service général | |
| | Adapter le dispositif des sonneries aux épreuves prévues | Service général | Être attentif à l'absence de sonnerie pendant le déroulement des épreuves |
| | Organiser l'accueil des candidats | Équipe de direction Secrétariat d'examen | |
| | Organiser la distribution des sujets | Équipe de direction | |
| | Organiser l'approvisionnement des salles en papeterie | Secrétariat d'examen | |
| | Organiser le retour des copies à la fin de chaque épreuve | Secrétariat d'examen | |
| | Organiser l'anonymat des copies | Secrétariat d'examen | |
| | Préparer les salles (agencement des tables, étiquetage, affichage des consignes de surveillance, etc.) | Secrétariat d'examen Service général | Enlèvement des affichages thématiques dans les salles. Veiller aux bonnes conditions de travail des candidats (approvisionnement en eau en cas de canicule...). |
| | Mettre en place l'affichage | Secrétariat d'examen | |
| | Contrôler l'ensemble du dispositif | Équipe de direction | |

Tous les documents de cette fiche sont libres de droits et utilisables uniquement dans un contexte d'établissement scolaire