

# Baccalauréats généraux et technologiques

L'organisation des examens nationaux dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degré

## Fiche technique

### Après l'examen – En rouge : spécificités du BAC

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
Jour J+2	Organiser les corrections	Équipe de direction	
Jour J+2	Organiser la saisie des notes	Secrétariat d'examen	
	Organiser les jurys	Équipe de direction	
	Préparer le matériel de bureau pour les jurys	Secrétariat d'examen	
	Afficher les salles par jury	Secrétariat d'examen	
	Accueillir les présidents, vice-présidents, secrétaires	Équipe de direction	Communiquer les consignes particulières aux présidents de jury notamment si un candidat est suspecté de fraude
	Distribuer le <i>vademecum</i> du président de jury	Équipe de direction	
	Accueillir les correcteurs membres du jury	Équipe de direction	
	Affecter les jurys par salle	Équipe de direction	
	Procéder à la lecture des livrets scolaires	Jury	
	Délibérer, modifier les notes	Jury	
	Signer les procès-verbaux	Jury	
	Signer les états de frais	Équipe de direction ou Secrétariat d'examen	
	Archiver les copies	Secrétariat d'examen	
	Saisir les notes modifiées	Secrétariat d'examen	
	Éditer les collantes	Secrétariat d'examen	
	Éditer les résultats	Secrétariat d'examen	
	Regrouper les collantes par lycée	Secrétariat d'examen	
	Préparer les tableaux d'affichage	Personnel technique	

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
	Organiser la procédure de réclamation	Équipe de direction Secrétariat d'examen	
	Réaliser l'affichage des résultats	Secrétariat d'examen	
	Organiser le retrait des collantes et livrets scolaires	Équipe de direction	
	Retirer les collantes "refusés"	Candidats du lycée	
	Signer l'accusé de réception de ces documents	Candidats du lycée	
	Réceptionner les résultats et collantes	Représentants des autres lycées	
Fin du 1 <sup>er</sup> trimestre suivant	Faire préparer la distribution des diplômes. Mettre en place un suivi des études post BAC	Secrétariat scolarité	