

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

### Fiche technique des activités essentielles communes à tous les examens



*Certains examens peuvent exiger d'autres tâches particulières :*

*se reporter à la fiche spécifique de l'examen concerné (voir lien en fin de document)*

### Avant l'examen

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
	Informations et communication	Équipe de direction	Édition BO par séries et par type d'épreuves
	Les procédures d'inscriptions	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
	Aménagement des Epreuves d'Examens et Concours (AEEC)	Équipe de direction, Services académiques, Services médicaux, Équipe enseignante	Prévoir des surveillances spécifiques (recrutement éventuel), des regroupements de candidats, secrétaires...
	Vérifier les modalités et organiser les épreuves en CCF	Équipe de direction	
	Procéder à l'affectation des salles	Équipe de direction	
	La réglementation (informer des modifications éventuelles)	Équipe de direction	
	Traiter les spécificités de l'examen : dispenses, cas particuliers	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
Jour J-60	Préparer le tableau des convocations	Équipe de direction	
	Informers les partenaires locaux des dates d'examen (police, mairie, entreprises sur travaux prévus...)	Équipe de direction	
Jour J-30	Réguler les convocations, prévoir un volant de remplaçants	Équipe de direction	Intégrer les absences, les convocations diverses des uns et des autres
	Éditer et diffuser les convocations pour les surveillances	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
	Vérifier papeterie	Secrétariat d'examen	
	S'assurer que les convocations pour les corrections et/ou les oraux sont arrivées et ont été diffusées	Équipe de direction	
	Prévoir l'accueil infirmerie	Équipe de direction	
	Préparer l'information des candidats et des surveillants de salles	Équipe de direction Secrétariat scolarité	Prévoir la signalétique.
	Prévoir un relevé des élèves DP pour transmission à la gestion	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
	Préparer ou mettre à disposition de tous les acteurs un mémento de l'examen	Équipe de direction Secrétariat d'examen	

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
	Informar le service général de l'établissement de l'affectation des salles d'examen en vue de la préparation des locaux	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Contrôler les enveloppes de sujets dès leur arrivée et les mettre au coffre	Équipe de direction	Nombre de sujets par épreuves conforme au nombre de candidats
Jour J-8	Réguler les convocations pour la surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	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	
	Informar sur les numéros d'appel en cas de difficulté	Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Organiser l'accueil des surveillants	Équipe de direction Service général	
Jour J-2	Réguler les convocations pour la surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Préparer les salles (tables, étiquetage, affichage des consignes de surveillance)	Secrétariat d'examen Service général	Enlèvement des affichages thématiques dans les salles
	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	
Jour J-1	Mettre en place l'affichage	Secrétariat d'examen	
	Contrôler l'ensemble du dispositif	Équipe de direction	

## Liens vers les fiches "avant l'examen" spécifiques à chaque examen

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Diplôme national du brevet</a> (pdf 144 Ko)</li> <li>2. Certificat d'aptitude professionnelle : pas de fiche spécifique (<i>la présente fiche technique s'applique</i>).</li> <li>3. Brevet d'études professionnelles : pas de fiche spécifique (<i>la présente fiche technique s'applique</i>).</li> <li>4. Baccalauréat :           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ général et technologique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">avant l'examen</a> (pdf 142 Ko)</li> <li>▪ <a href="#">avant l'examen – oraux du 2<sup>nd</sup> groupe</a> (pdf 88 Ko)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baccalauréat professionnel : pas de fiche spécifique, <i>la présente fiche technique s'applique (les spécificités "Bac Pro" ne peuvent y être détaillées. Elles sont trop particulières à chaque Bac Pro. Il convient de se référer aux directives des services des examens et de ne pas perdre de vue le rôle particulier et fondamental du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques)</i>.</li> <li>5. Brevet de technicien supérieur : pas de fiche spécifique (<i>mises à part certaines dispositions spécifiques applicables aux BTS, notamment la gestion des épreuves longues, lors desquelles un repas est à prévoir, l'organisation temporelle des BTS est la même que celle des examens nationaux dans les établissements du 2nd degré : la présente fiche technique s'applique</i>).</li> </ul>
--	---