

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

Pendant l'examen

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
Jour J	S'assurer d'un lien permanent avec la division des examens et concours (rectorat) pour obtenir les dernières informations	Équipe de direction	Tél, courriel, SMS, etc.
	Assurer l'accueil des candidats handicapés ou tiers temps	Équipe vie scolaire	
	Faire vérifier la présence des surveillants de salles	Secrétariat d'examen	
	Diffuser les dernières consignes	Secrétariat d'examen	Aux candidats et aux surveillants
	Gérer les remplacements	Équipe de direction	
	Vérifier les convocations et les identités	Surveillants de salles	
	Faire distribuer les sujets	Équipe de direction & secrétariat d'examen	
	S'assurer du rôle des remplaçants	Équipe de direction	Organiser la pause des surveillants pour les épreuves longues
	Gérer les retardataires	Équipe de direction	
	Gérer les aléas (malades, fraudes...)	Équipe de direction	
	S'assurer de la réception des copies et de leur contrôle. Anonymer.	Secrétariat d'examen	
	S'assurer de la qualité de l'anonymat	Équipe de direction	
	Faire préparer les paquets de copies pour les correcteurs selon consignes	Secrétariat d'examen	
	Contrôler l'envoi des copies aux correcteurs	Équipe de direction	

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
	Vérifier les modalités de communication des résultats	Équipe de direction & secrétariat d'examen	
	Valider les fiches de frais de déplacement	Équipe de direction & secrétariat d'examen	
	Signer les PV	Équipe de direction & secrétariat d'examen	
Oraux J-1	Organiser l'affichage	Secrétariat d'examen	
	Préparer les salles et les couloirs	Service général	
Oraux	Réceptionner les candidats	Secrétariat d'examen	
	Accueillir les examinateurs et assurer leur pause	Équipe de direction Service général	
	Vérifier la présence des examinateurs	Équipe de direction	
	Vérifier l'identité des candidats et les faire émarger	Examineurs	
	Compléter les fiches de notation (oraux et épreuves pratiques)	Examineurs	
	Saisir les notes	Examineurs Secrétariat d'examen	
	Déposer les fiches de remboursement de frais ou valider dans le logiciel IMAGIN la présence des examinateurs	Examineurs	

Liens vers les fiches "pendant l'examen" spécifiques à chaque examen

1. [Diplôme national du brevet](#) (pdf 102 Ko)
2. Certificat d'aptitude professionnelle (*la présente fiche technique s'applique*)
3. Brevet d'études professionnelles (*la présente fiche technique s'applique*)
4. Baccalauréat :
 - général et technologique :
 - [pendant l'examen](#) (pdf 100 Ko)
 - [pendant l'examen – oraux du 2nd groupe](#) (pdf 90 Ko)

- Baccalauréat professionnel : pas de fiche spécifique, 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*).
- 5. Brevet de technicien supérieur : pas de fiche spécifique (*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*).