

# Diplôme National du Brevet (DNB) L'organisation des examens nationaux dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degré

## Fiche technique

### Avant l'examen

En rouge : spécificités du DNB

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	
décembre ⇒ janvier	Inscription des candidats <i>Application CYCLADES</i>	Équipe de direction Secrétariat scolarité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attestation de recensement pour les + de 16 ans</li> <li>• attention à l'autorisation de publication des résultats dans le journal</li> </ul>
	Vérification des modalités et organisation des épreuves en contrôle en cours de formation	Équipe de direction	
	Échanges 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"> <li>• différencier les options et/ou les séries</li> <li>• attention aux conditions spécifiques d'examen pour certains candidats (tiers temps, assistance secrétariat, outils informatiques).</li> </ul>
	Procéder à l'affectation des salles	Équipe de direction	
	La réglementation (information des modifications éventuelles)	Équipe de direction	
	Traitement des spécificités de l'examen : dispenses, cas particuliers	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
	Valider les modalités d'organisation de l'épreuve soutenance orale (calendrier, objets d'étude)	Conseil pédagogique et conseil d'administration	
<b>Jour J-60</b>	Préparation du tableau des convocations des surveillants et constitution du secrétariat d'examen	Équipe de direction	relation avec les établissements des surveillants extérieurs, éventuellement
	Information des partenaires locaux des dates d'examen (police, mairie, entreprises sur travaux prévus...)	Équipe de direction	

<b>Jour J-30</b>	Régulation des convocations, prévision d'un volant de remplaçants	Équipe de direction	Intégrer les absences, les convocations diverses des uns et des autres
	Candidats handicapés tiers temps	Équipe de direction, services académiques, services médicaux, établissements d'origine	Prévoir des surveillances spécifiques (recrutement éventuel), des regroupements de candidats, secrétaires...
	Édition et diffusion des convocations pour les surveillances	Équipe de direction Secrétariat scolarité	⇒ tableau récapitulatif ⇒ convocation individuelle
	Vérification du fait que les convocations pour les corrections et/ou les oraux sont arrivées et ont été diffusées	Équipe de direction	
	<i>Validation des résultats du CCF : saisie ou transfert en ligne des notes Application NOTANET Application CYCLADES via LSU</i>	<i>Équipe de direction Secrétariat scolarité</i>	
	<i>Récupération des 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</i>	<i>Équipe de direction Secrétariat scolarité</i>	<i>S'assurer que l'avis du chef d'établissement a bien été porté</i>
	Vérification de la papeterie	Secrétariat d'examen Vie Scolaire	
	Préparation de l'information des candidats et des surveillants de salles	Secrétariat d'examen	Prévoir la signalétique
	Préparation ou mise à disposition de tous les acteurs un mémento de l'examen	Équipe de direction Secrétariat d'examen	
	Préparation ou mise à disposition de tous les acteurs des consignes de surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen	
	Information du 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	
	Contrôle des enveloppes de sujets dès leur arrivée et mise au coffre	Équipe de direction	Nombre de sujets par épreuves conforme au nombre de candidats
	Prévision de l'accueil infirmerie	Équipe de direction	

<b>Jour J-8</b>	Envoi des documents pour les jurys : <ul style="list-style-type: none"> <li>fiches brevet et bilan de fin de cycle 4</li> </ul>	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Régulation des convocations pour la surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Réunion préparatoire du secrétariat d'examen	Équipe de direction	
	Contrôle des listes d'affichage	Secrétariat d'examen	
	Contrôle des listes d'anonymat	Secrétariat d'examen	
	Information sur les numéros d'appel en cas de difficulté	Secrétariat d'examen ou scolarité	À diffuser à tous les acteurs
<b>Jour J-2</b>	Régulation des convocations pour la surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Organisation de l'accueil des surveillants	Équipe de direction Service général	
	Adaptation du dispositif des sonneries aux épreuves prévues	Service général	Être attentif à l'absence de sonnerie pendant le déroulement des épreuves
	Organisation de l'accueil des candidats	Équipe de direction Secrétariat d'examen	
	Organisation de la distribution des sujets	Équipe de direction	
	Organisation de l'approvisionnement des salles en papeterie	Secrétariat d'examen	
	Organisation du retour des copies à la fin de chaque épreuve	Secrétariat d'examen	
	Organisation de l'anonymat des copies	Secrétariat d'examen	
<b>Jour J-1</b>	Préparation des salles (agencement des tables, étiquetage, affichage des consignes de surveillance...)	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...).
	Mise en place de l'affichage	Secrétariat d'examen	
	Contrôle de 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