

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

Après l'examen

En rouge : spécificités du DNB

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
Jour J+ 1	Transmettre à la division des examens et concours les demandes d'inscription à la session de remplacement des candidats absents	Secrétariat d'examen	Demande de la famille avec justificatif
Jour J+2	Organiser les corrections si l'établissement est centre de correction	Équipe de direction	
Jour J+2	Organiser la saisie des notes si l'établissement est centre de correction	Secrétariat d'examen	Application Notanet
	Organiser la procédure de réclamation	Équipe de direction Secrétariat d'examen	Les élèves peuvent demander à consulter leur(s) copie(s)
	Valider les services de correction dans l'application IMAGIN	Chef de centre	
J+4	Assister au jury départemental	Équipe de direction	Se munir des fiches brevet de tous les candidats du centre
	Réaliser l'affichage des résultats au jour et à l'heure prévus	Secrétariat d'examen	<ul style="list-style-type: none"> Afficher la liste des admis archiver les résultats de tous les candidats
Dès réception des relevés de note	Prévoir les épreuves du second groupe et ajuster lorsque les élèves ont fait leur choix du second groupe		Ne vaut que pour les baccalauréats
	Réceptionner les diplômes et préparer leur remise	Secrétariat scolarité	-Informé de la date de la cérémonie républicaine de remise des diplômes
	Évaluer en équipe le dispositif / l'organisation et prévoir les adaptations pour l'année suivante	Équipe de direction	

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

Document donnée à titre indicatif

1/1