

# Baccalauréat général et technologique

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

## Avant l'examen

Période	Action	Qui?	Remarque
Septembre-octobre	Veille BO calendrier des examens et évolution de la réglementation	Équipe de direction	
Novembre	Procédures d'inscription	Équipe de direction, Secrétariat scolarité	
En début d'année	Valider les dates proposées par l'équipe d'EPS pour les épreuves en CCF	Équipe de direction	
Tout au long de l'année	Intégrer les aménagements d'examen	Équipe de direction, pôle santé	Aménagements consultables sur Cyclades
1 <sup>er</sup> trimestre	Vérifier papeterie (en lien avec la Division des Examens)	Secrétariat d'examen	
	Préparer le tableau des convocations	Équipe de direction	En prévoyant un délai raisonnable pour l'envoi des convocations Penser à prévoir une équipe de réserve Intégrer les tiers-temps
Dès que possible	Faire installer des horloges dans toutes les salles pour faciliter la gestion du temps par les élèves Equiper les salles d'examen de tables individuelles	Équipe de direction pôle gestion	
Pendant les examens	Eviter les travaux bruyants	Équipe de direction pôle gestion	
Epreuves finales	Neutraliser les sonneries	Équipe de direction pôle gestion	

Période	Action	Qui?	Remarque
	Prévoir l'accueil infirmerie	Équipe de direction	
	Prévoir un relevé des élèves DP pour transmission à la gestion	Secrétariat scolarité	
	Diffuser à tous les acteurs un mémento de l'examen	Équipe de direction	
	Informers le pôle gestion du planning des salles d'examen en vue de la préparation des locaux	Équipe de direction	
	Signer les descriptifs de Français et de Philosophie	Equipe de direction	
	Rappeler aux enseignants de compléter les livrets scolaires avant les conseils de classe de fin d'année		
	Compléter et valider l'avis final pour chaque élève	Equipe de direction	Prévoir une réunion d'harmonisation de l'équipe de direction afin de garantir l'équité de traitement des élèves
	Remonter les livrets vers LSL	Equipe de direction	
	Contrôler les enveloppes de sujets dès leur arrivée et les mettre dans un coffre	Équipe de direction	Nombre de sujets par épreuves conforme au nombre de candidats
	Contrôler les enveloppes de sujets avant chaque épreuve	Équipe de direction	
	Réunion préparatoire du secrétariat d'examen	Équipe de direction	

Période	Action	Qui?	Remarque
	Organiser l'accueil des surveillants	Équipe de direction pôle de gestion	
	Préparer les salles (tables, étiquetage, affichage des consignes de surveillance)	Pôle gestion Vie scolaire	Enlèvement des affichages thématiques dans les salles (cartes géographiques)
	Organiser l'accueil des candidats	Équipe de direction Vie scolaire	
	Organiser la distribution des sujets	Équipe de direction	
	Organiser l'approvisionnement des salles en papeterie	Secrétariat d'examen	