

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

Fiche technique Avant l'examen

En rouge : spécificités du DNB

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
Novembre En général lors d'une réunion plénière	<p>Informier et communiquer auprès des élèves, étudiants et responsables légaux sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la procédure d'inscription ; - la procédure de demande d'aménagement d'examen pour les élèves en situation de handicap ; • le contrôle continu, les épreuves et le calendrier de l'examen. 	Équipe de direction	Édition BO par séries et par type d'épreuves
Dès parution des circulaires (en général en novembre/décembre)	<p>Procéder aux inscriptions aux examens selon la méthode la plus adaptée au contexte. L'application informatique peut différer en fonction du diplôme.</p>	Équipe de direction Secrétariat scolarité	<ul style="list-style-type: none"> - choix de la série, des spécialités et des options ; - indication d'une éventuelle demande d'aménagement d'examen - faire vérifier la confirmation d'inscription par les responsables légaux (retour du document signé, modifications éventuelles en rouge) ; - attirer l'attention sur les pièces réglementaires (pièce d'identité et attestation de recensement ou justificatif de la journée défense et citoyenneté)
2 ^e trimestre	Vérifier la saisie régulière des compétences du socle et organiser si nécessaire un conseil de cycle	Équipe de direction Secrétariat scolarité	
	Vérifier les modalités et organisation des épreuves en contrôle en cours de formation	Équipe de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les protocoles nécessaires, dont ceux de l'éducation physique et sportive, aux instances de l'établissement dont le conseil d'administration.
	Échanger 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"> • différencier les options et/ou les séries • attention aux conditions spécifiques d'examen pour certains candidats (tiers temps, assistance secrétariat, outils informatiques).
	Procéder à l'affectation des salles	Équipe de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Tester l'organisation lors des examens blancs
	Vérifier la réglementation (information des modifications éventuelles)	Équipe de direction	
	Traiter les 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	
Jour J-60	Préparer le tableau des convocations des surveillants et constituer le secrétariat d'examen	Équipe de direction	relation avec les établissements des surveillants extérieurs, éventuellement
	Informers les partenaires locaux des dates d'examen (police, mairie, entreprises sur travaux prévus...)	Équipe de direction	
	Vérifier la papeterie et la matière première nécessaire pour le chef d'œuvre (éventuellement matériel et matériau pour les épreuves pratiques)	Secrétariat d'examen et DDFPT	

Jour J-15	Réguler les convocations, prévoir un volant de remplaçants	Équipe de direction	Intégrer les absences, les convocations diverses des uns et des autres
	Organiser les modalités pratiques de composition pour les élèves à besoin particulier (handicapés, exemption d'une partie de l'épreuve, tiers temps, etc.)	Équipe de direction, services académiques, services médicaux, établissements d'origine	Prévoir des surveillances spécifiques (recrutement éventuel), des regroupements de candidats, secrétaires...
	Éditer et diffuser les convocations pour les surveillances	Équipe de direction Secrétariat scolarité	<input type="checkbox"/> tableau récapitulatif <input type="checkbox"/> convocation individuelle
	Contrôler l'arrivée et la diffusion des convocations pour les corrections et/ou les oraux	Équipe de direction	
Avant les dates de clôture des applications (variables selon les épreuves et le diplôme)	Procéder au transfert des notes des disciplines évaluées en cours de formation, via l'application dédiée (LSU-Notanet-EPSNET, etc.)	Équipe de direction Secrétariat scolarité	Les professeurs doivent procéder eux-mêmes à ce transfert ou à la saisie des notes lorsque cela est possible.
	Récupérer les 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	Équipe de direction Secrétariat scolarité	S'assurer que l'avis du chef d'établissement a bien été porté
	Préparer l'information des candidats et des surveillants de salles	Secrétariat d'examen	Prévoir la signalétique
	Préparer ou mettre à disposition de tous les acteurs un mémento de l'examen	Équipe de direction Secrétariat d'examen	Prévoir et noter dans le mémento d'examen l'organisation du réassort de papèterie.
	Préparer ou mettre à disposition de tous les acteurs des consignes de surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen	Prévoir les aléas : convocations oubliées, retardataires, malades, fraudes, absence de surveillant Indiquer la personne à contacter / numéro de téléphone en cas de difficulté
	Informier le service général de l'établissement de l'affectation des salles d'examen en vue de la préparation des locaux	Équipe de direction -Adjoint gestionnaire Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Contrôler les enveloppes de sujets dès leur arrivée et mise au coffre	Équipe de direction	Nombre de sujets par épreuves conforme au nombre de candidats
	Prévoir l'accueil infirmerie	Équipe de direction	
	Prévoir un relevé des élèves DP pour transmission à la gestion	Professeurs principaux Secrétariat scolarité	

Jour J-8	Envoyer les documents pour les jurys : • fiches brevet et bilan de fin de cycle 4 •	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Réguler les convocations pour la surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Organiser une 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	
	Informers à propos des numéros d'appel en cas de difficulté	Secrétariat d'examen ou scolarité	À diffuser à tous les acteurs
Jour J-2	Réguler les convocations pour la surveillance	Équipe de direction Secrétariat d'examen ou scolarité	
	Organiser l'accueil des surveillants	Équipe de direction Service général	
	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	
	Préparer les salles (agencement des tables, étiquetage, affichage des consignes de surveillance, etc.)	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...).
	Mettre en place l'affichage	Secrétariat d'examen	
	Contrôler 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