

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

Fiche technique Pendant l'examen

En rouge : spécificités du DNB

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	Fax, tél, courriel, SMS...
	Assurer l'accueil des candidats handicapés ou tiers temps	Équipe vie scolaire AESH éventuellement	
	Faire vérifier la présence des surveillants de salles avant la montée des élèves et des suppléants au secrétariat d'examen. RAPPEL des consignes aux surveillants.	Secrétariat d'examen Équipe de direction	Prévoir une réunion rapide des surveillants ou un récapitulatif écrit des consignes dans la salle 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, appliquer les consignes de passation des épreuves	Surveillants de salles	
	Faire distribuer les sujets	Équipe de direction Secrétariat d'examen	
	Gérer les retardataires	Équipe de direction	
	Gérer les aléas (malades, fraudes...)	Équipe de direction	
	S'assurer du rôle des remplaçants et organiser la pause des surveillants pour les épreuves longues	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 (par lots)	Secrétariat d'examen	
	Mettre les lots de copies au coffre	Équipe de direction	
	Contrôler l'envoi des copies aux correcteurs	Équipe de direction	
	Vérifier les modalités de communication des résultats ou leur transport et réception au centre de correction	Équipe de direction	

Date	Action ou tâche	Qui fait quoi ?	Remarque
	Valider les fiches de frais de déplacement Accès à l'application Imag'in	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	Accueillir 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 et clôturer par lots	Examineurs Secrétariat d'examen	
	Déposer les fiches de remboursement de frais	Examineurs	Le chef de centre valide dans IMAGIN le service fait

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