

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Timbre de l’établissement*MODÈLE |  | A…………………, le ………………………………Le chef du centre d’examenà |
| M ……….………………………………………………………Établissement :………………………………………………………………….………………………………………………………………….S/c de Madame ou Monsieur le chef d’établissement (Le cas échéant) |
|  |

**CONVOCATION**

**DIPLÔME NATIONAL DU BREVET** – **Session 2024**

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je vous ai désigné(e) comme surveillant(e) des épreuves écrites du Diplôme National du Brevet pour la présente session.

Vous voudrez bien assurer cette surveillance selon les indications ci-après :

**Centre d’examen** : ….……………………………………………………

 le …………………….………..…….. à ………h ………

Votre service commencera 30 minutes avant l'heure indiquée ci-dessus, qui est celle du début de chaque épreuve.

Vous trouverez au verso de cette feuille les instructions relatives à la surveillance des épreuves.

Si pour une raison de force majeure vous vous trouviez dans l’impossibilité d’assurer cette mission,
**il vous appartiendrait d’en aviser immédiatement par téléphone le centre d’examen concerné et votre chef d’établissement.**

Consignes particulières (ex. : aménagements d’épreuves…) :

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

Le chef du centre d’examen,

 *(Cachet et signature)*

 … / …

**INSTRUCTIONS POUR LA SURVEILLANCE DES EPREUVES**

**I - AVANT LE DÉBUT DE L'ÉPREUVE, LES SURVEILLANTS DOIVENT :**

1. Vérifier si l’identité des candidats figurant sur la liste d’appel est conforme à celle indiquée sur la pièce d’identité
2. Dès l’entrée des candidats dans la salle, les inviter à déposer les sacs et cartables à l’emplacement prévu.
3. Avant le début de la première épreuve, aviser les candidats des risques qu'ils encourent en cas de fraude ou de tentative de fraude.
4. Noter au tableau la durée, l’heure de début et de fin de l’épreuve.
5. Faire l’appel des candidats et vérifier qu’il est bien installé à la table qui lui est attribuée.
6. Rappeler aux candidats qu'ils ne doivent utiliser que le papier mis à leur disposition, même pour leur brouillon, qu’aucune signature, ni signe distinctif ne doit figurer sur leurs copies sous peine d’annulation et qu’ils doivent numéroter leur copie.
7. Demander aux candidats d’éteindre leur téléphone portable et d’ôter leur montre connectée, leur utilisation est interdite. Ces objets seront **obligatoirement** placés à l’intérieur de leur sac qui doit être déposé à l’entrée de la salle d’examen.
8. S’assurer que chaque candidat dispose des feuilles de composition et de brouillon.
9. Faire remplir l'en-tête.
10. Distribuer les sujets de telle sorte que la page de garde soit visible par le candidat.
11. Ne donner l’autorisation de commencer l’épreuve qu’une fois tous les sujets distribués ; demander aux candidats de vérifier le repère, le nombre de pages indiquées sur le sujet et la cohérence de la pagination.
12. Rappeler la durée de l'épreuve et indiquer l'heure à laquelle celle-ci prendra fin.

**II - PENDANT L'ÉPREUVE :**

**Interdiction formelle est faite aux surveillants :**

1. De communiquer à quiconque le texte des sujets avant la fin de l'épreuve.
2. D'autoriser l'accès aux salles d'examen après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, quel que soit le motif du retard ; cette initiative est laissée à l’appréciation du chef de centre.
3. D'autoriser la sortie de salle des candidats avant la fin de la première heure de composition.
4. De donner aux candidats une quelconque indication sur les sujets ou de faire à leur propos quelque commentaire que ce soit.

Toute anomalie ou erreur supposée dans le texte des sujets doit être signalée immédiatement au chef de centre d’examen en observant la plus grande discrétion à l'égard des candidats.

Les candidats sont informés de l’approche de la fin de l’épreuve.

CONDUITE À TENIR EN CAS DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE :

Le surveillant qui constate l’infraction prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l’épreuve du candidat. L’expulsion de la salle peut être prononcée par le chef de centre, uniquement en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l’épreuve.

Le surveillant qui constate l’infraction saisit les pièces ou matériels permettant d’établir ultérieurement la réalité des faits. Il informe immédiatement le chef de centre et dresse un procès-verbal qui mentionne notamment l’identité de la ou des personne(s) suspectée(s) et expose clairement les faits. Le PV est contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus, la mention « porté à la connaissance de l’intéressé(e) qui a refusé de le contresigner » sera indiquée.

**Le pôle académique CFG/DNB est immédiatement informé de l'incident par le chef de centre.**

**III - À LA FIN DE L'ÉPREUVE :**

Les candidats rendent leur(s) copie(s), le surveillant vérifie la pagination et leur fait signer la liste d’émargement avant qu’ils ne quittent la salle.

En cas d'absence d'un candidat, le surveillant doit établir une copie portant tous les renseignements relatifs à l'examen, l'identité du candidat **et la mention "ABSENT"** sur le corps de la copie en page 1.

Classer les copies, y compris les copies blanches et celles des absents, dans l'ordre de la liste d'appel puis les insérer dans le procès-verbal de séance remis par le chef de centre.

Les copies rassemblées et classées, la liste d’émargement et le PV de séance sont remis immédiatement au chef de centre ainsi que le reliquat des sujets.