

**CONSIGNES DE PREPARATION ET D'ORGANISATION A APPLIQUER  
PAR LE RESPONSABLE AU CENTRE D'EXAMEN :**

AVANT LES EPREUVES **IMPERATIVEMENT avant le 09/6/2011** :

- ⇒ Dès réception du dossier de préparation du centre d'examen envoyé par le rectorat de Dijon (fiches de préparation accompagné d'un CD1-rom de fichiers et d'une NOTICE de procédure), le professeur référent, a en charge de:
- a) S'approprier les consignes des fiches de chaque sous-épreuve à préparer.
  - b) Assurer les préparations demandées, (vérification et/ou installation des logiciels nécessaires, repérage des zones d'activités,...).
  - c) Paramétrer les logiciels utilisés sur les PC de la salle d'examen: régler les options d'enregistrement sur une version de logiciel ≤ à 2003. Les enregistrements faits par le candidat seront donc forcés à cette version 'ancienne' lisible dans tous les centres de correction.
  - d) Installer par copie (clonage) l'arborescence et les fichiers fournis sur le CD-rom puis faire un essai informatique d'ouverture et de fonctionnement de chacune des copies sur les équipements et les logiciels du centre.
- Suite à cette vérification, le professeur référent complète et renvoie par le site internet <http://etudes-batiment.ac-dijon.fr/>, **avant la date limite du 9 juin 2011**, le formulaire du protocole informatique « Récépissé de bon fonctionnement ».
- (procédure et codes d'accès, donnés sur la NOTICE papier du protocole informatique joint)***

POUR LE DEROULEMENT DES EPREUVES :

- ⇒ Avant la lecture du dossier de base puis, avant chacune des sous-épreuves, il faut installer, sur le poste informatique de chaque candidat, les fichiers de travail listés sur la fiche de préparation.
- (A cet effet, il est IMPERATIF de respecter strictement la structure des dossiers répertoires donnés sur le CD1-rom fourni)***
- ⇒ Avant la fin de l'épreuve, le professeur référent s'assure du bon enregistrement des fichiers réponses (en version ≤ 2003, voir §c ci-dessus) produits par les candidats ainsi que de la validité de leur appellation :
- [Nom fichier de base-N° du candidat]**
- ⇒ A la fin de l'épreuve, le surveillant de salle et le responsable:
- Vérifient devant le candidat que les Documents Réponses et les Docs imprimés rendus sont complets par rapport au tableau de la page de garde du sujet et agrafés dans une feuille d'examen modèle Education Nationale prévue pour l'anonymat.
  - Les fichiers produits par le candidat sont récupérés et sauvegardés, de façon à constituer un CD-rom, reprenant toujours la structure des sous-épreuves et distinguant bien les candidats du centre.
- Ce CD-rom sera envoyé par le Chef d'établissement, au centre de correction avec les copies papier des candidats.***