

Division des examens
et concours

Service des examens de
l'enseignement général

DEC 2

Téléphone
01 45 17 61 28
01 45 17 61 29
01 45 17 61 30
01 45 17 61 31

Mél.
ce.94dec@ac-creteil.fr

Immeuble le Saint-
Simon
68.av. du général
de Gaulle
94011 Créteil cedex

Créteil, le 27 novembre 2009

L'inspecteur d'académie,
directeur des services départementaux
de l'éducation nationale du Val-de-Marne

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
des établissements publics locaux d'enseignement
Mesdames et Messieurs les directeurs d'EREA
Mesdames et Messieurs les chefs des
établissements privés sous contrat et hors contrat
Madame la proviseure de l'Unité Pédagogique
Régionale de la région pénitentiaire de Paris

**Objet : Diplôme national du brevet.
Inscription des candidats**

- Références : - Décret n° 87-32 du 23 janvier 1987 (BO n° 5 du 5 février 1987) modifié par les décrets n° 2005-1010 du 22 août 2005 (BO n°31 du 1^{er} septembre 2005), n° 2006-533 du 10 mai 2006 (Bo n°22 du 1^{er} juin 2006) et n°2007-921 du 15 mai 2007 (Bo n°22 du 7 juin 2007)
- Arrêté du 18 août 1999 (BO n°31 du 9 septembre 1999) modifié par l'arrêté du 28 juillet 2005 et par l'arrêté du 9 juillet 2009 (BO n° 31 du 27 août 2009)
- Arrêté du 28 juillet 2000 (BO n° 35 du 5 octobre 2000)
- Arrêté du 1^{er} juin 2006 (BO n° 26 du 29 juin 2006)
- Arrêté du 15 mai 2007 (BO n° 22 du 7 juin 2007)
- Notes de service n°99-123 du 6 septembre 1999 (BO n°31 du 9 septembre 1999), n° 2009-128 et 2009-148 du 13 juillet 2009 (BO n°40 du 29 octobre 2009).
- Arrêté rectoral du 25 novembre 2009

En application des textes cités en référence, je vous rappelle qu'il existe deux modalités d'attribution du diplôme national du brevet :

A - Examen et résultats scolaires pour les candidats suivant une classe de 3^{ème} dans les établissements publics et privés sous contrat c'est-à-dire :

- candidats de 3^{ème} de collège à option LV2, 3^{ème} technologique, 3^{ème} à module découverte professionnelle 6 heures de collège, lycée et LP.
- candidats qui suivent une préparation au diplôme national du brevet, soit au CNED, soit au titre de la formation continue dans un groupement d'établissements (GRETA), ou dans un centre de formation d'adultes de l'éducation nationale.



2

B - Examen uniquement, pour les autres candidats, c'est-à-dire :

- candidats de 3^{ème} des établissements privés hors contrat
- candidats de 3^{ème} des SEGPA et EREA
- candidats ayant fréquenté antérieurement une classe de 3^{ème} (BEP, seconde ...)
- candidats dégagés de l'obligation scolaire, non scolarisés et résidant dans le Val-de-Marne.

Le diplôme national du brevet comporte trois séries :

- série collège : élèves des classes de 3^{ème} de collège à option LV2 ou éventuellement à module découverte professionnelle 6 heures,
- série technologique : élèves des classes de 3^{ème} technologique ou éventuellement à module découverte professionnelle 6 heures,
- série professionnelle : élèves des classes de 3^{ème} à module découverte professionnelle 6 heures.

N. B. : les candidats suivant le module découverte professionnelle 6 heures peuvent postuler pour la série de leur choix.

LE REGISTRE D'INSCRIPTION AU DIPLOME NATIONAL DU BREVET SERA OUVERT **du 1er décembre 2009 au 15 janvier 2010 à 16H30.**

Les inscriptions se dérouleront via le module "WEB" INSCRINET.

I – SAISIE DES CANDIDATURES :

A - INSCRIPTION DES CANDIDATS DE 3 ^{ème} DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVES SOUS CONTRAT TYPE I
--

Je vous invite à lire la notice en annexe vous précisant les modalités d'attribution du diplôme ainsi que les consignes supplémentaires relatives à Inscrinet.

Pour inscrire vos candidats, vous devez vous connecter à l'adresse INTRANET :
<http://dnb94.in.ac-creteil.fr/inscrinetDNB094/Etablissement>

L'accès au module établissement est sécurisé. Pour l'utiliser vous devez vous identifier par votre numéro RNE et un mot de passe (identique à ce numéro) que je vous demande vivement de modifier dès votre première connexion (noter le nouveau mot de passe).

Pour commencer, vous devez valider les candidats issus de SCONET, sélectionner les MEF (Modules Élémentaires de Formation) des candidats de votre établissement et saisir les divisions de classe.



Pour une suppression (candidat déjà titulaire du DNB, ne souhaitant pas se représenter, doublons...), vous devez cliquer à nouveau dans la case réservée à cette effet sur Inscrinet et valider.

Les modifications éventuelles, pour chaque candidat, peuvent être effectuées par l'intermédiaire de la rubrique « liste des candidats » en cliquant sur le candidat concerné.

Les données erronées doivent être corrigées notamment au niveau de l'état civil. (Cf. justificatif officiel d'identité fourni). Veillez également à vérifier les langues et l'option facultative des candidats.

Les modifications de données de scolarité (ajout, suppression) ne pourront pas être prises en compte par l'application de gestion de l'examen une fois le registre clos. De ce fait, il sera impératif de contacter le gestionnaire en charge de votre établissement pour l'informer de ses mises à jour.

Pour inscrire des candidats supplémentaires, cliquez sur la rubrique « nouvelle inscription ».

A la fin des inscriptions, vous éditez une liste générale alphabétique des candidats inscrits pour vérifier les informations et procéder à d'éventuelles corrections avant d'imprimer les confirmations d'inscription de chacun de vos candidats en veillant à me transmettre uniquement la dernière confirmation éditée en cas de modification effectuée sur Inscrinet.

Ces confirmations devront être vérifiées et corrigées le cas échéant en rouge puis signées par le représentant légal du candidat pour les mineurs, ou par le candidat lui-même s'il est majeur (attention : en cas de correction, nous transmettre les confirmations en l'état.).

Je vous demande de remettre en même temps que la confirmation à signer, la note d'information aux familles leur précisant les modalités relatives à l'inscription à l'examen, le tableau « certification A2 et options », la liste des pièces à fournir (documents joints).

Ensuite vous contresignerez chaque confirmation et apposerez le cachet de l'établissement.

Chaque confirmation devra être accompagnée des pièces suivantes :

- photocopie d'un justificatif d'identité faisant apparaître impérativement la commune de naissance (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, livret de famille, extrait d'acte de naissance ...) que vous agraferez au verso de la confirmation ;
- une enveloppe autocollante à fond cartonné format 26 x 33 affranchie au tarif en vigueur (1,35 €) pour les lettres ordinaires de 100 grammes pour l'envoi du diplôme et libellée au nom et adresse du candidat (complété si nécessaire du nom du représentant légal).

Vous demanderez également aux candidats 2 enveloppes autocollantes (format ordinaire), affranchies au tarif en vigueur, pour la convocation et le relevé de notes, que vous conserverez dans l'établissement.



N. B. : vous classerez les confirmations et les enveloppes 26x33 par ordre alphabétique intégral en 2 tas distincts.

L'ensemble des confirmations d'inscription classées par ordre alphabétique, et non par division, ainsi que la liste récapitulative des candidats et le tableau n°1 devront parvenir à l'inspection académique, bureau 210, avant le 22 janvier 2010.

Vous trouverez, également en annexe trois tableaux, à compléter, le cas échéant :

- tableau n°1, relatif à la participation à la journée d'appel, sur lequel vous indiquerez le nom des candidats concernés et où vous préciserez s'ils sont en conformité avec la réglementation en vigueur à ce sujet ;
- tableau n°2, à envoyer, à mes services, à chaque transfert de candidats intervenant après la clôture du registre ;
- tableau n°3, relatif aux candidats admis lors de sessions précédentes et désirant, soit obtenir une mention, soit en acquérir une supérieure à celle déjà reçue.

B - INSCRIPTION DES CANDIDATS
SOU MIS A L'EXAMEN UNIQUEMENT
TYPE II

Je vous invite à lire la notice en annexe vous précisant les modalités d'attribution du diplôme ainsi que les consignes supplémentaires relatives à Inscrinet.

1 – Candidats présentés par les lycées et lycées professionnels publics et privés sous contrat :

Pour inscrire vos candidats, vous devez, dans un premier temps, vous connecter à l'adresse INTRANET :

<http://dnb94.in.ac-creteil.fr/inscrinetDNB094/Etablissement>

L'accès au module établissement est sécurisé. Pour l'utiliser vous devez vous identifier par votre numéro RNE et un mot de passe (identique à ce numéro) que je vous demande vivement de modifier dès votre première connexion. (noter le nouveau mot de passe)

Pour commencer, vous devez sélectionner les Modules Elémentaires de Formation (MEF) des candidats (post 3^{ème}) de votre établissement.

Vous pouvez créer des divisions de classe fictives, afin de classer vos candidats au cas où votre établissement en présenterait dans chaque série.

A la fin des inscriptions, vous éditez une liste générale alphabétique des candidats inscrits pour vérifier les informations et procéder à d'éventuelles corrections avant d'imprimer les confirmations d'inscription de chacun de vos candidats en veillant à me transmettre uniquement la dernière confirmation éditée en cas de modification.



Ces confirmations devront être vérifiées et corrigées, le cas échéant en rouge, puis signées par le représentant légal du candidat pour les mineurs, ou par le candidat lui-même s'il est majeur.

Je vous demande de remettre en même temps que la confirmation à signer, la note d'information aux familles leur précisant les modalités relatives à l'inscription à l'examen, le tableau « certification A2 et options », la liste des pièces à fournir (documents joints).

Ensuite vous contresignerez chaque confirmation et apposerez le cachet de l'établissement.

Chaque confirmation devra être accompagnée des pièces suivantes :

- photocopie d'un justificatif d'identité faisant apparaître impérativement la commune de naissance (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, livret de famille, extrait d'acte de naissance ...) que vous agraferez au verso de la confirmation ;
- une enveloppe autocollante à fond cartonné format 26 x 33 affranchie au tarif en vigueur (1,35 €) pour les lettres ordinaires de 100 grammes pour l'envoi du diplôme et libellée au nom et adresse du candidat (complété si nécessaire du nom du représentant légal) ;
- 2 enveloppes autocollantes (format ordinaire), affranchies au tarif normal en vigueur, pour la convocation et le relevé de notes.

N. B. : vous classerez les confirmations et les enveloppes par ordre alphabétique intégral en 2 tas distincts.

L'ensemble des confirmations d'inscription classées par ordre alphabétique, ainsi que la liste récapitulative des candidats et le tableau n°1 devront parvenir à l'inspection académique, bureau 210, avant le 22 janvier 2010.

Vous trouverez, également en annexe trois tableaux, à compléter, le cas échéant :

- tableau n°1, relatif à la participation à la journée d'appel, sur lequel vous indiquerez le nom des candidats concernés et où vous préciserez s'ils sont en conformité avec la réglementation en vigueur à ce sujet ;
- tableau n°2, à envoyer, à mes services, à chaque transfert de candidats intervenant après la clôture du registre.
- tableau n°3, relatif aux candidats admis lors de sessions précédentes et désirant, soit obtenir une mention, soit en acquérir une supérieure à celle déjà reçue.



6

2 - Candidats présentés par les établissements privés hors contrat et par l'UPR de Paris :

Je vous invite à lire la notice en annexe vous précisant les modalités d'attribution du diplôme ainsi que les consignes supplémentaires relatives à Inscrinet.

Un service d'inscription grand public est ouvert à l'adresse :

<https://portail.ac-creteil.fr/inscrinetDNB094/InscriptionPublic>

A la fin des inscriptions, vous éditez une liste générale alphabétique des candidats inscrits pour vérifier les informations et procéder à d'éventuelles corrections avant d'imprimer les confirmations d'inscription de chacun de vos candidats en veillant à me transmettre uniquement la dernière confirmation éditée en cas de modification.

Ces confirmations devront être vérifiées et corrigées le cas échéant en rouge puis signées par le représentant légal du candidat pour les mineurs, ou par le candidat lui-même s'il est majeur.

Je vous demande de remettre en même temps que la confirmation à signer, la note d'information aux familles leur précisant les modalités relatives à l'inscription à l'examen, le tableau « certification A2 et options », la liste des pièces à fournir (documents joints).

Ensuite vous contresignerez chaque confirmation et apposerez le cachet de l'établissement.

L'ensemble des confirmations d'inscription classées par ordre alphabétique et non par division ainsi que la liste récapitulative des candidats et le tableau n°1 devront parvenir à l'inspection académique, bureau 210, avant le 22 janvier 2010.

Chaque confirmation devra être accompagnée des pièces suivantes :

- photocopie d'un justificatif d'identité faisant apparaître impérativement la commune de naissance (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, livret de famille, extrait d'acte de naissance ...) que vous agraferez au verso de la confirmation ;
- une enveloppe autocollante à fond cartonné format 26 x 33 affranchie au tarif en vigueur (1,35 €) pour les lettres ordinaires de 100 grammes pour l'envoi du diplôme et libellée au nom et adresse du candidat (complété si nécessaire du nom du représentant légal) ;
- 2 enveloppes autocollantes (format ordinaire), affranchies au tarif normal en vigueur, pour la convocation et le relevé de notes.

N. B. : vous classerez les confirmations et les enveloppes par ordre alphabétique intégral en 2 tas distincts.

Vous trouverez, également en annexe trois tableaux, à compléter, le cas échéant :

- tableau n°1, relatif à la participation à la journée d'appel, sur lequel vous indiquerez le nom des candidats concernés et où vous préciserez s'ils sont en conformité avec la réglementation en vigueur à ce sujet ;



7

- tableau n°2, à envoyer, à mes services, à chaque transfert de candidats intervenant après la clôture du registre ;
- tableau n°3, relatif aux candidats admis lors de sessions précédentes et désirant, soit obtenir une mention, soit en acquérir une supérieure à celle déjà reçue.

II – CONSIGNES GENERALES :

Pour les candidats handicapés

Les candidats désirant bénéficier des aménagements prévus par la circulaire ministérielle n° 85-302 du 30 août 1985 (B.O. n° 31 du 12 septembre 1985), doivent le signaler sur leur confirmation.

Je vous invite à vous reporter à la note DEC 2 en date du 6/10/2009 pour préciser à nouveau aux candidats qui pourraient bénéficier d'aménagement, les modalités d'instruction de leur demande.

En ce qui concerne les candidats accidentés tardivement (à moins de 1 mois des épreuves), ils seront, sur leur demande, autorisés à passer les épreuves à la session de remplacement prévue à la rentrée scolaire 2010.

Pour tous les candidats

- le nom du représentant légal, figurant sur la boîte aux lettres, en complément de celui du candidat, doit être porté sur l'ensemble des enveloppes fournies ;
- tout changement d'adresse et/ou changement d'affectation de candidat intervenant en cours d'année devront être impérativement signalés à l'inspection académique, service des examens de l'enseignement général ;
- les nom, prénom, date et lieu de naissance doivent être conformes au justificatif d'identité ;

Je vous demande de me signaler tous les transferts de candidats qui interviendront après la clôture du registre à l'aide du tableau n°2.

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général
Par délégation, la Chef de Division

Laurence GOLFIER

Pièces jointes :

- modalités d'attribution du DNB
- tableau n°1, liste des candidats concernés par l'APD
- tableau n°2, liste des transferts
- tableau n°3, liste des admis
- guide d'utilisation d'INSCRINET
- consignes supplémentaires pour les inscriptions Inscrinet
- note d'information aux familles à transmettre accompagnée du «tableau certification» A2 et options» et de la note «rappel des pièces à fournir».



DIPLOME NATIONAL DU BREVET

SESSION 2010

Rappel des documents à adresser au service des examens

Documents	Candidats type I	Candidats type II
<ul style="list-style-type: none">♦ Liste récapitulative♦ Confirmations d'inscription♦ Justificatifs d'identité♦ Enveloppes 26 x 33cm à 1, 35€♦ Tableau n° 1♦ Tableau n° 3	avant le 22 janvier 2010	avant le 22 janvier 2010
<ul style="list-style-type: none">♦ 2 enveloppes affranchies avec adresse des candidats	conservées par l'établissement pour envoi des convocations et relevés de notes	avant le 22 janvier 2010
<ul style="list-style-type: none">♦ Tableau n° 2	adressé à l'inspection académique lors de chaque transfert de candidat	