



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique spécial

**n°557**

du 10 avril 2026

**MEMENTO**

Organisation des épreuves  
d'examens

Niveaux 3, 4 et 5

Session 2026



ORGANISATION DES EPREUVES D'EXAMENS – MEMENTO SESSION 2026

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées publics et des directeurs des lycées privés sous contrat,  
Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées professionnels publics et privés sous contrat,  
Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées polyvalents publics et privés sous contrat,  
Mesdames et Messieurs les directeurs de CFA,  
Mesdames et Messieurs les directeurs de GRETA,  
Mesdames et Messieurs les directeurs des organismes de formation.

Dossier suivi par : Bureau de l'organisation des baccalauréats généraux et technologiques - Mme RIPERTO - Tel 04 42 91 71 83 [catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr](mailto:catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr); Bureau de l'organisation des examens professionnels - Mme ALIOTTI – Tel : 04 42 91 72 87 [christine.aliotti@ac-aix-marseille.fr](mailto:christine.aliotti@ac-aix-marseille.fr); Bureau de l'organisation des BTS - Mme NOISEAU - Tél 04 42 91 71 97 [melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr](mailto:melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr)

Vous trouverez, ci-joint, le memento regroupant l'ensemble des consignes et informations relatives à l'organisation de la **session 2026** des examens (baccalauréats généraux et technologiques, ensemble des examens professionnels et BTS).

Les bureaux de chaque examen concerné sont à votre disposition pendant tout le déroulement de la session.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

### CONTACTS UTILES – Division des examens et concours

Fonctions	Noms	Téléphones et adresses mail
Cheffe de division	Mme RIPERTO	04.42.91.71.70 catherine.riperito@ac-aix-marseille.fr
Adjointe à la cheffe de division	Mme DAUBIN	04.42.91.73.49 benedicte.daubin@ac-aix-marseille.fr
Secrétariat de la division	Mme PERALDI	04.42.91.71.70 ce.diec@ac-aix-marseille.fr
Chef de pôle coordination informatique	M. LESTAMPS	04.42.91.71.71
Coordonnateur informatique	M. BAUD	04.42.91.72.16 diec.coordination@ac-aix-marseille.fr

### **Bureau des affaires transverses DIEC 3.00 / Aménagements Examens - Diplômes**

Cheffe de bureau	Mme DAUBIN	04.42.91.73.49 benedicte.daubin@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire des aménagements d'examen	Mme SCHELOUCH	04.42.91.71.38 dominique.schelouch@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire des diplômes	Mme TOYE	04.42.91.71.87 catherine.toye@ac-aix-marseille.fr
Gestion papeterie	Mme SALQUEBRE	04.42.27.72.18 diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr

### **Bureau des sujets DIEC 3.01**

Chef de bureau	M. BOUANANI	04.42.91.71.72 afife.bouanani@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire sujets BCG	Mme CAZES	04.42.91.71.80 helene.cazes@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire sujets BCG	Mme PORTHUN	04.42.91.71.82 karine.porthun@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire sujets BTN	Mme GAUTHIER	04.42.91.71.81 carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire Sujets BTS et DCS	M. MACREZ	04.42.91.71.73 cedric.macrez@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire sujets de niveau III- IV spécialité métiers d'art	Mme LAMOURI	04.42.91.71.74 linda.lamouri@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire sujets de niveau III- IV spécialité tertiaires	Mme BEN JAAFAR	04.42.91.71.75 hela-benjaafar@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire sujets de niveau III- IV spécialités tertiaires	Mme BETTINI	04.42.91.71.76 magali.bettini@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire sujets de niveau III- IV spécialités industrielles	Mme ANASTASE	04.42.91.71.78 michele.anastase@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire sujets de niveau III- IV spécialités industrielles	Mme DAL FALLO	04.42.91.71.77 nathalie.dal-follo@ac-aix-marseille.fr

## Bureau de l'organisation des baccalauréats DIEC 3.02

Cheffe de bureau Intérim cheffe de bureau	/ Mme RIPERTO	04.42.91.71.83 02.42.91.75.52 <a href="mailto:bacgt@ac-aix-marseille.fr">bacgt@ac-aix-marseille.fr</a>
Adjointe au chef de bureau Candidats CNED et hors contrat Arts Danse, Arts théâtre Biologie écologie, EPPCS	Mme SIMON	04.42.91.71.88 <a href="mailto:valerie.simon@ac-aix-marseille.fr">valerie.simon@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire SES - STMG	Mme COUPEAU	04.42.91.71.90 <a href="mailto:carine.coupeau@ac-aix-marseille.fr">carine.coupeau@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Mathématiques – LLCER - LLCA	Mme ERMANI	04.42.91.71.89 <a href="mailto:ilaria.ermanni-garcin@ac-aix-marseille.fr">ilaria.ermanni-garcin@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Français	Mme FAUVERGUE  Mme DA CUNHA	04.42.91.71.86 <a href="mailto:delphine.fauvergue@ac-aix-marseille.fr">delphine.fauvergue@ac-aix-marseille.fr</a> 04.42.91. <a href="mailto:marlene.da-cunha@ac-aix-marseille.fr">marlene.da-cunha@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire HGGSP – NSI – HDA – Musique – S2TMD	M. BEURLEY	04.42.91.71.91 <a href="mailto:thomas.beurley@ac-aix-marseille.fr">thomas.beurley@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire SVT – ST2S	Mme SELKA	04.42.91.71.93 <a href="mailto:sabrina.selka@ac-aix-marseille.fr">sabrina.selka@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Philosophie HLP – STD2A - Arts plastiques – Arts cinéma audiovisuel	Mme SAVINI	04.42.91.71.79 <a href="mailto:celine.savini@ac-aix-marseille.fr">celine.savini@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Sciences de l'ingénieur Physique chimie STI2D – STL - STHR	Mme DUFORT	04.42.91.71.94 <a href="mailto:sylvie.dufort@ac-aix-marseille.fr">sylvie.dufort@ac-aix-marseille.fr</a>
Référente financière Indemnités chefs de centre	Mme BERNARDARA	04.42.91.72.86 <a href="mailto:lucile.bernardara@ac-aix-marseille.fr">lucile.bernardara@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire EPS épreuves ponctuelles BGT et examens professionnels	Mme IMMORDINO	04.42.91.72.27 <a href="mailto:christiane.immordino@ac-aix-marseille.fr">christiane.immordino@ac-aix-marseille.fr</a>

## Bureau de l'organisation des examens professionnels – DIEC 3.05

Cheffe de bureau	Mme ALIOTTI	04.42.91.72.87 <a href="mailto:christine.aliotti@ac-aix-marseille.fr">christine.aliotti@ac-aix-marseille.fr</a>
Adjointe à la cheffe de bureau	Mme JACQUET	04.42.91.72.20 <a href="mailto:claire-sophie.jacquet@ac-aix-marseille.fr">claire-sophie.jacquet@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Domaines généraux	Mme VENTURI	04 42 91 72 54 <a href="mailto:caroline.venturi@ac-aix-marseille.fr">caroline.venturi@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Accueil - Commerce et vente - AGORA	Mme ANSELMO	04 42 91 71 95 <a href="mailto:sandra.anselmo@ac-aix-marseille.fr">sandra.anselmo@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Mécanique - Aéronautique - Conduite	Mme BOISSY	04 42 91 72 39 <a href="mailto:anne-laure.boissy@ac-aix-marseille.fr">anne-laure.boissy@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Sanitaire et social (AEPE - AEPA) Pharmacie - Environnement et services aux collectivités – Gestion des déchets	Mme EL- FOUNTI	04 42 91 72 60 <a href="mailto:alexandra.el-founti@ac-aix-marseille.fr">alexandra.el-founti@ac-aix-marseille.fr</a>
Gestionnaire Hôtellerie et restauration - ASSP	M. FERNANDEZ	04 42 91 72 47 <a href="mailto:arthur.fernandez@ac-aix-marseille.fr">arthur.fernandez@ac-aix-marseille.fr</a>

Gestionnaire Systèmes numériques - Optique - Thermique – Produits imprimés et graphiques – Logistique - Sécurité	M. GIRAUDI	04 42 91 72 68 stephen.giraudi@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire Coiffure - Esthétique – ortho-prothèse	M. DELON	04 42 91 72 45 francois.delon@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire Alimentation - Fleuriste	Mme LAMBERT	04 42 91 72 61 vanderlucia.lambert@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire Métiers d'arts - Communication visuelle- BMA- DTMS	Mme FORT	04 42 91 72 59 alicia.fort@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire Bâtiment – construction et finitions	Mme LAZZERINI	04 42 91 71 96 celine.lazzerini@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire Electricité- Chimie- Maintenance industrielle- Métiers de la mode	Mme RICARD	04 42 91 72 22 christel.ricard@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire Métallerie – Bois et dérivés – Menuiserie -	M. SALA	04 42 91 72 15 <a href="mailto:matteo.sala@ac-aix-marseille.fr">matteo.sala@ac-aix-marseille.fr</a>

### Bureau de l'organisation des BTS– DIEC 3.03

Cheffe de bureau	Mme NOISEAU	04.42.91.71.97 melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire BTS Tertiaires : MCO – NDRC	Mme GUISTETTO	04 42 91 72 01 annie.guistetto@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire BTS Industriels : Diététique - D.E.A	M. MARTY	04 42 91 72 00 laurent.marty@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire BTS Tertiaires : Tourisme MHR - SIO - CI	M. PIZARD	04.42.91.72.04 françois.pizard@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire BTS Tertiaires : GPME - SAM COM - DCL - Dématérialisation	M. LAMORERE	04.42.91.72.02 osmin.lamorere@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire BTS Tertiaires : BTS MECP - CCST, CG - DN MADE - DSAA	Mme ROLLAND	04.42.91.72.06 chantal.rolland@ac-aix-marseille.fr
Gestionnaire BTS CJN – CL - BIA - CAEA - BIMER - CAEIMER	M. CHLEMAIRE	04.42.91.71.98 olivier.chlemaire@ac-aix-marseille.fr

Table des matières

<b>Chapitre 1 : Préparation et organisation matérielles des épreuves ponctuelles .....</b>	<b>12</b>
1) Convocation des candidats, des surveillants et des correcteurs.....	12
1.1 Convocation des candidats .....	12
1.1.1 Epreuves écrites et orales.....	12
1.1.2 Epreuves pratiques .....	12
1.2 Convocation des surveillants.....	13
1.3 Convocation des correcteurs et interrogateurs .....	13
2) Acheminement et sécurisation des sujets .....	14
2.1 Réception des sujets et supports d'évaluation .....	14
2.2 Sécurisation des sujets.....	14
2.3 Identification des enveloppes sujets .....	14
3) Feuilles de composition.....	15
3.1 Feuilles de composition des épreuves dématérialisées .....	15
3.2 Feuilles de composition des épreuves non dématérialisées .....	16
4) Candidats en situation de handicap et candidats allophones .....	17
4.1 Aménagement temporel des épreuves .....	18
4.2 Période de sortie avec compensation du temps.....	19
4.3 Aides humaines .....	19
4.4 Candidats déficients auditifs .....	21
4.5 Candidats aveugles ou malvoyants .....	21
4.6 Utilisation de matériel technique ou informatique .....	21
4.7 Epreuves orales.....	22
4.8 Adaptation et dispenses d'épreuves .....	23
5) Répartition des candidats en salle.....	24
5.1 Affecter en salle .....	24
5.2 Edition des documents nécessaires au déroulement des épreuves .....	25
6) Préparation des salles.....	26
6.1 Dispositions générales.....	26
6.2 Spécificités baccalauréats général et technologique.....	27
6.2.1 Epreuve de spécialité Arts Plastiques (voie générale).....	27
6.2.2 Epreuve de spécialité Humanités Littérature et philosophie (voie générale).....	27
6.2.3 Epreuve de spécialité Sciences de l'ingénieur (voie générale) .....	27
6.2.4 Epreuve de spécialité conception-crédation série STD2A .....	27
6.2.5 Epreuve de spécialité d'analyse et méthode en design et métiers d'art (série STD2A)....	27
<b>Chapitre 2 : Préconisations relatives aux déroulements des épreuves ponctuelles.....</b>	<b>28</b>
1) Accueil du candidat.....	28

1.1	Accueil des candidats en salle d'examen .....	28
1.1.1	Vérification de l'identité .....	28
1.1.2	Consignes aux candidats .....	29
2)	Matériel et document autorisés .....	30
2.1	Dictionnaires autorisés .....	30
2.2	Téléphones mobiles et tous appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations .....	30
2.3	Feuilles de brouillon .....	30
2.4	Usage de la calculatrice en mode examen .....	31
2.5	Usage de matrices pendant les épreuves .....	31
2.6	Matériels autorisés pour épreuves spécifiques .....	32
3)	Distribution des sujets et traitement des incidents sujets .....	32
3.1	Présomption de fuites .....	32
3.2	Distribution des sujets .....	32
3.2	Erreur matérielle dans un sujet – Procédure d'alerte sujet .....	33
4)	Incidents en cours d'épreuve .....	33
4.1	Retard d'un candidat .....	33
4.2	Candidat malade en cours d'épreuve .....	34
4.3	Suspensions de fraudes .....	34
4.3.1	Dispositions propres aux baccalauréats en cas de suspicions de fraudes .....	35
4.3.2	Dispositions particulières aux autres examens professionnels (CAP, mentions complémentaires, brevet professionnels) .....	35
4.3.3	Dispositions propres aux BTS .....	35
4.4	Sortie de salle de candidat .....	36
5)	Emargement et ramassage des copies en fin d'épreuve .....	36
5.1	Epreuves avec corrections dématérialisées (copie CCYC :@DNE) .....	36
5.2	Epreuves avec corrections non dématérialisées (Copies EN) .....	37
5.3	Candidats composant avec un ordinateur .....	38
6)	Opérations de fin d'épreuve .....	38
6.1	Epreuves dématérialisées .....	38
6.2	Epreuves non dématérialisées .....	39
	<b>Chapitre 3 : Livret scolaire du lycée – LSL (pour les baccalauréats) .....</b>	<b>41</b>
1)	Consultation des livrets et signature par le candidat et/ou sa famille .....	41
1.1	Opposition à la transmission du livret (candidat de terminale uniquement) .....	41
1.2	Droit de rectification des données (candidats de première et de terminale) .....	41
1.3	Visa du livret scolaire par le candidat et/ou ses représentants légaux (si mineur) (candidats de terminale uniquement) .....	41
1.4	Conservation du livret scolaire numérique .....	42

<b>Chapitre 4 : Fonctionnement du jury de délibération et dispositions financières .....</b>	<b>43</b>
1) Rôle et fonctionnement du jury de délibération.....	43
1.1 Composition des jurys .....	43
1.2 Principes directeurs de fonctionnement du jury jury .....	43
1.3 Rôle du président de jury .....	44
1.3.1 Mission pédagogique .....	44
1.3.2 Mission administrative .....	44
1.4 Rôle du chef de centre.....	44
1.5 Rôle du secrétariat d'examen .....	45
1.6 Modalités de délibération .....	45
1.6.1 Documents mis à disposition du jury .....	45
1.6.2 Cyclades délibération .....	45
2) Dispositions financières .....	45
2.1 Indemnités de chefs de centre .....	46
2.2 Rémunération des examinateurs et membres de jurys .....	46
2.2.1 Correction des épreuves écrites .....	46
2.2.2 Correction des interrogations orales et épreuves pratiques .....	47
2.3 Frais de déplacement .....	47
2.3.1 Frais de transport .....	47
2.3.2 Indemnités journalières de séjour.....	48
2.4 Dossier de prise en charge financière pour les intervenants extérieurs.....	48
<b>Chapitre 5 : Opération de fin de session .....</b>	<b>50</b>
1) Circulation des documents à l'issue des délibérations.....	50
2) Circulation des documents à l'issue des épreuves orales de français (BGT).....	51
3) Circulation des documents à l'issue des épreuves du grand oral (BGT).....	51
4) Conservation des documents.....	52
4.1 Epreuves des candidats de terminales .....	52
4.2 Epreuves des candidats de première générale et technologique du BGT .....	52
4.3 Relevés de notes et diplômes .....	52
5) Consultation de copies .....	53
.....	54
<b>Chapitre 6 : Spécificités pour le Baccalauréat général et technologique.....</b>	<b>55</b>
1) Désignation des centres d'examens : .....	55
2) Calendrier des opérations .....	55
2.1 Calendrier général .....	56
2.2 Calendrier des épreuves écrites – Baccalauréat Général .....	59
2.3 Calendrier des épreuves écrites – Baccalauréats technologiques .....	61
2.3 Calendrier des épreuves orales et pratiques.....	63

3) Evaluation en contrôle continu .....	65
3.1 Evaluation d'enseignement de tronc commun.....	65
3.2 Spécialité suivie uniquement en classe de première.....	68
4) Situations particulières des élèves .....	69
4.1 Livret scolaire et enseignement suivi au CNED en carte réglementé .....	69
4.2 Elèves décrocheurs .....	69
4.3 Elèves absents justifiés à une évaluation de remplacement en lieu et place de la moyenne non significative .....	69
5) Organisation des épreuves ponctuelles.....	70
5.1 Organisation des épreuves ponctuelles de français (candidats de première et de terminale) .....	70
5.2 Organisation des épreuves ponctuelles de philosophie .....	70
5.3 Organisation de l'épreuve du grand oral .....	70
6) Organisation des jurys de délibération .....	72
6.2.1 Organisation des jurys du baccalauréat général.....	72
6.2.2 Organisation des jurys du baccalauréat technologique.....	73
6.2.3 Les délibérations .....	74
7) Publication des résultats et second groupe .....	75
7.1 Proclamation des résultats.....	75
7.1.1 Publications.....	75
7.1.2 Rectification matérielle et relevé de notes .....	75
7.1.3 Affichage des résultats .....	76
7.2 Candidats admis au 1 <sup>er</sup> groupe .....	76
7.2.1 Délivrance des relevés de notes .....	76
7.2.2 Livret scolaire du lycée.....	76
7.3 Candidats admis au 2 <sup>nd</sup> groupe.....	76
7.3.1 Choix des épreuves orales de contrôle .....	76
7.3.2 Saisie des choix dans Cyclades-délibération.....	77
7.3.3 Coordonnées des candidats autorisés à présenter les épreuves orales de contrôle.....	77
7.3.4 Modalités de déroulement des épreuves .....	77
7.4 Résultats à l'issue des épreuves orales de contrôle.....	78
7.4.1 Délivrance des relevés de notes .....	78
7.4.2 Livret scolaire du lycée.....	78
<b>Chapitre 7 : Spécificités pour les examens professionnels .....</b>	<b>79</b>
1) Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles .....	79
1.1 Déroulement des épreuves de langue vivante en CAP et en BCP .....	79
1.1.1 Epreuve de langue vivante au CAP .....	79
1.1.2 Epreuve de langue vivante au BCP .....	80

1.1.3 Épreuves de langues vivantes ponctuelles en CAP ou BCP en cas de dispense de partie d'épreuve .....	81
1.2 Déroulement de l'épreuve du projet au BCP et du chef d'œuvre au CAP .....	81
1.2.1 Epreuve du projet au BCP .....	81
1.2.2 Epreuve du chef d'œuvre au CAP .....	84
1.3 Déroulement de l'épreuve de français histoire-géographie enseignement moral et civique du CAP .....	85
2) Modalités de correction des épreuves écrites, orales et pratiques – recueil des notes .....	86
2.1 Modalités de correction des épreuves écrites non dématérialisées .....	86
2.1.1 Cadre général .....	86
2.1.2 Correction des copies .....	87
2.1.3 Notation des copies .....	87
2.2 Modalités de notation des épreuves orales et pratiques .....	87
2.3 Saisie des notes .....	87
3) Jurys .....	88
3.1 Composition des jurys .....	88
3.1.1 Composition des jurys du baccalauréat professionnel .....	88
3.1.2 Composition des jurys des CAP .....	89
3.1.3 Composition des jurys des certificats de spécialisation (CS) 3 et 4 et du brevet professionnel .....	89
3.2 Décisions du jury .....	89
3.2.1 Absence du candidat à une épreuve .....	89
3.2.2 Examen par le jury des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) .....	90
3.2.3 Relèvement éventuel des notes du candidat .....	90
3.2.4 Ajournement – Bénéfice ou report de notes .....	91
3.2.5 Dispositions spécifiques au baccalauréat professionnel .....	92
3.2.6 Mentions .....	92
3.3 Formation des jurys de délibération de baccalauréat professionnel .....	92
3.4 Calendrier des délibérations .....	93
4) Publication des résultats .....	93
5) Epreuve orale de contrôle du baccalauréat professionnel .....	93
5.1 Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle .....	93
5.2 Forme de l'épreuve .....	94
5.3 Notation .....	94
5.4 Centres d'épreuves orales de contrôle .....	94
5.5 Publication des résultats de l'épreuve orale de contrôle .....	95
6) Epreuves de remplacement .....	95

6.1 Conditions d'inscription aux épreuves de remplacement.....	95
6.2 Modalités d'inscription aux épreuves de remplacement .....	95
6.3 Les épreuves de remplacement.....	96
<b>Chapitre 8 : Spécificités pour les épreuves de BTS.....</b>	<b>97</b>
1) L'organisation des épreuves écrites .....	97
1.1 Les épreuves communes (cf : arrêté du 11 octobre 2024) :.....	97
1.2 Calendrier et numérisation des épreuves de BTS .....	97
1.2.1 Journées banalisées .....	98
1.2.2 Consignes pour les correcteurs.....	99
1.2.3 Calendrier et modalités d'organisation des corrections dématérialisées des épreuves communes : .....	99
1.3 Les langues vivantes obligatoires/facultatives.....	100
1.4 Le certificat de compétences numériques PIX .....	100
1.5 Les épreuves facultatives au BTS.....	100
1.4.1 L'engagement étudiant.....	100
1.4.2 La langue vivante étrangère 2 .....	101
1.4.3 Le parcours de professionnalisation à l'étranger .....	101
1.4.4 L'entrepreneuriat .....	101
2) La convocation des candidats aux épreuves .....	101
3) Absence d'un candidat à une épreuve .....	102
4) L'organisation des épreuves professionnelles/pratiques .....	102
4.1 Les commissions d'évaluation .....	102
4.2 Les commissions d'harmonisation .....	102
4.3 La conformité des dossiers professionnels .....	103
4.5 Les livrets scolaires .....	103
5) Les bordereaux de notation et saisie des notes .....	104
6) Les délibérations et résultats.....	104
7) L'état de frais de jury.....	104
8) Les épreuves de contrôle .....	105
8.1 Conditions d'accès.....	105
8.2 Calcul des moyennes .....	105

Table des annexes

Annexe N°1 : Fiche candidat récupération de la convocation .....	106
Annexe N° 2 : Convocation pour la surveillance des épreuves .....	107
Annexe N°3 : Instructions à l'attention des surveillants .....	108
Annexe N° 4 : convocation pour les personnels accompagnants les candidats en situation de handicap.....	113
Annexe N° 5 : Attestation sur l'honneur d'utilisation de matériel personnel.....	114
Annexe N°6 : consignes aux candidats pour les épreuves dématérialisées .....	115
Annexe N° 7 : consignes aux candidats pour les épreuves non dématérialisées .....	116
Annexe N° 8 : Modalités d'activation du mode examen de la calculatrice .....	117
Annexe N°9: Fiche Incident Sujet .....	119
Annexe N°10 : Consignes relatives aux fraudes lors des épreuves du baccalauréat .....	120
Annexe N°11 : Consignes relatives aux fraudes lors des épreuves des examens professionnels.....	121
Annexe N°12 : Procès-verbal suspicion de fraudes .....	122
Annexe N°13 : Note d'informations aux candidats suspectés de fraude aux baccalauréats.....	124
Annexe N°14 : note d'informations aux candidats suspectés de fraude aux autres examens professionnels hors baccalauréat .....	126
Annexe N°15 : note d'informations aux candidats suspectés de fraude au BTS .....	127
Annexe N°16 : Livret Scolaire du Baccalauréat – modification ou non transmission .....	129
Annexe N° 17 : Inscription épreuves de remplacement de Terminale BGT.....	130
Annexe N°18 : Fiche évaluation épreuves orales de contrôle .....	131
Annexe N°19 : Grille académique d'évaluation du chef d'œuvre en BCP.....	132
Annexe N° 20 : Grille académique d'évaluation du chef-d'œuvre CAP .....	134
Annexe N°21 : Formulaire PFMP.....	135
Annexe N°22 : Epreuves de contrôle du BCP (Grille nationale d'évaluation des sous épreuves).....	137
Annexe N° 23 : Formulaire d'inscription aux épreuves de remplacement.....	142

## Chapitre 1 : Préparation et organisation matérielles des épreuves ponctuelles

### 1) Convocation des candidats, des surveillants et des correcteurs

#### 1.1 Convocation des candidats

##### 1.1.1 Epreuves écrites et orales

Les convocations ont été mises à la disposition des candidats dans leur espace Cyclades rubrique « Mes documents » :

- BTS : à partir du 23 mars 2026
- Examens professionnels : à partir du 2 avril 2026
- Baccalauréats général et technologique : à partir du 29 avril

Les candidats se connectent à Cyclades avec l'identifiant remis par vos soins.

En cas de perte du mot de passe, le candidat peut procéder lui-même au renouvellement de celui-ci en cliquant en haut à droite de son espace sur « mot de passe oublié ».

Vous trouverez en **annexe n°1** une fiche à remettre au candidat pour récupérer sa convocation au format pdf.

Dans le même temps, les établissements ont reçu les convocations de leurs élèves dans Cyclades. Vous avez la possibilité de les imprimer dans le menu ci-dessous :

 [Organisation](#) > [Documents Générés](#) > [Convocations](#)



##### 1.1.2 Epreuves pratiques

**Baccalauréat général** : Les parties pratiques des EDS de SVT, physique-chimie, sciences de l'ingénieur, NSI et biologie écologie sont organisées par le chef d'établissement. Après l'affectation des candidats CNED scolaire et des élèves suivant un enseignement mutualisé, la DIEC va déléguer les droits, ce qui permet au chef d'établissement d'affecter en salle et de convoquer les candidats dans le respect des calendriers nationaux ou académiques.

**Baccalauréat technologique** : La DIEC convoque les candidats pour les épreuves pratiques des séries STD2A, S2TMD et STI2D. Les chefs d'établissements affectent en salle après que les droits leurs ont été délégués.

Pour les séries STL et STHR, les parties pratiques sont organisées par le chef d'établissement. Après l'affectation des candidats individuels, la DIEC va déléguer les droits, ce qui permet au chef

d'établissement d'affecter en salle et de convoquer les candidats et les enseignants dans le respect des calendriers nationaux et académiques.

Pour les examens professionnels et les épreuves BTS, les candidats sont convoqués par la DIEC pour les épreuves pratiques ponctuelles et par l'établissement pour le contrôle en cours de formation (CCF).

### 1.2 Convocation des surveillants

Les surveillants sont convoqués par le chef de centre (**annexe 2**). Le modèle word est disponible en annexe du mémento.

Les professeurs peuvent être convoqués pour des correction, des réunions d'entente et d'harmonisation pendant le déroulement des épreuves. Il convient donc d'en tenir compte dans l'organisation des surveillances.

La surveillance des épreuves est assurée sous la responsabilité du chef de centre d'épreuves par :

- Le personnel enseignant et d'éducation de l'établissement centre d'examen,
- Le personnel enseignant des établissements publics ou privés dont les candidats présentent des épreuves dans le centre, si leur établissement n'est pas lui-même centre d'épreuves,
- Tout personnel relevant de l'éducation nationale, à titre exceptionnel.

La **participation des personnels enseignants** du public et privé sous contrat doit être effective : **c'est une obligation statutaire**. Ils peuvent assurer les surveillances d'épreuves mais aussi assister des candidats handicapés lors des épreuves (lecture de sujet, écriture sous la dictée...).

L'**annexe 3** reprend les consignes aux surveillants pour les examens et sont à porter à la connaissance de l'ensemble des surveillants.

### 1.3 Convocation des correcteurs et interrogateurs

Les convocations des correcteurs et examinateurs seront mises à disposition des enseignants et des chefs d'établissements dans Imagin au moins 15 jours avant la tenue des épreuves.

**Je vous remercie de vous assurer que l'ensemble des enseignants ont bien pris connaissance de leurs convocations.**

En cas d'indisponibilité justifiée des enseignants convoqués, le chef d'établissement doit prendre l'attache de la DIEC pour envisager un remplacement. Le chef d'établissement est invité à proposer un enseignant en remplacement. Aucune demande émanant des enseignants ne sera prise en compte. Pour les examens professionnels, la demande de remplacement doit être adressée au gestionnaire de la spécialité et à l'IEC de la discipline concernée.

#### **Correction dématérialisée :**

Les demandes de remplacement en raison de difficultés liées à la correction dématérialisée ne seront pas acceptées sans un avis médical favorable du médecin de prévention des personnels. Aussi, les enseignants doivent en première intention solliciter le médecin de prévention qui transmettra à la DIEC son avis médical.

Nota bene : Pour les épreuves dématérialisées, les correcteurs ont la possibilité, de corriger sur Santorin ou d'imprimer les copies pour les corriger puis saisir la note et l'appréciation sur Santorin.

#### **Epreuves orales ou pratiques :**

En cas d'absence d'un examinateur et d'un professeur de réserve sur le centre le jour des épreuves ponctuelles, le chef de centre doit contacter immédiatement la gestionnaire en charge de l'épreuve (cf. contacts utiles) pour trouver un remplaçant.

Les candidats seront placés dans une salle en attendant l'arrivée de l'examineur suppléant.

## 2) Acheminement et sécurisation des sujets

### 2.1 Réception des sujets et supports d'évaluation

Le chef de centre, ou la personne préalablement désignée par lui, sont les seules personnes habilitées à réceptionner les sujets.

Pour faciliter leur identification, le récipiendaire doit signer le bon de livraison après avoir fait figurer ses noms, prénom et qualité.

A l'aide des bordereaux d'envoi joints aux colis, le chef de centre vérifie, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès du rectorat (DIEC – Bureau des sujets)

### 2.2 Sécurisation des sujets

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte ou pièce fermant à clé) auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints préalablement désignés par lui, à cet effet, ont seuls accès.

Je vous invite à prévoir des emplacements distincts pour les épreuves qui se déroulent sur plusieurs jours.

Afin de pouvoir détecter toute anomalie, ceux-ci doivent s'assurer de disposer de toutes les enveloppes sujets nécessaires et d'effectuer le pointage des enveloppes avant l'épreuve concernée.

En cas de problème, je vous invite à contacter les gestionnaires du bureau des sujets (cf. contacts utiles)

Je rappelle que **les enveloppes ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.**

### 2.3 Identification des enveloppes sujets


La veille de chaque épreuve, les chefs de centre procèdent à une ultime vérification des étiquettes apposées sur les enveloppes plastifiées noires (date, intitulé de l'épreuve, nombre de sujets...)

Pour réduire les risques d'erreur de distribution, les étiquettes sont de couleurs différentes :

- Baccalauréat général : étiquettes blanches
- Baccalauréat technologique : étiquettes jaunes
- BTS : étiquettes vertes
- Baccalauréat professionnel + examens professionnels de niveau 4 : étiquettes bleues
- Examens de niveau 3 (CAP) : étiquettes oranges

### **IMPORTANT**

#### **Baccalauréats professionnels**

Pour les sujets des épreuves dématérialisées, un pictogramme  représentant un scanner sera en bas sur les étiquettes bleue

**IMPORTANT**

**Baccalauréats général et technologique**

▪ **Epreuves de spécialités (EDS)**

Une attention particulière est attendue sur ces sujets. Des étiquettes portant les mentions **JOUR 1** et **JOUR 2** sont apposées sur les enveloppes de sujets concernés.

▪ **Epreuves anticipées de mathématiques**

**Une attention particulière est attendue, car cette épreuve nécessite trois sujets :**

- Un sujet pour les candidats qui **suivent** l'enseignement de spécialité mathématiques de la voie générale
- Un sujet pour les candidats qui **ne suivent pas** l'enseignement de spécialité mathématiques de la voie générale
- Un sujet pour les candidats de la voie technologique

**Pour écarter tout risque d'erreur, il convient de contrôler avec attention les dates figurant sur les étiquettes.**


Les chefs de centres s'assurent également de la **diffusion du calendrier et des horaires des épreuves dans l'ensemble des salles retenues pour composer.**

**Au début de chaque épreuve, le surveillant doit vérifier que la première page du sujet correspond à celle décrite sur l'étiquette du paquet contenant les sujets.**

**3) Feuilles de composition**

3.1 Feuilles de composition des épreuves dématérialisées

La plupart des épreuves du baccalauréat général et technologique et du BTS se font sur des copies dématérialisées.

**A compter de la session 2026**, la plupart des épreuves écrites du baccalauréat professionnel sont dématérialisées. Le pictogramme  scanner sur les étiquettes des sujets permet d'identifier les épreuves où il faudra des copies dématérialisées

La liste des épreuves dématérialisées a été transmise aux établissements dans le diaporama présenté lors de la réunion avec les chefs d'établissement en mars 2026 (cf lettre hebdo du 13 mars 2026).

Des feuilles de composition spécifiques sont utilisées pour anonymiser les copies. Il s'agit des feuilles portant la référence **CCYC : ©DNE**


Modèle CCYC : ©DNE	
Nom de famille (naissance) : <small>(Suivi s'il y a lieu, du nom d'usage)</small>	<input type="text"/>
Prénom(s) :	<input type="text"/>
N° candidat : <small>(Les numéros figurent sur la convocation.)</small>	N° d'inscription : <input type="text"/>
Né(e) le : <input type="text"/>	1.1
Concours / Examen : ..... Section / Spécialité / Série : .....	
Épreuve : ..... Matière : .....	
<b>CONSIGNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remplir soigneusement en majuscules le cadre d'identification sur toutes les copies.</li> <li>▪ En dehors de ce cadre d'identification, aucun signe distinctif ne doit permettre d'identifier le candidat.</li> <li>▪ Ne joindre aucun brouillon et n'effectuer aucun collage et aucun agrapage.</li> <li>▪ Ecrire à l'encre foncée et éviter d'utiliser du blanc correcteur. Ne pas composer dans la marge.</li> <li>▪ Numérotter chaque page et préciser le nombre total de pages.</li> </ul>	Session : .....

**Les copies sont livrées dans les établissements scolaires entre le 27 et le 30 avril 2026.**

En cas de difficulté d'approvisionnement vous devez contacter Madame SALQUEBRE en charge de la papeterie à la DIEC (cf contact utiles).

Conservation des copies :

- Les copies doivent être conservées de manière sécuriser au sein de l'établissement
- Elles doivent être **stockées à plat à l'abri de l'humidité** afin de garantir le bon fonctionnement du scanner lors de la numérisation


 Les copies **CCYC : @DNE** sont **réservées aux épreuves ponctuelles**, il est interdit de les utiliser à d'autres fins (devoirs surveillés, bac blanc...) pour limiter les tentatives de fraude.

**Pour les candidats composant avec ordinateur pour les épreuves dématérialisées :**

Pour les épreuves dématérialisées, vous devez fournir au candidat sur une clé USB les copies au format dématérialisé. Ces copies dématérialisées Santorin sont disponibles directement sur Cyclades en format odt ou word– rubrique *Accès à la documentation de l'établissement*. Un guide est également mis à votre disposition.



The screenshot shows the Cyclades website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Accueil, Mon établissement, Réglementation, EPS, Inscription, Organisation, Évaluation, Délégation. Below the menu, there is a section titled 'Bienvenue dans Cyclades' with two buttons: 'Accès à la documentation établissement' (highlighted with a blue circle and arrow) and 'Au fait, Cyclades c'est quoi?'. Below this, there is a section titled 'Documentation établissement pour le Baccalauréat Professionnel (Année de Terminale)'. Underneath, there is a list of documents for 'Copie Santorin 1.2' and 'Composition sur ordinateur'. The 'Composition sur ordinateur' section is highlighted with a blue box. The documents listed include:
 

- ..Guide.Format.copie.classique.v1.2.pdf (PDF, 927.49 Ko, mis à disposition le 17/03/2022)
- ..Copie.classique.1.2.vectorise.odf (PDF, 1.2 Mo, mis à disposition le 17/03/2022)
- ..Copie.classique.1.2.gabarit.odf (PDF, 1.21 Mo, mis à disposition le 17/03/2022)
- ..Copie.1.2.millimetre.non.vectorise.japonais.pdf (PDF, 1.07 Mo, mis à disposition le 17/03/2022)
- ..Copie.1.2.millimetre.vectorise.A4.odf (PDF, 1.13 Mo, mis à disposition le 17/03/2022)
- ..Consignes.copie.composition.ordinateur.A4.11CO.odf (PDF, 690.06 Ko, mis à disposition le 17/03/2022)
- ..Copie.composition.ordinateur.A4.11CO.docx - format.docx (DOCK, 133.26 Ko, mis à disposition le 12/05/2022)
- ..Copie.composition.ordinateur.A4.11CO.doc (DOC, 147 Ko, mis à disposition le 17/03/2022)
- ..Copie.composition.ordinateur.A4.11CO.odt

**3.2 Feuilles de composition des épreuves non dématérialisées**

Epreuves concernées :

- Examens professionnels : toutes les épreuves écrites du CAP, BP, certificat de spécialisation, épreuves non dématérialisées du baccalauréat professionnel (cf liste jointe au power point de la réunion du mois de mars des chefs d'établissements)
- Baccalauréat général : Epreuve de spécialité Arts Plastiques

- Baccalauréat technologique série STD2A : Epreuve de conception, création en design et métiers d'art

Les modèles de copies à utiliser sont les **modèles EN** qui seront anonymés (étiquettes d'anonymat à imprimer depuis cyclades) et massicotées à l'issue des épreuves (cf exemple ci-après) par le centre épreuve.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DANS CE CADRE</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">NE RIEN ÉCRIRE</p> <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Etiquette anonymat à coller</p>	Académie :	Session :	Modèle EN.
	Examen ou Concours	Série* :	
	Spécialité/option :	Repère de l'épreuve :	
	Épreuve/sous-épreuve :		
	NOM :		
	<small>(en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)</small>		
	Prénoms :	N° du candidat	<input type="text"/>
	Né(e) le :	<small>(le nombre est celui qui figure sur la convocation ou la liste d'appel)</small>	
	-----		
	Examen ou Concours	Série* :	Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles intercalaires dans le bon ordre.
Spécialité/option :			
Repère de l'épreuve :			
Épreuve/sous-épreuve :			
<small>(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)</small>			
Note :	Appréciation du correcteur (uniquement s'il s'agit d'un examen) :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	20		

\* Uniquement s'il s'agit d'un examen. 151

**Pour les candidats composant avec ordinateur pour les épreuves dématérialisées :** le candidat compose sur un format Word ou ODT et la copie sera glissée dans la copie modèle EN. **Aucun nom ne doit apparaître sur la copie numérique.**

#### 4) Candidats en situation de handicap et candidats allophones

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat en situation de handicap se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

Le chef de centre éditera la liste des candidats handicapés affectés dans son centre d'examen avec le détail des mesures dont ils bénéficient. **Dans Cyclades, la mise à jour peut s'effectuer jusqu'à la veille des épreuves. Il est donc important de vérifier la liste avant le début des épreuves.**

En outre, chaque candidat a été invité à prendre contact avec le chef de centre, dès réception de sa convocation à l'examen pour établir avec lui les meilleures conditions de déroulement des épreuves. Le chef de centre a la possibilité d'éditer les listes de mesures d'aménagements.

Pour ces propres élèves, le chef d'établissement a la possibilité d'éditer d'AMEX ou de Cyclades, les notifications mais aussi pour ces propres élèves la copie des notifications qui donnent des précisions supplémentaires : type de logiciels autorisés, mesures particulières.

En l'absence de précisions restrictives sur les mesures celles-ci s'appliquent sur tous les types d'épreuves.

Exemple : « Utilisation de l'ordinateur », le candidat sera autorisé à l'utiliser pour les épreuves écrites, orales et pratiques.

L'absence de mise en œuvre des mesures entraîne une anomalie réglementaire dans le déroulement de l'épreuve. En cas de recours du candidat, si la non-application des mesures accordées est avérée, le candidat se verra proposer de représenter l'épreuve.

Aussi, une attention particulière devra être apportée sur la mise en œuvre des décisions d'aménagements.

#### Candidats allophones :

Le chef de centre devra éditer la liste des candidats allophones qui sont autorisés à composer avec un dictionnaire bilingue. Cette information devra être communiquée au surveillant de salle afin d'éviter tout malentendu lors de l'arrivée du candidat en salle d'examen.

Pour le baccalauréat général et technologique, les candidats allophones sont identifiés depuis leur inscription à l'examen sur Cyclades. Pour les examens professionnels, un formulaire disponible dans le bulletin académique des inscriptions doit être renvoyé au bureau DIEC 05 au plus tard le 24 avril 2026.

#### **Nouveautés pour les examens du 2<sup>nd</sup> degré** (Note de service du 25 août 2025 - BOEN n°32 du 28 août 2025)

La note de service prévoit que « **Chaque correcteur prend en compte dans l'attribution de la note la qualité rédactionnelle des candidats : l'orthographe, syntaxe, grammaire, clarté de la langue et lisibilité du propos. Ainsi, toute copie dont la lecture serait jugée incompréhensible doit se voir attribuer une note inférieure à la moyenne. La situation particulière des candidats bénéficiant d'un aménagement ou adaptation doit naturellement être prise en compte.** »

Candidats concernés par cette disposition :

- Candidats ayant eu un accord pour la mesure d'aménagements MH665 (non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe).
- Candidats allophones nouvellement arrivés en France (ENEA) qui bénéficient de l'utilisation du dictionnaire bilingue

Comment sont informés les correcteurs :

- Epreuves dématérialisées : Un logo apparaîtra sur la copie du correcteur sur Santorin
- Epreuves non dématérialisées : Un logo figure sur l'étiquette d'anonymat de la copie concernée

#### 4.1 Aménagement temporel des épreuves

Le candidat peut bénéficier d'une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves équivalentes au maximum au tiers de la durée fixée pour chacune des épreuves.

Pour les épreuves orales et pratiques, les décisions d'aménagements d'examens précisent la partie de l'épreuve sur laquelle s'applique la majoration de temps dans le maximum d'un tiers : préparation ou passation.

En présence de la mention « temps majoré toutes épreuves », il est nécessaire d'appliquer le temps majoré sur l'ensemble des parties de l'épreuve.

Afin de veiller à la bonne application des mesures d'aménagements, il est souhaitable de préparer une liste à destination des examinateurs précisant les candidats concernés. Cette liste est à conserver en cas de contestation avec les candidats sur l'application des mesures.

L'examineur sera invité à noter sur la fiche d'évaluation l'heure de début et de fin d'interrogation.

10 mm = 13 mm en temps majoré maximum

20 mm = 27 mm en temps majoré maximum

30 mm = 40 mm en temps majoré maximum

40 mm = 53 mm en temps majoré maximum

#### 4.2 Période de sortie avec compensation du temps

Les candidats peuvent bénéficier d'une période de sortie avec compensation du temps. Cette période permet aux candidats de procéder à des soins, de se lever, de se rendre aux sanitaires.

Les candidats doivent être accompagnés lors de la sortie de la salle comme pour tous les autres candidats. Selon les préconisations de l'aménagement, ils seront conduits à l'infirmerie pour assurer les soins ou se reposer sans contact possible avec l'extérieur ou avec d'autres candidats. Le temps de sortie de la salle sera alors ajouté à la durée totale de l'épreuve.

*Exemple : Epreuve d'une durée de 4 heures*

*Première sortie : 5 mm*

*Deuxième sortie : 10 mm*

*Durée de l'épreuve totale autorisée : 4 heures 15 mm*

Les candidats qui auront la possibilité de se lever dès la première heure pourront le faire mais sans compensation de temps (sauf indication spécifique contraire).

Certains aménagements prévoient le cumul du temps majoré des épreuves et la compensation pour période de repos.

*Exemple : Epreuve d'une durée de 4 heures*

*Majoration d'un maximum de tiers temps : 1 heure 20 mm*

*Première sortie : 10 mm*

*Deuxième sortie : 25 mm*

*Durée de l'épreuve totale autorisée : 5 heures 55 mm*

#### 4.3 Aides humaines

Les mesures d'aménagements notifiées peuvent faire appel à plusieurs types de personnes :

<b>Libellé de l'aide humaine sur les notifications</b>	<b>Convoqué par</b>
<b>Secrétaire</b>	<b>Centre d'examen</b> <i>ou en l'absence de ressource propre l'établissement d'origine des candidats (si lycée public ou privé sous contrat)</i>
<b>Assistant</b>	<b>Centre d'examen</b> <i>ou en l'absence de ressource propre l'établissement d'origine des candidats (si lycée public ou privé sous contrat)</i>
<b>AESH</b>	<b>Etablissement d'origine</b> (cf annexe n° 2)
<b>Assistant spécialisé</b>	<b>Chef d'établissement d'origine</b>

Les missions à réaliser par l'aide humaine sont majoritairement précisées sur la notification d'aménagements d'examens. **L'aide humaine devra veiller à éteindre son téléphone portable pendant le temps de l'épreuve.**

**Une aide humaine ne peut pas :**

- Expliquer un mot quand il s'agit de vocabulaire technique que l'élève a appris en classe et qui doit être maîtrisé,
- Dire au candidat si sa réponse est juste,
- Corriger ce qui lui semble faux ou mal dit,
- Corriger les fautes de syntaxe et d'orthographe,
- Guider le candidat dans sa réflexion,
- Être un surveillant.

En fonction du besoin identifié au regard de(s) l'épreuve(s) dans la décision d'aménagements, le chef d'établissement désigne comme secrétaire ou comme assistant toute personne qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité.

Le chef de centre, qui représente le recteur, est responsable de la désignation des aides humaines.

Qualification de l'accompagnant : Chaque secrétaire ou assistant doit posséder les connaissances correspondantes au champ disciplinaire de l'épreuve et son niveau de connaissance ou de compétence doit être adapté à celui de l'examen. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire ou l'assistant peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

Lorsque l'aide consiste en un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène, etc.) ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'accompagnant de l'élève en situation de handicap ou le professionnel qui suit habituellement l'élève peut être privilégié (MH501, MH505, MH 506, MH 510).

**Le secrétaire**

Les candidats empêchés d'écrire peuvent être assistés d'un secrétaire, d'une personne qui écrit sous leur dictée ou qui lit pour leur compte.

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative personnelle du secrétaire.

Son rôle se limite à :

- MH 524 secrétaire lecteur : le secrétaire lit l'énoncé à l'oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;
- MH 513 secrétaire scripteur : le secrétaire assure la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat ;
- MH 508 se placer en face du candidat et faire un effort particulier d'articulation le cas échéant : Selon les épreuves, cette mission est assurée par un secrétaire ou par l'examineur pour les épreuves orales.

**L'assistant**

La mission de l'assistant est élaborée selon les aménagements de scolarité existants et peut nécessiter une étroite collaboration avec un médecin de l'éducation nationale. L'assistance comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant.

Son rôle consiste à :

- reformuler une consigne (MH521) ;
- décrire une représentation iconographique ;
- séquencer une consigne complexe (MH 522) ;
- expliciter un sens second ou métaphorique (MH 523) ;
- séquencer le temps ;
- recentrer le candidat ;
- Aider à gérer les doubles tâches et l'impulsivité.

**La mission de reformulation ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.**

En l'absence de précision sur la décision, ce sont les missions exercées pendant l'année par l'AESH qui sont mises en œuvre dans la limite de celles précisées sur le modèle de convocation (cf. **annexe 4**)  
En présence d'une décision favorable pour l'accompagnement par un AESH, les mesures concernant secrétaires et assistants sont à considérer comme la description des missions de l'AESH. Vous n'avez pas à convoquer de personnes supplémentaires.

#### 4.4 Candidats déficients auditifs

Concernant plus particulièrement les candidats déficients auditifs, il est fait appel à l'assistance d'un spécialiste pratiquant l'un des modes de communication familier au candidat (lecture labiale, langue des signes française, langue parlée, complété) lorsque le candidat est suivi par une association qui sera à même de mettre à disposition un enseignant spécialisé.

S'agissant des épreuves orales, le candidat handicapé auditif pourra, si la demande en a été exprimée disposer de l'assistance d'un spécialiste pour aider à la compréhension des questions posées et si besoin traduire oralement ses réponses. Néanmoins afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en LSF n'est pas possible pour une épreuve de langue vivante ou ancienne.

#### 4.5 Candidats aveugles ou malvoyants

Le candidat aveugle ou malvoyant compose sur des sujets transcrits en braille ou en gros caractères fournis par le bureau des sujets de la DIEC.

Certains sujets peuvent être agrandis au format A3, le centre d'examen veillera à prévoir que la table du candidat soit suffisamment grande pour faciliter la lecture du sujet et la rédaction sur la copie d'examen.

Le chef de centre veille à faire composer le candidat amblyope dans des locaux suffisamment lumineux ou éclairés.

Le candidat avec des troubles visuels pourra aussi être assisté d'un spécialiste de la fonction visuelle, tel un enseignant spécialisé (CAPPEI ou professeur CAEGADV). Le rôle de l'assistant est précisé dans la décision d'aménagement.

#### 4.6 Utilisation de matériel technique ou informatique

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur...) muni des logiciels ad hoc. Le fait qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel du candidat ne dispense pas ce dernier de supprimer du disque dur, pour la durée des épreuves, les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposé.

Le matériel autorisé doit présenter un indicateur de connectivité visible pour les surveillants et la possibilité de brancher une clé USB pour pouvoir composer sur la copie numérique et permettre l'impression de celle-ci en fin d'épreuve.

Le contenu de l'ordinateur peut faire l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve.

Dans le cas où vous n'êtes pas en mesure de procéder à la vérification des ordinateurs personnels, il peut être envisagé avec l'accord du candidat de prévoir une vérification du matériel (étiqueté au nom du candidat) la veille avec une conservation du matériel au coffre-fort jusqu'à l'épreuve.

De même pour les épreuves du lendemain, il faut prévoir la possibilité de recharger les ordinateurs ou de prévoir la possibilité de les mettre sous tension pour ne pas risquer de panne de batterie pendant l'épreuve suivante.


Le candidat autorisé à composer avec un ordinateur est de fait autorisé à utiliser les suites bureautiques (Office ou Open office, Lexibar) ainsi qu'une souris scanner ou bâton scanner.

Lorsqu'il est autorisé à utiliser un ordinateur, le chef de centre remettra au candidat une clé USB contenant le modèle de copie au format word ou odt qui servira à la composition.


En présence de la mesure permettant l'usage de l'ordinateur personnel, l'établissement ne peut substituer l'ordinateur de l'établissement à celui du candidat sans accord de celui-ci mentionné sur le procès-verbal de salle.

Si l'ordinateur du candidat ne répond aux critères de sécurité en matière de fraude, le candidat ne sera pas autorisé à l'utiliser et pourra se voir proposer un ordinateur de l'établissement.

Le candidat sera invité à sauvegarder régulièrement le fichier afin d'éviter tout incident de sauvegarde en fin d'épreuve.

 **A l'issue de l'épreuve le candidat remettra la clé USB, avec le fichier complété, au surveillant pour impression de celle-ci. Le candidat ne sera autorisé à quitter le centre d'examen qu'après vérification de la bonne impression (intégralité du document si plusieurs pages ou onglets).**  
Je vous invite aussi à sauvegarder sur l'ordinateur de l'établissement le fichier avant d'effacer le fichier de la clé USB. Celle-ci pourra ainsi être réutilisée le lendemain avec une copie numérique vierge.  
L'ordinateur du candidat devra être contrôlé afin de vérifier que la copie numérique n'a pas été sauvegardée en vue d'une utilisation frauduleuse.

Le candidat est invité à signer un engagement sur l'honneur destiné à prévenir toute fraude qui sera conservé dans le centre d'examen (cf. **annexe n°5**). Il pourra être joint au procès-verbal de suspicion de fraude le cas échéant.

 Tout incident dans le courant ou à la fin de l'épreuve relatif à la sauvegarde du fichier de la composition du candidat doit être signalé immédiatement à la DIEC, afin de déterminer avec le chef de centre les mesures à prendre.

#### 4.7 Epreuves orales

Le candidat présentant un handicap qui ne lui permet pas de s'exprimer oralement pourra utiliser la communication écrite manuelle ou l'écriture machine (sur autorisation mentionnée sur la décision d'aménagement).

Mesures spécifiques aux baccalauréats général et technologique :

- *MH 661 – Transcription écrite pour le grand oral* : les candidats sont alors autorisés à présenter un document écrit aux examinateurs.

- *MH668 – neutralisation de la lecture à voix haute pour l'épreuve de français* : Cette mesure est réservée aux candidats qui bénéficie de la mesure MH602 communication par écrit pour les épreuves orales et pratiques.

4.8 Adaptation et dispenses d'épreuves

<b>Spécialités</b>	<b>Aménagement / Adaptation</b>	<b>Textes de références</b>
Histoire-géographie et sciences politiques (écrit) BGT	Le candidat peut, s'il envisage de joindre une production graphique, ne bâtir qu'une légende en indiquant de façon détaillée quels éléments il aurait fait figurer sur la partie graphique.	Note de service n°2020-025 du 11 février 2020 – BOEN spécial n°2 du 13/02/2020
Physique-chimie, SVT (Compétences expérimentales) BGT	Aménagement de l'épreuve (type de situation proposée, aménagement des conditions de passation) ou dispense	Note de service n°2020-031 et 2020-032 du 11 février 2020 – BOEN spécial n°2 du 13/02/2020
Sciences de l'ingénieur (partie pratique)	Aménagement de l'épreuve (type de situation proposée, aménagement des conditions de passation)	Note de service du 10 avril 2024 – BOEN n° 19 du 9 mai 2024
Numérique et sciences informatiques (partie pratique) BGT	Aménagement de l'épreuve (type de situation proposée, aménagement des conditions de passation)	Note de service n°2020-030 du 11 février 2020 – BOEN spécial n°2 du 13/02/2020 modifié par note de service du 12/07/2021 et du 06/12/2022
Ingénierie, innovation et développement durable (partie pratique) BGT	Aménagement de l'épreuve (type de situation proposée, aménagement des conditions de passation)	Note de service du 10 juin 2025 relative à la définition d'épreuve- BOENJS n° 24 du 12 juin 2025
Langues et littératures et cultures étrangères et régionales (écrit et orale) BGT	Aménagement des parties écrite et/ou orale de l'épreuve - dispense de la partie orale	Note de service du 23 juillet 2020 – BOEN spécial n°6 du 31 juillet 2020 modifié par la note de service du 13/07/2021
Biochimie – biologie ou sciences physiques et chimiques en laboratoire (compétences expérimentales) – série STL BGT	Choix des types de situations d'évaluation, aménagement des conditions de passation, présentation du sujet	Note de service n°2020-014 du 11 février 2020 – BOEN spécial n°2 du 13/02/2020
Langues Vivantes BGT	Pour les LV, le candidat peut être dispensé soit de la partie orale soit de la partie écrite. Une dispense totale n'est pas possible que pour la LVB.	Arrêté du 22 juillet 2019 relatif à la dispense et à l'aménagement de certaines épreuves de langue vivante à l'examen du BGT

Spécialités	Aménagement / Adaptation	Textes de références
Langues vivantes CAP et BCP	<p>Pour les spécialités ayant uniquement une LV, le candidat peut solliciter une dispense partielle portant sur la partie écrite ou orale de l'épreuve. Mais la dispense ne peut pas être totale.</p> <p>Pour les spécialités qui ont deux LV au BCP, le candidat peut être dispensé totalement de la LVB (écrit et oral) mais seulement partiellement de la LVA.</p>	Arrêté du 22 juillet 2019 relatif à la dispense et à l'aménagement de certaines épreuves de langue vivante à l'examen du BGT.
Langues vivantes - BTS	Pour les candidats déficients auditifs et de langage, une adaptation de l'épreuve de langue vivante peut être demandée : épreuves orales remplacée par une épreuve sous forme écrite	Arrêté du 4-4-2017 - J.O. du 29-4-2017 publié au BO n°23 du 29 juin 2017

## 5) Répartition des candidats en salle


L'application CYCLADES permet de gérer l'ensemble des opérations liées à l'examen en établissement (*son utilisation est obligatoire*).

### 5.1 Affecter en salle



**Point de vigilance** : L'activité « Affecter par salle par épreuve » ne contrôle pas la capacité des salles pour les affectations des EDS des baccalauréats général et technologique.

Aussi, je vous invite à privilégier l'activité « Affecter par salle collectivement » en sélectionnant une épreuve à la fois.

 Organisation - Affectation - Affecter par salle - Affecter par salle collectivement ?
 Domaine-année : 2022

---

Sélection des épreuves ?    Sélection des salles

Toutes les épreuves sélectionnées pour un candidat donné seront affectées dans la même salle. Seules les épreuves horodatées sont affichées

Libellé affectation : Affectation Sciences de l'ingénieur

Filter :

Sélectionner tout / Désélectionner tout

08/04/2022 - EDS\_BGT - ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Baccalauréat général

- Physique-chimie écrit - 3587 - écrite - mercredi 11/05/2022 de 14:00 à 17:30 - 15 candidatures
- Sciences de la vie et de la terre écrit - 3826 - écrite - mercredi 11/05/2022 de 14:00 à 17:30 - 41 candidatures
- Sciences de l'ingénieur - 3372 - écrite - mercredi 11/05/2022 de 14:00 à 18:00 - 5 candidatures**
- Sciences économiques et sociales - 1106 - écrite - mercredi 11/05/2022 de 14:00 à 18:00 - 8 candidatures
- Physique-chimie écrit - 3587 - écrite - jeudi 12/05/2022 de 14:00 à 17:30 - 21 candidatures
- Sciences économiques et sociales - 1106 - écrite - jeudi 12/05/2022 de 14:00 à 18:00 - 36 candidatures
- Langues, littératures et cultures étrangères et régionales oral - 8419 - Espagnol - oral - lundi 23/05/2022 de 08:00 à 08:20 - 10 candidatures
- Langues, littératures et cultures étrangères et régionales oral - 8419 - Espagnol - oral - lundi 23/05/2022 de 14:00 à 14:20 - 9 candidatures

Baccalauréat technologique Sciences et technologies de laboratoire

- Sciences physiques et chimiques en laboratoire écrit - 8431 - écrite - jeudi 12/05/2022 de 14:00 à 17:00 - 10 candidatures

Vous aurez ainsi la vision des capacités restantes dans vos salles :

Sélection des épreuves    Sélection des salles ?

► Sélectionner les salles pour affectation :

Nombre de candidatures à affecter : 5

Total Effectif souhaité : 7

Salles disponibles				Salles sélectionnées par ordre d'affectation				
Salle	Capacité	Places restantes		Salle	Capacité	Places restantes	Effectif souhaité	Estimation de l'affectation
Niveau 1 / Salle 104	5	5		Niveau 1 / Salle 112	16	7	5	
Niveau 1 / Salle 100	18	18						
Niveau 1 / Salle 101	19	19						
Niveau 1 / Salle 102	18	18						
Niveau 1 / Salle 103	18	18						
Niveau 1 / Salle 105	18	18						
Niveau 1 / Salle 106	18	18						

## 5.2 Edition des documents nécessaires au déroulement des épreuves

- Liste d'affichage par salles ou par épreuves,
- Liste d'appel,
- PV de séance (procès-verbal de salle)
- Liste d'émargement des candidats,
- Etiquettes de tables,
- Liste des candidats handicapés avec les mesures d'aménagements,
- Liste des candidats allophones,
- Etiquettes d'anonymat pour les épreuves non dématérialisées.



### Edition des listes d'émargement des candidats :

Dans le cadre de la dématérialisation des copies, une attention particulière devra être portée pour l'impression des listes d'émargement.

Lors de la formation sur les numérisations des consignes vous seront communiquées afin d'assurer le bon déroulement de la reconnaissance de l'émargement.

Lors de l'édition des listes d'émargement sur Cyclades, vous devez sélectionner « sans code-barres ».

3 : je coche « listes d'émargement seules » (sans code-barres)

Organisation > Génération de documents > Listes d'émargement

Titre édition : Liste d'émargement

Affiché par : Matière-choix, par salle et par date/heure

Paramétrage de la liste :  Copies de sélection

Pour quel groupe de décision voulez-vous éditer la liste ?  
Session Normale

Choix des données à éditer :

Etablissement d'inscription :  Oui  Non

Type d'édition

Si vous dématérialisez les copies via Santorini, éditez une liste sans code-barres

Listes d'émargement seules  
 Listes d'émargement avec codes-barres

Type d'épreuves

Épreuves communes de contrôle continu 1ère vague d'évaluation  
 Épreuves communes de contrôle continu 2ème vague d'évaluation  
 Épreuves terminales anticipées de Français  
 Épreuves sportives des secteurs de langues

Session : 2020

ÉPREUVES ANTICIPÉES DU BACCALAURÉAT

**LISTE D'EMARGEMENT**  
LP JEAN ROSTAND – ORVAULT CEDEX (0440055W)  
Edité le 21/01/2020 16:45

Matière épreuve : Histoire-géographie 1ère évaluation  
Choix : non renseigné(e)  
Salle : 1G02  
Date et heure épreuve : Mardi 28 Janvier 2020 À 09H00  
4 candidatures  
Cochez l'absence d'un candidat comme suit  Session Normale

Nom/Nom d'usage Prénom N° candidature	Etablissement d'inscription	Absent	Emargement
AGNORMA Antonette 01950023274-001	LP JEAN ROSTAND – ORVAULT CEDEX (0440055W)	<input type="checkbox"/>	
AGRI-HCA Pierrette 01950023295-001	LP JEAN ROSTAND – ORVAULT CEDEX (0440055W)	<input type="checkbox"/>	
AGRI-HCB Martine 01950023294-001	LP JEAN ROSTAND – ORVAULT CEDEX (0440055W)	<input type="checkbox"/>	

## 6) Préparation des salles

### 6.1 Dispositions générales

Le chef de centre veille au respect des dispositions suivantes :

- Les salles ne doivent contenir aucun document apparent ou caché,
- Aucune communication clandestine entre les salles et l'extérieur ne doit être possible,
- Un seul candidat doit être placé par table,
- L'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre candidats,
- Chaque table porte le numéro matricule du candidat,
- Les étiquettes autocollantes sont disposées sur les tables de telle sorte qu'il est aisé de reconstituer le plan de la salle,
- Chaque table est numérotée de telle sorte qu'il n'y ait pas de discontinuité entre le dernier numéro de la salle précédente et le premier numéro de la salle suivante,
- A l'entrée de chaque salle, les numéros correspondants aux étiquettes de tables sont affichés,
- Les feuilles de brouillon fournies par le rectorat sont de couleur différente d'une table à l'autre,
- Les feuilles de composition sont vérifiées en fonction des épreuves : dématérialisées ou non dématérialisée,
- Les consignes relatives aux fraudes sont affichées dans chaque salle.

Les salles ainsi préparées sont visitées avant chaque épreuve, pour s'assurer qu'aucun objet anormal n'a été déposé ou qu'aucun document de l'épreuve précédente (brouillon ou copie) n'y subsiste.

**Leur accès est ensuite interdit à quiconque jusqu'au moment de l'examen.**

## 6.2 Spécificités baccalauréats général et technologique

### 6.2.1 Epreuve de spécialité Arts Plastiques (voie générale)

Le candidat peut recourir à des collages des documents ou calques dans sa copie, comme le prévoit la définition d'épreuve. Les candidats composeront donc sur des copies au **modèle EN et disposeront de 3 feuilles de papier machine blanc A4 et de papier brouillon.**

### 6.2.2 Epreuve de spécialité Humanités Littérature et philosophie (voie générale)

Les candidats composent sur deux copies séparées (une pour philosophie et une pour humanité littérature)

### 6.2.3 Epreuve de spécialité Sciences de l'ingénieur (voie générale)

Les candidats composent sur deux copies séparées (une pour la physique chimie et une pour les sciences de l'ingénieur)

### 6.2.4 Epreuve de spécialité conception-crétion série STD2A

Cette épreuve nécessite une papeterie spécifique :

- ✓ 15 feuilles papier dessin A4 180g
- ✓ 15 feuilles de papier layout A4 (spécial pour feutres à alcool) 75g recommandé
- ✓ 20 feuilles de papier brouillon

La papeterie spécifique sera mise à disposition par les établissements aux candidats.

### 6.2.5 Epreuve de spécialité d'analyse et méthode en design et métiers d'art (série STD2A)

Cette épreuve nécessite une papeterie spécifique :

- ✓ 10 copies d'examen
- ✓ 15 feuilles de brouillon

Aucune technique humide n'est autorisée, seuls les crayons de couleurs utilisés à sec, les stylos de billes de couleur, les crayons graphites peuvent être employés.

## Chapitre 2 : Préconisations relatives aux déroulements des épreuves ponctuelles

### 1) Accueil du candidat

#### 1.1 Accueil des candidats en salle d'examen

Les candidats doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation afin de permettre un temps d'installation et de contrôle suffisant. La circulaire n°2011-072 du 3 mai 2011 fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de composition.

Ils occupent la table portant le numéro qui figure sur leur convocation.

Ils déposent sacs, cartables, téléphones mobiles, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé.

**Afin de limiter les tentatives de fraudes, il est préférable d'inviter les candidats à conserver sur la table uniquement le matériel d'écriture nécessaire à l'épreuve. La trousse sera laissée dans le sac.**

**Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle.**

##### 1.1.1 Vérification de l'identité

Elle est assurée par les surveillants au début de chaque épreuve.

Est exigée la présentation :

- **de la convocation** (la convocation montrée sur le téléphone portable est acceptée)
- **d'une pièce d'identité officielle avec photographie en cours de validité**

(à défaut de présentation immédiate par le candidat, la pièce peut être produite l'après-midi ou le lendemain pour une vérification scrupuleuse – risques importants de fraudes par substitution de personnes). En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol au commissariat de police avec toute pièce justifiant de son identité et d'une photographie (carte vitale, carte de lycéen...)

**En raison des difficultés de délivrance des titres d'identité, une carte d'identité périmée depuis moins de 5 ans pourra être acceptée à titre exceptionnelle.**

Un candidat se présentant sans convocation et figurant sur les listes issues de Cyclades doit être autorisé à composer.

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription auprès de la DIEC. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

- **Notification de décision d'aménagements des examens** : Les candidats doivent dans la mesure du possible présenter la copie de leur notification d'aménagements d'examens. En cas de perte, ils peuvent l'éditer du compte candidat AMEX ou Cyclades avant le début des épreuves.

La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, l'interdiction de port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics ne

s'applique pas aux candidats non scolaires qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement et lycées privés sous contrat.

Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes. Cette vérification doit s'effectuer dans les meilleures conditions en veillant à préserver l'intimité du candidat.

En toute bienveillance vis-à-vis du candidat, vous veillerez à vérifier que le candidat ne porte pas d'oreillettes permettant un échange avec l'extérieur.

Ils doivent également s'abstenir de toute forme de prosélytisme, de propagande ou de provocation. (cf circulaire ministérielle n°2004-084 du 18 mai 2004 – BOEN n°21 du 27 mai 2004).

Par ailleurs, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, les chefs de centre sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé.

### 1.1.2 Consignes aux candidats

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix des consignes (en **annexes n° 6 et 7**). Les surveillants informeront les candidats sur le type de copies sur lesquels ils vont composer (dématérialisées ou non selon l'examen et l'épreuve).

Avant la distribution des sujets, il doit être rappelé aux candidats qu'ils doivent :

- **Utiliser uniquement les supports de composition officiels pour l'épreuve** : copies CCYC : ©DNE, comportant le bandeau d'identification ou copie EN pour les épreuves non dématérialisées.
- Renseigner soigneusement en majuscule les bandeaux d'identification de chaque feuille de composition.
- Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification pour permettre la reconnaissance de l'entête pour la numérisation. Si nécessaire demander une copie vierge au responsable de la salle.
- Composer avec un stylo à encre foncée ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION.
- N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies. **Ne joindre aucun brouillon.**
- Numéroté chaque page dans le cadre en bas à droite de la copie sous la forme : N° de page / nombre total de pages

**IMPORTANT : Sujets avec annexes à compléter par les candidats**

**Le candidat doit rendre avec sa copie l'intégralité des annexes qu'elles soient complétées ou non par ses soins.**

Exemples de numérotation :

- 1 copie double = 1/4, 2/4, 3 /4 et 4 /4 et ce même si la page est blanche
- 2 copies doubles = 1/8, 2/8, 3/8, 4/8 puis 2e copie 5/8, 6/8, 7/8, 8/8 et ce même si la page est blanche
- 3 copies doubles = 1/12, 2/12, 3/12, 4/12 puis 2e copie 5/12, 6/12, 7/12, 8/12 puis 3e copie 9/12, 10/12, 11/12, 12/12
- **Pour les compositions comportant des annexes, seule la copie sera numérotée car le candidat doit rendre l'intégralité des annexes à compléter et les glisser dans sa copie.**

## 2) Matériel et document autorisés

### 2.1 Dictionnaires autorisés

La réglementation prévoit la possibilité d'utiliser un dictionnaire pour les épreuves du baccalauréat général et technologique ci-après :

- Langues et littérature en langues étrangères ou régionales : dictionnaire unilingue non encyclopédique est autorisé pour l'épreuve écrite.
- Littérature et langues et cultures de l'antiquité : dictionnaire grec-français ou latin-français

Par ailleurs, les candidats allophones nouvellement arrivés en France doivent pouvoir disposer d'un dictionnaire bilingue en format papier pour toutes les épreuves écrites, orales ou pratiques. Seuls les candidats dont la situation d'allophone est présente dans Cyclades sont concernés.

### 2.2 Téléphones mobiles et tous appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations

Les téléphones portables devront être **éteints** et mis dans les sacs au fond de la salle.

Attention : Les téléphones portables ne doivent pas permettre une connexion en bluetooth.

Plus largement la possession et/ou l'utilisation de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est susceptible de poursuites pour tentative de fraude.

Le téléphone ne peut en aucun cas servir d'horloge pendant l'épreuve. Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser les salles d'examens équipées d'horloge.

**Utilisation d'un téléphone portable dans le cadre médical** : Certains candidats diabétiques peuvent avoir recours à l'utilisation de leur téléphone pour effectuer des contrôles de glycémie. Généralement les avis médicaux pour les demandes d'aménagements les ont prévenus que le recours au téléphone n'était pas autorisé. Toutefois si un candidat devait utiliser son téléphone portable à cette fin, celui-ci sera conservé sur le bureau du surveillant. Lors de la pause nécessaire au contrôle, celui-ci sera utilisé sous surveillance.

**Utilisation d'un téléphone portable pour les lunettes utilisées dans le cadre des troubles des apprentissages** : Le candidat devra procéder au réglage des lunettes avant le démarrage de l'épreuve et le téléphone sera déposé dans le sac du candidat au fond de la salle ou sur le bureau du surveillant. Si le candidat doit avoir recours à un réglage en cours d'épreuve, cela devra se faire devant le surveillant de salle. Aucune demande d'aménagement n'ayant été faite sur ce point, les décisions AMEX ne comportent pas de précisions sur cette utilisation.

**Montres connectées** : Comme pour les téléphones portables, smartphones et autres moyens de communication (accès internet ou stockage d'informations), la possession et l'utilisation des montres connectées sont interdites pendant les épreuves.

**Nota bene : Le mode de connexion bluetooth des téléphones des surveillants et des aides humaines doit être désactivé.**

### 2.3 Feuilles de brouillon

Seule la papeterie fournie par l'administration est autorisée pour les épreuves.

Les surveillants devront vérifier en début d'épreuve qu'aucune papeterie personnelle ne soit positionné sur les tables et ce afin d'éviter toute suspicion de fraude.

#### 2.4 Usage de la calculatrice en mode examen

La réglementation de l'épreuve précise si la calculatrice est autorisée. Cette mention est portée sur le sujet.

La circulaire n°2015-178 du 1er octobre 2015 relative à l'utilisation des calculatrices électroniques précise que les candidats qui ont des mesures d'aménagements d'examens *MH402 - Autorisation de la calculatrice (simple, non programmable et sans mémoire)* sont autorisés à utiliser la calculatrice même lorsque le sujet ne l'autorise pas.

#### **Information préalable des candidats**

Les convocations des candidats précisent que le mode examen des calculatrices ne doit en aucun cas être activé avant l'épreuve (voyant éteint).

#### **Conséquences du mode examen**

Les données stockées dans la calculatrice ne sont pas accessibles. Elles sont bloquées (Casio, Texas instruments sauf pour le modèle TI-82 Advanced) ou effacées (Hewlett Packard, Texas instruments modèle TI-82 Advanced, Numworks). Toute consultation de données pendant l'épreuve est donc considérée comme une tentative de fraude.

#### **Calculatrices autorisées aux examens**

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique (calculatrice collège) ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen »

#### **Sont interdits :**

- la disposition de plus d'une calculatrice simultanément sur la table (le candidat peut conserver une deuxième calculatrice dans son sac et en cas de problème il peut demander au surveillant de l'échanger).
- les échanges de machines entre candidats
- la consultation des notices fournies par les constructeurs

Vous trouverez en **annexe 8** les modalités d'activation du mode examen pour les principaux modèles de calculatrices.



**Le mode examen doit être activé au début de l'épreuve sur demande du surveillant de salle** lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat doit donc arriver en salle avec sa convocation et avec sa calculatrice sans voyant clignotant.

Note bene : Si le mode examen est activé avant le début de l'épreuve, le candidat ne peut pas être autorisé à l'utiliser. Le candidat devra enlever le mode examen et le réactiver à la demande du surveillant.

#### 2.5 Usage de matrices pendant les épreuves

Certains candidats en situation de handicap ont pu se voir autoriser le recours à des matrices pour les épreuves. Cette disposition a été signifiée au travers de la mesure *MH 403 – Utilisation de matériel particulier*. Le type de matériel étant précisé sur la notification du candidat.

## 2.6 Matériels autorisés pour épreuves spécifiques

Pour certaines épreuves des examens professionnels et du BTS, la liste du matériel autorisé sera indiquée sur la convocation du candidat.

### 3) Distribution des sujets et traitement des incidents sujets

#### 3.1 Présomption de fuites

Si le chef de centre constate que les paquets de sujets ont été ouverts, ou s'il apprend que des sujets ont été divulgués, **il doit immédiatement en informer le bureau des sujets** (cf coordonnées en début de BA).

#### 3.2 Distribution des sujets

Le responsable de salle devra vérifier **très scrupuleusement avant ouverture des plis**, la concordance entre le calendrier officiel des épreuves et les informations qui figurent sur les enveloppes sujets.

Une attention particulière sera faite notamment pour les épreuves qui se déroulent sur plusieurs jours. Le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes noires, les personnes chargées de distribuer les sujets doivent vérifier que le 1er sujet sorti de l'enveloppe correspond bien aux mentions portées sur l'étiquette (épreuve-spécialité-série).

Les codes figurant sur chaque sujet garantissent que les candidats composent sur le bon sujet. Il est donc important de procéder à la vérification de ces codes avant la distribution des sujets.

A l'ouverture des enveloppes de sujets, il convient donc de procéder à ces vérifications non seulement sur le 1er sujet tiré de l'enveloppe mais aussi sur l'ensemble du paquet par contrôle rapide.

**Les sujets disposant d'une page de garde sont distribués « à plat », c'est-à-dire page de garde sur le dessus et donc non retournés.**

**Après la distribution les surveillants doivent contrôler que les candidats ont un sujet qui correspond à l'épreuve, leur série ou spécialité.**

Ils les autorisent alors à lire attentivement les mentions portées sur la page de garde et les invitent à vérifier la pagination.



**Une attention particulière doit être portée aux salles des candidats avec aménagements d'examens et lorsque les candidats arrivent en retard.**

Le surveillant n'est pas autorisé à corriger de sa propre initiative une erreur, avérée ou supposée, même s'il enseigne dans la discipline correspondant à l'épreuve.

**IMPORTANT : En cas d'erreur de distribution, de fuite repérée ou suspectée, ou de tout autre événement susceptible d'entraîner un report ou une annulation d'épreuve, une réactivité immédiate s'impose.**

**Ainsi le chef d'un centre d'examen, adresse à la cellule d'alerte du Rectorat (DIEC) et à elle seule (voir coordonnées ci-dessous), un état de la situation le plus rapide et le plus précis possible, à l'aide de la fiche d'incident jointe en annexe n° 9.**

### 3.2 Erreur matérielle dans un sujet – Procédure d'alerte sujet

Je vous rappelle les conditions de mise en place de cette procédure :

- 1ère hypothèse : le candidat pose une question sur le sujet

Le surveillant de salle ne doit en aucun cas donner une réponse au candidat.

Le chef de centre doit appeler le bureau des sujets au rectorat qui apportera une réponse à la question posée.

**Ne jamais corriger une erreur matérielle** car il y aurait inégalité entre les candidats des différents centres d'examen.

**Alerter** immédiatement la DIEC (bureau des sujets) :

M. BOUANANI	chef de bureau	Tél 04.42.91.71.72
Mme CAZES	gestionnaire BCG	Tél 04.42.91.71.80
Mme PORTHUN	gestionnaire BCG	Tél 04.42.91.71.81
Mme GAUTHIER	gestionnaire BTN	Tél 04.42.91.71.82
Mme LAMOURI	gestionnaire exa pro	Tel 04.42.91.71.74
Mme BEN JAAFAR	gestionnaire exa pro	Tel 04.42.91.71.75
Mme BETTINI	gestionnaire exa pro	Tel 04.42.91.71.76
Mme ANASTAGE	gestionnaire exa pro	Tel 04.42.91.71.78
Mme DAL-FOLLO	gestionnaire exa pro	Tel 04.42.91.71.77
M. MACREZ	gestionnaire BTS	Tel 04.42.91.71.73

Les chefs de centre ne doivent en aucun cas, donner suite à des consignes transmises en dehors des voies autorisées sans vérification préalable auprès de la DIEC (bureau des sujets).

La DIEC précisera les consignes à relayer auprès des candidats.

- 2ème hypothèse : rectificatif sur un sujet ou note à lire aux candidats en cours d'épreuves

Le bureau des sujets du rectorat transmet à tous les centres d'épreuves, **par courrier électronique, et le cas échéant par message d'alerte SMS**, le rectificatif et la note à lire aux candidats.



Pendant toute la durée des épreuves, et afin de respecter le principe d'égalité des candidats, il convient d'être très vigilant et d'assurer **une veille, tout au long de l'épreuve et plus particulièrement la première heure**, du suivi de votre messagerie électronique et des téléphones portables des chefs d'établissements pour permettre la transmission dans les plus brefs délais de toute « alerte » provenant des services académiques.

#### **4) Incidents en cours d'épreuve**

Tout incident doit être notifié sur le procès-verbal (PV) de l'examen disponible sur Cyclades.

##### 4.1 Retard d'un candidat

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

Cependant à titre exceptionnel les retardataires peuvent être acceptés dans la salle d'examen, dans la première heure de l'épreuve, sur décision du chef de centre lorsque ce retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat et sous réserve qu'aucun autre candidat n'ait quitté le centre d'examen.

**Aucun retardataire ne peut plus être accepté après la première heure de composition.**

Les retardataires admis à composer ne peuvent pas voir leur temps de composition allongé au-delà de l'horaire de fin d'épreuves initialement prévue. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de salle.

#### 4.2 Candidat malade en cours d'épreuve

Le chef de salle fait accompagner le candidat à l'infirmerie par un surveillant après avoir pris possession de toutes ses feuilles de brouillon et de composition. Pour regagner la salle d'examen, le candidat doit en avoir reçu l'autorisation expresse.

Deux situations :

- **Le candidat peut reprendre le cours de l'épreuve** : le surveillant lui remet ses brouillons et ses copies et le candidat compose dans le temps restant de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat. Le candidat ne peut prétendre à une demande d'épreuve de remplacement et ce même s'il décide finalement de quitter définitivement la salle d'examen.
- **Le candidat ne peut pas reprendre le cours de l'épreuve** : le candidat ayant commencé à composer est réputé avoir subi l'épreuve.

**Il ne peut pas bénéficier d'une épreuve de remplacement.**

Le candidat devra émarger et sa copie sera corrigée en l'état. L'incident est noté sur le procès-verbal (préciser l'heure de sortie).

Le candidat n'est autorisé à quitter le centre d'examen qu'au-delà de la première heure d'épreuve. Il sera isolé à l'infirmerie en attendant la fin de la première heure.

Exception (sauf BTS) : Les candidats évacués par les services de secours sur appel du chef d'établissement pourront être autorisés à faire une demande d'épreuves de remplacement. L'avis du chef d'établissement sur l'annexe devra le préciser « évacuation par les pompiers le .... à ..... »

Le candidat sera alors porté absent sur la liste d'émargement et la copie ne sera pas corrigée (donc non numérisée pour les épreuves dématérialisées).

#### 4.3 Suspensions de fraudes

En cas de suspicion de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative **sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. La copie ne doit pas être retirée au candidat, il est autorisé à finir sa composition.**

Les consignes et recommandations concernant les fraudes et tentatives de fraudes des baccalauréats généraux, technologiques et professionnels sont explicitées dans le bulletin académique de référence qui sortira début mai 2026. Pour les autres examens professionnels (CAP, Mentions complémentaires et Brevet professionnels) ainsi que pour les BTS, vous êtes invités à afficher les consignes relatives aux fraudes (cf **annexes n° 10, 11**) dans les salles pour prévenir celles-ci.

J'appelle votre attention sur l'application stricte des procédures car la décision des commissions disciplinaires est susceptible de recours des familles auprès du tribunal administratif.

Le procès-verbal de suspicion de fraudes figure en **annexe n°12** et devra être rempli et signé par le chef de centre.

Pour les épreuves des baccalauréats généraux, technologiques et professionnels, le procès-verbal et les pièces justificatives originales doivent être adressées à Mme DAUBIN – [benedicte.daubin@ac-aix-marseille.fr](mailto:benedicte.daubin@ac-aix-marseille.fr) sous 8 jours après les épreuves.

Pour les autres diplômes professionnels, les PV doivent être envoyés à la cheffe de bureau des examens professionnels Mme ALIOTTI - [christine.aliotti@ac-aix-marseille.fr](mailto:christine.aliotti@ac-aix-marseille.fr).

Pour les épreuves de BTS, le PV et les pièces justificatives originales doivent être envoyées à la cheffe de bureau Mme NOISEAU - [melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr](mailto:melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr).

#### 4.3.1 Dispositions propres aux baccalauréats en cas de suspicions de fraudes

- Délivrance des résultats du baccalauréat pour les candidats admis

Les candidats faisant l'objet d'une procédure de suspicion de fraude ne pourront pas se voir délivrer d'informations relatives aux résultats obtenus à l'examen. La décision et le relevé de notes seront communiqués aux candidats à l'issue de la procédure disciplinaire.

- Candidats autorisés à présenter les épreuves orales de contrôle

Les candidats seront informés qu'en l'attente de la décision de la commission disciplinaire, ils seront autorisés à présenter les épreuves orales de contrôle. Aucun relevé de notes ne leur sera délivré avant la décision de la commission disciplinaire. Pour opérer son choix des épreuves de contrôle, le candidat prend attache auprès du centre d'épreuves de contrôle pour connaître ses notes et choisir son épreuve de contrôle. Le centre d'examen doit veiller à bien avoir les choix des candidats suspectés de fraudes qui passeraient en second groupe. Les établissements ont accès aux notes de l'élève sur Cyclades mais **aucun relevé de notes ne peut être délivré au candidat**.

Si le recteur décide de poursuivre les candidats suspectés de fraude, une commission de fraudes aura lieu début septembre 2026 (cf. BA sur les fraudes à venir).

Une note d'information des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux baccalauréats (**annexe 13**) est à remettre aux candidats à la signature du procès-verbal pour les informer de la suite de la procédure.

#### 4.3.2 Dispositions particulières aux autres examens professionnels (CAP, mentions complémentaires, brevet professionnels)

Les candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude se verront remettre la note d'information (**annexe 14**) qui présente la procédure et les sanctions encourues lors de la signature du PV.

Le PV et les pièces du dossier sont présentés au jury de délibérations pour avis.

L'ensemble du dossier (procès-verbal, avis donné par le jury de délibération) est envoyé, par courriel, sans délai à [christine.aliotti@ac-aix-marseille.fr](mailto:christine.aliotti@ac-aix-marseille.fr) pour instruction et décision de la sanction par le recteur.

Le livret scolaire et le relevé de notes du candidat sont transmis par courrier.

#### 4.3.3 Dispositions propres aux BTS

Les candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude se verront remettre la note d'information (**annexe 15**) qui présente la procédure et les sanctions encourues lors de la signature du PV.

Les résultats et décisions du jury (relevé de notes) ne devront être communiqués aux candidats qu'à l'issue de la délibération de la commission de fraude qui se tiendra en septembre 2026.

Cas particulier : les candidats faisant l'objet d'une suspicion de fraude lors des épreuves sont autorisés à se présenter aux épreuves de contrôle.

Les services académiques porteront à la connaissance des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal de suspicion de fraude leurs notes provisoires pour leur permettre d'effectuer leur choix concernant les interrogations orales des épreuves de contrôle.

Le choix des épreuves de contrôle étant différent selon la spécialité, il conviendra de se référer aux circulaires académiques selon la spécialité du BTS concerné.

#### 4.4 Sortie de salle de candidat

Les personnels chargés des surveillances des épreuves ne doivent pas divulguer à l'extérieur des salles les sujets des épreuves avant la fin de la première heure de composition.

**Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle avant la fin de la première heure de composition.**

En cas d'absolue nécessité, un candidat peut être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon ainsi que le sujet, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Le candidat reste sous la surveillance d'un membre du personnel de l'établissement jusqu'à la fin de la première heure.

A l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par un surveillant.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, dont l'entête aura été renseigné, et sans signer la liste d'émargement.

### **5) Emargement et ramassage des copies en fin d'épreuve**

**Les candidats doivent signer la liste d'émargement lors de la remise de la copie.**

L'ensemble des feuilles de brouillon doit être récupéré par les surveillants et il doit être vérifié qu'aucune feuille de brouillon ne s'est glissée dans les copies des candidats. **Les candidats qui n'ont pas terminé leur composition à la fin de l'épreuve ne sont pas autorisés à insérer leur brouillon dans la copie.**

#### 5.1 Epreuves avec corrections dématérialisées (copie CCYC :@DNE)

Lorsque le candidat remet sa copie au surveillant celui doit :

- 1) Faire signer la liste d'émargement au candidat
- 2) Vérifier avec celui-ci que la pagination est réalisée et conforme aux consignes
- 3) Si le sujet comporte une feuille-réponse vérifier que celle-ci a bien été rendue avec la copie
- 4) Si le sujet comporte des annexes, vérifier que l'ensemble a été rendue avec la copie, même les annexes non remplies.

Il convient de s'assurer que tous les élèves présents rendent une copie, même blanche. Dans ce cas, la copie portera les informations relatives au candidat et la mention « copie blanche ».

**En cas d'absence du candidat, le surveillant coche la case « absent » sur la liste d'émargement, la case signature devra rester vide sur la liste d'émargement. Le surveillant n'a pas à remplir de copie d'absent.**



**Les copies ne doivent pas être mélangées. Elles seront regroupées en fonction du sujet auquel elles se rapportent, afin de faciliter l'opération de numérisation qui se fera par lots de copies se rapportant à un même sujet.** Il est inutile de les classer par ordre alphabétique, par numéro de candidat... Le seul classement utile est celui correspondant au sujet.

**Les copies peuvent être ramassées selon deux méthodes :**

**Méthode 1 : Ramassage des copies en deux tas distincts selon le format**

- Copies ouvertes en A3 pour faciliter la numérisation (première page double en dessous de la deuxième et suivantes)
- Feuilles-réponses complétées au format A4 issues du sujet

**Méthode 2 : Ramassage des copies par candidat**

- Copies ouvertes en A3 pour faciliter la numérisation (première page double en dessous de la deuxième et suivantes)
- Feuilles-réponses complétées au format A4 issues du sujet par-dessus la ou les copies A3 du candidat.

**Contrôles à effectuer en salle d'examen :**

- Vérifier à nouveau que les en-têtes ont été correctement remplis sur chaque copie et annexes
- Le nom du candidat ne doit pas figurer sur les annexes, seuls les éléments attendus dans le cartouche sont renseignés.
- Contrôler la numérotation des pages et annexes afin de s'assurer qu'il ne manque aucune copie. L'ensemble des annexes devra être ramassés afin d'être numérisées y compris les annexes qui ne sont pas remplies.
- En cas d'annexes à rendre, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie et le cartouche identification au dos renseigné

A l'issue des contrôles des copies, le surveillant de salle remet au chef de centre :

- Les copies à plat (format A3) et annexe format A4
- La liste d'émargement
- Le reliquat des exemplaires du sujet de l'épreuve et la papeterie non utilisé (copies et brouillons)
- Le procès-verbal de séance

**5.2 Epreuves avec corrections non dématérialisées (Copies EN)**

**Contrôles à effectuer en salle d'examen :**

- Vérifier que les cartouches sont bien complétés
- Vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies
- Vérifier la pagination des copies
- Compléter une feuille pour les candidats absents en écrivant sur la première page « absents »
- Pour les candidats ayant rendu copie blanche celle-ci devra comporter sur la première page la mention « copie blanche ».
- Pour les candidats composant avec ordinateur, la mention « Copie à l'intérieur » devra être renseignée sur la première page.

Les copies seront ramassées au format A4 (copie d'un candidat les unes dans les autres) classées dans l'ordre de la liste d'émargement.

### Anonymisation des copies par le secrétariat d'examen :

- Classer l'ensemble des copies d'une même épreuve toutes salles confondues par ordre alphabétique
- Le secrétariat d'examen colle sur la première copie, qui tient lieu de chemise, l'étiquette autocollante d'anonymat à la place prévue.

Les étiquettes d'anonymat sont éditées à partir de Cyclades :

 Organisation - Documents Générés - Etiquettes copies

Domaine-année : 2022 ▼

- Les copies sont massicotées (il ne doit rester sur la copie que le numéro d'anonymat).
- Les « lasagnes » issues du massicotage comportant les correspondances anonymats sont conservés dans des enveloppes à part par le centre épreuve.

### 5.3 Candidats composant avec un ordinateur

A l'issue de l'épreuve, le candidat remettra sa copie numérique sur la clé USB pour que celle-ci soit imprimée avant d'être numérisée.

Après vérification de l'impression papier de la composition par le candidat, le chef d'établissement devra s'assurer qu'aucune copie du fichier ne soit conservée par le candidat. Le fichier ayant le même statut que les copies papier vierges.

**Le candidat n'est autorisé à quitter l'établissement qu'après vérification de la bonne impression de sa copie.**

## 6) Opérations de fin d'épreuve

### 6.1 Epreuves dématérialisées

A la fin des épreuves, le chef de centre doit assurer la numérisation des copies à l'aide de l'application SANTORIN.

Une formation pour les numérisateurs (épreuves écrites) sera organisée en visio-conférence avant la tenue des examens :

- **le 2 juin 2026 à 10h pour les baccalauréats général et technologique**
- **le 12 mai 2026 à 13h30 pour le baccalauréat professionnel**
- **le 11 mai 2026 10h pour le BTS.**

Epreuves orales et pratiques des baccalauréats général et technologique :

- **le 07 mai 2026, à 10h, gestion des langues et des épreuves pratiques**

Une invitation par mail vous a été adressée par la coordination informatique de la DIEC.

Le calendrier de numérisation sera détaillé pour chaque épreuve dans le chapitre 6 (BGT) et chapitre 8 (BTS). **Pour le baccalauréat professionnel, la numérisation des copies doit avoir lieu selon les modalités suivantes :**

- Épreuves du matin, fin de numérisation le lendemain 12h
- Épreuves de l'après-midi, fin de numérisation le lendemain 18h

Le centre d'examen peut être sollicité à travers la plateforme SANTORIN par les correcteurs qui peuvent demander une vérification de la numérisation en cas de doute sur une page manquante ou des copies mélangées.

Le centre d'examen devra alors vérifier la numérisation et si nécessaire procéder à la re-numérisation de la copie concernée.

**Vigilance :**

Je vous invite à répondre sous 24h aux demandes de numérisation afin de ne pas entraver le bon déroulement des corrections des copies. La période de correction est réduite et les conséquences d'une erreur de numérisation importante pour l'avenir des candidats et la

La documentation fonctionnelle et technique relative à l'application Cyclades et au module Santorin est disponible sur l'espace Cyclades des établissements (en particulier dans la rubrique « accès à la documentation établissement » de la page d'accueil Cyclades).

6.2 Epreuves non dématérialisées

➤ **Epreuves non dématérialisées du baccalauréat général et technologique :**

Les feuilles A4 peuvent être scotchées entre elles par le candidat s'il souhaite avoir un plus grand espace d'expression mais la production du candidat terminée doit être rendue au format A4 : le candidat plie sa réalisation si besoin pour respecter le format attendu.

Le candidat devra insérer sa production dans une copie double d'examen modèle EN qui servira de portfolio et à l'anonymisation.

Les copies non dématérialisées des épreuves d'arts plastiques et de conception création de la série ST2A), seront acheminées par courrier sécurisé aux établissements centres de corrections désignés par un bulletin académique à venir.

Dans une enveloppe doivent être insérés :

- ✓ Les copies
- ✓ Le sujet de l'épreuve correspondante

Vous devez renseigner le nombre de copies mises dans l'enveloppe en précisant le nombre de copies blanches et de copies de candidats absents.

Les « lasagnes » issues du massicotage, les PV de salle et liste d'émargement sont conservés par le centre d'épreuves.

➤ **Epreuves non dématérialisées des examens professionnels**

Le secrétariat insère dans une enveloppe :

- les copies,
- les parties massicotées des étiquettes préalablement glissées dans une enveloppe à part,
- les sujets correspondants,
- les PV de salle,
- les feuilles d'émargement.

Le centre d'épreuve garde les « lasagnes d'anonymat » et un double des PV de salle, des listes d'émargement.

Il est porté sur l'enveloppe le nombre de copies (dont x copies blanches et/ou copies de candidats absents).

Toutes les copies doivent être transmises par envoi sécurisé remis en main propre (**remises en main propre - par Chronopost**), dans les meilleurs délais, après chaque épreuve concernée, auprès du centre de correction désigné. L'envoi en recommandé est proscrit.

Le centre épreuve veillera à la solidité de l'emballage des copies pour éviter tout accident pendant l'acheminement.

**Avant l'envoi des copies, il vous est demandé de procéder au scan de l'ensemble des copies afin d'avoir un double à corriger en cas de perte du colis.** Ce qui évitera de re-convoquer les candidats à une nouvelle épreuve avant les délibérations de l'examen.

## Chapitre 3 : Livret scolaire du lycée – LSL (pour les baccalauréats)

### 1) Consultation des livrets et signature par le candidat et/ou sa famille

La réglementation prévoit que le candidat et sa famille ont un droit d'opposition à la transmission du livret scolaire (droit pré-existant au LSL) et le recours au livret scolaire numérique donne le droit à l'usager de demander la rectification des données.

#### 1.1 Opposition à la transmission du livret (candidat de terminale uniquement)

Les élèves majeurs (ou leurs représentants légaux si mineur) ont le droit de demander la non transmission du livret au jury du baccalauréat. Dans les faits les cas de non-transmission sont rares car la consultation du livret ne peut se faire qu'au bénéfice du candidat.

Un modèle de formulaire, à compléter par le candidat et/ou ses représentants légaux (si candidat mineur), figure en **annexe n° 16**.

#### 1.2 Droit de rectification des données (candidats de première et de terminale)

Les candidats majeurs (ou leurs représentants légaux si mineur) ont le droit de demander la rectification des données contenues dans le livret scolaire numérique, pour des raisons légitimes qui doivent être justifiées et sous réserve d'acceptation par le chef d'établissement, après avis de l'équipe pédagogique. Un modèle de formulaire à compléter, par le candidat et/ou ses représentants légaux (si candidat mineur), figure en **annexe n°16**.

#### 1.3 Visa du livret scolaire par le candidat et/ou ses représentants légaux (si mineur) (candidats de terminale uniquement)

L'application prévoit la possibilité de donner l'accès aux familles pour la consultation des livrets scolaires à travers la mise en place de téléservices du type ENT (Environnement Numérique de Travail).

La mise en place du téléservice s'effectue à partir du portail ARENA, dans la rubrique Base élèves éta établissement (BEE) qui comporte le module « Administration Téléservices » qui permet d'effectuer cette opération.

En cas de difficulté, vous pourrez laisser un message sur la plateforme académique d'assistance (VERDON) pour signaler vos difficultés.

#### **Point important : Baccalauréats général et technologique**

Cette phase de consultation du livret scolaire par les candidats de première et de terminale permet de vérifier que les moyennes de contrôle continu pour le baccalauréat sont bien conformes.

**Il est indispensable que les familles puissent effectuer cette vérification** afin d'éviter les signalements tardifs. Les conséquences de ces erreurs de remontée peuvent avoir de lourdes conséquences pour les candidats (non attribution de mention DNL, non attribution de mention....)

Les demandes de rectification peuvent être prises en compte **jusqu'au 30 juin 2026 dernier délai**.

Le chef d'établissement doit pouvoir justifier de la mise à disposition du livret scolaire et des informations relatives aux demandes de rectification et non soumission au jury du baccalauréat.

Un livret scolaire non visé par le candidat et/ou sa famille avant le jury du baccalauréat est un motif pour invalider juridiquement la délibération du baccalauréat.

### 1.4 Conservation du livret scolaire numérique

A l'issue des délibérations, le visa du président de jury est apposé sur les livrets scolaires avant la mise à disposition auprès des établissements d'origine des candidats.

A partir du 10 juillet le chef d'établissement doit télécharger les livrets scolaires visés afin de pouvoir les transmettre aux candidats qui en feront la demande.

Conformément à la délibération de la CNIL n°2015-337 du 24 septembre 2015, les données personnelles contenues dans les livrets numériques doivent être effacées dans un délai n'excédant pas les 8 mois à compter des résultats de l'examen. Il ne faut donc pas conserver d'archive des livrets numériques au-delà de cette période, soit pour la session 2026 du baccalauréat le 10 mars 2027. Les fichiers en votre possession devront donc être effacés.

Les familles doivent être informées que l'établissement ne gardera pas de copie au-delà du délai prévu par la CNIL.

## Chapitre 4 : Fonctionnement du jury de délibération et dispositions financières

### 1) Rôle et fonctionnement du jury de délibération

#### 1.1 Composition des jurys

Les jurys sont nommés par le Recteur et composé d'un Président et de membres. La qualité des membres de jury dépend du type d'examen (cf. Spécificités par examens au chapitre 6, 7 et 8).

**Seuls les membres du jury dont les noms figurent sur les listes actualisées fournies par le recteur peuvent participer aux délibérations.** Les personnes étrangères au jury ne doivent pas avoir accès à la salle où celui-ci délibère, à l'exception de celles qui assurent son secrétariat et qui sont, à ce titre, tenues au même secret que les membres de jury.

Pour les baccalauréats, les présidents de jurys et les vice-présidents seront invités à un webinaire organisé par la DIEC et les doyens des corps d'inspection.

#### 1.2 Principes directeurs de fonctionnement du jury jury

- La souveraineté
- Le secret des délibérations

**Lorsque le jury s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut modifier les décisions prises.**

Un strict respect de la réglementation est impératif. Les contestations de candidats sont fréquentes. En cas d'irrégularité constatée dans le déroulement du jury par le tribunal administratif, la délibération du jury peut être annulée.

#### **Nouveautés : Baccalauréats voie générale, technologique et professionnelle**

Note de service du 4 février 2026 relative à la préparation, au déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat parue au BOEN 10.

**« Le président de jury a un pouvoir de décision en matière de relèvement des notes des candidats et de l'attribution éventuelle des points jurys prévus par la réglementation ; dans le cas où il estime qu'une harmonisation des notes aurait dû être effectuée par la commission, il peut décider d'y procéder en réunion de jury. »**

Les décisions du jury sont prises à la majorité simple.

La voix du Président de jury n'est pas prépondérante à celle des autres membres (sauf baccalauréats, cf note de service du 4 février 2026). Aucun examinateur n'a le droit de veto.

En cas de vice de forme ou d'erreur matérielle ayant entraîné une modification dans le total des points obtenus par le candidat, le jury doit être réuni à nouveau et lui seul peut prendre une décision.

### Jurisprudence

En cas d'absence d'un membre du jury, aucune décision n'est arrêtée avant l'arrivée du correcteur, sous peine d'annulation (TA de Dijon du 13/11/1984), sauf en cas d'absence dûment justifiée, validée par le président.

Les délibérations de jury n'ont pas à être motivées (C.E. de Lartigue 22/06/92)

L'appréciation portée par le jury sur la valeur des épreuves subies par un candidat et l'attribution des notes n'est pas contrôlée par le juge administratif (C.E. Ministère de l'éducation nationale / Mme Pourteau du 23/07/1993 et CE n° 192-560 du 10 mai 1999).

Erreur matérielle : le juge assure un contrôle dont l'intensité varie selon la nature de l'erreur.

### 1.3 Rôle du président de jury

Le président de jury a une double mission : mission pédagogique, mission administrative.

#### 1.3.1 Mission pédagogique

Elle consiste à garantir l'impartialité des débats et l'égalité de traitement des candidats, à garantir l'adéquation de l'appréciation des candidats au niveau des savoirs exigés par le diplôme postulé, à réguler harmonieusement l'ensemble des notations proposées par les correcteurs.

Avant la délibération, les examinateurs remettent au président du jury tous les renseignements qui permettent l'analyse de la situation des candidats. Les révisions et ajustements des disparités constatées (par exemple les écarts entre notateurs ou les écarts entre notation aux épreuves terminales et contrôles en cours de formation...) font l'objet de discussion au sein du jury dans les conditions prévues ci-après.

#### 1.3.2 Mission administrative

Elle consiste, en liaison avec le chef de centre, à s'assurer que les dispositions réglementaires de l'examen sont bien respectées, et qu'aucune erreur matérielle n'est commise dans les différentes opérations qui incombent au jury.

En début de séance, le président fait émarger sur une copie de l'arrêté de création du jury les membres présents à la délibération, afin de s'assurer que n'assistent pas à cette délibération des personnalités non prévues réglementairement.

### 1.4 Rôle du chef de centre

La mission du Chef de centre est d'ordre administratif.

Les chefs de centre veilleront à bien :

- S'assurer de l'accueil des présidents de jury et leur présenter les membres du jury qu'ils doivent présider
- S'assurer que tous les jurys sont au complet. Dans le cas contraire, ils devront rendre compte immédiatement à la division des examens et concours du Rectorat
- Vérifier que les salles de délibérations sont à l'abri des indiscretions du public

Ils mettront un secrétaire au moins à la disposition de chaque jury et le muniront du matériel de bureau nécessaire. Ils veilleront à ce que chaque jury soit en possession de tous les documents nécessaires au bon déroulement des délibérations.

### 1.5 Rôle du secrétariat d'examen

Les chefs de centre désignent des secrétaires de jury. Aucun texte réglementaire ne fixe leur nombre ni ne précise leurs fonctions. Toutefois afin de permettre au mieux l'organisation des épreuves, il est raisonnable d'envisager deux secrétaires de jurys. Ils devront être choisis, **en dehors des enseignants de spécialité**, dans deux disciplines différentes et en particulier dans celles n'ayant pas d'épreuves orales comme l'EPS.

**Pour la session 2026, avec la nouvelle épreuve de mathématiques** des baccalauréats général et technologique, il est préconisé de ne pas mobiliser les enseignants de mathématiques comme secrétaire d'examen puisqu'ils seront pleinement mobilisés sur les corrections.

Les secrétaires assistent donc aux délibérations, étant entendu qu'ils ne peuvent y prendre part en aucune façon et qu'ils sont tenus au même secret que les membres du jury. Ils ne doivent en aucun cas rendre compte à leur chef d'établissement ou aux inspecteurs des remarques faites par les membres des jurys lors des délibérations.

### 1.6 Modalités de délibération

#### 1.6.1 Documents mis à disposition du jury

- Les procès-verbaux de délibération téléchargeables sur CYCLADES
- Les livrets scolaires ou de formation anonymés des candidats
- Tous les documents spécifiquement désignés dans les circulaires d'organisation particulières à chaque spécialité
- Un tampon « vu par le jury » et « refusé règlementairement » pour une apposition sur les livrets scolaires papier
- Les statistiques téléchargeables sur CYCLADES

#### 1.6.2 Cyclades délibération

##### **Notes manquantes ou modifications de notes :**

En cas de carence de notes, le secrétariat de jury devra, avant la délibération, saisir les notes manquantes dans l'application Cyclades-délibération.

De même, les modifications des notes arrêtées par le jury doivent être prises en compte par l'application Cyclades-délibération, qui permet l'édition des relevés de notes.

##### **Procès-verbaux collectifs de délibérations :**

Le logiciel Cyclades-délibération permet d'éditer les PV du 1er et 2<sup>nd</sup> groupe. Aucune modification manuelle ne devra être portée sur les procès-verbaux, en cas de modification de notes lors des délibérations, la rectification s'effectue directement dans Cyclades-délibération avec ré-édition du procès-verbal avec signature du président de jury.

## **2) Dispositions financières**

Peuvent prétendre à rémunération :

- Les chefs de centre d'épreuves et adjoints des baccalauréats et du BTS
- Les examinateurs des épreuves ponctuelles (correcteurs et interrogateurs : enseignants ou professionnels) dans le cadre du décret n°2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de

formation et de recrutement, notamment son article 1er et l'arrêté du 13 avril 2012 fixant lesdites rémunérations

- Les coordonnateurs adjoints désignés par les IA IPR en appui pour le suivi des corrections Santorin des baccalauréats général et technologique (indemnisation par l'attribution IMP académique)

Nota bene : Les surveillants d'épreuves, les personnels chargés de secrétariat de jury, de coordination des épreuves ou de surveillance ne perçoivent pas d'indemnités. La participation aux examens fait partie de leurs missions d'enseignants.

### 2.1 Indemnités de chefs de centre

Il s'agit d'une indemnité allouée aux personnels des établissements d'enseignement désignés comme centres d'examen à l'occasion de l'organisation des épreuves des baccalauréats et celles du BTS.

Peuvent prétendre à rémunération, les chefs de centres et adjoints. Le chef de centre peut également attribuer l'indemnité à toute personne l'ayant assisté dans l'organisation du baccalauréat et des épreuves du BTS (personnels de direction, personnels administratifs, personnels enseignants).

Le montant des indemnités est calculé sur la base du nombre de jours pendant lesquels se déroulent des épreuves ponctuelles ainsi que du nombre de candidats journalièrement affectés au centre d'examen.

- Concernant les baccalauréats, en application de l'article premier de l'arrêté du 27 juillet 2012, le montant journalier de l'indemnité est déterminé sur la base suivante :  
de 1 à 600 candidats : 173 euros /jour  
au-dessus de 600 candidats : 230 euros /jour
- Concernant le BTS, en application de l'arrêté du 10 août 2022, le montant journalier de l'indemnité est déterminé sur la base suivante :  
de 11 à 50 candidats : 50 euros /jour  
de 51 à 100 : 80 euros /jour  
Plus de 100 candidats : 150 euros /jour

Le montant global des indemnités allouées au titre de chaque établissement d'enseignement concerné, centre d'examen du BTS, est calculé sur la base du nombre de journées pendant lesquelles se déroulent une ou plusieurs épreuves ponctuelles, celles passées à la fin des deux années de formation, et les épreuves de contrôle, ainsi que du nombre de candidats journalièrement affectés au centre d'examen.

**Les informations relatives à l'indemnisation des chefs de centres des baccalauréats et des BTS seront publiées à la lettre hebdo du vendredi 5 juin 2026.**

### 2.2 Rémunération des examinateurs et membres de jurys

Sont concernés les examinateurs des épreuves ponctuelles (correcteurs et interrogateurs : enseignants ou professionnels) dans le cadre du décret n°2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, notamment son article 1er et l'arrêté du 13 avril 2012 fixant lesdites rémunérations.

#### 2.2.1 Correction des épreuves écrites

Les correcteurs perçoivent une indemnité en fonction du nombre de copies corrigées et du type d'examen :

- 5 € bruts par copie (baccalauréat)
- 2,30 € bruts par copie (BTS - niveau 5)
- 1,10 € bruts par copie (autre niveau 4)

- 0,75 € bruts par copie (niveau 3)

Pour les corrections des épreuves d'enseignement de tronc commun des candidats individuels du baccalauréat général et technologique, les correcteurs sont rémunérés au forfait : 50 euros bruts par lot de 30 copies.

Le nombre de copies donnant droit à rémunération ne peut dépasser le nombre de candidats ayant composé.

Les correcteurs des épreuves dématérialisées par SANTORIN n'ont pas de démarche à effectuer, la clôture des épreuves permet de transmettre les états de frais automatiquement à la validation du gestionnaire de la DIEC.

Les missions d'interrogation et de correction non dématérialisées sont saisies en ligne sur l'application IMAG'In (système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens). A l'issue des corrections, les correcteurs doivent donc, valider rapidement via l'application IMAG'In (portail sécurisé) leurs états de frais (rémunération) à l'adresse : [www.ac-aix-marseille.fr/imagin](http://www.ac-aix-marseille.fr/imagin)  
Cette adresse ne doit pas être saisie dans le moteur de recherche Google, mais dans la barre d'adresse en haut de l'écran.

### 2.2.2 Correction des interrogations orales et épreuves pratiques

La rémunération varie en fonction du nombre de candidats interrogés et de la durée réglementaire de l'épreuve :

- 13,72 € brut de l'heure (BTS – niveau 5)
- 9,60 € bruts de l'heure (baccalauréats),
- 5,49 € bruts (diplômes de niveau 4),
- 4,11 € bruts (niveau 3).

#### Épreuves pratiques de spécialités des baccalauréats généraux et technologiques :

Les épreuves pratiques sont rémunérées au taux horaire prévu dans l'arrêté du 13 avril 2012.

Des consignes pour permettre la rémunération vous sont données dans le bulletin académique régissant l'organisation de cette épreuve.

### 2.3 Frais de déplacement

Les intervenants participant à des activités liées au fonctionnement des jurys d'examen peuvent être indemnisés de leurs déplacements en application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret 2019-139 du 26 février 2019, par l'arrêté du 26 février 2019.

Je vous invite à vous référer au BAS N°550 du 28 novembre 2025 relatifs aux frais de déplacement.

#### 2.3.1 Frais de transport

Les membres du jury qui utilisent les transports en commun doivent joindre obligatoirement l'original du titre de transport, ceux qui utilisent par convenance personnelle leur véhicule personnel seront remboursés sur la base du tarif SNCF 2ème classe. Les justificatifs de transport notamment doivent pouvoir être remis au service financier compétent (art.3 du décret). Si le montant total des frais de mission est inférieur à 30,00 € (hors hébergement et hors repas), la transmission des justificatifs n'est pas nécessaire. Les justificatifs sont à conserver par l'agent jusqu'au remboursement.

Dans tous les cas, l'agent en mission pourra bénéficier de la réglementation relative aux accidents du travail.

Les surveillants des épreuves, les professeurs examinateurs-correcteurs et les membres des jurys bénéficient, au titre de l'article 34-2 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'état, de la prise en charge des accidents qui surviendraient dans le

cadre de cette mission, c'est-à-dire lors de l'accomplissement des actes et des déplacements imposés par ladite mission, sous réserve que la victime n'ait « ni recouvré son indépendance ni interrompu sa mission au moment de l'accident.

### 2.3.2 Indemnités journalières de séjour

Tout agent qui se déplace hors de la commune de sa résidence administrative et en dehors des communes limitrophes perçoit une indemnité de mission selon le décompte suivant :

➤ Indemnité de repas possible :

- Lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, pour le repas de midi
- Lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir

➤ Montant de l'indemnisation :

- Hors restaurant administratif : 20,00 €
- Repas administratif : 10,00 € (demi-tarif)

➤ Indemnité de nuitée :

Pour les missions au sein de l'académie, il convient d'adresser un courriel au service concerné pour savoir si l'hébergement relève ou non d'un remboursement.

Lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heures et 5 heures, pour la chambre et le petit-déjeuner :

- Grandes villes (≥ 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : 120,00 €
- Commune de Paris : 140,00 €
- Ville de moins de 200 000 habitants : 90,00 €
- Personnels à mobilité réduite (avec RQTH) : 150 euros

Pour le remboursement des frais d'hébergement, la production des justificatifs de dépenses est exigée. Les intervenants sont ainsi invités à conserver tous leurs justificatifs de dépenses en matière de transport et d'hébergement.

Tous ces justificatifs devront être joints soit à la convocation, soit à l'état récapitulatif des déclarations édité à partir de l'application IMAG'IN et envoyés directement au bureau des examens (Bac, BTS, Examens professionnels).

### **Validation du service fait par le Chef de centre**

Afin d'assurer la traçabilité des opérations financières, le chef de centre doit procéder à la validation du service fait dans l'application IMAG'IN dès la fin de chaque épreuve ou jury et au plus tard le 30 septembre 2026.

En outre, les chefs de centre de correction devront à l'issue des corrections des épreuves écrites, adresser au rectorat la liste originale d'émargement des professeurs qui ont participé à la correction afin de permettre l'indemnisation.

### 2.4 Dossier de prise en charge financière pour les intervenants extérieurs

Les pièces à réunir par l'intervenant :

- La fiche de renseignements
- La déclaration sur l'honneur

- La convocation
- La photocopie de votre carte nationale d'identité (recto verso)
- La photocopie de votre carte vitale
- Deux relevés d'identité bancaire originaux (à votre nom et prénom) au format BIC- IBAN
- Tout document justifiant l'adresse (quittance EDF ou reçu de loyer ou facture d'eau ou facture de téléphone portable ou avis d'imposition de moins de 6 mois) au nom et prénom
- La photocopie du livret de famille, dans le cas où votre prénom et/ou le nom marital n'apparaît pas sur le RIB ou l'attestation de domicile
- La photocopie du dernier bulletin de salaire ou pour les non-salariés : La photocopie de l'attestation d'enregistrement au registre du commerce ou au répertoire des métiers (Les bulletins de salaire sont dématérialisés et accessibles, par les intéressés, sur l'application ENSAP)

Toutes les photocopies doivent être très lisibles. Les documents reprographiés qui sont trop clairs ou trop foncés sont inexploitablement et donc rejetés.

Ces documents sont à fournir :

- Pour une première prise en charge par nos services
- Si le dernier remboursement date de plus d'un an

**Les documents nécessaires à la constitution du dossier de prise en charge seront mis à disposition sur Esterel publication rubrique examens.**

## Chapitre 5 : Opération de fin de session

### 1) Circulation des documents à l'issue des délibérations

A remettre à/aux	Documents	Délais
Candidats	Livret scolaire "papier"  Livret scolaire dématérialisé par les chefs d'établissements d'origine	Le jour de la publication des résultats  Dès la publication des résultats, mise à disposition par les établissements
Rectorat DIEC 3.02 (BGT)	Demande d'épreuves de remplacement pour les épreuves orales de contrôle accompagnée du livret scolaire (papier ou impression du LSL dématérialisé), des justificatifs fournis par les candidats  Livret scolaire des candidats si non retirés	Pour le <b>10 juillet 2026 dernier délai</b>  (Acheminement par porteur ou courrier sécurisé uniquement)
	Fiches d'évaluations des épreuves orales de contrôle	A numériser pour le 10 juillet 2026 et transmettre à la DIEC par la PNE EXABAC/GT
Etablissements d'origine des candidats	Livrets scolaires des candidats des examens professionnels	Dès la fin des délibérations

#### Précisions :

Depuis la session 2024, les procès-verbaux de délibération sont signés numériquement par le président de jury. Ainsi ils seront édités directement par le gestionnaire d'examen à l'issue de la fin de session.

**2) Circulation des documents à l'issue des épreuves orales de français (BGT)**

A remettre	Documents	Délais
Rectorat DIEC 3.02 (BGT)	Demande d'épreuves de remplacement originales accompagnée des justificatifs et <u>des récapitulatifs de textes des candidats</u> pour les absences aux épreuves anticipées orales de français	<b>Pour le 1er juillet 2026 dernier délai</b> (Acheminement par porteur ou courrier sécurisé uniquement)
	Fiches d'évaluations des épreuves orales de français	Envoi numérisé par la PNE EXABAC GT/ADM ( <b>un fichier par commission d'interrogation</b> ) pour le 3 juillet 2026 dernier délai ( <i>Vous devez déposer l'ensemble des fichiers en un seul dépôt</i> )

**3) Circulation des documents à l'issue des épreuves du grand oral (BGT)**

A remettre	Documents	Délais
Rectorat DIEC 3.02	Demandes d'épreuves de remplacement originales accompagnées des justificatifs	Pour le <b>1er juillet 2026 dernier délai</b> (Acheminement par porteur ou courrier sécurisé uniquement)
	Fiches d'évaluations des épreuves du grand oral	Envoi numérisé par la PNE EXABAC GT/ADM ( <b>un fichier par commission d'interrogation</b> ) pour le <b>3 juillet 2026</b> dernier délai <i>(Vous devez déposer l'ensemble des fichiers en un seul dépôt)</i>

#### 4) Conservation des documents

##### 4.1 Epreuves des candidats de terminales

Epreuves ponctuelles	Types de documents originaux	Conservation auprès	Durée de conservation
Epreuves écrites des baccalauréats général et technologique	Copies de Philosophie et français Copies des évaluations ponctuelles des candidats individuels Copies des épreuves de spécialités	Centre d'épreuve	<b>1 an</b> jusqu'au délibération de la session 2027
Epreuves orales du BGT	Fiches d'évaluations orales (français, grand oral, spécialités)		
Epreuves de CCF d'EPS	Fiches d'évaluations EPS Dispenses		
Epreuves écrites non dématérialisées (BGT)	Copies de spécialités arts plastiques et S2TMD	Centre de correction	
Epreuves écrites dématérialisées du baccalauréat professionnel	Copies	Centre d'épreuve	1 an
Epreuves écrites non dématérialisées des examens professionnels	Copies Bordereaux de notation	Centre de correction	1 an
BTS	Copies Bordereaux de notation	Centre d'épreuves	1 an

##### 4.2 Epreuves des candidats de première générale et technologique du BGT

Epreuves ponctuelles	Types de documents originaux	Conservation auprès	Durée de conservation des documents
Epreuves écrites	Copies de français Copies des évaluations ponctuelles des candidats individuels	Centre d'épreuves	<b>2 ans</b> (1 an après les délibérations de terminale)
Epreuves orales	Fiches d'évaluations orales de français et spécialité de première des individuels		

##### 4.3 Relevés de notes et diplômes

RELEVÉS DE NOTES	Durée de conservation des documents
Relevés de notes des épreuves anticipées (BGT)	Editable pendant 1 an à partir de l'application Cyclades <b>(par le candidat ou par l'établissement d'origine)</b> Aucun duplicata ne sera délivré par le rectorat
Relevés de notes des épreuves terminales	Editable pendant 1 an à partir du compte candidat Cyclades (ou par l'établissement d'origine)

Les relevés de notes des candidats comportent un QR code qui permet à des tiers de vérifier son authenticité.

Aussi, les relevés de notes ne seront pas signés ou tamponnés par les centres d'examens.

Pour procéder à cette vérification, l'utilisateur devra donc télécharger l'application CycladesVerifRLN du store Android d'une des deux façons suivantes :

- Soit en cliquant sur le lien :

<https://play.google.com/store/apps/details?id=fr.edu.rennes.cyclades.mobile.verifcertif.verifDocEducNat>

- Soit en recherchant l'application CycladesVerifRLN dans le store Android

Il pourra ensuite scanner le QRcode. Des informations lui seront affichées (nom, prénom, moyenne, décision ....) sur son écran lui permettant ainsi de les comparer avec le contenu du relevé de notes.

**Le candidat a la possibilité de le rééditer de son espace candidat pendant un an en cas de perte.**

DIPLOMES	Durée de conservation des documents
Diplômes	2 ans par l'établissement d'origine du candidat 2 ans par le rectorat pour les candidats individuels ou des établissements hors contrats

Les diplômes de la session 2026 seront édités à partir d'octobre 2026 et remis aux établissements pour les candidats scolaires.

Pour les candidats inscrits en candidats individuels ou dans des établissements privés hors contrat, les diplômes seront envoyés par voie postale en courrier suivi à l'adresse d'inscription Cyclades.

Les candidats peuvent faire une demande de relevés de notes et d'attestation de réussite pour leurs diplômes obtenu avant la session 2025 sur le site :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/diplome-aix-marseille>

## 5) Consultation de copies

Les candidats des épreuves dématérialisées peuvent avoir accès à leurs copies numérisées dans leur espace Cyclades à compter du 7 juillet 2026.

En cas de doute sur une erreur matérielle, il est possible pour un candidat d'obtenir ses fiches d'évaluation des épreuves orales ainsi que les copies non dématérialisées en faisant une demande via le site démarches numériques.

Cette même démarche peut être utilisée pour les demandes d'explication du résultat final à l'examen (accès aux épreuves orales de contrôle...)

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/5c100d53-1b50-4211-9d0b-c9f6554fe48a>

**Nouveautés : Baccalauréats voie générale, technologique et professionnelle**

Note de service du 4 février 2026 relative à la préparation, au déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat parue au BOEN 10.

« Les jurys demeurant souverains (\*), **aucune suite ne doit être donnée aux requêtes des candidats qui, éventuellement après consultation d'un enseignant, demanderaient une nouvelle correction.** »

(\*) *Principe de souveraineté du jury : Code de l'éducation articles D 334-20, D 336-19 et D 337-88*

« **Le recteur d'académie et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non-recevoir à toute contestation contre les décisions du jury** et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle (erreur de report de note) ou d'une irrégularité (non respect du temps de passage d'une épreuve orale). »

## Chapitre 6 : Spécificités pour le Baccalauréat général et technologique

### 1) Désignation des centres d'examens :

#### Epreuves écrites de spécialité :

Catégorie de candidat	Centre d'épreuves
Scolaires	Etablissement d'origine (public et privé sous contrat)
Individuels, établissement hors contrat, CNED scolaire	Etablissement public et privé sous contrat du secteur géographique

#### Epreuves orales de spécialité :

Les candidats sont regroupés en centres d'épreuves en fonction de leurs secteurs géographiques pour :

- ✓ Epreuve orale de LLCER : cf bulletin académique à paraître début mai 2026
- ✓ Epreuve orale d'Arts : cf bulletin académique à paraître début mai 2026

#### Epreuves pratiques de spécialité :

Les candidats scolaires sont évalués sur le lieu où ils reçoivent l'enseignement. Peuvent s'ajouter des candidats cned selon les épreuves.

- ✓ Epreuve de pratique NSI : cf bulletin académique à paraître le 10 avril 2026
- ✓ Epreuve de pratique Sciences de l'ingénieur : cf bulletin académique à paraître début mai
- ✓ Epreuve d'évaluation des compétences expérimentales de SVT et Physique chimie : cf bulletin académique à paraître le 10 avril 2026

#### Epreuves orales de contrôle

Les centres de délibérations font l'objet d'une parution spécifique dans un bulletin académique à paraître au retour des vacances de printemps.

### 2) Calendrier des opérations

Vous trouverez ci-joint les calendriers des différentes opérations ayant lieu entre le mois de mai et le mois de juillet 2026.

2.1 Calendrier général

	Niveau de classe	Dates	Responsables des opérations
Ouverture de Cyclades pour la saisie de la spécialité suivie uniquement en classe de première (SNP)	Première	27 mai au 5 juin 2026	Chef d'établissement
Date limite de <b>réception</b> des descriptifs EAF aux centres épreuves	Première et terminale	Réception au plus tard le 26 mai 2026	Chef d'établissement
Réunion des professeurs relais EAF		29 mai 2026	IA IPR
Convocations des candidats scolaires sans moyennes annuelles significatives  <b>(Note EA à saisir dans le LSL avant le 11 juin 2026 en lieu et place de la moyenne annuelle)</b>	Première et terminale	<b>Mai 2026</b>  <b>Epreuves de remplacement Avant le 11 juin 2026</b>  <b>Date limite de saisie des notes dans Cyclades le 11 juin 2026</b>	Chef d'établissement
Consultation des récapitulatifs de l'épreuve anticipée orale de français	Première et terminale	5 juin 2026 de 9h à 17h	Chef d'établissement
Validation de la SNP par les familles sur Cyclades et demande de rectification éventuelle	Première	8 juin au 19 juin 2026	Chef d'établissement
Remontée des notes de contrôle continu de LSL vers Cyclades	Première Terminale	Du 26 mai 2026 au 11 juin 2026 <b>(date limite de transfert vers Cyclades)</b>	Chef d'établissement
Commission d'entente grand oral	Terminale	A déterminer	IA IPR
Epreuve de français écrit	Première et terminale	11 juin 2026 de 8h à 12h	Chef de centre d'épreuves
Fin de numérisation des copies de français		12 juin 2026 à 12h	
Epreuve anticipée de mathématiques	Première	12 juin 2026 de 8h à 10h	
Fin de numérisation des copies de mathématiques		12 juin 2026 à 18h	
Epreuve de philosophie	Terminale	15 juin 2026 de 8h à 12h	
Fin de numérisation des copies de philosophie		16 juin 2026 à 12h	

	Niveau de classe	Dates	Responsables des opérations
Commission d'entente élargie des correcteurs de l'épreuve écrite de français	Première et terminale	15 juin 2026 de 9h à 11h	Chef de centre d'épreuves
Commission d'entente élargie des correcteurs de l'épreuve de philosophie	Terminale	16 juin 2026 de 13h à 16h	
Epreuves de spécialités écrites	Terminale	16 au 18 juin 2026	
Epreuves du grand oral	Terminale	22 au 25 juin 2026	
Fin de saisie des notes de français	Terminale	23 juin 2026 à 18h	Correcteurs
Commission d'harmonisation de l'épreuve écrite de français	Terminale	24 juin 2026 à 10h	Correcteurs / IA IPR
Epreuves orales anticipées de français	Première et Terminale	25 au 30 juin 2026	Chef de centre d'épreuves
Date limite de validation de la SNP par les familles dans l'espace candidat de Cyclades	Première	26 juin 2026 à 18h	Chef d'établissement
Date limite de signature ou validation de la consultation du LSL par les familles	Première	19 juin 2026 à 18h	Chef d'établissement
	Terminale		
Date limite de rectification des LSL	Première	26 juin 2026	Chef d'établissement
	Terminale		
Date d'envoi des LSL et livrets papier aux jurys de délibérations	Terminale	26 juin 2026	Chef d'établissement
Date limite de rectification des notes de contrôle continu dans Cyclades	Première	1er juillet 2026 à 12h	DIEC 3.02 <b>MmeFAUVERGUE &amp; Mme. DA CUNHA</b>
	Terminale		DIEC 3.02 <b>Référent(e) établissement</b>
Commission d'harmonisation de philosophie	Terminale	29 juin 2026 à 13h	Correcteurs / IA IPR
Fin de saisie des notes épreuves écrites de spécialités	Terminale	1er juillet 2026 à 18h	Correcteurs
Fin de saisie des notes de l'épreuve de philosophie	Terminale	30 juin 2026 à 18h	Correcteurs
Fin de saisie des notes de l'épreuve écrite de français	Première	<b>1<sup>er</sup> juillet 2026 à 12h</b>	Correcteurs
Commission d'harmonisation des notes de contrôle continu	Première et terminale	2 juillet 2026 matinée	IA IPR
Transmission des statistiques épreuves orales de français aux centres épreuves	Première	2 juillet 2026 à 17h	DIEC 3.02
Commission d'harmonisation EAF	Première	<b>3 juillet 2026 à 9h</b>	IA IPR / Professeurs relais

	Niveau de classe	Dates	Responsables des opérations
Délibérations 1er groupe	Terminale	6 juillet 2026 à 8h	Chefs de centres de délibérations
Affichage des résultats	Terminale	<b>7 juillet 2026 à 11h30</b>	Chefs d'établissements et chefs de centres de délibérations
Publication des résultats			DIEC
Mise à disposition des relevés de notes	Terminale	7 juillet 2026 dans l'après-midi	DIEC
Oraux de contrôle	Terminale	9 juillet 2026 à 8h	Chefs de centres de délibérations
Délibérations du 2 <sup>nd</sup> groupe	Terminale	9 juillet 2026 à la fin des épreuves	
Publication des résultats	Terminale	9 juillet 2026 à 19h30	DIEC
Mise à disposition des relevés de notes	Terminale	10 juillet 2026 à 9h	DIEC
Publication des résultats EAF	Première	13 juillet 2026 à 17h	DIEC
Mise à disposition des relevés de notes	Première	13 juillet 2026 à 17h	DIEC

2.2 Calendrier des épreuves écrites – Baccalauréat Général

Épreuves J1			Fin Numérisation	Commission Entente Restreinte	Commission Entente Élargie	Mise à disposition des copies	Réunion Harmonisation	Date Limite Saisie des notes
Spécialités	Dates	Heures	Dates et Heures	Dates et Heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures
HGGSP	16/06/2026	8h - 12h	17/06/26 18h	19/06/26 matin	19/06/26 14h	19/06/26 16h	30/06/26 14h	01/07/26 18h
HLP	16/06/2026	8h - 12h	17/06/26 18h	-	18/06/26 13h	18/06/26 16h	30/06/26 10h	01/07/26 18h
Mathématiques	16/06/2026	8h - 12h	16/06/26 14h	16/06/26 10h	18/06/26 14h	18/06/26 18h	30/06/26 13h30	01/07/26 18h
Physique-Chimie	16/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 18h	18/06/26 14h	19/06/26 16h	19/06/26 18h	01/07/26 14h	01/07/26 18h
SVT	16/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 12h	18/06/26 14h	19/06/26 9h	19/06/26 18h	01/07/26 11h	01/07/26 12h
SES	16/06/2026	8h - 12h	16/06/26 18h	17/06/26 8h	18/06/26 15h	18/06/26 18h30	01/07/26 14h	01/07/26 18h
EPPCS	16/06/2026	8h - 11h30	16/06/26 18h	-	19/06/26 14h	19/06/26 17h	30/06/26 9h	01/07/26 12h
NSI	16/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 12h	19/06/26 9h	19/06/26 14h	19/06/26 16h	01/07/26 14h	01/07/26 18h
Sciences de l'Ingénieur	16/06/2026	8h - 11h30	16/06/26 18h	19/06/26 9h	19/06/26 9h	19/06/26 17h	30/06/26 8h	01/07/26 18h
Arts – Arts Plastiques	16/06/2026	8h - 11h30	-	-	-	26/06/26 9h	30/06/26 14h	01/07/26 18h
Arts – Cinéma	16/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 18h	-	19/06/26 9h	19/06/26 9h	29/06/26 14h	01/07/26 18h
Arts – Musique	16/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 12h	17/06/26 14h	-	17/06/26 18h	26/06/26 9h	01/07/26 12h
Arts – HdA	16/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 18h	18/06/26 9h	-	18/06/26 8h	30/06/26 9h30	01/07/26 12h
Arts – Théâtre	16/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 18h		22/06/26 9h	22/06/26 8h30	22/06/26 18h30	22/06/26 18h30
Arts – Danse	16/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 9h	17/06/26 11h	17/06/26 14h	18/06/26 8h	18/06/26 17h	18/06/26 17h

Épreuves J2			Fin Numérisation	Commission Entente Restreinte	Commission Entente Élargie	Mise à disposition des copies	Réunion Harmonisation	Date Limite Saisie des notes
Spécialités	Dates	Heures	Dates et Heures	Dates et Heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures
HGGSP	17/06/2026	8h - 12h	18/06/26 18h	19/06/26 matin	19/06/26 14h	19/06/26 16h	30/06/26 14h	01/07/26 18h
HLP	17/06/2026	8h - 12h	18/06/26 18h	-	18/06/26 13h	18/06/26 16h	30/06/26 10h	01/07/26 18h
Mathématiques	17/06/2026	8h - 12h	17/06/26 14h	17/06/26 9h	18/06/26 16h	18/06/26 18h	30/06/26 15h30	01/07/26 18h
Physique-Chimie	17/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 18h	19/06/26 8h	19/06/26 16h	19/06/26 18h	01/07/26 14h	01/07/26 18h
SVT	17/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 12h	18/06/26 14h	19/06/26 9h	19/06/26 18h	01/07/26 11h	01/07/26 12h
SES	17/06/2026	8h - 12h	17/06/26 18h	18/06/26 8h	18/06/26 15h	18/06/26 18h30	01/07/26 14h	01/07/26 18h
EPPCS	17/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 16h	-	19/06/26 14h	19/06/26 17h	30/06/26 9h	01/07/26 12h
NSI	17/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 12h	19/06/26 9h	19/06/26 14h	19/06/26 16h	01/07/26 14h	01/07/26 18h
Sciences de l'Ingénieur	17/06/2026	8h - 11h30	17/06/26 18h	19/06/26 9h	19/06/26 9h	19/06/26 17h	30/06/26 8h30	01/07/26 18h
LLCER - Anglais	17/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 12h	18/06/26 14h	28/05/26 18h30	19/06/26 9h	01/07/26 10h	01/07/26 18h
LLCER - AMC	17/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 12h	18/06/26 14h	28/05/26 17h	19/06/26 9h	01/07/26 10h	01/07/26 18h
LLCER - Allemand	17/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 18h	-	19/06/26 10h	19/06/26 9h45	29/06/26 11h	01/07/26 18h
LLCER - Espagnol	17/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 12h	-	18/06/26 13h30	18/06/26 14h	30/06/26 15h	01/07/26 18h
LLCER - Italien	17/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 18h	-	19/06/26 14h	19/06/26 14h	29/06/26 9h	01/07/26 18h

Épreuves J3			Fin Numérisation	Commission Entente Restreinte	Commission Entente Élargie	Mise à disposition des copies	Réunion Harmonisation	Date Limite Saisie des notes
Spécialités	Dates	Heures	Dates et Heures	Dates et Heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures
LLCA	18/06/2026	8h - 12h	18/06/26 18h	-	22/06/26 Latin : 14h Grec : 15h30	19/06/26 18h	01/07/26 12h	01/07/26 18h
Biologie-Écologie	18/06/2026	8h - 11h30	18/06/26 18h	-	Information non disponible		Information non disponible	Information non disponible

2.3 Calendrier des épreuves écrites – Baccalauréats technologiques

Épreuves			Fin Numérisation	Commission Entente Restreinte	Commission Entente Élargie	Mise à disposition des copies	Réunion Harmonisation	Date Limite Saisie des notes
Spécialités	Dates	Heures	Dates et Heures	Dates et Heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures
<b>STL</b> – Physique-chimie et mathématiques	16/06/2026	8h - 11h	17/06/26 12h	17/06/26 14h	18/06/26 14h	18/06/26 17h	01/07/26 12h	01/07/26 18h
<b>STI2D</b> – Physique-Chimie et mathématiques	16/06/2026	8h - 11h	17/06/26 12h	18/06/26 8h	18/06/26 16h	18/06/26 18h	01/07/26 12h	01/07/26 18h
Partie Physique-chimie				17/06/26 14h				
Partie Mathématiques								
<b>STD2A</b> – Analyse et méthodes en design	16/06/2026	8h - 12h	17/06/26 12h		18/06/26 09h	18/06/26 14h	29/06/26 14h	01/07/26 18h
<b>STMG</b> – Management, sciences de gestion et numérique	16/06/2026	8h - 12h	17/06/26 12h	18/06/26 9h	18/06/26 13h30	18/06/26 15h30	29/06/26 13h30	01/07/26 18h

## Division des examens et concours

Épreuves			Fin Numérisation	Commission Entente Restreinte	Commission Entente Élargie	Mise à disposition des copies	Réunion Harmonisation	Date Limite Saisie des notes	
Spécialités	Dates	Heures	Dates et Heures	Dates et Heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures	Dates et heures	
<b>ST2S</b> – Chimie, biologie et physiopathologies humaines	16/06/2026	8h - 12h	17/06/26 12h		17/06/26 16h	17/06/26 18h	30/06/26 16h	01/07/26 18h	
				Partie CBPH					-
				Partie Chimie					17/06/26 8h
<b>STHR</b> – Economie-Gestion hôtelière	16/06/2026	8h - 12h	17/06/26 12h	-	19/06/26 14h	19/06/26 16h	A déterminer	01/07/26 18h	
<b>S2TMD</b> – Culture et sciences musicales	16/06/2026	8h - 12h	17/06/26 12h	-	A déterminer	A déterminer	A déterminer	01/07/26 18h	
<b>STL</b> – Biochimie-biologie-biotechnologie	17/06/2026	8h - 11h	18/06/26 12h	18/06/26 11h	18/06/26 14h	18/06/26 17h	01/07/26 14h	01/07/26 18h	
<b>STL</b> – Sciences physiques et chimiques en laboratoire	17/06/2026	8h - 11h	18/06/26 12h	19/06/26 9h	19/06/26 9h	19/06/26 9h	01/07/26 14h	01/07/26 18h	
<b>STI2D</b> – Ingénierie, innovation et dev.durable <b>AC, EE, ITEC, SIN</b>	17/06/2026	8h-11h30	18/06/26 12h	18/06/26 8h	19/06/26 8h	19/06/26 9h	01/07/26 13h	01/07/26 18h	
<b>STD2A</b> – Conception et création en design et métiers d'art	17/06/2026	8h - 12h	-	-	19/06/26 11h	25/06/26 9h	26/06/26 17h	01/07/26 18h	
<b>ST2S</b> – Sciences et techniques sanitaires et sociales	17/06/2026	8h - 11h	17/06/26 18h	18/06/26 8h	18/06/26 13h	18/06/26 14h	30/06/26 15h	01/07/26 18h	
<b>STMG</b> – Droit et économie	17/06/2026	8h - 12h	18/06/26 12h	19/06/26 13h	19/06/26 16h	19/06/26 18h	30/06/26 16h	01/07/26 18h	
<b>STHR</b> – ESAE STS STC	17/06/2026	8h - 12h	-	-	24/06/26 9h	24/06/26 8h	01/07/26 9h	01/07/26 18h	

2.3 Calendrier des épreuves orales et pratiques

Epreuves	Dates et heures	Fin de saisie des notes	Harmonisation	Date limite de dépôt de dossiers	Lieu de dépôt de dossiers
<b>Epreuves de compétences expérimentales</b>					
Physique-chimie	3 au 5 juin 2026	A l'issue de chaque journée	-	-	-
Sciences de la vie et de la Terre			-	-	-
STL Spécialité BBB	1er au 5 juin 2026		-	-	-
STL Spécialité SPCL	26 mai au 11 juin 2026		-	-	-
<b>Epreuves orales</b>					
Langue et littérature culture étrangère et régionale					
<i>Anglais</i>	8 et 9 juin 2026	9 juin 2026 à 18h	-	-	-
<i>Anglais Monde Contemporain</i>		9 juin 2026 à 18h	-	-	-
<i>Allemand</i>	8 juin 2026	8 juin 2026 à 18h	-	-	-
<i>Espagnol</i>		8 juin 2026 à 18h	-	-	-
<i>Italien</i>		8 juin 2026 à 18h	9 juin 2026 de 17h à 18h	-	-
Arts - Arts plastiques	27 au 29 mai 2026			-	Centres épreuves
Arts - Cinéma et audiovisuel	27 au 29 mai 2026	29 mai 2026 à 18h		21 mai 2026	Liens de téléversement dans Nuage – Cf. B.A. des arts mai 2026
Arts - Danse	1 <sup>er</sup> au 4 juin 2026			18 mai 2026	Centres épreuves par PNE EXABAC GT/ADM
Arts – Musique	1 <sup>er</sup> au 2 juin 2026			A déterminer	Apps education Centres épreuves

Epreuves	Dates et heures	Fin de saisie des notes	Harmonisation	Date limite de dépôt de dossiers	Lieu de dépôt de dossiers
<b>Epreuves orales</b>					
Arts – Histoire des Arts	1 <sup>er</sup> au 3 juin 2026			A déterminer	Clé USB sur centres épreuves
Arts - Théâtre	1 <sup>er</sup> au 3 juin 2026	3 juin 2026 à 18h		<b>pas</b> de mise à disposition préalable	-
<b>Epreuves pratiques</b>					
STHR Spécialité ESAE STS et STC	17 au 23 juin 2026	23 juin 2026 à 18h	-	-	-
S2TMD	2 juin 2026	-	-	-	-
STI2D	1 <sup>er</sup> au 8 juin 2026	8 juin 2026 à 18h			
NSI (BCG)	9 et 10 juin 2026	10 juin 2026 à 18h	-	-	-
SI (BCG)	9 et 10 juin 2026	10 juin 2026 à 18h	-		
Biologie-Ecologie (BCG)	1 <sup>er</sup> au 5 juin 2026	-	-	-	-
EPPCS (BCG)	9 au 11 juin 2026				

### 3) Evaluation en contrôle continu

#### 3.1 Evaluation d'enseignement de tronc commun

Le baccalauréat est évalué à hauteur de 40% en contrôle continu pour les enseignements communs. Les notes doivent être remontées dans Cyclades selon deux modalités :

- Bascule du lycée scolaire du lycée (LSL) vers Cyclades
- Saisie manuelle dans Cyclades

**Le service de saisie des notes sera ouvert du mardi 26 mai à 8h au jeudi 11 juin 2026 à 18h pour les classes de première et de terminale.**

Les disciplines qui font l'objet d'une remontée ou saisie dans Cyclades sont :

- Histoire géographie (voies générales et technologiques)
- Langue vivante A (voies générales et technologiques)
- Langue vivante B (voies générales et technologiques)
- Enseignement moral et civique (voies générales et technologiques)
- Enseignement scientifique (voie générale)
- Enseignement scientifique avec mathématiques spécifiques (1<sup>ère</sup> voie générale)
- Mathématiques (voie technologique)
- Enseignements optionnels (voies générales et technologiques)
- Discipline non linguistique (voies générales et technologiques)

Les activités Cyclades en lien avec la remontée des notes de contrôle continu sont accessibles dans le menu évaluation :



*(\*) La note EA signifie « En Attente », elle n'a pas vocation à perdurer. Il s'agit une note temporaire, l'établissement devra communiquer la note définitive avant le 30 juin 2026.*

Vous avez la possibilité de basculer trimestre par trimestre ou en seule fois en fin d'année. Toutefois, je vous invite à anticiper les bascules de Pronote vers LSL afin d'identifier les difficultés. Vous aurez ainsi du temps pour effectuer le signalement par Verdon et obtenir la résolution de votre problématique.

**Point important :**

Un contrôle de la bascule et des anomalies est indispensable car **toute note manquante bloque la présentation du dossier du candidat au jury de délibération.**

**Vous êtes invité à corriger toutes ces situations avant la bascule du 11 juin 2026 à 18h**  
Après cette date vous n'aurez plus accès au service de saisie des notes, vous devrez vous rapprocher du gestionnaire DIEC référent de votre établissement (*cf contacts utiles*).

Si des évaluations de remplacement étaient encore en cours après cette date, je vous demande de prévenir votre gestionnaire référent de la DIEC qui effectuera les contrôles de notes manquantes à compter du 12 juin 2026. La note « EA » devra être portée dans le LSL (\*)

**Je vous remercie de respecter le délai de bascule vers Cyclades afin de permettre le bon déroulement des commissions d'harmonisation de contrôle continu.**

▪ **Candidats avec livret « papier »**

Pour les candidats ne bénéficiant pas du LSL (livret scolaire du lycée dématérialisé), l'établissement doit saisir les notes manuellement dans l'activité « Saisir les notes de livret d'un élève » avant le 11 juin 2025 à 18h (candidats de première et terminale).

📁 Évaluation - Saisie des notes - Saisir les notes de livret de mes élèves



▪ **Livret scolaire et DNL (Discipline non linguistique)**

Modèle du livret scolaire prévu par la réglementation :

<b>SECTIONS EUROPÉENNES OU DE LANGUES ORIENTALES</b>	Moyennes	Effectif du groupe :		Écouter, visionner et comprendre des contenus disciplinaires dans le contexte linguistique et culturel de la section				
	1 <sup>re</sup> tr.	Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)			Lire et comprendre des contenus disciplinaires dans le contexte linguistique et culturel de la section			
	2 <sup>e</sup> tr.	< 8	≥ 8 et < 12	≥ 12	Parler et interagir à l'oral en mobilisant des contenus disciplinaires dans le contexte linguistique et culturel de la section			
	3 <sup>e</sup> tr.				Écrire et interagir à l'écrit en mobilisant des contenus disciplinaires dans le contexte linguistique et culturel de la section			
	<b>DNL</b>	an- née	Moyenne annuelle du groupe :		Rechercher et exploiter des informations pour faciliter la coopération internationale dans le contexte linguistique et culturel de la section			
	Évaluation spécifique de DNL	Note Finale		Composée de :	Notes			
				Interrogation orale en langue (80%)				
				Note de scolarité (20%)				

**Comment sont pris en compte les résultats des élèves en SELO sur le cycle terminal ?**

- ⇒ **L'évaluation spécifique est composée à 80% de l'épreuve orale et à 20% de la note sanctionnant la scolarité de l'élève** dans sa section au cours de la classe de terminale conjointement attribuée par le professeur de LV et de DNL.
- ⇒ **La note finale attribuée à l'évaluation spécifique de contrôle continu est prise en compte, sans pondération, dans la moyenne de la LV** concernée par la DNL pour le trimestre ou le semestre au cours duquel a lieu l'interrogation orale.

Notes attendues dans le LSL (Livret scolaire du lycée dématérialisé) :

Moyennes				
	T1	T2	T3	Année
Elève	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Groupe (0 élèves)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Répartition des moyennes		
M < 8	8 ≤ M < 12	12 ≤ M
<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %

Evaluation spécifique DNL		
	Note	Note finale
Interrogation orale en langue (80%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note de scolarité (20%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Le calcul de la note finale de l'évaluation spécifique de DNL s'effectuera de manière automatique dans Cyclades pour l'attribution de la mention DNL Selo ou hors SELO.**

Pour mémoire, seuls les candidats inscrits en SELO en première et en terminale peuvent obtenir la mention SELO sur le diplôme du baccalauréat. Seules les disciplines en DNL suivies en terminale seront mentionnées sur le diplôme.

**Le calcul de la note finale de l'évaluation spécifique de DNL s'effectuera de manière automatique dans Cyclades pour l'attribution de la mention DNL Selo ou hors SELO.**

Pour mémoire, seuls les candidats inscrits en SELO en première et en terminale peuvent obtenir la mention SELO sur le diplôme du baccalauréat. Seules les disciplines en DNL suivies en terminale seront mentionnées sur le diplôme.

- **Livret scolaire et Sciences de l'ingénieur**

Le LSL attend deux notes. Les moyennes de sciences de l'ingénieur et sciences physiques sont distinctes.

<b>SCIENCES DE L'INGÉ- NIEUR(E)</b>	Moyennes		Effectif du groupe :		
	1 <sup>er</sup> tr.		Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)		
	2 <sup>e</sup> tr.		< 8	≥ 8 et < 12	≥ 12
	3 <sup>e</sup> tr.				
	an- née		Moyenne annuelle du groupe :		
<b>SCIENCES PHYSIQUES - COMPLÉMENT DE SCIENCES DE L'INGÉ- NIEUR(E)</b>	Moyennes		Effectif du groupe :		
	1 <sup>er</sup> tr.		Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)		
	2 <sup>e</sup> tr.		< 8	≥ 8 et < 12	≥ 12
	3 <sup>e</sup> tr.				
	an- née		Moyenne annuelle du groupe :		

Les fiches pratiques LSL sont disponibles sur Magistère et seront envoyés par la PNE :

- Fiche LSL spécialité sciences de l'ingénieur et STMG
- Fiche LSL options en VT
- Fiche LSL mobilité
- Fiche LSL EMC
- Fiche LSL DNL et sections linguistiques
- Fiche LSL Compétences en langues
- Fiche LSL BFI
- Fiche LSL mathématiques spécifiques

### 3.2 Spécialité suivie uniquement en classe de première

- **Saisie par le chef d'établissement des choix :**  
**Mercredi 27 mai à 8h00 au vendredi 5 juin 2026 à 18h00 dernier délai.**  
Je vous remercie de votre vigilance dans la saisie.
- **Les candidats devront valider le choix de la spécialité suivie uniquement en classe de première dans l'espace candidat Cyclades pour le 19 juin 2026 dernier délai.**

Je vous remercie de communiquer cette date limite impérative aux familles.



**Aucune modification ne sera acceptée par les services de la DIEC au-delà du 30 juin 2026.**

Je vous remercie d'insister auprès des familles pour s'assurer de la vérification et de la validation du choix dans Cyclades car ce choix est définitif.

#### 4) Situations particulières des élèves

##### 4.1 Livret scolaire et enseignement suivi au CNED en carte réglementé

Pour les candidats suivant un enseignement au CNED, vous devez saisir pour chaque trimestre les notes obtenues.

Nota bene : Pour les candidats ayant eu une inscription en scolarité au CNED en cours d'année, vous devez renseigner les notes obtenues en établissement puis celles obtenues au CNED selon les périodes.

Il est important de vous assurer que le CNED a bien pris en compte les notes obtenues en établissement pour l'élaboration de la moyenne annuelle du candidat.

**Vous devez récupérer avant le 11 juin 2026 la moyenne annuelle validée par le CNED pour saisie dans le livret scolaire du candidat.**

- ✓ **Les candidats n'ayant pas de moyenne annuelle significative, pour un enseignement suivi au CNED** en carte réglementé, sont convoqués par le recteur à une **évaluation de remplacement au mois de septembre**. La DIEC mettra à votre disposition dans le courant du mois de mai (après les conseils de classe du CNED) la liste des candidats concernés.

Il est important que vous puissiez les informer de cette convocation à venir (avant fin juillet 2026 dans Cyclades).

Nota bene : Les candidats de terminale ne pourront être délibéré au mois de juillet. Leur dossier sera présenté au jury du mois de septembre après la passation de la ou les épreuves concernées.

L'évaluation de remplacement est identique à celle des candidats individuels.

- ✓ **Les candidats scolaires ayant changé de statut ou triplants qui n'ont pas de notes pour la spécialité suivie uniquement en classe de première** doivent être convoqués par le chef d'établissement à une évaluation si le candidat ne suit pas l'enseignement par le CNED carte réglementé. Cette évaluation de remplacement doit intervenir avant le 11 juin 2026 car sans cette note, le candidat ne pourra pas être délibéré au mois de juillet 2026.

##### 4.2 Elèves décrocheurs

Les élèves « décrocheurs » n'ayant pas de moyennes annuelles significatives doivent **impérativement être convoqués à une évaluation de remplacement** par le chef d'établissement et ce tant que le candidat n'a pas renoncé, par écrit, à se présenter à l'examen du baccalauréat.

Le chef d'établissement doit s'assurer de la traçabilité de la convocation. En cas d'absence à l'évaluation de remplacement, la note zéro doit être saisie en tant que moyenne annuelle.

##### 4.3 Elèves absents justifiés à une évaluation de remplacement en lieu et place de la moyenne non significative

- ✓ **Les candidats absents non justifiés** se verront attribués la note zéro.
- ✓ **Les candidats absents justifiés** à l'évaluation de remplacement doivent être reconvoqués par le chef d'établissement à une deuxième évaluation. Celle-ci devra impérativement se tenir avant la fin de l'année scolaire.  
La note devra être communiquée avant le 30 juin 2026 à la DIEC pour être prise en compte pour les

commissions d'harmonisation de contrôle continu.

En cas d'absence justifiée ou non justifiée à la deuxième évaluation de remplacement, la note zéro devra être saisie.

## **5) Organisation des épreuves ponctuelles**

Vous trouverez **en annexe n°17** les demandes d'épreuves de remplacement pour les épreuves ponctuelles terminales à transmettre à la DIEC dès signature de la famille (copie par mail et original par courrier).

La note de service du 22/09/2025 (BOEN n° 36 du 25/09/25) relatif au calendrier de la session 2026 précise que les enseignants chargés de la correction des épreuves écrites terminales (français, philosophie, mathématiques et EDS) sont dispensés de surveillance de ces épreuves dès réception de leur lot de copie.

### 5.1 Organisation des épreuves ponctuelles de français (candidats de première et de terminale)

Un bulletin académique spécifique sera publié début mai 2026 précisant l'ensemble de l'organisation de ces épreuves.

### 5.2 Organisation des épreuves ponctuelles de philosophie

L'épreuve se déroule le lundi 15 juin 2026 de 8h à 12h.

Les copies devront être numérisées pour **le mardi 16 juin 2026 à 12h**.

Les corrections débiteront le mardi 16 juin 2026 à 18h.

### 5.3 Organisation de l'épreuve du grand oral

#### ▪ **Fiche nominative avec les deux questions support de l'épreuve**

Un modèle de fiche sera transmis par la PNE EXABAC GT le 5 mai 2026.

Elle n'a pas de caractère obligatoire.

La fiche originale sera remise aux interrogateurs par le candidat le jour de l'épreuve.

L'établissement d'origine des candidats conserve un double des fiches de questions. Dans le cas où le candidat oublie sa fiche de question le jour de l'épreuve, le centre d'examen pourra contacter l'établissement pour en obtenir un duplicata afin de ne pas pénaliser le candidat.

Les candidats présentant une fiche non réglementaire (une seule question, ou deux questions portant sur une seule spécialité) ne seront pas autorisés à présenter l'épreuve. Il sera automatiquement renvoyé à l'épreuve de remplacement du mois de septembre (cf annexe 16)

#### ▪ **Commission d'entente du grand oral**

Comme chaque année une commission d'entente sera organisée pour les interrogateurs afin d'accompagner les binômes dans la préparation des interrogations. Celle-ci se fera en visioconférence et sera présidée par deux inspecteurs pédagogiques régionaux. L'organisation de cette journée sera

publiée dans un prochain bulletin académique.

▪ **Epreuves grand oral**

Les épreuves se dérouleront du **22 au 24 juin 2026**.

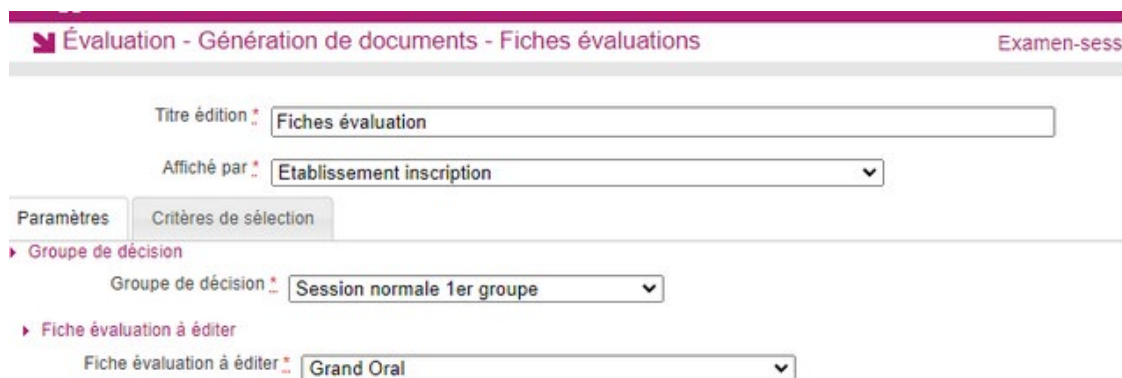
Afin de faciliter les interrogations, le chef de centre met en place des loges pour la partie préparation de l'épreuve.

Les professeurs de philosophie et de lettres modernes enseignant la spécialité Humanités Littérature et Philosophie sont convoqués uniquement la journée du 22 juin 2026.

**Lors des épreuves orales, les examinateurs doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation. (cf note de service du 25/08/2025 Déroulement des corrections aux examens du second degré à compter de la session 2026)**

Afin de préparer les interrogations les chefs de centre d'épreuve devront éditer :

- **Les fiches d'évaluations**



- **Les bordereaux de notation**



Évaluation - Génération de documents - Bordereaux de notation - Bordereaux de notation par lot d'interrogation Examen-session : BGT - 2022 - ACADÉMIE D'AIX MARSEILLE

Titre édition : Bordereaux de notation GO

Paramètres Critères de sélection

Arbre des critères de recherche

N° de lot  
 Egal  
 Ajouter

Code épreuve  
 Egal  
 T004 - 1  
 Ajouter

**- La liste des candidats avec aménagements d'examens par commission**

Seuls les candidats ayant un accord de temps majoré pour la préparation des épreuves orales et temps majoré toutes épreuves, sont autorisés à bénéficier d'un temps supplémentaire sur la partie préparation de l'épreuve.

**▪ A l'issue des épreuves du grand oral**

Les notes devront être saisies par les interrogateurs sur Cyclades **24 juin 2026 à 19h dernier délai**. Les bordereaux de notation et les fiches d'évaluations seront conservés sur le centre d'épreuve.

Les fiches d'évaluations et bordereaux de notation seront numérisés par commission.

Un fichier sera édité par commission et nommé au format : codeRNE-n° commission

Exemple : 0130001F-FGOT101

Les fichiers seront déposés en une seule fois sur la PNE EXABAC GT pour le **3 juillet 2026** dernier délai.

**6) Organisation des jurys de délibération**

**6.2.1 Organisation des jurys du baccalauréat général**

Les candidats seront regroupés en jury toutes spécialités confondues.

Seules les spécialités arts, sciences de l'ingénieur et numérique et sciences informatiques seront regroupés dans les jurys spécifiques en raison des faibles effectifs enseignants.

Les membres de jurys seront au maximum de 12 dont le président universitaire et le secrétaire de jury. Dix enseignants représentant chacun les champs disciplinaires seront convoqués :

<b>Tronc commun – 6 enseignants</b>	<b>Spécialités – 4 enseignants (choix selon la composition des jurys)</b>
Histoire Géographie	Sciences économiques et sociales
Langues vivantes	Et/ou Mathématiques
Enseignement scientifique (physique chimie ou sciences et vie de la terre)	Et/ou Physique-chimie ou Sciences et vie de la terre (discipline non présentée en enseignement scientifique pour le tronc commun)
EPS	Et/ou Sciences de l'ingénieur ou numérique et sciences informatique
Français	Et/ou Arts
Philosophie	

Ainsi les autres spécialités pourront être représentés par les enseignants convoqués au titre du tronc commun :

- Histoire géographie pour la spécialité Histoire géographie, géopolitique et sciences politiques
- Langues vivantes pour Langue et littérature en langues étrangères et régionales
- Français pour Langue et littérature de cultures anciennes (choix de l'enseignant en lettres classiques)
  
- Enseignement scientifique : Si présence d'un enseignant de physique chimie alors un enseignant de spécialité en sciences et vie de la terre sera convoqué et inversement.
- Français et philosophie pour la spécialité Humanités Lettre et philosophie

NB : Les enseignants de tronc commun pourront être éventuellement des enseignants de spécialités.

### 6.2.2 Organisation des jurys du baccalauréat technologique

Les candidats seront affectés en jurys selon les séries et options.

Les jurys seront donc au maximum de 12 membres dont le président universitaire et le secrétaire de jury ainsi que les enseignants selon la répartition ci-après :

<b>Tronc commun – 6 enseignants</b>	<b>Spécialités – de 2 à 4 enseignants (choix selon la composition des jurys)</b>
Histoire Géographie	Choix des enseignants selon les séries et options
Langues vivantes	
Mathématiques	
EPS	
Français	
Philosophie	

**Afin d'assurer les interrogations orales de contrôle, des enseignants seront mobilisés en renfort des membres de jury avec des convocations de réserve pour assurer un renfort pour les interrogations orales de contrôle du 9 juillet 2026.**

Nota Bene : Tout enseignant même celui n'ayant pas reçu de convocation de réserve est susceptible d'être mobilisé pour ces interrogations orales.

**La fin de session étant fixée au 10 juillet 2026, les enseignants sont à la disposition de**

**l'administration jusqu'à cette date.**

Les membres du jury de délibération du 1<sup>er</sup> groupe sont aussi convoqués pour le 2<sup>nd</sup> groupe.  
Les enseignants mobilisés uniquement pour les oraux de contrôle ne seront pas mobilisés pour participer au jury du baccalauréat du 2<sup>nd</sup> groupe.

6.2.3 Les délibérations

L'article D 334-9 du Code de l'éducation précise que les délibérations du baccalauréat sont anonymes :

**“Le jury délibère sans avoir connaissance du nom et prénom des candidats ainsi que du nom de son établissement d'origine.”**

**Les livrets scolaires doivent être consultés de manière anonyme pour l'ensemble des baccalauréats.** Il faut si nécessaire anonymiser les livrets “papiers”.

- ✓ Les décisions sont prises à la majorité. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.
- ✓ Résultent de la délibération du jury :
  - Les notes définitives
  - La délivrance du baccalauréat ou du certificat de fin d'études secondaires, ou de fin d'études technologiques secondaires.

Pour ce qui concerne les candidats en situation de handicap, le chef de centre informe le président de jury des dispositions qui ont été prises en faveur des candidats handicapés (adaptation dans l'organisation des épreuves, dispense d'épreuves).

Pour les candidats handicapés ou atteints de maladies graves, autorisés à étaler sur plusieurs sessions les épreuves d'examen, le jury délibère pour les seules épreuves effectivement présentées. La mention “sans décision finale” est portée sur le relevé de notes des candidats (articles D 334-8 et D 336-8 du code de l'éducation).

**Remarques :**

• **Epreuves non délibérées au niveau des sous-épreuves**

Plusieurs épreuves décomposées en sous-épreuves sont déclarées non délibérées au niveau des sous-épreuves dans le pilote réglementaire.

• **Evaluation chiffrée de livret**

Les évaluations chiffrées de livret scolaire sont arrêtées par le chef d'établissement et sont donc non délibérées lors du jury du baccalauréat.

Lors de la délibération du jury, la majoration éventuelle ne peut être effectuée qu'au niveau de l'épreuve maîtresse dans Cyclades-délibération.

Le code de l'éducation (article D334-10 baccalauréat général et D336-10 baccalauréat technologique), prévoit que le jury peut ajouter des points à ceux déjà obtenus par le candidat (points jurys).

Les délibérations restent confidentielles après la proclamation des résultats (cf charte de déontologie du 4 avril 2012 parue au BOEN n° 15 du 12 avril 2012).

Le président de jury et le chef de centre veillent à ce que la charte de confidentialité soit signée par l'ensemble des membres du jury.

## 7) Publication des résultats et second groupe

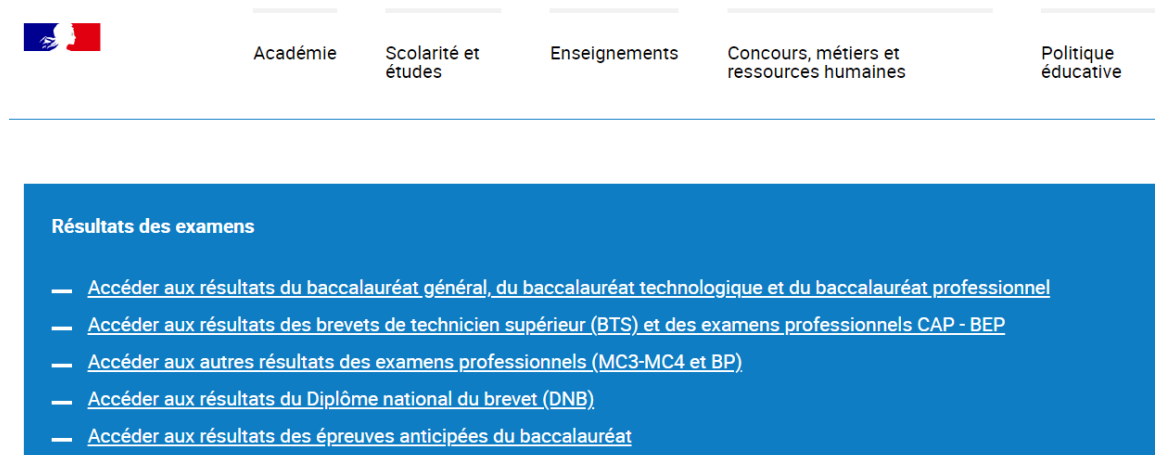
### 7.1 Proclamation des résultats

A l'issue des délibérations, les résultats doivent rester **strictement confidentiels jusqu'au jour de la publication nationale le mardi 7 juillet 2026 à 11h30**.

Un message mail sera adressé le matin du mardi 7 juillet 2026 aux candidats pour leur donner toutes les informations sur les modalités de consultation des résultats à partir de 12 heures.

#### 7.1.1 Publications

Les résultats aux baccalauréats seront publiés sur le site de publication Cyclades accessible à partir du site internet de l'académie d'Aix Marseille :



The screenshot shows the navigation menu of the Académie d'Aix-Marseille website. The menu items are: Académie, Scolarité et études, Enseignements, Concours, métiers et ressources humaines, and Politique éducative. Below the menu is a blue box with the title "Résultats des examens" and a list of links:

- [Accéder aux résultats du baccalauréat général, du baccalauréat technologique et du baccalauréat professionnel](#)
- [Accéder aux résultats des brevets de technicien supérieur \(BTS\) et des examens professionnels CAP - BEP](#)
- [Accéder aux autres résultats des examens professionnels \(MC3-MC4 et BP\)](#)
- [Accéder aux résultats du Diplôme national du brevet \(DNB\)](#)
- [Accéder aux résultats des épreuves anticipées du baccalauréat](#)

Le lien a été donné aux candidats sur le verso de la convocation aux épreuves terminales :

#### Publication des résultats :

<https://cyclades.education.gouv.fr/candidat/publication/BGT/A02> le mardi 7 juillet 2026 à 11h30

Edition du relevé de notes : <https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal/accueil>

**NB : Le site de publication des résultats est différent du lien de consultation du compte candidat Cyclades.**

#### 7.1.2 Rectification matérielle et relevé de notes

En cas de rectification matérielle des relevés de notes, le site de publication n'est pas mis à jour. La publication n'est pas juridiquement opposable à l'administration. Seul le procès-verbal de délibération est le document officiel justifiant des résultats à l'examen.

**En cas de perte des identifiants de connexion à l'espace candidat Cyclades**, les candidats doivent se rapprocher de leur établissement qui pourra rééditer un papillon de connexion.

**Le rectorat n'a pas les droits pour effectuer cette démarche**, il est donc inutile de les diriger vers le service du baccalauréat. Je vous remercie de prévenir vos secrétariats.

#### 7.1.3 Affichage des résultats

**A compter du mardi 7 juillet 2026 à 11h30 les résultats sont affichés dans les centres de délibérations.** Le centre de délibération est identique au centre d'épreuves orales de contrôle qui est indiqué sur la convocation des candidats.

**A compter du mardi 7 juillet 2026 à 11h30 les résultats peuvent être affichés dans les établissements d'origine des candidats.**

Un centre de délibération peut donc afficher les résultats des jurys qui se sont déroulés dans le centre mais aussi les listes de résultat de ses propres élèves.

### 7.2 Candidats admis au 1<sup>er</sup> groupe

#### 7.2.1 Délivrance des relevés de notes

**Les relevés de notes seront délivrés aux candidats à partir de leur espace candidat Cyclades dans la journée du 7 juillet 2026.** Les centres de délibération et les établissements d'origine ont la possibilité d'éditer les relevés de notes à partir de la base BGT de Cyclades.

**Le jury de délibération pourra se réunir dès la fin du déroulement des épreuves orales de contrôle.**

#### 7.2.2 Livret scolaire du lycée

Les livrets scolaires papier seront mis à la disposition des candidats pour être retirés dès la publication.

**Les livrets scolaires dématérialisés visés par le jury** seront accessibles aux établissements d'origine qui devront impérativement les télécharger au format pdf en vue de la délivrance à ses élèves.

L'accès est possible jusqu'à l'ouverture de la session de septembre.

Les fichiers pdf contenant les livrets seront conservés par l'établissement jusqu'au 10 mars 2027. Au-delà de cette date, le fichier sera détruit.

### 7.3 Candidats admis au 2<sup>nd</sup> groupe

#### 7.3.1 Choix des épreuves orales de contrôle

La réglementation prévoit que le candidat choisit deux épreuves parmi les épreuves écrites ponctuelles (anticipées et terminales).

Ainsi il aura le choix entre les quatre enseignements ci-après :

- Français
- Philosophie
- Épreuve de spécialité 1
- Épreuves de spécialité 2 (\*)

(\*) *En série STD2A, le choix ne peut se porter que sur la discipline Analyse et méthodes en design. L'enseignement de spécialité Conception et création en design et métiers d'art ne peut être pris pour les épreuves orales de contrôle.*

Un candidat titulaire d'un baccalauréat et ayant sollicité une dispense d'épreuve ne pourra pas choisir la discipline concernée à l'épreuve orale de contrôle.

**Seules les disciplines ayant fait l'objet d'une épreuve au 1<sup>er</sup> groupe en 2026 peuvent être évaluées à l'oral de contrôle.**

### 7.3.2 Saisie des choix dans Cyclades-délibération

Le centre de délibération effectuera la saisie des choix dans le module Cyclades-délibération.

Dans le cas où le candidat est empêché de se déplacer dans le centre de délibération, l'établissement d'origine a la possibilité de saisir les choix dans Cyclades.

 Délibération > Organisation du 2nd groupe > Saisir les choix et dates des épreuves du 2nc



**Important :** Les candidats peuvent modifier leurs choix **jusqu'au 9 juillet 2026 matin** même si ce n'est pas à son avantage.

### 7.3.3 Coordonnées des candidats autorisés à présenter les épreuves orales de contrôle

La liste des candidats avec leurs coordonnées sont éditables à partir du menu organisation / Génération de documents / Liste de travail / Liste détaillée des candidats

### 7.3.4 Modalités de déroulement des épreuves

Les épreuves orales de contrôle se déroulent selon les modalités prévues dans les notes de service définissant les épreuves.

➤ **Consignes à donner aux candidats pour la présentation des épreuves :**

Epreuve de philosophie : Le candidat présente la note indiquant l'œuvre philosophique étudiée pendant l'année. Celle-ci est visée par le chef d'établissement (si le candidat est scolaire)

Epreuve de français : Le candidat doit présenter le récapitulatif des textes qu'il a présenté lors des épreuves orales de français en 1<sup>ère</sup> et terminale à la condition que cela corresponde aux programmes prévus pour cette nouvelle session. En l'absence de récapitulatif l'examineur donnera le choix au candidat entre deux ou trois auteurs du programme.

➤ **Consignes importantes aux chefs de centres :**

Les chefs de centres remettent aux interrogateurs une fiche d'évaluation (**annexe n°18**), en autant d'exemplaires que de candidats convoqués.

Les interrogateurs devront **compléter** ces fiches d'évaluation **de manière détaillée** afin que le jury du baccalauréat puisse statuer sur la situation du candidat lors du jury du 2<sup>nd</sup> groupe.

**A l'issue de la délibération des épreuves orales de contrôle, les chefs de centre doivent transmettre à la DIEC l'intégralité des fiches d'évaluation, via la PNE EXABAC.**

Seuls les interrogateurs présents au jury du 1er groupe peuvent participer aux délibérations. Les examinateurs-adjoints ne sont pas autorisés à participer aux délibérations. Les fiches d'évaluations peuvent être consultées lors des délibérations.

#### 7.4 Résultats à l'issue des épreuves orales de contrôle

Les résultats seront publiés **le 9 juillet 2026 à 19h30** selon les mêmes modalités que pour les jurys du 1er groupe.

**Les centres de délibérations peuvent afficher les résultats dans le centre d'examen dès la fin des délibérations du jury.**

##### 7.4.1 Délivrance des relevés de notes

**Les relevés de notes seront délivrés aux candidats à partir de leur espace candidat Cyclades.** Les centres de délibération et les établissements d'origine ont la possibilité d'éditer les relevés de notes à partir de la base BGT de Cyclades.

##### 7.4.2 Livret scolaire du lycée

Les livrets scolaires papier seront mis à la disposition des candidats pour être retirés dès la publication.

**Les livrets scolaires dématérialisés visés par le jury** seront accessibles aux établissements d'origine qui devront impérativement les télécharger au format pdf en vue de la délivrance à ses élèves.

L'accès est possible jusqu'à l'ouverture de la session de septembre.

Les fichiers pdf contenant les livrets seront conservés par l'établissement jusqu'au 10 mars 2026. Au-delà de cette date, le fichier sera détruit.

## Chapitre 7 : Spécificités pour les examens professionnels

### 1) Déroulement et suivi des épreuves ponctuelles

#### 1.1 Déroulement des épreuves de langue vivante en CAP et en BCP

L'épreuve de langue vivante en BCP et en CAP se compose de 2 sous-épreuves pour l'épreuve ponctuelle.

**Les dictionnaires (sauf avec autorisation pour les EANA), les téléphones portables ainsi que tout autre appareil connecté sont interdits.**

Un sujet national sera proposé aux candidats.

L'évaluation est conduite par les professeurs et/ ou les formateurs enseignant les langues concernées.

##### 1.1.1 Epreuve de langue vivante au CAP

Références : Arrêté du 30 août 2019 modifié par l'arrêté du 10 mars 2021 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général

L'épreuve de **Langue Vivante Étrangère** du CAP se compose d'un oral et d'un écrit ayant lieu le même jour.

➤ **L'épreuve écrite (1h00)** : Elle dure une heure maximum et est divisée en trois parties

- La **première partie** consiste à écouter une bande sonore puis à répondre à un QCM (10 minutes)
- La **deuxième partie** porte sur un document en rapport avec la bande sonore. Le candidat devra répondre à des questions liées au document en langue française durant 25 minutes
- La **troisième partie** est une rédaction en langue étrangère sur un des deux sujets au choix qui durera 25 minutes également (60 à 80 mots minimum)

Les candidats sont répartis dans les salles, par langue vivante. Ces salles doivent être équipées de matériels vidéo et audio.

Deux enseignants désignés et convoqués par la DIEC seront affectés par salle pour surveiller et organiser le déroulement de l'épreuve.

➤ **L'épreuve orale (6 min)** : Cette seconde épreuve dure 6 minutes.

**Les 3 premières minutes** sont dédiées à la présentation soit d'un travail, projet, d'un produit ou d'un service dont la réalisation, dans le cadre des enseignements généraux et/ou professionnels qu'il a suivis, a fait appel à une utilisation de la langue vivante étrangère, soit d'une expérience professionnelle, tout particulièrement une expérience ayant fait appel à l'utilisation de la langue vivante étrangère, et **les 3 autres minutes** seront consacrées à un échange avec l'examineur.

Pour son exposé, le candidat peut, pour illustrer son propos, prendre appui sur un plan d'intervention ou des mots et aussi présenter à l'évaluateur un document de nature iconographique (photographie, schéma, croquis, reproduction d'œuvre d'art ...). Toutefois, le plan d'appui choisi par le candidat ne doit

en aucun cas constituer un document de lecture. Ce support se limite à un plan d'intervention (mots ou titres clés, éléments visuels ...).

Ce support n'est pas évalué par l'examineur.

La note n'est pas communiquée au candidat à l'issue des épreuves.

### 1.1.2 Epreuve de langue vivante au BCP

Références : Arrêté du 17 juin 2020 fixant les unités générales du baccalauréat professionnel et définissant les modalités d'évaluation des épreuves ou sous-épreuves d'enseignement général.

L'épreuve de **Langue Vivante Étrangère** du BCP se compose d'un oral et d'un écrit ayant lieu le même jour.

➤ **L'épreuve écrite** (1h00) : Elle dure une heure maximum et est divisée en trois parties.

- La **première partie** consiste à écouter une bande sonore puis à rendre compte, en français et à l'écrit, du document entendu
- La **deuxième partie** porte sur un document inconnu en rapport ou non avec la bande sonore. Le candidat doit en rendre compte en français et à l'écrit
- La **troisième partie** est une rédaction en langue étrangère sur un des deux sujets au choix (100 à 120 mots minimum)

Les candidats sont répartis dans les salles, par langue vivante. Ces salles doivent être équipées de matériels vidéo et audio.

Deux enseignants désignés et convoqués par la DIEC seront affectés par salle pour surveiller et organiser le déroulement de l'épreuve.

➤ **L'épreuve orale** (10 min) : Cette seconde épreuve dure 10 minutes.

**La première partie de l'épreuve** (5 minutes) vise à évaluer la compétence du candidat à prendre la parole de manière continue. Le sujet et le contenu de cette prise de parole relèvent du choix du candidat. Le candidat présente et rend compte :

- Soit d'un travail, d'un projet, d'un produit ou d'un service dont la réalisation, dans le cadre des enseignements généraux et/ou professionnels qu'il a suivis, a fait appel à une utilisation de la langue vivante étrangère
- Soit d'une expérience professionnelle, tout particulièrement une expérience ayant fait appel à l'utilisation de la langue vivante étrangère, que cette expérience ait été vécue en France ou dans le cadre d'une mobilité à l'étranger.

Le candidat peut s'appuyer sur un support de présentation (un sommaire, un plan, des mots clés) au cours de son expression orale en continu. Il peut également présenter à son interrogateur un document iconographique (photographie, schémas, croquis, reproduction d'œuvre d'art ...).

**La deuxième partie de l'épreuve** (5 minutes) consiste en un échange avec le candidat.

### 1.1.3 Épreuves de langues vivantes ponctuelles en CAP ou BCP en cas de dispense de partie d'épreuve

#### ➤ **En cas de dispense de compréhension orale :**

##### Sans tiers-temps (durée de l'épreuve : 40 min)

- Le candidat est convoqué normalement au début de l'épreuve à 14h comme les autres candidats,
- Le sujet lui est remis 20 minutes après le début de l'épreuve (qui commence par la partie compréhension orale pour les autres candidats),
- Fin de l'épreuve en même temps que les autres candidats (au bout d'une heure)

##### Avec tiers-temps (soit 40 min + 1/3 Temps = 53,33 minutes)

- Le candidat est convoqué normalement au début de l'épreuve à 14h (pour la métropole) comme les autres candidats,
- Le sujet lui est remis 7 minutes après le début de l'épreuve (qui commence par la partie compréhension orale pour les autres candidats),
- Fin de l'épreuve en même temps que les autres candidats (au bout d'une heure).

#### ➤ **En cas de dispense de compréhension écrite et/ou expression écrite**

- Le candidat passe la compréhension orale (20 min),
- Il compose ensuite sur la compréhension écrite ou l'expression écrite (20 min)
- Sa copie est ramassée au bout de 40 min
- Sortie de salle en même temps que les autres candidats (au bout d'une heure)

Pour rappel, un candidat ne peut pas être dispensé totalement de la LVA. Aucune sortie de salle est autorisée pendant la première heure d'épreuve.

~Pour les épreuves de langues au BCP, les dispenses partielles sont directement saisies dans Cyclades. Pour les épreuves au CAP, une note sera diffusée aux correcteurs fin avril 2026.

## 1.2 Déroulement de l'épreuve du projet au BCP et du chef d'œuvre au CAP

### 1.2.1 Epreuve du projet au BCP

#### **Annexe N°19**

Références : Circulaire MENE2416916C du 2 juillet 2024 annule et remplace la circulaire MENE2019533C du 22 octobre 2020 relative à la réalisation du chef d'œuvre au baccalauréat professionnel et aux modalités d'évaluation à l'examen, qui est abrogée.

Article D.337-66-1 du Code de l'éducation modifié par le décret du 13 juin 2024 ; Arrêté du 20 octobre 2020 modifié par l'arrêté du 13 juin 2024 ; Arrêté du 21 novembre 2018 modifié par l'arrêté du 22 janvier 2024.

Les candidats scolaires et apprentis relevant des établissements d'enseignement privés hors contrat et des CFA non-habilités sont convoqués pour présenter l'évaluation orale du projet sous la forme ponctuelle. Les candidats sont intégralement évalués lors de l'oral de présentation du projet.

La réalisation du projet fait l'objet d'une évaluation prise en compte pour l'obtention du diplôme, sans être une unité constitutive de celui-ci. Le projet est choisi au regard des programmes et du référentiel de la spécialité du baccalauréat professionnel préparé. Il s'appuie donc sur les connaissances et compétences travaillées tout au long du cursus.

Le projet peut avoir une dimension collective dans laquelle une part individuelle est prise en charge par l'élève ou l'apprenti ou bien il peut être conduit individuellement.

L'aboutissement d'un projet peut être matériel ou immatériel.

Il est à noter que l'évaluation porte sur la démarche entreprise par le candidat et les actions qu'il a mises en œuvre et non sur le livrable.

**Pour rappel, l'évaluation de la réalisation du projet repose :**

- À 50% sur une évaluation de l'ensemble du cursus, reportée dans le livret scolaire (moyennes annuelles) en première et en terminale. Cette évaluation est saisie dans LSL, ou importée dans LSL depuis l'éditeur de notes, puis importée dans Cyclades depuis LSL,
- À 50% de la note recueillie à l'oral de présentation de fin de cursus saisie dans Cyclades.

**Évaluation de la réalisation du projet :** L'évaluation de la réalisation du projet est menée tout au long du parcours de formation de l'élève et portée sur le bulletin de notes. Les notes de cette évaluation figurent dans le livret scolaire (candidat élève) ou dans le livret de formation (candidat apprenti) à la fin des années de première et de terminale.

La note retenue pour la réalisation du projet au titre du livret est la moyenne des notes obtenues en classe de première et de terminale. Elle s'appuie sur une fréquence d'évaluation raisonnable et significative.

**Notation de la réalisation du projet :**

- Absentéisme :

En l'absence d'évaluation sur le livret, en raison d'absentéisme répété de l'élève et dans l'impossibilité de l'évaluer, **la note 0** doit être saisie dans le livret au titre de l'année concernée par l'absentéisme.

- Situations particulières :

Les situations suivantes permettent une neutralisation de la seule note de première du livret scolaire en utilisant la note DI.

- Changement d'établissement (public ou privé sous contrat ou CFA habilité à évaluer en CCF) sans changement de spécialité professionnelle (en l'absence de la transmission de la note de 1<sup>ère</sup> à l'établissement d'accueil, au plus tard mi-janvier de l'année d'inscription à l'examen, la note sur livret de l'année de première professionnelle est neutralisée).
- Changement d'orientation entre la première et la terminale professionnelle au sein des établissements publics ou privés sous contrat ou des CFA habilités au CCF, qu'il s'agisse de changement de spécialité ou d'option ou d'arrivée de la voie générale ou technologique.
- Changement de statut de l'établissement entre la première et la terminale professionnelle sans changement de spécialité.
- Retour en formation, sans changement de spécialité, après une interruption de parcours.

À l'exception de **la note DI**, seule **une note chiffrée** est attendue dans le LSL pour l'évaluation de la réalisation du projet ou la note B si le candidat a un bénéfice dans Cyclades.

**Nouveauté : A compter de la session 2026, la note « NE » (Non Évaluable) n'est plus autorisée.**

**Évaluation orale du projet :** Elle consiste en une présentation orale de la réalisation du projet par le candidat, suivie d'un entretien structuré par des questions des examinateurs sur cette réalisation. La présentation orale se déroule sur une durée de quinze minutes, répartie en cinq minutes de présentation et 10 minutes de questionnement. Cette répartition est modulable si la situation l'exige dans l'intérêt du candidat.

**Support :** Le candidat peut s'appuyer sur un support de cinq pages recto maximum (plan d'intervention, texte, image, photographie, diapositives, schéma, dessin, graphe, équation, données chiffrées ou cartographiques ...). Le candidat l'apporte et l'utilise librement lors de l'oral mais il ne doit pas être lu. Ce support ne doit pas nécessiter la mise à disposition d'un quelconque matériel par la commission sauf pour satisfaire à des aménagements d'épreuves accordés à des candidats en situation de handicap. Le projet fait l'objet d'une évaluation mais il n'est pas une unité constitutive du diplôme. De même que l'objet essentiel de l'évaluation n'est pas le projet en tant que tel mais la capacité de l'élève à en présenter la démarche qui le sous-tend, ce support n'est pas non plus l'objet de l'évaluation.

**Déroulement de l'oral :** Présentation et échange à partir de questions, selon les aspects suivants :

- Présentation du candidat : diplôme et spécialité préparée
- Exposé de la démarche de réalisation de son projet et, s'il se rattache à un projet collectif, de sa part individuelle prise dans le projet
- Difficultés et aspects positifs du projet
- Avis du candidat sur la production ainsi réalisée et son appréciation quant aux possibilités d'amélioration ou perspectives de développement à y apporter
- Présentation des dimensions socio-économiques, culturelles, de développement durable et numérique du projet
- Présentation des compétences acquises dans l'élaboration du projet et mobilisables pour son insertion professionnelle ou une poursuite d'études

**Calendrier :** Les évaluations de la soutenance du projet pourront être organisées à compter du 24 juin 2026, date nationale

**La commission d'évaluation** ne peut en aucun cas exiger de consulter le support du candidat. Elle est composée obligatoirement par deux enseignants, l'un de l'enseignement général et l'autre de l'enseignement professionnel, issus d'un établissement public, d'un établissement privé sous contrat ou d'un centre de formation d'apprentis habilité à pratiquer le contrôle en cours de formation.

**Notation :** La note relative au projet est intégrée au calcul de la moyenne générale permettant la délivrance du diplôme.

À cette fin, au regard de la note finale attribuée au projet sur 20 points, l'écart de points supérieurs ou inférieurs à 10 sur 20 est affecté du coefficient 2.

Ces points affectés de ce coefficient sont intégrés à la somme des points obtenus par le candidat aux épreuves permettant le calcul de la moyenne générale requise pour être admis à l'examen. Ils sont :

- Soit soustraits si la note au projet est inférieure à 10 sur 20, diminuant ainsi la somme des points obtenus pour le calcul de la moyenne générale
- Soit ajoutés si la note au projet est supérieure à 10 sur 20, augmentant ainsi la somme des points obtenus pour le calcul de la moyenne générale

**L'absence à l'oral du projet n'entraîne pas la non-délivrance de diplôme mais l'attribution de la note 0.**

### 1.2.2 Epreuve du chef d'œuvre au CAP

#### Annexe N°20

Références : Décret n°2019-1236 du 26 novembre 2019 relatif à l'évaluation du chef d'œuvre pour l'examen du certificat d'aptitude professionnelle.

Arrêté du 28 novembre 2019 définissant les modalités d'évaluation du chef d'œuvre prévue à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle par l'article D. 337-3-1 du code de l'éducation

Circulaire n° 2020-039 du 14 février 2020 relative aux modalités d'évaluation du chef d'œuvre pour l'examen du certificat d'aptitude professionnelle

Les candidats scolaires et apprentis relevant des établissements d'enseignement privés hors contrat et des CFA non-habilités sont convoqués pour présenter l'évaluation orale du chef d'œuvre sous la forme ponctuelle.

Le chef-d'œuvre constitue le résultat d'un travail mené dans le cadre d'une modalité pédagogique de formation particulière. Sa réalisation permet une évaluation prise en compte pour l'obtention du diplôme. Le sujet du chef-d'œuvre est choisi au regard de l'intégralité du périmètre de la spécialité du certificat d'aptitude professionnel préparé, quelle que soit l'épreuve professionnelle à laquelle il est rattaché pour son évaluation.

L'objet de l'évaluation est la démarche concrète entreprise par le candidat pour mener à bien la réalisation d'un projet qui peut être individuel ou collectif.

**Durée** : La présentation orale se déroule sur une durée de 10 minutes, répartie en 5 minutes de présentation et 5 minutes de questionnement. Cette répartition est modulable si la situation l'exige dans l'intérêt du candidat.

**Support** : Le candidat peut s'appuyer sur un support de cinq pages recto maximum (plan d'intervention, texte, image, photographie, diapositives, schéma, dessin, graphe, équation, données chiffrées ou cartographiques ...).

Le candidat l'apporte et l'utilise librement lors de l'oral mais il ne doit pas être lu.

Ce support ne doit pas nécessiter la mise à disposition d'un quelconque matériel par la commission sauf pour les candidats en situation de handicap.

Le support, en lui-même, n'est pas évalué et sa consultation ne peut être exigée par la commission d'évaluation.

De même que l'objet essentiel de l'évaluation n'est pas le chef-d'œuvre en tant que tel mais la capacité de l'élève à en présenter la démarche qui le sous-tend, ce support n'est pas non plus l'objet de l'évaluation.

**Déroulé de l'évaluation orale** : Elle consiste en une présentation orale de la réalisation du chef d'œuvre par le candidat suivie d'un entretien structuré par les questions des examinateurs sur cette réalisation.

**L'oral** : Présentation et échange à partir de questions, il comprend les aspects suivants :

- Présentation du candidat : diplôme et spécialité préparée
- Exposé de la démarche de réalisation de son chef-d'œuvre et, s'il se rattache à un projet collectif, de sa part individuelle prise dans le projet
- Difficultés et aspects positifs du projet
- Avis du candidat sur la production ainsi réalisée et son appréciation quant aux possibilités d'amélioration ou perspectives de développement à y apporter

**Commission d'évaluation** : Composée de deux professeurs obligatoirement issus d'un établissement public, d'un établissement privé sous contrat ou d'un centre de formation d'apprentis habilité à pratiquer le contrôle en cours de formation.

**Notation** : L'absence à l'oral du chef d'œuvre n'entraîne pas la non-délivrance du diplôme mais l'attribution de la note zéro.

### 1.3 Déroulement de l'épreuve de français histoire-géographie enseignement moral et civique du CAP

Références : Arrêté du 23 décembre 2025 modifiant l'arrêté du 30 août 2019 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation des épreuves d'enseignement général <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000053331601>

#### ➤ **L'épreuve écrite de Français : Epreuve écrite de 2 heures**

Le candidat répond par écrit, à partir d'un bref corpus, à des questions de lexique et de compréhension. Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait ou une opinion argumentée d'une longueur de vingt à trente lignes. L'ensemble est évalué sur 20 points.

#### ➤ **Les épreuves orales**

##### • **Epreuve orale de Français**

L'épreuve orale d'une durée de 10 minutes, comporte un temps de présentation d'une réalisation en lien avec le métier, ou une expérience professionnelle. Le candidat peut s'appuyer sur un support visuel à sa convenance, support sur lequel l'écrit se limite au titre ou légende. Cet oral continu n'excède pas 3 minutes. Il n'y a pas de temps de préparation.

L'entretien, qui n'excèdera pas 7 minutes, permet de revenir sur l'exposé pour en faire préciser des points, en développer certains aspects ou pour amener le candidat à prolonger et approfondir sa réflexion.

Lors de l'entretien, selon la thématique abordée par le candidat, la dimension morale et civique en lien direct avec le métier et son exercice peut être questionnée.

L'ensemble est évalué sur 20 points.

##### • **Epreuve orale d'Histoire-géographie-enseignement moral et civique**

Cette épreuve est d'une durée de 15 minutes dont 5 minutes de préparation.

Le candidat présente une liste de six documents qu'il a choisis, soit un document correspondant à chacun des thèmes des programmes d'histoire, de géographie et d'enseignement moral et civique en référence au programme (BOEN N°5 du 11/04/2019).

Il tire au sort le thème sur lequel il va être interrogé. Il prépare sa présentation pendant 5 minutes.

En histoire et en géographie, le candidat donne le sens global, dégage l'intérêt et les limites du document en mobilisant des repères, des notions clefs et des connaissances. Il montre qu'il maîtrise et utilise des repères chronologiques et spatiaux.

En enseignement moral et civique, le candidat construit et exprime une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme : Il explicite les valeurs de la République en jeu dans le document présenté. Les liens avec les programmes d'histoire-géographie

sont exploités chaque fois qu'il est possible de le faire.

Le professeur évalue et vérifie les acquis (capacités, connaissances, repères) du candidat sur le document et l'amène à préciser son propos si nécessaire. L'examineur pose des questions au candidat pour obtenir des précisions et vérifier les acquis du candidat sur le thème étudié pendant une durée maximale de 10 minutes.

Un candidat qui se présenterait sans liste ou documents ou avec une liste non conforme, peut néanmoins présenter l'épreuve. L'examineur lui propose un/des documents de secours. L'épreuve est notée sur 20 points.

La note n'est pas communiquée au candidat à l'issue des épreuves.

## 2) Modalités de correction des épreuves écrites, orales et pratiques – recueil des notes

### 2.1 Modalités de correction des épreuves écrites non dématérialisées

#### 2.1.1 Cadre général

La qualité du diplôme délivré à chaque candidat repose, pour une part essentielle, sur les conditions qui président à la notation des épreuves. Ces conditions doivent en garantir la fiabilité et l'équité.

Chaque correcteur désigné doit corriger toutes les copies qui lui sont attribuées : Cette tâche fait partie intégrante de ses obligations de service et doit être accomplie comme telle.

**Toute convocation présente un caractère impératif.**

En cas d'impossibilité absolue (cas de force majeure) par un enseignant d'honorer sa convocation, une fois le chef d'établissement prévenu, il faudra communiquer d'urgence au service des examens professionnels, le nom d'un autre professeur de la même discipline en remplacement. Toutes les demandes de remplacement doivent être adressées uniquement par voie hiérarchique, aucune demande ne sera prise en compte sur appel direct des enseignants. Toute absence pour raison de santé doit être justifiée par la production d'un **certificat d'arrêt de travail** transmis par voie hiérarchique sous 48 heures et **saisie dans IMAGI'N** avec envoi d'une copie au service des examens.

L'administration dispose du droit de faire procéder à une contre visite médicale par un médecin agréé.

Tous les enseignants, y compris les enseignants non convoqués en qualité de correcteurs ou d'examineurs, doivent rester à la disposition des chefs de centre et être joignables jusqu'à la fin des opérations liées à l'organisation des examens, soit jusqu'au 10 juillet 2026 inclus.

Toute absence injustifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires. En cas d'urgence, la DIEC pourvoit au remplacement des correcteurs et transmet la convocation du remplaçant par Imagin à l'enseignant avec copie chef d'établissement. Il appartient au chef d'établissement d'exercice de veiller à ce que la convocation urgente soit remise au professeur.

### 2.1.2 Correction des copies

Chaque professeur correcteur doit disposer de 3 documents :

- Le sujet de l'épreuve
- Un barème de correction, non communicable à des tiers
- Un corrigé à l'usage du correcteur, non communicable à des tiers

### 2.1.3 Notation des copies

Les correcteurs devront porter sur chaque copie :

- **La note** exprimée de zéro à la note maximale prévu par le référentiel d'examen **en points entiers ou en demi-points**
- **Des appréciations de détails** : Les notes doivent être justifiées par des appréciations aussi claires et précises que possible (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème ...) : Le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait. Les correcteurs doivent être invités à être explicites dans leurs annotations en tête et en marge des copies pour faciliter les délibérations des jurys et les réponses aux interrogations des candidats autorisés à demander la consultation de leurs copies.
- **Une appréciation d'ensemble** expliquant la note chiffrée

## 2.2 Modalités de notation des épreuves orales et pratiques

Les examinateurs porteront sur les bordereaux d'interrogations qui leur seront remis :

- La ou les questions qu'ils auront posées,
- La note attribuée,
- La date de l'interrogation,
- **L'heure de début et de fin de l'épreuve,**
- **L'indication « Tiers temps »** s'il y a lieu,
- Leur signature

**La fiche d'évaluation d'un candidat aux épreuves autres qu'écrites, détenue par l'administration, fait partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande** (cf. la loi n° 78 - 753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal). Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

Le recteur d'académie a obligation de l'organiser au mieux, en se conformant aux instructions figurant dans la [note de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 relative à la communication des copies d'examen et de concours aux candidats qui en font la demande](#) et dans la [note de service n° 85-041 du 30 janvier 1985](#) prise pour l'application de celle-ci.

## 2.3 Saisie des notes

La saisie des notes sur internet se fera, tout au long des corrections, sous la responsabilité du chef de centre concerné.

### **Point de vigilance :**

La saisie des notes étant de la responsabilité personnelle du correcteur, celle-ci doit être réalisée par ce dernier.

**Calendrier de fin de saisie des notes :**

- Epreuves en CCF du BCP : **5 juin 2026**
- Epreuves en CCF autres diplômes professionnels : **19 juin 2026**
- Epreuves ponctuelles BCP- CAP-BP-MC : **Dès la fin de l'épreuve au plus tard le 29 juin 2026**

L'adresse internet de saisie des notes (hors épreuves dématérialisées du BCP) figure sur les bordereaux de notation édités depuis CYCLADES. Il conviendra de saisir chaque note en face de chacun des numéros et de saisir impérativement la mention AB pour les candidats absents et 00 pour les copies blanches.

**Un guide sera adressé par mail aux centres d'examens par la coordination informatique de la DIEC.**

**Afin de prévenir les erreurs matérielles :**

- 1- Avant de saisir la **mention AB**, notamment sur les épreuves en CCF, bien vérifier si le candidat est véritablement absent.  
**En effet, la mention AB à une épreuve élimine automatiquement le candidat pour la délivrance du diplôme.**
- 2- Lorsque le règlement d'examen prévoit, pour une épreuve, une notation autre que sur vingt, veiller à s'assurer, avant de saisir, que la conversion a été faite.

### 3) Jurys

#### 3.1 Composition des jurys

##### 3.1.1 Composition des jurys du baccalauréat professionnel

Les jurys sont nommés par le recteur.

Chaque jury comprend :

- Un président :

Enseignant-chercheur choisi en fonction de la connaissance qu'il a du secteur professionnel concerné, le Président de jury peut être assisté ou suppléé par un président-adjoint choisi parmi les professeurs agrégés et assimilés ou les membres de la profession intéressée ou parmi les professeurs du corps des professeurs de lycée professionnel et assimilés et les professeurs certifiés et assimilés.

- Des membres :

Professeurs appartenant à l'enseignement public et sauf impossibilité, au moins un professeur appartenant à un établissement d'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.

Pour un tiers au moins de membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés. Seuls les membres figurant sur l'arrêté de composition du jury peuvent siéger.

Le recteur peut nommer des examinateurs adjoints et des correcteurs adjoints pour participer à

l'évaluation de certaines épreuves et notamment de l'épreuve orale de contrôle.

Ils peuvent participer aux délibérations des jurys avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

### 3.1.2 Composition des jurys des CAP

Les jurys sont nommés par le Recteur.

Chaque jury comprend :

- Un président : Choisi parmi un des membres du jury qui a la qualité de personne qualifiée de la profession, suppléé par un vice-président désigné parmi les membres du corps enseignant d'un établissement public

- Des membres qui sont **en nombre égal** :

Enseignants appartenant à l'enseignement public, privé sous contrat et aux centres de formation d'apprentis

Personnes qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés

### 3.1.3 Composition des jurys des certificats de spécialisation (CS) 3 et 4 et du brevet professionnel

Les jurys sont nommés par le Recteur.

Chaque jury comprend :

• Un président : Un inspecteur général de l'éducation nationale ou un inspecteur de l'éducation nationale (pour les MC 4 et les brevets professionnels), par une personnalité qualifiée de la profession membre du jury (pour les MC 3)

• Des membres qui sont **en nombre égal** :

- Enseignants appartenant à l'enseignement public, ou privé sous contrat et aux centres de formation d'apprentis
- Personnes qualifiées de la profession choisies en nombre égal parmi les employeurs et les salariés

## 3.2 Décisions du jury

Au vu des notes obtenues et du livret scolaire ou de formation, les jurys arrêtent pour chaque candidat une note définitive aux épreuves, la première notation donnée par le correcteur ne pouvant juridiquement être analysée que comme une proposition de note.

### 3.2.1 Absence du candidat à une épreuve

Un candidat est porté « AB » (absent) lorsqu'il n'a pas justifié son absence à une ou plusieurs épreuves ou unités constitutives du diplôme.

Conséquence de l'absence injustifiée : Le diplôme ne pourra pas être délivré

A noter, pour le CAP : La mention « AB » à une sous épreuve (exemple : La PSE) n'empêche pas la délivrance du diplôme.

**L'absence justifiée** d'un candidat à une ou plusieurs unités donne lieu à l'attribution de la note zéro à l'unité ou aux unités concernées.

La moyenne du candidat est alors calculée avec la note zéro.

S'il obtient la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme avec la note zéro, le diplôme lui sera attribué.

S'il n'obtient pas la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme avec la note zéro, le diplôme ne peut pas lui être délivré.

### 3.2.2 Examen par le jury des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

#### Annexe N°21

##### ➤ Baccalauréat professionnel :

La réglementation prévoit que le diplôme ne peut être délivré si les acquis correspondant à l'épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel n'ont pas été validés.

Ainsi, en cas de non-conformité au référentiel de la spécialité, l'épreuve pratique ne peut pas donner lieu à notation. Le notateur porte alors la mention « NV » (non valide).

Le jury aura à sa disposition tous les documents pour étudier ces situations.

##### ➤ CAP :

La réglementation en vigueur et la structuration actuelle des référentiels ne permettent pas toujours d'appliquer au candidat la mention NV dans le cas de la non-validation des PFMP.

La décision le concernant ne peut être que « ELIMINE » (absent au moins à une épreuve), « REFUSE » (moyennes insuffisantes) ou « ADMIS ».

Les décisions « NV » ou « SANS DECISION FINALE (\*) » ne peuvent pas être prises par le jury car elles ne respecteraient pas la réglementation de l'examen.

(\*) la décision « sans décision finale » concerne uniquement les candidats inscrits en forme progressive.

### 3.2.3 Relèvement éventuel des notes du candidat

Lorsqu'un candidat, à l'issue des épreuves totalise un nombre de points proche du seuil de l'admissibilité, de l'admission ou du seuil d'une mention (bac professionnel), le jury peut prendre la décision de relever la note d'une ou de plusieurs épreuves/unités orales ou écrites.

Le relèvement des notes doit demeurer à la mesure du seuil que le jury souhaite fixer, par exemple 08 ou 10 ou 12 ou 14 ou 16 de moyenne générale.

En aucun cas, il ne peut être attribué de points-jury globalement sans référence à une ou plusieurs épreuves.

Par ailleurs, l'examen du livret scolaire ou du livret de formation ne peut pas conduire le jury à l'abaissement d'une ou plusieurs notes.

Le jury ne doit pas relever le total des points obtenus aux épreuves par les candidats de manière systématique, mais il doit se poser la question de l'opportunité du relèvement de ce total, et y répondre en considération du livret scolaire ou de formation des candidats concernés.

Dans le cas de relèvement d'une note obtenue à une unité, le président opérera de la façon suivante :

- Dans la colonne « note sur 20 » la note primitive sera laissée intacte
- Après avoir été saisies dans CYCLADES les notes majorées sont reportées dans la colonne « note modifiée »

Les points obtenus à l'épreuve/unité, de même que le nouveau total général des points sont calculés automatiquement par CYCLADES

**Nouveauté :** Depuis la session 2024

- Le LSL (livret scolaire numérique des candidats de BCP) est signé numériquement par le président de jury
- Le procès-verbal de délibération, pour tous les diplômes professionnels, est signé numériquement par le président du jury. Ainsi pour être le signataire du PV, il est impératif que ce soit le président de jury qui se connecte à Cyclades

**Point de vigilance :** Pour le CAP, le BP et les CS 3 et 4

Le chef de centre veillera à ce que **le président de jury, à l'issue des délibérations, vise le livret scolaire ou de formation, format papier, des candidats ajournés.**

En effet, la réglementation prévoit qu'aucun candidat ayant fourni un livret ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret.

En cas de recours, le visa matérialise cet examen.

**Les modalités de transmission des livrets scolaires (LSL ou format papier) feront l'objet d'une note qui paraîtra dans un prochain Bulletin Académique.**

### 3.2.4 Ajournement – Bénéfice ou report de notes

#### ➤ Ajournement

Aucun ajournement de candidat ne peut être décidé sans consultation préalable du livret scolaire ou de formation (s'il a été fourni).

Le président du jury doit obligatoirement signer (ou signer numériquement pour le BCP) le livret scolaire sur lequel sera portée la mention « refusé après délibération réglementaire ».

**Pour le bac professionnel, cette disposition vaut pour les deux délibérations.**

#### ➤ Bénéfice ou report de notes

- Pour le baccalauréat professionnel : Le candidat qui se présente dans la même spécialité peut conserver pendant cinq ans, à compter de la date d'obtention de la note, les notes obtenues aux épreuves ou sous-épreuves lors des sessions précédentes :
  - Quelle que soit la forme de passage de l'examen (globale ou progressive), si les notes sont supérieures ou égales à 10/20 (bénéfice de note)
  - En forme progressive uniquement, si les notes sont inférieures à 10/20 (report de note).
- Pour le certificat de spécialisation (niveau 3 et 4) : Le candidat, quel que soit son statut, peut à sa demande, conserver, durant 5 années, les notes obtenues aux épreuves (> à 10/20)

- Pour le CAP : Le candidat, quel que soit son statut, peut à sa demande, conserver, durant 5 années, les notes obtenues aux épreuves (< ou > à 10/20)

### 3.2.5 Dispositions spécifiques au baccalauréat professionnel

- Epreuve orale de contrôle (cf paragraphe 2.5)

La délibération du jury, qui suit l'épreuve orale de contrôle, ne se fait pas de manière anonymée.

### 3.2.6 Mentions

Le décret n° 2024-122 du 19 février 2024 introduit l'attribution de mentions aux candidats scolaires, apprentis et stagiaires de la formation professionnelle en CAP, BP, CS et BMA.

Pour le BCP, le décret vient ajouter la mention « Très bien, félicitations du jury », pour une note moyenne supérieure ou égale à 18.

Ces modifications s'inscrivent dans une perspective de valorisation des parcours de la voie professionnelle.

- Baccalauréat professionnel :

Le baccalauréat professionnel est délivré aux candidats ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves obligatoires de l'examen, affectées de leur coefficient. Les points excédant 10 obtenus aux épreuves facultatives sont pris en compte dans le calcul de la moyenne générale en vue de l'attribution du diplôme et d'une mention.

Le diplôme délivré au candidat admis porte les mentions :

- **Assez bien** pour une moyenne entre 12 et 14
- **Bien** pour une moyenne entre 14 et 16
- **Très bien** pour une moyenne entre 16 et 18
- **Très bien, félicitations du jury** pour une moyenne supérieure ou égale à 18

**Un candidat autorisé à présenter l'épreuve de contrôle ne peut se voir délivrer de mention.**

- CAP, BP, CS et BMA :

- **Assez bien** pour une moyenne entre 12 et 14
- **Bien** pour une moyenne entre 14 et 16
- **Très bien** pour une moyenne entre 16 et plus

### 3.3 Formation des jurys de délibération de baccalauréat professionnel

Une formation à destination des présidents universitaires et des vice-présidents sera organisée **le 23 juin 2026** en visio-conférence afin de présenter la réforme, expliciter la réglementation, les conditions d'harmonisation effectuées en amont par des membres de jury.

Une formation des utilisateurs de Cyclades délibération est prévue **le 19 juin 2026** en distanciel afin d'aborder les aspects techniques des délibérations Cyclades.

### 3.4 Calendrier des délibérations

- Baccalauréat professionnel

Délibérations 1<sup>er</sup> groupe : **6 juillet 2026**

Délibérations 2<sup>nd</sup> groupe : **10 juillet 2026**

- Autres diplômes professionnels

Délibérations **au plus tard le 7 juillet 2026**

#### 4) Publication des résultats

- Baccalauréat professionnel

Les résultats seront publiés le **mardi 7 juillet 2026 à 11h30**.

Les listes de résultats seront accessibles dans Cyclades établissement seulement le **mardi 7 juillet 2026 à 10 heures** pour préparer l'affichage.

**Une confidentialité absolue est attendue jusqu'à la publication officielle des résultats.**

- Autres diplômes professionnels

Les résultats seront publiés le **mercredi 8 juillet 2026 à 16 heures**.

Les résultats seront accessibles à partir du compte candidat et du site de l'académie d'Aix-Marseille.

⇒ Publication et consultation des résultats sur CYCLADES candidats

Pour le BCP : <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/#/BCP/A02>

Pour le BP : <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/#/BP/A02>

Pour le CAP : <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/#/CAP/A02>

Pour la CS3 : <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/#/MC3/A02>

Pour la CS4 : <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/#/MC4/A02>

#### 5) Epreuve orale de contrôle du baccalauréat professionnel

Références : Décret et arrêté du 25 novembre 2021 et note de service du 31 décembre 2021 et note de service du 31 décembre 2021.

**Annexe 22** : Epreuves de contrôle du BCP (Grille nationale d'évaluation des sous épreuves)

##### 5.1 Conditions pour se présenter à l'épreuve orale de contrôle

Le candidat doit avoir obtenu une moyenne générale au moins égale à 8 et inférieure à 10/20 ET une note moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves professionnelles définies pour chaque spécialité de baccalauréat professionnel.

De quelle manière le candidat est convoqué à l'épreuve orale de contrôle ?

⇒ La convocation du candidat à l'épreuve orale de contrôle se trouve sur sa convocation initiale.

Le candidat est tenu de consulter les résultats sur CYCLADES **7 juillet 2026 à 11h30** pour vérifier s'il réunit ou non les conditions pour se présenter à l'épreuve de contrôle.

L'épreuve orale de contrôle se déroulera le **9 juillet 2026** dans l'établissement indiqué sur la convocation initiale. C'est ce dernier qui établit l'ordre de passage des candidats.

A l'issue des résultats, le candidat devant se présenter à l'oral de contrôle, doit prendre contact avec son établissement de formation ou le centre épreuve de contrôle afin de faire connaître ses choix pour la première sous-épreuve.

### 5.2 Forme de l'épreuve

L'épreuve orale de contrôle prend la forme de deux interrogations orales d'une durée de 15 minutes chacune précédées d'une préparation de 15 minutes.

L'épreuve orale de contrôle comporte 2 sous-épreuves :

- Mathématiques ou physique-chimie ou économie-gestion ou économie-droit ou prévention santé environnement, selon la spécialité concernée
- Français ou histoire-géographie et enseignement moral et civique

### 5.3 Notation

Chaque sous-épreuve est notée sur 20 et est affectée du coefficient de la sous-épreuve correspondante. Pour ces deux sous-épreuves ayant fait l'objet d'une nouvelle évaluation à l'oral de contrôle, seule la meilleure note obtenue par le candidat est prise en compte par le jury pour le calcul de la moyenne générale.

Sont déclarés admis, après délibération du jury à l'issue de l'épreuve de contrôle, les candidats qui ont obtenu une moyenne générale au moins égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves prévues.

Aucune mention ne peut être attribuée à un candidat qui a présenté les épreuves orales de contrôle.

### 5.4 Centres d'épreuves orales de contrôle

#### ➤ **Liste des centres**

- LYCEE DES METIERS PAUL ARENE 13 Avenue du Stade SISTERON
- LYCEE POLYVALENT EMILE ZOLA Avenue Arc de Meyran AIX EN PROVENCE
- LYCEE PROFESSIONNEL COLBERT 13 Rue Capitaine Dessemond MARSEILLE 7<sup>ème</sup>
- LYCEE DES METIERS FREDERIC MISTRAL 46 Boulevard Sainte Anne MARSEILLE 8<sup>ème</sup>
- LYCEE POLYVALENT JEAN PERRIN 74 rue Verdillon MARSEILLE 10<sup>ème</sup>
- LYCEE POLYVALENT ADAM DE CRAPONNE 218 rue Château Redon SALON DE PROVENCE
- LYCEE DES METIERS ARISTIDE BRIAND 7 Cours Aristide Briand ORANGE
- LYCEE POLYVALENT RENE CHAR 2 Rue Pierre Auguste Renoir AVIGNON

➤ **Communication de la liste des candidats autorisés à se présenter à l'épreuve**

La liste des candidats et les listes d'émargement seront accessibles dans CYCLADES le **7 juillet 2026 à partir de 13h30**.

5.5 Publication des résultats de l'épreuve orale de contrôle

Les **résultats** des épreuves orales de contrôle du baccalauréat professionnel sont consultables le **10 juillet 2026 à 12h** sur Cyclades candidats :

<https://resultats.examens-concours.gouv.fr/BCP/A02>

**6) Epreuves de remplacement**

Les épreuves de remplacement concernent :

- Tous les diplômes professionnels : BCP, BP, CAP, CS et BMA
- Les épreuves ponctuelles auxquelles le candidat a été absent **SAUF l'EPS, les épreuves facultatives et les épreuves en CCF**

6.1 Conditions d'inscription aux épreuves de remplacement

*Extrait de la circulaire n° 2017-053 du 23-3-2017 portant préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat dont la plupart des préconisations peuvent s'appliquer à l'ensemble des examens :*

Cas particulier des candidats absents :

Les candidats absents, pour cause de force majeure, à tout ou partie des épreuves organisées en fin d'année scolaire, et souhaitant se présenter aux épreuves de remplacement, doivent transmettre impérativement leur justificatif au recteur d'académie avant la date limite fixée par celui-ci. **Cette date doit être antérieure à la date de publication des résultats du premier groupe.**

Si le recteur d'académie autorise ces candidats à présenter les épreuves de remplacement, pour la partie ou épreuve pour laquelle ils ont été absents, ces derniers ne sont pas soumis à la délibération du jury à l'issue des épreuves du premier groupe. Ils ne peuvent pas avoir connaissance de leurs résultats avant la délibération les concernant qui se tient à l'issue des épreuves de remplacement.

**En revanche, les délibérations concernant les candidats absents non justifiés ou ne souhaitant pas présenter les épreuves de remplacement ont lieu à l'issue des épreuves du premier groupe.**

Les mêmes modalités s'appliquent aux candidats absents aux épreuves du second groupe.

Cas particulier des candidats absents aux épreuves en CCF :

Un candidat absent aux épreuves en CCF doit être reconvoqué par l'établissement.

Un candidat absent aux épreuves en CCF pendant une longue période justifiant qu'il n'a pas pu se présenter aux épreuves, peut demander à bénéficier exceptionnellement de la session de remplacement. La décision finale sera prise par le recteur.

6.2 Modalités d'inscription aux épreuves de remplacement

Le candidat (scolaire, apprenti, stagiaire de la formation continue ou individuel) fait **parvenir au chef de centre d'examen, dans les 72 heures qui suivent son absence**, un certificat médical ou toutes pièces justificatives de son empêchement.

**Le certificat médical doit impérativement être daté du jour de l'absence et être issu d'une consultation en présentiel (le certificat médical délivré par téléconsultation n'est pas recevable).**

Dans le même temps, le candidat remplit un formulaire de demande d'inscription à la session de remplacement.

Le chef de centre fera parvenir au rectorat les demandes d'inscription qu'il aura reçues pour les épreuves de remplacement, accompagnées **des justificatifs exigés, dès réception de la demande**, y compris pour les absences à l'épreuve orale de contrôle du baccalauréat.

### **Annexe N°23**

Le formulaire d'inscription à la session de remplacement accompagné des pièces justificatives doit être envoyé par mail au gestionnaire de la spécialité concernée et en copie de mail à la cheffe de bureau de la DIEC 3.05.

#### 6.3 Les épreuves de remplacement

Autorisés par le recteur, les candidats **passent sous la forme ponctuelle** les épreuves ou unités pour lesquelles ils étaient inscrits lors de la session normale et auxquelles ils n'ont pas pu se présenter.

## Chapitre 8 : Spécificités pour les épreuves de BTS

### 1) L'organisation des épreuves écrites

Pour information, l'ensemble des consignes et recommandations propres à la spécialité BTS concernée sont rappelées dans les circulaires nationales et/ou académiques transmises par le service de gestion au mois de mars de l'année scolaire à l'issue des réunions d'organisation.

#### 1.1 Les épreuves communes (cf : arrêté du 11 octobre 2024) :

Les épreuves communes sont les suivantes (cf : référentiel de la spécialité BTS) :

- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale
- Mathématiques

Le calendrier des épreuves communes se déroule comme suit :

#### BTS - Épreuves écrites communes - Session 2026

Épreuves	Date
Culture économique, juridique et managériale (BTS tertiaires)	Lundi 18 mai 2026
Mathématiques (BTS Industriels)	Lundi 18 mai 2026
Langues vivantes étrangères (BTS tertiaires)	Mardi 19 mai
Culture générale et expression	Mardi 19 mai 2026

#### 1.2 Calendrier et numérisation des épreuves de BTS

Depuis la session 2023, toutes les épreuves écrites communes et professionnelles (sauf exceptions qui sont précisées dans les circulaires académiques) sont dématérialisées sur le logiciel SANTORIN et numérisées au sein même des centres épreuves.

<b>Epreuve</b>	<b>Date de l'épreuve</b>	<b>Centres de numérisation</b>	<b>Date de scan/corrections</b>
Culture générale et expression	Mardi 19 mai 2026 Après-midi	Chaque centre épreuve	<b>Scan des copies à partir du 19 mai Corrections ouvertes sur SANTORIN du mercredi 27 mai au vendredi 12 juin 2026</b>
Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	Lundi 18 mai 2026 après-midi	Chaque centre épreuve	<b>Scan des copies à partir du 18 mai Corrections ouvertes sur SANTORIN du lundi 1<sup>er</sup> juin au mercredi 3 juin 2026</b>
Mathématiques* (selon spécialités)	Lundi 18 mai 2026 après-midi	Chaque centre épreuve	<b>Scan des copies à partir du 18 mai Corrections ouvertes sur SANTORIN du lundi 1<sup>er</sup> juin au vendredi 5 juin 2026</b>

Les copies seront numérisées le soir même ou le lendemain de l'épreuve dans chaque centre épreuve.

Les dates de corrections dématérialisées des épreuves professionnelles sont différentes selon les spécialités. Il conviendra donc de se référer aux circulaires académiques.

**INFORMATION :**

**Toutes les épreuves écrites communes et professionnelles des BTS (sauf exceptions) sont dématérialisées sur le logiciel SANTORIN et numérisées au sein même des centres épreuves.**

En conséquence :

- un modèle de copie unique spécifique est utilisé pour ces épreuves : « CCYC ».
- les anciens modèles de copies « EN » ne devront pas être utilisés.
- l'organisation de cette dématérialisation (numérisation/corrections) fera l'objet de consignes spécifiques et de formation dispensées par notre service coordination.
- les copies des épreuves communes seront numérisées le soir même ou le lendemain de l'épreuve dans chaque centre épreuve.

1.2.1 Journées banalisées

Afin d'assurer au mieux l'organisation de ces corrections, les enseignants désignés pour ces missions de correction bénéficieront, en accord avec le corps d'inspection et la DIEC, **de quatre demi-journées dédiées à la correction** selon les modalités définies dans les circulaires académiques transmises par le service de gestion.

- **Concernant les épreuves communes** : le choix des dates des deux journées banalisées sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement en collaboration avec l'enseignant convoqué sur la mission de correction.
- **Concernant les épreuves professionnelles** : l'organisation de ce dispositif sera à la charge de chaque établissement.

Pour chaque correction, le ou les inspecteurs compétents organiseront une réunion d'entente avec les enseignants coordonnateurs des corrections. (cf : circulaires académiques).

### 1.2.2 Consignes pour les correcteurs

Les enseignants appelés sur des missions de corrections dématérialisées sur Santorin devront se connecter via leur convocation Imag'in (système d'Information Mission Affectation pour la Gestion des Intervenants examens) afin d'accéder à leur lot de copies dématérialisées. Un coordonnateur nommé à cet effet par l'inspecteur en charge de la spécialité aura pour mission de suivre l'avancée des corrections en lien avec le président (IA-IPR).

Les missions d'interrogation et de correction sont saisies en ligne sur l'application Imag'in. Pour les centres des autres académies, les copies des épreuves dématérialisées seront scannées dans les centres d'épreuves dès la fin des épreuves selon les dispositions des rectorats d'origine.

### 1.2.3 Calendrier et modalités d'organisation des corrections dématérialisées des épreuves communes :

Épreuves et date	Réunion d'entente académique (concernant les enseignants coordonnateurs)	Dates des corrections	Jours banalisés (2 journées)
<b>Culture économique, juridique et managériale</b> 18 mai 2026 14h-18h	Le 1er juin 2026 Visio (09h-12h)	Corrections du 1 <sup>er</sup> juin au 3 juin 2026	2 journées ou 4 demi-journées définies par le chef d'établissement entre le 1er et le 3 juin.
<b>Mathématiques</b> 18 mai 2026 14h-18h		Du 1 <sup>er</sup> juin au 3 juin 2026	2 journées ou 4 demi-journées définies par le chef d'établissement entre le 1er et le 3 juin.
<b>Culture générale et expression</b> 19 mai 2026 14h30-17h30	Le 26 mai 2026 Visio (15h-17h)	Corrections du 27 mai au 12 juin 2026	2 journées ou 4 demi-journées définies par le chef d'établissement entre le 27 mai et le 12 juin

Les établissements n'ayant pas été livrés en copies dématérialisées devront se rapprocher du service papeterie du rectorat : [diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr](mailto:diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr).

### 1.3 Les langues vivantes obligatoires/facultatives

Pour rappel, et conformément au bulletin académique relatif aux inscriptions, l'inscription à une épreuve obligatoire de langue est conditionnée par le suivi de son enseignement, soit dans l'établissement de formation (pour les candidats concernés), soit dans un autre établissement, soit via un enseignement à distance.

Concernant le choix de la langue obligatoire dite « rare », le service de gestion se réserve le droit de demander à l'établissement une attestation justifiant le suivi de l'enseignement.

Par ailleurs, lorsque le règlement d'examen du BTS prévoit que l'épreuve orale obligatoire de langue vivante (LV1 ou LV2) est évaluée en contrôle en cours de formation (CCF), l'évaluation doit impérativement être effectuée dans l'établissement de formation. Il convient donc que les candidats concernés aient suivi un enseignement dans la langue vivante considérée. Ainsi, pour les BTS concernés, le choix de la langue vivante obligatoire par le candidat ne pourra porter que sur une langue effectivement enseignée dans l'établissement et pouvant donc faire l'objet d'une évaluation en CCF.

### 1.4 Le certificat de compétences numériques PIX

L'arrêté du 30 août 2019 rend obligatoire la passation d'une certification des compétences numériques acquises délivrée par le service public en ligne PIX pour les étudiants de BTS en formation dans les lycées et publics et privés sous contrat et prévoit que « Le livret scolaire de l'élève porte la mention de la certification obtenue ».

La certification des compétences numériques, délivrée par le groupement d'intérêt public PIX, est mise en place dans l'enseignement scolaire public et privé sous contrat et dans l'enseignement supérieur.

Elle a pour objet d'évaluer les compétences numériques acquises notamment par les étudiants inscrits en dernière année des formations dispensées en lycée public et privé sous contrat dont les sections de technicien supérieur.

Cette certification est uniquement obligatoire pour les étudiants de BTS sous statut scolaire dans les établissements publics et privés sous contrat mais son obtention est sans incidence sur l'obtention du diplôme : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000039005181>.

L'obtention de la certification des compétences numériques Pix est à valider sur le livret scolaire des candidats.

### 1.5 Les épreuves facultatives au BTS

Pour information, les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédant la note 10/20.

Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

Il est à noter que le choix des épreuves facultatives diffère selon la spécialité du BTS concerné.

#### 1.4.1 L'engagement étudiant

Cette épreuve facultative permettant la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par un candidat à l'examen du BTS a été créée par le décret n°2020-1167 du 23 septembre 2020 et mise en place depuis la session 2021. Elle vise à identifier les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code

de l'éducation et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de la spécialité du diplôme de brevet de technicien supérieur pour laquelle le candidat demande sa reconnaissance « engagement étudiant ».

Cette épreuve orale est d'une durée de 20 minutes et prend la forme d'un exposé (10minutes) sans préparation, suivi d'un entretien avec la commission d'évaluation.

Pour aller plus loin, il convient de se reporter à ce décret et à l'arrêté du 23 septembre 2020 portant définition de l'unité facultative « engagement étudiant » du brevet de technicien supérieur prévue à l'article D. 643-15-1 du code de l'éducation.

#### 1.4.2 La langue vivante étrangère 2

Il s'agit d'une épreuve orale d'une durée de 20 minutes maximum, précédée d'un temps de préparation de 20 minutes. L'épreuve consiste en un entretien prenant appui sur un ou plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo) en relation avec le domaine professionnel de référence. Les documents sont fournis au candidat par la commission d'interrogation.

L'épreuve a pour objectif d'évaluer l'aptitude du candidat à s'exprimer à l'oral dans une langue vivante étrangère : il s'agit de vérifier la capacité du candidat à prendre part à un dialogue à contenu professionnel dans la langue choisie.

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

#### 1.4.3 Le parcours de professionnalisation à l'étranger

L'épreuve prend appui sur deux documents : une grille d'évaluation renseignée par le tuteur de l'entreprise d'accueil à l'étranger et une note de 8 à 10 pages rédigée par le candidat.

Chaque document est transmis sous forme numérique en amont du déroulement des épreuves selon les modalités définies par chaque académie.

Ces deux documents sont présentés à la commission d'interrogation en début d'épreuve qui vérifie la durée de deux mois de séjour minimum à l'étranger. Ils sont conservés pendant un an dans le centre d'interrogation. L'absence de présentation de ces deux documents se traduit par l'impossibilité d'interroger le candidat. La note de zéro est attribuée.

#### 1.4.4 L'entrepreneuriat

L'épreuve s'appuie sur un dossier personnel comportant une dizaine de pages. Ce dossier est fourni à la commission d'évaluation deux semaines minimum avant l'épreuve, selon des modalités et le calendrier fixés par chaque académie.

L'absence de ce dossier se traduit par l'impossibilité d'interroger le candidat. La note de zéro est attribuée.

## **2) La convocation des candidats aux épreuves**

La convocation aux épreuves sera disponible dans l'espace personnel Cyclades du candidat plusieurs semaines avant les épreuves écrites communes, ayant lieu chaque année dans le courant du mois de mai, soit une mise à disposition des convocations fin mars 2026.

En cas d'épreuves anticipées ayant lieu avant le mois de mai (exemple : les épreuves ponctuelles de langues – anglais et espagnol - des BTS des filières industrielle et sanitaire et sociale, certaines épreuves de langues « rares ») une convocation partielle sera mise à disposition dans l'espace Cyclades du candidat.

Le candidat devra se connecter sur son espace avec son identifiant et son mot de passe personnels afin d'éditer et imprimer sa convocation aux épreuves.

Le candidat doit savoir que l'organisation des épreuves peut nécessiter de se déplacer pour présenter des épreuves. Les épreuves se dérouleront selon le calendrier de la spécialité du BTS.

Les candidats seront donc convoqués par le service de gestion pour les épreuves écrites. Pour les épreuves orales et pratiques, l'ordre de passage établi par le service de gestion sera affiché dans chaque établissement le premier jour des épreuves écrites et après délégation faite par le gestionnaire dans l'outil Cyclades permettant au chef d'établissement ou chef de travaux d'éditer spécifiquement les documents d'organisation.

### **3) Absence d'un candidat à une épreuve**

Toute absence non justifiée est éliminatoire. En cas d'absence non justifiée à une épreuve obligatoire, le candidat ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention « AB » (absent) figurera sur le bordereau de notation en face du nom du candidat.

Dans le cas d'une absence à une épreuve obligatoire pour cas de force majeure, la mention « AB » (absent) peut être remplacée par la note 0/20 qui n'élimine pas le candidat.

Il est à noter que l'absence à une épreuve facultative n'est pas éliminatoire.

### **4) L'organisation des épreuves professionnelles/pratiques**

L'organisation des épreuves professionnelles suit la logique convenue et actée lors de la réunion d'organisation selon la spécialité du BTS concerné.

#### 4.1 Les commissions d'évaluation

Les membres des commissions d'interrogations sont convoqués par le rectorat, et plus précisément le service de gestion selon les dispositions des tableaux d'organisation joints aux circulaires académiques. L'affectation des candidats dans chacune des commissions d'interrogation sera effectuée par chaque centre.

Les commissions d'interrogation seront constituées par les Inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR).

Il est rappelé qu'en aucune façon un examinateur ne peut interroger ses propres élèves, ni les professionnels pour leurs stagiaires.

Les coordonnateurs de jurys veilleront à ce que les listes d'émargement soient signées par chacun des examinateurs présents.

Conformément à la réglementation en vigueur "il est considéré comme une charge normale d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois" (décret du 17 décembre 1933 consolidé).

Dans tous les cas, l'enseignant convoqué et se trouvant dans l'impossibilité d'assurer sa mission devra immédiatement en informer son chef d'établissement qui en avertira dans les plus brefs délais, la division des examens et concours.

#### 4.2 Les commissions d'harmonisation

Pour chacune des épreuves ou sous-épreuves ponctuelles, une réunion d'entente est organisée avant le début des corrections ou des interrogations. Une réunion d'harmonisation par épreuve ou sous-épreuve est également programmée à l'issue des corrections ou des interrogations.

En ce qui concerne les épreuves évaluées en CCF, une commission académique d'harmonisation se réunit sous l'autorité du (de la) président(e) de jury. Tout en respectant la liberté pédagogique des

équipes, son objectif est de vérifier la conformité des processus d'évaluation au règlement d'examen. La commission s'assure également de l'équité de traitement des candidats.

Les présidents de commission, désignés après consultation des IA-IPR concernés, peuvent être déchargés totalement ou partiellement des corrections ou interrogations afin de privilégier coordination et harmonisation.

Un temps de lecture des dossiers peut être prévu, pour les épreuves concernées, chaque jour en amont des interrogations.

Après interrogation, les dossiers sont conservés au centre d'examen, jusqu'à la session suivante, afin de répondre aux éventuelles contestations et recours à la rentrée de septembre.

#### 4.3 La conformité des dossiers professionnels

La non-conformité du dossier peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes se présente :

- Absence de dépôt du dossier ;
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice ;
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen ;
- Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet.

Les modalités concernant le dépôt des dossiers professionnels (format numérique/physique et les dates) sont mentionnées dans les circulaires académiques et transmises par le service de gestion.

Membres de la Profession : les noms des professionnels participant aux jurys seront envoyés au rectorat d'Aix-en-Provence qui établira les convocations. Celles-ci seront adressées à tous les responsables des centres d'examen, à charge pour eux de les adresser aux professionnels devant participer aux épreuves.

En règle générale, une commission de conformité est prévue selon les modalités précisées par le service de gestion en lien avec l'inspecteur référent. Elle permet de contrôler et de vérifier la conformité des dossiers des candidats. Les dossiers sont mis à disposition des commissions d'évaluation avant les épreuves selon un calendrier et des modalités fixés par chaque académie.

#### 4.5 Les livrets scolaires

Depuis la session 2025, le livret scolaire numérique (fichier Excel) a été étendu et généralisé aux BTS tertiaires. Il vise notamment à simplifier le recueil des informations par les professeurs enseignant en BTS (notes, moyennes, appréciations...) et automatise le renseignement et la mise en page des livrets scolaires. Le choix étant laissé à l'appréciation des inspecteurs de spécialité, il conviendra de se référer aux circulaires académiques de la spécialité concernée, notamment dans les annexes mentionnant les consignes d'utilisation.

Quant aux livrets scolaires dits « papier », la duplication de ces derniers relève de la compétence de chaque établissement.

Les modèles de livret scolaire de chaque spécialité figurent dans les circulaires nationales d'organisation transmises chaque année en annexe. Cette démarche s'inscrit dans une optique de rationalisation et d'harmonisation des pratiques entre tous les examens et entre les académies.

**Ils devront être imprimés sur papier bristol blanc recto-verso, format A4. Dans un souci d'uniformité de présentation et d'anonymat (en particulier l'ordre et la disposition des rubriques figurant sur les courbes élèves/classe),** il conviendra de respecter scrupuleusement les consignes de duplication. En effet, chaque livret scolaire est présenté au jury de délibération.

L'envoi (date/lieu) des livrets scolaires fera l'objet de consignes particulières selon la spécialité concernée, précisé dans les circulaires académiques.

### **5) Les bordereaux de notation et saisie des notes**

Concernant toutes les épreuves (écrites et orales) les bordereaux de notation seront à éditer et à retirer sur l'application Cyclades.

Au terme de la réunion d'harmonisation, les interrogateurs procéderont à la saisie des notes via l'application Cyclades. Il est important que chaque enseignant enregistre dans Cyclades les notes après chaque évaluation afin que le service de gestion puisse finaliser et clôturer la saisie des notes de chaque candidat. Cet acte est indispensable et conditionne la délibération de chaque spécialité.

Les centres d'épreuves mettront à disposition des professeurs des ordinateurs pour la saisie des notes (y compris les notes mises en contrôle en cours de formation par les établissements habilités) sous la responsabilité des présidents ou des chefs de centre.

### **6) Les délibérations et résultats**

Le jury de délibération pour les BTS (Brevet de Technicien Supérieur) est composé (à parts égales) de plusieurs membres, dont :

- Un enseignant-chercheur ou un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional de la spécialité du diplôme. Il assure la bonne organisation des délibérations et veille au respect des règles établies.
- Les enseignants évaluateurs : des professeurs appartenant à l'enseignement public, et, s'il y a lieu, de professeurs appartenant à l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis, les professeurs appartenant à l'enseignement public devant représenter la majorité des personnels enseignants. Ils apportent leur expertise dans l'évaluation des candidats.
- Les membres du jury extérieurs : il peut s'agir de professionnels du secteur concerné par le BTS, d'experts du domaine ou encore d'enseignants venant d'autres établissements.
- Le secrétaire du jury : chargé de la prise de notes, de la rédaction des procès-verbaux et de la gestion administrative des délibérations.

Si la parité n'est pas atteinte en raison de la défection d'un ou plusieurs membres avant le début de ses travaux, le jury peut néanmoins délibérer valablement.

Les membres du jury se réunissent à la fin des épreuves écrites et pratiques pour délibérer sur les résultats des candidats, en se basant sur les notes obtenues lors des différentes épreuves. Ils décident ainsi de l'attribution du diplôme en fonction des performances des candidats.

La liste des candidats admis sera ensuite adressée dans chaque centre d'examen et les résultats seront disponibles sur l'application Cyclades à l'issue de la délibération. Il est à noter qu'aucun résultat ne sera donné par téléphone par les services du rectorat.

Les délibérations (premier et deuxième groupes) des BTS sont assurées par le président- IA IPR référent sur la spécialité BTS et s'organisent via l'application Cyclades. Les modalités seront précisées par la coordination informatique.

Enfin, les relevés de notes ainsi que les copies des épreuves écrites dématérialisées seront disponibles dans les espaces personnels Cyclades des candidats. Les diplômes seront édités au mois d'octobre 2026, ils seront remis aux établissements d'origine du candidat. Pour les candidats non scolaires, ils seront expédiés à l'adresse postale du candidat.

### **7) L'état de frais de jury**

Les missions d'interrogation et de correction sont saisies par internet (application informatique IMAG'IN : système d'Information Mission Affectation par la Gestion des intervenants Examens).

A l'issue des corrections et des interrogations, les examinateurs doivent donc, valider rapidement via l'application IMAG'IN (portail sécurisé) leurs états de frais de jury (rémunération et frais de déplacement) à l'adresse : [www.ac-aix-marseille.fr/imagin](http://www.ac-aix-marseille.fr/imagin)

Les justificatifs liés aux déplacements devront être adressés obligatoirement au service de gestion.

### 8) Les épreuves de contrôle

Pour rappel, les épreuves de contrôle (de rattrapage) ont été mises en place aux BTS depuis la session 2022 et poursuivent l'objectif de favoriser la réussite des candidats à l'examen du BTS en leur donnant une seconde chance d'obtenir le diplôme, dans le respect de la valeur certificative de celui-ci.

#### 8.1 Conditions d'accès

Après délibération du jury, les candidats qui ont obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 8 sur 20 et inférieure à 10 sur 20 aux épreuves ainsi qu'une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 aux épreuves professionnelles sont autorisés à se présenter aux épreuves de contrôle. Ils ont connaissance des notes obtenues à l'ensemble de leurs épreuves afin de leur permettre d'effectuer leurs choix pour les épreuves de contrôle qu'ils vont passer.

L'accès aux épreuves de contrôle s'appuie ainsi sur l'exigence d'un niveau de maîtrise suffisant des compétences professionnelles (écrites, pratiques, orales), définies pour chaque spécialité du BTS par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

#### 8.2 Calcul des moyennes

La moyenne des épreuves professionnelles s'effectue en considérant toutes les épreuves et sous-épreuves obligatoires.

La répartition des épreuves et sous-épreuves obligatoires entre le domaine général et le domaine professionnel est définie, pour chaque spécialité, par l'arrêté du 3 juin 2022 portant répartition des épreuves obligatoires générales et professionnelles pour chaque spécialité du brevet de technicien supérieur.

Cas particulier : les candidats faisant l'objet d'une suspicion de fraude lors des épreuves sont autorisés à se présenter aux épreuves de contrôle.

Les services académiques portent à la connaissance des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal de suspicion de fraude leurs notes provisoires pour leur permettre d'effectuer leur choix concernant les interrogations orales des épreuves de contrôle.

Le choix des épreuves de contrôle étant différent selon la spécialité, il conviendra de se référer aux circulaires académiques.

Annexe N°1 : Fiche candidat récupération de la convocation

**CANDIDATS AUX EXAMENS (BGT/ EXAMENS PRO / BTS)**

**Accès aux informations relatives à mon examen**

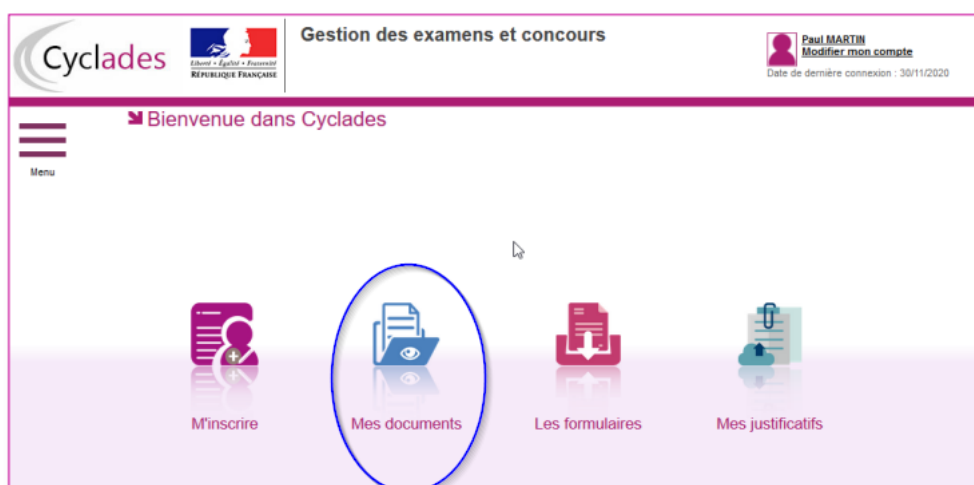
Je me connecte à CYCLADES à l'URL : <https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal/login>



Je renseigne mon identifiant remis par mon établissement créé au format : prenom.nom

Et mon mot de passe. En cas d'oubli, je clique sur mot de passe oublié pour le réinitialiser.

Après authentification, j'obtiens l'écran d'accueil suivant :



Je clique sur Mes documents

Je peux télécharger tous mes documents : confirmation d'inscription, convocations aux épreuves puis après la publication des résultats à l'examen mon relevé de notes et mes copies dématérialisées



Annexe N° 2 : Convocation pour la surveillance des épreuves

**CONVOCATION**

**Pour la surveillance des épreuves d'examen de la session 2026**

**par des personnels de l'établissement**

**Etablissement :**

**M**

**Fonction :**

Examen :

J'ai l'honneur de vous faire connaître que vous êtes désigné(e) comme surveillant de .....

pour les épreuves organisées au sein de l'établissement.

Le                    de                    à                    Salle

Le                    de                    à                    Salle

Le                    de                    à                    Salle

Le                    de                    à                    Salle

Le                    de                    à                    Salle

Le                    de                    à                    Salle

Votre service commencera .....minutes avant l'heure indiquée ci-dessus.

Seule **une surveillance active** permet d'empêcher les tentatives de fraude lors des épreuves.

Je vous remercie par avance du soin que vous apporterez à votre fonction de surveillant(e) pour que le déroulement de l'épreuve soit conforme à la réglementation.

A

le

Le proviseur,

Annexe N°3 : Instructions à l'attention des surveillants

**INSTRUCTIONS A L'ATTENTION DES SURVEILLANTS**

**Epreuves écrites des baccalauréats généraux, technologiques et professionnels, des examens professionnels et des BTS**

**Session 2026**

Le déroulement des épreuves dans chaque salle est placé sous la responsabilité d'un surveillant spécialement désigné.

**Informations préliminaires :**

**Il doit être rappelé aux surveillants le principe de base : L'égalité de traitement de tous les candidats aux examens.**

Il est demandé aux surveillants d'avoir une tenue correcte.

Les surveillants doivent s'abstenir de :

- parler entre eux et aux candidats,
- lire,
- effectuer leur travail personnel,
- s'absenter de la salle,
- utiliser le téléphone portable.

Rappel : **La surveillance doit être effective et constante** avec circulation entre les rangées pour prévenir toute tentative de fraude.

**Le déroulement des épreuves comporte plusieurs étapes qui correspondent à des points de vigilance particuliers :**

**1) L'accueil des candidats**

- Ils s'installent à leur table après avoir mis hors de leur portée les sacs, documents personnels et téléphones portables. N'est autorisé que ce qui est mentionné explicitement sur le sujet (calculatrice par exemple) ou dans le cadre d'un aménagement d'épreuve dûment notifié par le rectorat (ordinateur portable). Les scanners bâton ou souris scanner sont autorisés.
- Les téléphones portables devront être **éteints** et mis dans les sacs. Tout élève surpris en possession de son téléphone portable, avant le début de l'épreuve, se le verra confisqué. Il lui sera restitué à la fin de l'épreuve. Le téléphone ne peut en aucun cas servir d'horloge pendant l'épreuve. Tout candidat surpris pendant l'épreuve avec un téléphone portable en sa possession est susceptible d'être poursuivi pour tentative de fraude.
- Le candidat doit composer de préférence avec un stylo à encre foncé (pas de stylo effaçable type frixion). Les correcteurs liquides sont à proscrire, les « souris » correctrice peuvent être utilisées.
- Chaque candidat **remplit immédiatement l'en-tête de ses copies (ainsi que des annexes s'il y en a)**. Les en-têtes doivent être renseignés notamment le **nom, prénom et le numéro de candidat** qui figure sur la convocation (ils devront se munir de leur convocation pour disposer de ce numéro) en veillant à renseigner **une lettre/chiffre par case**. En cas de rature sur le remplissage des cartouches, le candidat est invité à prendre une nouvelle copie vierge.
- Pagination des copies : des consignes relatives à la méthode de pagination devront être données aux

candidats. La pagination est obligatoire. La numérotation comprend l'ensemble des pages de la copie. L'ensemble des annexes à compléter doivent être impérativement rendus avec la copie. La pagination sera vérifiée lors de la remise des copies et complétée si nécessaire afin de s'assurer qu'aucune feuille ne manque.

➤ **Vérification de l'identité du candidat :**

Le candidat doit justifier de son identité à l'aide d'une pièce d'identité avec photographie (CNI, passeport, ...) ou si nécessaire à l'aide de sa carte vitale avec photographie, de sa carte de lycéen.

## 2) Cas particuliers

### 2.1) Candidats avec mesures d'aménagements

**Candidats handicapés autorisés à utiliser une calculatrice pour l'ensemble des épreuves même lorsque le sujet l'interdit :** Les candidats bénéficiant d'une décision d'autorisation de la calculatrice simple sans mémoire pourront la conserver pour toutes les épreuves. Il ne peut s'agir toutefois pas d'une calculatrice avec mode examen. Il s'agit d'une calculatrice type collège ou avec les 4 opérations simplement.

### 2.2) Candidats autorisés à composer avec un ordinateur

Avant le début de l'épreuve et tout au long de l'épreuve, le surveillant devra s'assurer que le candidat n'a pas activé la connectivité Wifi ou bluetooth de son ordinateur (voyant visible sur l'ordinateur).

### 2.2) Candidats autorisés à composer avec un dictionnaire bilingue

Seuls les candidats bénéficiant d'un aménagement en tant que candidat allophone sont concernés par cette mesure à l'exception de certaines spécialités de baccalauréat général qui vous seront précisés.

## 3) Pendant l'épreuve

- Si un candidat signale une erreur dans le sujet, vous ne devez en aucun cas la corriger de votre propre initiative. Vous devez alerter immédiatement le chef de centre d'examen. Dans l'attente, laissez les candidats composer.
- En cas de suspicion de fraude, il faut faire cesser immédiatement la fraude, mais laisser le candidat finir de composer. Un rapport devra être fait sur l'incident (modèle de procès-verbal auprès du chef de centre).
- Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle avant la première heure de composition. Seuls les candidats avec autorisation sur l'aménagement d'examen ou en cas d'urgence sont autorisés à sortir accompagnés par un surveillant.

## 4) Ramassage des copies et émargement

➤ Emargement :

**Chaque candidat doit émarger à la sortie de la salle** sur la liste prévue à cet effet en veillant à ne pas dépasser du cadre en utilisant leur stylo personnel.

Il convient de s'assurer que tous les élèves présents rendent une copie, même blanche. Dans ce cas, la copie portera les informations relatives au candidat et la mention « copie blanche ».

**En cas d'absence du candidat,** le surveillant coche la case « absent » sur la liste d'émargement, la case signature devra rester vide sur la liste d'émargement.

Les brouillons des candidats ne peuvent pas remplacer une copie. Ils ne sont pas pris en compte pour l'épreuve. Ils sont conservés par le candidat ou jetés.

## 5) Classement des copies pour remise au chef de centre

### 5.1 épreuves dont la correction est dématérialisée

**Attention :** Les copies seront regroupées en fonction du sujet auquel elles se rapportent, afin de faciliter l'opération de numérisation qui se fera par lots de copies se rapportant à un même sujet. Il est inutile de les classer par ordre alphabétique ou par numéro de candidat.

- Pour les épreuves dématérialisées, vous devez suivre les directives du chef de centre pour le ramassage des copies.
- Vérifier à nouveau que les en-têtes ont été correctement remplis sur chaque copie et annexes
- Vérifier la numérotation des pages et annexes
- En cas d'annexes à rendre, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie

**Le surveillant de salle remet au chef de centre :**

- Les deux tas de copies et la liste d'émargement
- Le reliquat des exemplaires du sujet de l'épreuve et la papeterie non utilisé (copies et brouillons)
- Le procès-verbal de salle

**Cas spécifique des candidats composant sur un ordinateur dans le cadre d'un aménagement d'épreuve**

- Le candidat devra composer sur le fichier modèle prévu à cet effet (word ou odt). Ce modèle comprend un en-tête identique aux copies CCYC. Il sera fourni au candidat sur clé USB.

- Il complètera les en-têtes impaires en renseignant ses informations d'identification (les pages impaires contiennent des encadrés grisés). Si le candidat doit utiliser plusieurs feuilles, il doit prendre pour la 2<sup>e</sup> feuille une nouvelle version du fichier fourni.

- Une fois la production enregistrée, celle-ci sera imprimée au format A4 (recto/verso) et scannée comme une copie classique.

- Après impression, le surveillant s'assurera que le candidat a supprimé définitivement de son ordinateur le fichier fourni.

**Le candidat ne doit pas partir de la salle avant de s'assurer que sa copie a bien été imprimée.**

### 5.2 épreuves dont la correction n'est pas dématérialisée

**Contrôles à effectuer en salle d'examen par le surveillant :**

- Vérifier que les cartouches sont bien complétés
- Vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies
- Vérifier la pagination des copies
- Compléter une feuille pour les candidats absents en écrivant sur la première page « absents »
- Pour les candidats ayant rendu copie blanche celle-ci devra comporter sur la première page la mention « copie blanche ».
- Pour les candidats composant avec ordinateur, la mention « Copie à l'intérieur » devra être renseignée sur la première page.

Les copies seront ramassées au format A4 (copie d'un candidat les unes dans les autres) classées dans l'ordre de la liste d'émargement et sont remise au secrétariat d'examen.

L'anonymisation des copies sera faite par le secrétariat d'examen.

## 6) Suspicion de fraudes

En cas de suspicion de fraudes, le surveillant interrompt la fraude et complète le procès-verbal de suspicion qui sera transmis au recteur.

### 1) Avant l'entrée dans la salle d'examen

Inviter les candidats à déposer livres, cahiers, téléphones mobiles et documents à l'emplacement prévu. Ne pas tolérer de sous-main ouvrant ou de pochette ; Il est recommandé d'inviter les candidats à ne pas conserver de trousse sur sa table de composition ;

### 2) Avant la distribution des sujets

Inviter les candidats à placer devant eux leur convocation et leur carte d'identité avec photographie (ou permis de conduire, ou carte scolaire signée par le Proviseur ou carte d'étranger). Il convient d'éviter toute substitution de personne.

### 3) Remplissage du cartouche d'identification des copies

Le surveillant doit demander aux candidats de compléter les cartouches d'identification selon les préconisations de l'**annexe n°6**.

### 4) Distribution des sujets

Cette tâche incombe à un personnel enseignant. Il s'agit du moment le plus délicat dans le déroulement des épreuves.

Les sujets ne peuvent en aucun cas être distribués ni communiqués à quiconque hors des salles de composition avant la fin de la première heure de composition.

- Demander à mettre les calculatrices en mode examen si le sujet l'autorise.
- Les surveillants inviteront les candidats à vérifier que leur sujet est complet, qu'il correspond bien aux indications inscrites au tableau en leur demandant de se reporter aux indications mentionnées sur la première page du sujet.

### 5) Déroulement de l'épreuve et surveillance

Les enveloppes de sujets seront ouvertes par le professeur présent, responsable de la distribution des sujets dans la salle, qu'en présence des candidats.

La présence des surveillants est indispensable et leur vigilance doit être sans défaut.

Le silence le plus absolu doit être observé dans les salles de composition.

Seules sont autorisées les sorties de salle pour se rendre aux toilettes, accompagnées par un surveillant. Un seul candidat à la fois est autorisé à s'y rendre.

Les surveillants doivent exercer une surveillance effective et veiller à ce que les candidats :

- ne communiquent ni entre eux ni avec l'extérieur (l'utilisation du téléphone portable dans les centres d'épreuves est strictement interdite),
- n'utilisent que le matériel et les documents autorisés, suivant les consignes mentionnées sur la 1<sup>ère</sup> page du sujet de l'épreuve et /ou sur la notice à l'attention des candidats.

Pendant les épreuves, on acceptera que les candidats prennent sur place une légère collation qu'ils auront apportée (biscuit, fruit, boisson, sucrerie...).

**Admission des retardataires** : aucun retardataire ne sera admis après la distribution des sujets. Seul le chef de centre peut, sous sa responsabilité, accorder une dérogation qui sera mentionnée sur le PV de l'épreuve. L'heure fixée pour la fin de l'épreuve devra être strictement respectée.

**Distribution de papeterie complémentaire** : distribuer au candidat si nécessaire, les copies de

composition et le papier brouillon supplémentaire en une seule couleur pour un même candidat pour toute la durée de l'épreuve.

**Questions des candidats :** Ne pas répondre aux questions de fond qui pourraient être posées par les candidats à propos du sujet, au risque de rompre l'égalité entre les candidats des divers centres mais signaler rapidement au responsable de la salle et au chef de centre toute anomalie signalée.

**Incident :**

**En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant, bien informé, doit prendre toutes les mesures nécessaires pour la faire cesser sans interrompre la participation à l'épreuve : le flagrant délit ne suspend pas pour le candidat le déroulement des épreuves. Avertir immédiatement le chef de centre.**

**6) A la fin de l'épreuve :**

Cette phase mérite la plus grande attention et se fait selon les consignes données par le chef de centre, en lien avec un professeur.

Ramassage des copies : Contrôler attentivement qu'aucun candidat ne quitte la salle sans remettre personnellement sa copie. **Tous les candidats présents doivent rendre une copie, même blanche.**

**Vérifier le remplissage des cartouches** sur toutes les pages des copies.

- **Vérifier la numérotation des pages des copies** en bas de chaque page avant que le candidat quitte la salle. Les candidats qui n'ont pas fini leur composition ne sont pas autorisés à insérer leur brouillon.

- **Porter sur toutes les copies blanches la mention « copie blanche »**

**Classement des copies :**

- Les copies dématérialisées selon les consignes du chef de centre.
- Les copies non dématérialisées seront classées dans l'ordre de la liste d'émargement pour être massicotées après l'anonymisation.

Annexe N° 4 : convocation pour les personnels accompagnants les candidats en situation de handicap

**CONVOCATION**  
**Pour les personnels accompagnant les candidats en situation de**  
**handicap (AESH...)**

M..... vous avez été désigné pour assurer une mission  
d'accompagnement pour les épreuves du baccalauréat pour :

**Nom prénom du candidat(e) :** ..... **Né(e) le** .....

- Scolarisé au Lycée .....  
 Candidat(e) individuel(le) ou CNED

Vous devrez vous présenter sur le ou les centres d'épreuves figurant sur la convocation du candidat aux horaires indiqués.

**Conformément à la décision d'aménagements du candidat vous assurerez :**

▪ **Missions de secrétaire** (*exclut toute initiative ou intervention personnelle*) :

Transcription par écrit sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat sans correction de syntaxe ou de la grammaire, sans modification de choix lexical.

Lecture littérale du sujet ou de la consigne écrite sans commentaires ni explication

▪ **Missions d'assistant(e)** (*comprend une part d'autonomie dans les limites précisées ci-dessous*) :

Lecture du sujet avec reformulation

Séquençage des consignes complexes

Explication des sens seconds ou métaphoriques

▪ **Missions d'accompagnement matériel :**

Aide à l'installation matériel

Autres missions précisées dans la décision d'aménagements :

.....  
.....  
.....  
.....

Le ..... Le chef d'établissement Etablissement .....

(Cachet et signature)

**PJ :** Copie convocation du candidat et de la décision d'aménagements d'examens.

Annexe N° 5 : Attestation sur l'honneur d'utilisation de matériel personnel

**UTILISATION MATERIEL « PERSONNEL »  
PENDANT LES EPREUVES DE L'EXAMEN  
SESSION 2026**

Nom et prénom du candidat :

.....

Scolarisé au lycée

.....

Candidat individuel ou d'un établissement hors contrat

Je soussigné(e) candidat(e) à l'examen cité ci-dessus, faisant l'objet d'une mesure d'aménagement d'épreuves, souhaite utiliser mon micro-ordinateur personnel pour les épreuves du baccalauréat

Baccalauréat Général       Baccalauréat Technologique       Baccalauréat Professionnel  
 CAP    BP    Mention Complémentaire    BTS

- ✓ Je déclare solennellement **avoir supprimé du disque dur pour la durée des épreuves les dossiers de cours ou de dossiers de travail personnel** dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude et avoir désactivé les fonctions de communication sans fil.
- ✓ Je déclare qu'à l'issue de l'épreuve, le fichier contenant ma copie sera sauvegardé sur la clé USB fournie par le centre d'examen et **je ne conserve aucune copie du fichier** sur mon ordinateur.

J'utiliserai les seules fonctionnalités équivalentes à celles d'une machine à écrire et les logiciels précisés sur ma notification d'aménagement d'examen dans le cadre du strict respect des conditions d'équité entre tous les candidats à l'examen.

J'accepte de me prêter à la vérification du contenu de mon ordinateur. En cas de refus le jour de l'épreuve, je ne serai pas autorisé à utiliser mon matériel personnel.

Fait à ..... le .....

Signature du candidat,

Signature du représentant légal (si candidat mineur)

Diffusion :

- Intéressé(e)

- Chef du centre d'épreuves : .....

**Annexe N°6 : consignes aux candidats pour les épreuves dématérialisées**

**CONSIGNES A LIRE AUX CANDIDATS POUR LES EPREUVES  
DEMATERIALISEES**

J'appelle votre attention sur les points suivants :

- Vous devez utiliser uniquement le papier fourni par l'administration et le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise.
- L'utilisation d'un stylo à encre foncée est recommandée.
- Veuillez prendre vos dispositions pour que votre écriture soit facilement lisible par le correcteur, éventuellement en écrivant toutes les deux lignes.

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

Vous ne pouvez conserver ni sac, ni porte documents, ni cartable, ainsi que tout matériel et document non autorisé. Les téléphones portables et les appareils permettant des échanges ou la consultation d'informations doivent impérativement **être éteints et déposés avec vos effets personnels**.

Vous ne devez avoir aucune communication avec d'autres candidats ou avec l'extérieur pendant l'épreuve. Vous n'êtes pas autorisés à vous connecter à internet.

Seront poursuivis pour fraude ou complicité de fraude les candidats qui auront aidé l'auteur d'une fraude ou d'une tentative de fraude : fourniture de documents, facilités accordées pour le copiage par exemple...etc.

Si malgré les consignes données, vous restez en possession de téléphones portables, montres connectées et de façon plus générale de tout appareil électronique permettant la consultation d'information, vous ferez l'objet de poursuite pour tentative de fraude.

La même réglementation s'applique aux épreuves orales.

**Les épreuves écrites seront corrigées de manière dématérialisée.**

Vous devez compléter le bandeau d'identification de vos copies conformément aux préconisations ci-après :

**NOM DE FAMILLE (de naissance)** : en lettre capitale, 1 lettre par case

**PRENOM(S)** : en lettre capitale, 1 lettre par case

**N° INSCRIPTION** : figure sur la convocation du candidat

**NE(E) LE** : sous la forme JJ/MM/AAAA, 1 chiffre par case

**Concours/Examen** : Baccalauréat / BTS

**Section/Spécialité/Série** : indiquer "voie générale" ou préciser la série technologique ou la spécialité du BTS

**Epreuve** : terminale ou anticipée

**Matière** : Renseigner la discipline

**Session** : 2026

Les copies doivent être impérativement paginées comme pour l'exemple ci-dessous :

Une copie avec 3 pages rédigées et 1 annexe : 1ère page 1/4 – 2ème page 2/4 – 3ème page 3/4 – 4ème page 4/4 et l'annexe.

**Annexe N° 7 : consignes aux candidats pour les épreuves non dématérialisées**

**CONSIGNES A LIRE AUX CANDIDATS POUR LES EPREUVES NON  
DEMATERIALISEES**

J'appelle votre attention sur les points suivants :

Dès que le sujet vous est remis, vous voudrez bien vérifier qu'il correspond à votre spécialité. Vous vérifierez également que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : Si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation : 1<sup>ère</sup> page : 1/3 – 2<sup>e</sup> page : 2/3 – 3<sup>e</sup> page : 3/3

Vous vous conformerez aux instructions portées sur le sujet.

L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets.

Seul l'usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons, est autorisé.

L'utilisation des téléphones portables, des montres connectées et, plus largement, de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par le rectorat pour tentative de fraude.

Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte documents ou cartables.

Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.

En cas de suspicion ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés seront saisis ; un procès-verbal sera dressé et contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve. Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue. À l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

## Annexe N° 8 : Modalités d'activation du mode examen de la calculatrice

### CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN

#### Calculatrices autorisées aux examens :

- Les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- Les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen »

**Epreuves concernées :** CCF, contrôle continu et épreuves ponctuelles de tous les examens et concours de l'enseignement scolaire.

**Comment vérifier le mode examen ? :** Les calculatrices ont un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice.

**Quand est activé le mode examen ? :** À la demande du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice. Le candidat doit donc arriver en salle avec sa convocation et avec sa calculatrice éteinte (sans voyant clignotant).

#### Activer le mode examen selon les modèles de calculatrice :

Quel que soit le modèle de calculatrice, une simple combinaison de touches suffit à passer en mode examen.

Rappel selon les principaux modèles :

**Casio** (modèles 25+E, 35+E, 90+E)

Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.

La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.

**Texas Instruments** (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE).

Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On.

**NumWorks** : ouvrir l'application « paramètres », sélectionner Mode examen, OK.

**Hewlett Packard** : (hp Prime) Appuyer sur ON + ESC pour accéder aux paramètres, puis appuyer sur DEBUT pour commencer le mode examen.

#### Si la calculatrice est déjà en mode examen, celui-ci peut être réactivé :

##### Mode examen réinitialisé sans aucune connexion

**Casio et Texas instruments** : Répéter la séquence de touches initiales, à savoir :

**Casio** (modèles 25+E, 35+E, 90+E)

Calculatrice éteinte, presser simultanément la séquence de touches suivante : COS + 7 + AC/ON.

La calculatrice s'allume et demande de confirmer l'accès au mode examen, presser F1 (Oui), F2 (oui) puis EXIT.

**Texas Instruments** (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

Calculatrice éteinte, pressez simultanément les touches Annul + Entrée + On

**NumWorks** : appuyer sur RESET au dos de la calculatrice puis entrer à nouveau dans le mode examen ou réactiver le mode examen dans le menu de la calculatrice pour les modèles plus récents.

Mode examen réinitialisé avec connexion à une autre calculatrice ou un ordinateur

**Hewlett Packard** : action impossible, il faut sortir du mode examen (par une connexion, avec câble USB, à un ordinateur ou à une autre calculatrice) avant de renouveler l'action.

Conséquences du mode examen :

Les données stockées dans la calculatrice ne sont pas accessibles. Elles sont bloquées (Casio, Texas instruments sauf le modèle TI-82 Advanced) ou effacées (Hewlett Packard, Texas instruments modèle TI-82 Advanced, NumWorks).

Toute consultation de données pendant l'épreuve est donc considérée comme une tentative de fraude.

Information impérative aux candidats

Dans le cadre de la scolarité, les candidats sont informés par l'équipe pédagogique des modalités réglementaires de l'usage de la calculatrice.

Lors des convocations des candidats tant pour les E3C que pour les épreuves ponctuelles, il faut rappeler aux candidats que le mode examen des calculatrices ne doit en aucun cas être activé avant l'épreuve. Une information spécifique est transmise par les rectorats aux candidats individuels ou scolarisés au CNED afin qu'ils puissent se mettre en conformité avec la réglementation lors de l'épreuve.

Pour exemple :



Casio 35+E

TI 83 CE

TI 82 Advanced

Numworks

hp Prime

**Annexe N°9: Fiche Incident Sujet**

**FICHE INCIDENT - SUJET**

Examen	
Epreuve/discipline	
Série/spécialité	
Date et heure de l'incident	
Nom et ville du centre d'épreuve	
Nombre de candidats concernés	

**En cas d'erreur de distribution veuillez :**

- Préciser combien de temps le sujet a été exposé au(x) candidat(s)
- indiquer s'ils en ont pris connaissance
- si oui combien de temps et par combien de candidats

**Description de l'incident :**

Date et signature du chef de centre d'examen :

Annexe N°10 : Consignes relatives aux fraudes lors des épreuves du baccalauréat

## CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES DU BACCALAUREAT

### A afficher dans les salles d'examen

#### Réglementation

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le surveillant les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

Les téléphones, portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio et le stockage de fichiers doivent impérativement être éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Ils doivent exclusivement utiliser les feuilles de copie et de brouillon fournies par l'administration.

En cas de fraude ou de tentative flagrante de fraude, toutes les mesures sont prises pour la faire cesser sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le chef de centre.

Un procès-verbal est établi.

Lorsqu'une procédure de présomption de fraude a été mise en place, le candidat ne peut pas obtenir son résultat définitif à l'examen, ni le relevé de note final portant décision du jury, ni les photocopies des copies avant la décision de la commission de discipline du baccalauréat.

#### Sanctions encourues

- 1) Le blâme avec inscription au livret scolaire.
- 2) La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3) L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 4) L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 5) Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, l'annulation d'un ensemble d'épreuves (épreuves terminales anticipées, épreuves terminales finales, évaluation du contrôle continu ou contrôle en cours de formation de tout ou partie du cycle terminale, épreuves de second groupe ou oral de contrôle).

La commission de discipline peut également donc décider l'annulation de la session entière d'examen, ce qui a pour conséquence pour le baccalauréat général ou du baccalauréat technologique de s'appliquer également aux épreuves anticipées, car les épreuves anticipées font partie de la session au cours de laquelle sont subies les épreuves terminales (*article du 16 juillet 2018 relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique*).

Annexe N°11 : Consignes relatives aux fraudes lors des épreuves des examens professionnels

**CANDIDATS AUX EXAMENS PROFESSIONNELS**  
**CONSIGNES RELATIVES AUX FRAUDES**  
**A afficher dans les salles d'examen**

**Réglementation**

Doivent être regroupés, à l'endroit indiqué par le surveillant, les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisés pendant toute la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent impérativement être éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat, soit remis aux surveillants de salle.

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Ils doivent exclusivement utiliser les feuilles de copie et de brouillon fournies par l'administration.

En cas de fraude ou de tentative flagrante de fraude, toutes les mesures sont prises pour la faire cesser sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

En cas de substitution de personne ou en cas de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'exclusion de la salle d'examen peut être prononcée par le Chef de centre. Un procès-verbal est établi.

Lorsqu'une procédure de présomption de fraude a été mise en place, le candidat ne peut pas obtenir son résultat définitif à l'examen, ni le relevé de note final portant décision du jury, ni les photocopies des copies avant la fin de l'instruction du dossier.

**Sanctions administratives encourues pour les candidats au baccalauréat professionnel**

- 1- Le blâme avec inscription au livret scolaire.
- 2- La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 4- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.
- 5- Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité d'un ensemble d'épreuves ou de la session d'examen entière.

La décision prise à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusée à l'ensemble des académies et des universités.

**Sanctions administratives encourues pour les candidats aux autres examens professionnels (CAP, Certificat de Spécialisation 3 et 4, Brevet professionnel)**

- 1- La nullité des épreuves ; le candidat sera donc déclaré « éliminé ».
- 2- L'interdiction de subir tout examen ou concours de l'enseignement technique pendant une ou plusieurs sessions, sans que la durée de cette interdiction puisse excéder deux années.

L'arrêté pris à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusé à l'ensemble des académies.

Annexe N°12 : Procès-verbal suspicion de fraudes

## PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

### EXAMEN ET EPREUVE

Libellé de l'examen :  BCG  BTN  BCP  Epreuves de 1<sup>ère</sup>  Epreuves de terminales

Spécialité : .....

Session de l'examen : ..... Date de l'épreuve : .....

Durée de l'épreuve : ..... Horaires constatation de la suspicion de fraude : .....

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu :

.....

- Epreuve écrite  
 Epreuve orale  
 Epreuve pratique

### CANDIDAT

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Matricule : ..... Etablissement d'origine : .....

Adresse du candidat : .....

.....

Téléphone : ..... Adresse électronique : .....

### CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement : ..... Ville : .....

.....

Nom du chef de centre : .....

Nom du professeur ou surveillant ayant constaté la fraude ou tentative de fraude :

### DOCUMENTS OU OBJETS DETENUS PAR LE CANDIDAT

Anti-sèches, documents ou notes personnelles (**joindre les pièces originales**)

Téléphone portable, smartphone, appareil électronique : Marque/Modèle : .....

**(joindre photographie de l'appareil et/ou des données contenues dans l'appareil)**

**Préciser si l'appareil était allumé ou éteint lors de la constatation des faits** : .....

Autre : .....

## **RAPPORT CIRCONSTANCIE DES FAITS CONSTATES (\*)**

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude

(\*) Préciser les coordonnées des éventuelles autres personnes impliquées

Voir document(s) joint(s)

**Signature du professeur et/ou surveillant  
auteur du rapport :**

Date :

**Signature du deuxième surveillant de salle :**

Date :

**Les consignes ont été lues en début d'épreuve :**       oui       non

**Affichage des informations concernant les fraudes :**       oui       non      Lieu : .....

**Commentaire et signature du chef de centre :**

.....

.

.....

.....

Date et visa :

Voir document(s) joint(s)

**Nom et prénom du candidat :**

**Date :**

« Vu et pris connaissance »

**Signature :**

« porté à la connaissance de l'intéressé-e qui a refusé de le contresigner »

Annexe N°13 : Note d'informations aux candidats suspectés de fraude aux baccalauréats

**Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude  
ou de tentative de fraude aux baccalauréats**

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen du baccalauréat. Le Chef de centre a établi à votre encontre un procès-verbal sur la base des faits constatés.

Ce procès-verbal est adressé au Recteur afin qu'il puisse saisir la commission de discipline du baccalauréat qui statuera **dans un délai de deux mois** après la proclamation des résultats.

Le jury du baccalauréat délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais **vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats** avant la décision de la commission de discipline en septembre.

**Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.**

**Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen et ne seront pas accessibles sur internet.**

[Déroulé de la procédure](#)

➤ **Dans le courant du mois de juillet**

Vous recevrez une lettre recommandée avec accusé de réception contenant :

- Une convocation pour venir consulter votre dossier
- Une convocation pour vous présenter devant la commission de discipline

➤ **Dernière semaine de juillet**

Vous pourrez consulter votre dossier au rectorat, à Aix-en-Provence, aux date et heure indiquées sur la convocation. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des observations écrites qui seront jointes à votre dossier.

➤ **Début septembre**

Vous vous présenterez devant la commission de discipline pour être entendu aux date et heure indiquées sur la convocation.

Vous avez la possibilité de vous faire assister d'un conseil de votre choix, ou, le cas échéant de vous faire représenter par ce dernier.

[Membres de la commission de discipline](#)

La commission de discipline est présidée par un enseignant chercheur, nommé en qualité de président du jury du baccalauréat, désigné par le Recteur.

Cette commission comprend également les personnes suivantes, nommées par le recteur :

- Un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, l'un deux étant désigné comme vice-président,
- Un chef de centre des épreuves du baccalauréat,
- Un enseignant membre de jury du baccalauréat,
- Un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
- Un élève inscrit en terminale au titre de l'année en cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne, parmi les élus de ce conseil.

La commission de discipline est assistée d'un secrétaire mis à sa disposition par le recteur.

### Sanctions encourues

La commission peut soit proclamer une relaxe, soit décider d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- 1- Le blâme.
- 2- La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.
- 3- L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans.
- 4- L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire, s'il existe. Dans les cas du blâme et de la privation de la mention, ces inscriptions sont effacées au terme d'une période d'un an après leur prononcé. Dans les autres cas, l'effacement intervient au terme de la période d'interdiction qui est prononcée.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline peut, en outre, prononcer à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La commission de discipline peut, en outre, prononcer à l'égard de l'intéressé, l'annulation d'un ensemble d'épreuves (épreuves terminales anticipées, épreuves terminales finales, évaluation du contrôle continu ou contrôle en cours de formation de tout ou partie du cycle terminale, épreuves de second groupe ou oral de contrôle) ou de la session entière.

Si la commission de discipline prononce l'annulation de la session entière d'examen, cela a pour conséquence, pour le baccalauréat général ou du baccalauréat technologique, de s'appliquer également aux épreuves anticipées, car les épreuves anticipées font partie de la session au cours de laquelle sont subies les épreuves terminales.

La substitution d'identité et l'usurpation d'identité lors des épreuves peuvent entraîner des sanctions pénales : Peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45.000 euros selon les cas.

La falsification de notes ou de documents peuvent entraîner des sanctions pénales.

### Décisions de la commission disciplinaire

**La décision de la commission de discipline vous sera communiquée uniquement par lettre recommandée avec accusé de réception à la fin septembre. Aucune décision ne pourra être communiquée par téléphone.**

- **Vous êtes admis ou refusé au baccalauréat après décision de la commission disciplinaire** : Vous recevrez en même temps vos résultats à l'examen du baccalauréat et le relevé de notes.
- **Vous êtes autorisé à passer les épreuves orales de contrôle** : Vous recevrez votre relevé de notes et vous serez convoqué à l'épreuve orale de contrôle fin septembre. A réception du courrier vous serez invité à contacter le centre d'épreuves pour indiquer votre choix sur les disciplines que vous souhaitez présenter

**Annexe N°14 : note d'informations aux candidats suspectés de fraude aux autres examens professionnels hors baccalauréat**

**Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude aux autres examens professionnels**

**CAP – Certificat de Spécialisation 3 et 4 – Brevet professionnel**

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen présenté. Le Chef de centre a établi à votre rencontre un procès-verbal sur la base des faits constatés.

Le jury délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais **vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats avant la fin de l'instruction de votre dossier.**

**Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.**

**Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen et ne seront pas accessibles surinternet.**

**Déroulé de la procédure**

Les fraudes aux examens professionnels sont régies par les dispositions combinées de la loi du 23 décembre 1901 relative aux fraudes dans les examens et concours publics et l'arrêté du 19 mai 1950 relatif aux fraudes aux examens et concours de l'enseignement technique.

**Afin de respecter le principe de la procédure contradictoire, vous serez invité, avant la délibération du jury, à présenter votre défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit.**

Le procès-verbal et les pièces du dossier sont présentés au jury de délibération pour avis.

L'ensemble du dossier (procès-verbal, avis donné par le jury de délibération, rapport contradictoire) est transmis au rectorat pour instruction et décision de la sanction par le Recteur.

**Sanctions encourues**

**Les sanctions administratives**

1. La nullité des épreuves ; le candidat sera donc déclaré « éliminé ».
2. L'interdiction de subir tout examen ou concours de l'enseignement technique pendant une ou plusieurs sessions, sans que la durée de cette interdiction puisse excéder deux années.

L'arrêté pris à l'encontre du candidat fraudeur sera diffusé à l'ensemble des académies.

**Les sanctions pénales**

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation et de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours, les fraudes commises dans le cadre des examens et concours publics constituent un délit et sont réprimées par le code pénal.

Voici quelques exemples de sanctions pénales possibles :

- La substitution d'identité lors du déroulement des épreuves peut entraîner des sanctions pénales : Peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45 000 euros selon les cas, en application de l'article 441-1 et suivants du code pénal

- L'usurpation d'identité dans un document administratif ou authentique est punie de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende (art. 433-19 du code pénal)

**Annexe N°15 : note d'informations aux candidats suspectés de fraude au BTS**

**Note d'information à l'attention des candidats suspectés de fraude ou de tentative de fraude au brevet de technicien supérieur**

Vous faites l'objet d'une suspicion de fraude ou de tentative de fraude à l'examen présenté. Le Chef de centre a établi à votre rencontre un procès-verbal sur la base des faits constatés

Le jury délibère sur les résultats que vous avez obtenus mais **vous ne pourrez pas avoir connaissance de vos résultats avant la fin de l'instruction de votre dossier.**

**Aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne pourra vous être délivré.**

**Vos résultats ne seront pas affichés dans le centre d'examen et ne seront pas accessibles sur internet.**

Cas particulier au BTS: les candidats faisant l'objet d'une suspicion de fraude lors des épreuves sont autorisés à se présenter aux épreuves de contrôle selon les conditions d'accès précitées.

Le service de gestion portera à la connaissance des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal de suspicion de fraude leurs notes provisoires pour leur permettre d'effectuer leur choix concernant les interrogations orales des épreuves de contrôle.

**Déroulé de la procédure**

➤ **Dans le courant du mois de juillet**

Vous recevrez une lettre recommandée avec accusé de réception contenant :

- Une convocation pour venir consulter votre dossier
- Une convocation pour vous présenter devant la commission de discipline

➤ **Dernière semaine d'août**

Vous pourrez consulter votre dossier selon les modalités prévues par le rectorat, aux date et heure indiquées sur la convocation. Si vous le souhaitez, vous pouvez apporter des observations écrites qui seront jointes à votre dossier.

➤ **Début septembre**

Vous vous présenterez devant la commission de discipline pour être entendu aux date et heure indiquées sur la convocation.

Vous avez la possibilité de vous faire assister d'un conseil de votre choix, ou, le cas échéant de vous faire représenter par ce dernier.

**Membres de la commission de discipline**

La commission de discipline est présidée par un enseignant chercheur, nommé en qualité de président du jury du brevet de technicien supérieur, désigné par le Recteur.

Cette commission comprend également les personnes suivantes, nommées par le recteur :

- Un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, l'un deux étant désigné comme vice-président,
- Un chef de centre des épreuves du brevet de technicien supérieur,
- Un enseignant membre de jury du brevet de technicien supérieur,
- Un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
- Un étudiant inscrit en section de technicien supérieur au titre de l'année au cours de laquelle est organisée la session. Celui-ci est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne, parmi les élus de ce conseil.

La commission de discipline est assistée d'un secrétaire mis à sa disposition par le recteur.

### Sanctions encourues

La commission peut soit proclamer une relaxe, soit décider d'appliquer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

1. Le blâme ;
2. L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du brevet de technicien supérieur pour une durée maximum de cinq ans ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
3. L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

Toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, **la nullité de l'épreuve** au cours de laquelle la fraude ou la tentative de fraude a été commise. L'intéressé est réputé avoir été présent sans l'avoir subie. La commission de discipline du brevet de technicien supérieur peut en outre décider de prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité de la session d'examen.

Lorsqu'un candidat fait l'objet de poursuites disciplinaires dans le cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du brevet de technicien supérieur, il ne peut lui être délivré un relevé de notes ou un certificat de réussite avant que la commission de discipline du brevet de technicien supérieur ait statué. En cas de nullité de l'épreuve ou de la session d'examen prononcée par la commission de discipline du brevet de technicien supérieur, le recteur de région académique saisit le jury pour une nouvelle délibération sur les résultats obtenus par l'intéressé.

La substitution d'identité et l'usurpation d'identité lors des épreuves peuvent entraîner des sanctions pénales : Peine d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 45.000 euros selon les cas.

### Décisions de la commission disciplinaire

**La décision de la commission de discipline vous sera communiquée uniquement par lettre recommandée avec accusé de réception à la fin septembre. Aucune décision ne pourra être communiquée par téléphone.**

- **Vous êtes admis ou refusé au brevet de technicien supérieur après décision de la commission disciplinaire** : Vous recevrez en même temps vos résultats à l'examen, le relevé de notes et le livret scolaire (pour les candidats scolaires).

**Annexe N°16 : Livret Scolaire du Baccalauréat – modification ou non transmission**

**DEMANDE DE MODIFICATIONS DES INFORMATIONS DU LIVRET SCOLAIRE  
ET / OU DE NON TRANSMISSION DU LIVRET SCOLAIRE AU JURY DU BACCALAUREAT**

Nom du représentant légal de l'élève : .....	Nom de l'élève :
.....	.....
Prénom : .....	Prénom :
.....	.....
Adresse : .....	Date de naissance : ...../...../.....
.....	.....
Téléphone : .....	Classe : .....
.....	.....
Adresse électronique : .....	.....

**Toute demande de rectification doit être motivée et transmise dans les conditions fixées par le chef d'établissement (contacter l'établissement). Elle sera examinée par l'équipe pédagogique de l'établissement en vue de la décision finale du chef d'établissement.**

**MODIFICATIONS DES INFORMATIONS DU LIVRET SCOLAIRE**

► En vertu des dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 08/12/2016 portant généralisation du traitement automatisé des données à caractère personnel dénommé « livret scolaire du lycée » LSL, je souhaite que les informations ci-dessous soient rectifiées dans le livret scolaire de l'élève susnommé(e) :

- Données personnelles : .....
- Enseignement ou discipline concerné(e) .....
- Note  .....
- Appréciation  .....
- Compétences  .....
- Autres : .....

**Motif :** .....

.....

.....

.....

.....

.....

**NON TRANSMISSION DU LIVRET SCOLAIRE AU JURY DU BACCALAUREAT**

► Le livret scolaire est un outil d'aide à la décision dans les délibérations du jury du baccalauréat, uniquement au bénéfice du candidat. Cependant, ce dernier a la faculté de refuser la transmission de son livret scolaire lors des délibérations du jury.

Je souhaite que le livret scolaire de l'élève susnommé(e) ne soit pas transmis au jury du baccalauréat

Le : ...../...../.....	Document remis le : ...../...../.....
Signature de l'élève ou de son représentant légal (si mineur)	Visa et tampon de l'établissement

Annexe N° 17 : Inscription épreuves de remplacement de Terminale BGT

**INSCRIPTION AUX EPREUVES DE REMPLACEMENT**  
**EPREUVES PONCTUELLES TERMINALES - SESSION 2026**

Baccalauréat général       Baccalauréat technologique

Centre d'examen : .....

Je soussigné(e) : Nom : ..... Prénom : .....

Né(e) le : .....

Adresse du candidat : .....

.....N° téléphone : .....

Etablissement d'origine : .....

**Déclare n'avoir pu me présenter pour une raison de force majeure :**

Epreuve : ..... Date : .....

Epreuve : ..... Date : .....

Epreuve : ..... Date : .....

Epreuve : ..... Date : .....

Epreuve : ..... Date : .....

Epreuve : ..... Date : .....

Pour une raison de force majeure dûment justifié ci-après : .....

.....

.....

Ci-joint les pièces justificatives originales (\*) de mon absence et photocopie de ma convocation au baccalauréat.

L'inscription aux épreuves de remplacement est possible uniquement pour les **épreuves non présentées**. Cette demande fera l'objet d'une instruction par les services du rectorat et en cas de rejet un courrier me sera adressé dans les meilleurs délais.

En l'absence de courrier de refus, ma demande est acceptée et ma convocation sera mise à ma disposition dans mon espace candidat Cyclades fin juillet 2026.

Fait à ....., le .....  
(et/ou du représentant légal si candidat mineur)

Signature du Candidat

Avis du Chef de centre d'épreuves

Le

**Les demandes d'inscription aux épreuves de remplacement signées par le candidat doivent être remises au chef de centre d'examen dans les 72 heures de l'épreuve. Aucune demande ne sera acceptée hors délais.**

***(\*) si certificat médical, seul celui réalisé en présentiel et daté du jour de l'absence pourra être accepté***



**Annexe N°19 : Grille académique d'évaluation du projet en BCP**

**GRILLE D'ÉVALUATION ORALE DU PROJET EN FIN DE  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

**En référence à l'arrêté du 13 juin 2024 et la circulaire du 2-7-2024, BO n°28 du 11-07-2024 définissant les modalités d'évaluation de la réalisation du projet au baccalauréat professionnel**

Durée : 15 minutes (5 minutes de présentation et 10 minutes de questions)

Spécialité de baccalauréat professionnel :	
Nom et Prénom(s) du candidat :	Numéro d'inscription du candidat :
Lieu de l'évaluation :	Date :

Ponctuel  CCF  (Cocher la case correspondante)

**Intitulé du projet présenté :** .....

Projet collectif ou  Projet individuel (Cocher la case correspondante)

Capacités	Critères d'évaluation	NM	IM	M	BM	Note
Capacité à restituer le travail mené dans le cadre de la réalisation du projet	Identification claire, précise et restituée objectivement des points suivants : objectifs du projet, étapes, acteurs, part individuelle investie dans le projet.					<b>/10</b>
	Hiérarchisation correcte des informations délivrées pour introduire le sujet.					
	Clarté de la présentation et la pertinence des termes utilisés.					
	Respect des consignes données sur le contenu exigé de la présentation.					
	Autonomie d'expression par rapport au support de présentation orale du projet.					

<b>Capacités</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>NM</b>	<b>IM</b>	<b>M</b>	<b>BM</b>	<b>Note</b>
Capacité à analyser sa démarche et à la situer dans le métier et la filière professionnelle	Identification des difficultés rencontrées et de la manière dont elles ont été dépassées ou non.					<b>/10</b>
	Mise en avant des aspects positifs ou des difficultés rencontrées au long du projet.					
	Mise en perspective de l'expérience tirée du projet dans le cadre plus large du contexte économique, culturel, de la filière métier concernée.					
	Émission d'un avis ou ressenti personnel sur le projet entrepris.					
	Mise en exergue de la pertinence du projet par rapport à la filière métier du candidat.					
	Identification des enjeux de transition écologique et/ou numérique, dans le champ de sa spécialité de baccalauréat.					
<b>Justification du degré de maîtrise des compétences</b> (À renseigner par les membres de la commission obligatoirement pour toute note inférieure à 10)				<b>Note sur 20 :</b>		
<b>COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION</b>						
<b>Professeur d'enseignement professionnel</b> <i>(Nom, prénom, discipline, signature)</i>				<b>Professeur d'enseignement général</b> <i>(Nom, prénom, discipline, signature)</i>		

NM : Non Maîtrisée / IM : Insuffisamment Maîtrisée / M : Maîtrisée / BM : Bien Maîtrisée

**Annexe N° 20 : Grille académique d'évaluation du chef-d'œuvre CAP**

**GRILLE D'ÉVALUATION ORALE DU CHEF-D'ŒUVRE EN FIN DE C.A.P.**

**En référence à l'arrêté du 28 novembre 2019 définissant les modalités d'évaluation du chef-d'œuvre au CAP**

*Durée : 10 minutes (répartition indicative : 5 minutes de présentation et 5 minutes de questions)*

Spécialité de CAP :	
Nom et Prénom(s) du candidat :	Numéro d'inscription du candidat :
Lieu de l'évaluation :	Date :

Ponctuel  CCF  (Cocher la case correspondante)

**Intitulé du chef-d'œuvre présenté :**

.....

Projet collectif ou  Projet individuel (Cocher la case correspondante)

<b>Critères d'évaluation orale</b>	<b>NM</b>	<b>IM</b>	<b>M</b>	<b>BM</b>
Hierarchisation correcte des informations délivrées pour introduire le sujet.				
Respect des consignes données sur le contenu exigé de la présentation				
Identification claire, précise et restituée objectivement des points suivants : objectifs du projet, étapes, acteurs, part individuelle investie dans le projet				
Identification des difficultés rencontrées et de la manière dont elles ont été dépassées ou non.				
Mise en avant des aspects positifs ou présentant des difficultés rencontrées au long du projet				
Émission d'un avis ou ressenti personnel sur le chef-d'œuvre entrepris.				
Mise en exergue de la pertinence du chef-d'œuvre par rapport à la filière métier du candidat				
Clarté de la présentation et pertinence des termes utilisés				
<b>Justification du degré de maîtrise des compétences</b> (à renseigner obligatoirement pour toute note inférieure à 10)	<b>Note sur 20 :</b>			
<b>COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION</b>				
<b>Professeur d'enseignement professionnel</b> (Nom, prénom, discipline, signature)	<b>Professeur d'enseignement général</b> (Nom, prénom, discipline, signature)			

NM : Non Maîtrisée / IM : Insuffisamment Maîtrisée / M : Maîtrisée / BM : Bien Maîtrisée

Annexe N° 21 : Formulaire PFMP

**DURÉE DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL INCOMPLÈTE**

**SESSION 2026**

<p><b>Demande de dérogation :</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Motif(s) prévus par l'article L124-15 du code de l'éducation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maladie</li> <li>• Grossesse</li> <li>• Accident</li> <li>• Paternité, adoption</li> <li>• Non-respect des stipulations pédagogiques de la convention</li> <li>• Rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Joindre les justificatifs</b></p>	<p><b>Signalement :</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Non respect de la durée réglementaire de la PFMP <b>hors motif(s) prévus par l'article L124-15 du code de l'éducation</b></p>
---	---

<p><b>DIPLÔME :</b></p> <p><input type="checkbox"/> CAP</p> <p><input type="checkbox"/> Baccalauréat Professionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Certificat de Spécialisation</p>	<p><b>SPÉCIALITÉ :</b></p> <p>.....</p>
<p><b>NOMBRE DE SEMAINES RÉGLEMENTAIRES :</b></p> <p><b>suivant arrêté du diplôme ou positionnement</b> .....</p>	
<p><b>IEN de la spécialité :</b></p> <p>.....</p>	
<p><b>ÉTABLISSEMENT DE FORMATION :</b></p>	
<p><b>CANDIDAT CONCERNÉ:</b></p> <p>Nom : .....Prénom : .....</p> <p>Nombre de semaines <b>non réalisées</b> : .....</p>	

<p><b>Motifs des absences (informations détaillées) :</b></p>
---

**Avis circonstancié de l'équipe pédagogique :**

Réservé  Favorable  Défavorable

A ..... le .....

Le professeur référent du candidat

(Nom, prénom, signature)

**Avis du chef d'établissement :**

Favorable  Défavorable

A motiver si défavorable :

**Avis de l'inspecteur de la spécialité :**

Favorable  Défavorable

A motiver si défavorable :

A ..... le .....

L'inspecteur de la spécialité

(Nom, prénom, signature)

**À ADRESSER au centre de délibération du candidat**

**Au plus tard le 19 juin 2026**

**Joindre les justificatifs pour les demandes de dérogation**

Annexe N°22 : Epreuves de contrôle du BCP (Grille nationale d'évaluation des sous épreuves)



Bulletin officiel n° 4 du 27-1-2022

**Annexe 1 - Épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel (1<sup>ère</sup> sous-épreuve) - Grille nationale d'évaluation de la sous-épreuve de contrôle d'économie-gestion ou d'économie-droit**

Nom du candidat :

Spécialité du baccalauréat

professionnel :Sujet proposé :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau d'acquisition			
	TI	I	S	TS
<b>DÉFINIR ET EXPLICITER LE PROBLÈME POSÉ</b> - compréhension des objectifs par rapport aux données contextuelles ; - respect des consignes et des préconisations ; - sélection et traitement des informations pertinentes ; - définition de la situation/problème.				
<b>METTRE EN OEUVRE UNE DÉMARCHE DE RÉOLUTION DE PROBLÈME</b> - justification des choix méthodologiques ; - mobilisation des connaissances et des outils nécessaires à la résolution du problème posé ; - rigueur et cohérence du raisonnement.				
<b>ÉVALUER LES RÉSULTATS OBTENUS</b> - analyse critique des résultats obtenus ; - validation des solutions proposées par rapport aux objectifs ; - traitement des difficultés rencontrées ; - formulation de propositions.				
<b>S'EXPRIMER AVEC EFFICACITÉ</b> - précision, clarté et structure de l'expression orale ; - pertinence dans l'argumentation et la réponse aux questions ; - qualité scientifique, technique et professionnelle du vocabulaire utilisé ; - maîtrise de la relation avec le jury.				
<i>TI : très insuffisant – I : insuffisant – S : satisfaisant – TS : très satisfaisant</i>	<b>Note :</b>			<b>/20</b>

**Appréciation portée par l'examinateur :**

**Nom et signature  
de l'examinateur :**

**Annexe 2 - Épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel (1ère sous-épreuve) - Grille nationale d'évaluation de la sous-épreuve de contrôle de mathématiques ou de physique-chimie**

Nom du candidat :

Spécialité du baccalauréat professionnel :Sujet

ou exercice proposé :

Compétences	Capacités	Niveau d'acquisition			
		TI	I	S	TS
<b>S'approprier</b>	Rechercher, extraire et organiser l'information. Traduire des informations, des codages.				
<b>Analyser Raisonner</b>	Émettre des conjectures, formuler des hypothèses. Proposer, choisir une méthode de résolution ou un protocole expérimental.				
<b>Réaliser</b>	Mettre en œuvre une méthode de résolution.Utiliser un modèle, représenter, calculer.				
<b>Valider</b>	Exploiter et interpréter des résultats de façon critique et argumentée. Contrôler la vraisemblance d'une conjecture, de la valeur d'une mesure. Mener un raisonnement logique et établir une conclusion.				
<b>Communiquer</b>	Rendre compte d'un résultat à l'oral en utilisant des outils et un langage approprié. Expliquer une démarche.				
<b>TI : très insuffisant – I : insuffisant – S : satisfaisant – TS : très satisfaisant</b>		<b>Note : / 20</b>			

Appréciation portée par l'examineur sur la prestation du candidat :

Nom et signature de l'examineur :

**Annexe 3 - Épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel (1<sup>ère</sup> sous-épreuve) - Grille nationale d'évaluation de la sous-épreuve de contrôle de prévention – santé – environnement**

Nom du candidat :

Spécialité du baccalauréat professionnel :

Sujet proposé :

Cette épreuve de contrôle s'appuie sur un sujet qui permet d'évaluer les compétences analogues à celles évaluées à l'épreuve écrite. L'oral permet cependant de reformuler en interaction avec le candidat pour valoriser ses acquis.

<p><i>À partir du sujet proposé, les compétences suivantes seront évaluées :</i></p> <p><b>Compétences évaluées</b></p>	<b>Note d'acquisition</b>			
	TI	I	S	TS
<p>C2 - Mettre en œuvre une méthode d'analyse dans une situation donnée</p> <p style="text-align: right;"><b>/5 points</b></p>				
<p>C3 - Expliquer un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition réglementaire, en lien avec une mesure de prévention</p> <p style="text-align: right;"><b>/4 points</b></p>				
<p>C4 - Proposer une solution pour résoudre un problème</p> <p style="text-align: right;"><b>/5 points</b></p>				
<p>C5 - Argumenter un choix</p> <p style="text-align: right;"><b>/3 points</b></p>				
<p>C6 - Communiquer à l'oral avec une syntaxe claire et un vocabulaire adapté</p> <p style="text-align: right;"><b>/3 points</b></p>				
<p><b>TI : très insuffisant – I : insuffisant – S : satisfaisant – TS : très satisfaisant</b></p>	<b>Note :</b>			<b>/20</b>

**Commentaires sur la prestation du candidat s'appuyant sur les compétences :**

**Nom et signature de l'examineur :**

**Annexe 4 - Épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel (2<sup>e</sup> sous-épreuve) –  
Grille nationale d'évaluation de la sous-épreuve de contrôle de français**

Nom du candidat :

Spécialité du baccalauréat professionnel :

On évalue	Critères d'évaluation	Attendus	Niveau d'acquisition			
			TI	I	S	TS
Compétence sd'expression orale	Le débit, le volume, l'intonation, la fluidité sont adaptés.	Expression orale audible, fluide et claire.				
	Le candidat adopte une posture et une langue pertinentes ; il parvient à formuler sa pensée dans une langue précise et articulée.	Expression et posture adaptées au contexte d'énonciation ; précision du vocabulaire, correction de la syntaxe orale.				
Compétences de communication orale	Le candidat parvient à présenter l'œuvre ou le groupement choisi.	Présentation précise de l'œuvre ou du groupement de textes : auteur(s), titre(s), genre(s), contexte(s), lien(s) avec le thème du programme limitatif.				
	Le candidat dialogue avec l'examineur : il se saisit des propositions pour compléter et prolonger son exposé initial.	Adéquation des réponses aux questions posées, interactions dans l'entretien, capacités d'autocorrection.				
Compétence sde lecture et appropriation littéraire	Le candidat s'appuie sur une connaissance du ou des textes pour en montrer l'intérêt et en dégager les éléments saillants.	Présentation de quelques éléments décisifs de l'œuvre ou du groupement de textes : intrigue, argumentation, personnages, thèmes, propos, visée, en lien avec le thème du programme limitatif.				
	Le candidat montre une compréhension de ce qu'apporte l'œuvre ou le groupement à la réflexion sur le programme limitatif.	L'œuvre ou le groupement sont reliés au thème du programme limitatif et permettent de répondre aux questions qu'il pose.				
	Le candidat parvient à rendre compte d'une implication personnelle, d'une préférence, de ce que la lecture lui a apporté dans sa réflexion.	Le choix de l'œuvre ou du groupement est justifié, le candidat montre qu'il s'est approprié l'œuvre ou les textes lus et peut le(s) mobiliser.				
			<b>Note :</b>		<b>/20</b>	

**TI : très insuffisant – I : insuffisant – S : satisfaisant – TS : très satisfaisant**

Œuvre ou groupement de texte sur lequel porte l'évaluation :

**On valorise :**

- la richesse des références, la capacité à proposer une réflexion sur l'ensemble du thème du programme, à partir de l'œuvre ou du groupement de texte choisi ;
- l'approfondissement du propos au fil de la prestation et de l'entretien ;
- la mobilisation du travail mené en classe ;
- l'analyse, au service de la réflexion, d'expériences (personnelles ou non) liées au thème du programme limitatif

**Annexe 5 - Épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel (2<sup>e</sup> sous-épreuve) - Grille nationale d'évaluation de la sous-épreuve de contrôle d'histoire-géographie et enseignement moral et civique (EMC)**

Nom du candidat :

Spécialité du baccalauréat professionnel :

Sujet tiré au sort : histoire ou géographie (barrer la mention inutile). Question posée en EMC lors de

l'entretien avec le candidat :

.....

Compétences (à partir du tableau des compétences définies dans les programmes d'enseignement*)	Niveau d'acquisition			
	TI	I	S	TS
Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux.				
S'approprier les démarches historiques et géographiques.				
S'exprimer de manière claire et présenter son propos de façon organisée.				
Mobiliser les principes et valeurs de la République et argumenter de manière cohérente et étayée.				
	<b>Note :</b>			<b>/20</b>

**TI : très insuffisant – I : insuffisant – S : satisfaisant – TS : très satisfaisant**

\* Le professeur se reportera aux programmes pour disposer des détails des items de compétences, de même pour les repères et notions qui sont définis dans chaque thème des programmes d'histoire-géographie et enseignement moral et civique.

**Appréciation portée par l'examineur sur la prestation du candidat :**

**Nom et signature de  
l'examineur :**

**Les épreuves facultatives, le  
CCF et l'EPS, ne SONT PAS  
CONCERNÉES par la session  
de remplacement**

**Annexe N° 23 : Formulaire d'inscription aux épreuves de remplacement**

**EXAMENS PROFESSIONNELS : BCP - BP – CAP - CS - BMA**

**DEMANDE D'INSCRIPTION AUX EPREUVES DE REMPLACEMENT SESSION 2026**

Diplôme et spécialité présentés : .....

Je soussigné-e :

Nom : ..... Prénoms : .....

Né-e le : ..... N° téléphone.....

Adresse complète du candidat : .....

Etablissement scolaire d'origine : .....

Centre d'examen : .....

Numéro de matricule à relever sur la convocation du candidat : .....

Déclare n'avoir pas pu répondre à ma convocation à la session normale pour la raison suivante :

Demande à Monsieur le Recteur de l'académie d'Aix Marseille de bien vouloir m'autoriser à présenter les épreuves de remplacement suivantes à la session de septembre 2026 :

Ci-jointes les pièces justificatives de mon absence (pour une raison de santé, joindre un certificat médical détaillé explicitant la pathologie et ses conséquences empêchant de se présenter aux épreuves) et photocopie de ma convocation à l'examen - session de juin 2026.

Fait à ....., le .....

Signature du candidat ou du représentant légal (candidat mineur) :

Avis et signature du Chef d'établissement, chef de centre d'épreuves :

**Les demandes d'inscription aux épreuves de remplacement signées par le candidat doivent être remises au chef de centre d'examen dans les 72 heures qui suivent l'absence à l'épreuve.  
A envoyer par mail au gestionnaire de la spécialité et en copie de mail à la cheffe de bureau DIEC 3.05.  
Aucune demande ne sera acceptée hors délais.**