



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°558

du 1 mai 2026

Baccalauréats général et
technologique

Organisation des
évaluations ponctuelles
des candidats individuels

Session 2026



BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

**Organisation des évaluations ponctuelles des candidats individuels
Session 2026**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements des lycées publics et directeurs des établissements privés sous contrat de l'académie

Références: Note de service du 25 août 2025 (BOEN n° 32 du 28/08/25) relative aux modalités d'évaluation des enseignements relevant du contrôle continu pour les candidats dits "individuels - Note de service du 10/12/25 (BOEN n° 1 du 01/01/2026) relative aux évaluations ponctuelles des enseignements optionnels pour les candidats individuels à compter de la session 2026

Dossier suivi par : Mme SIMON - Tél 04.42.91.71.88 Mail valerie.simon@ac-aix-marseille.fr – Mme RIPERTO – Tél 04.42.91.71.70 Mail : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

Les candidats individuels et ceux des établissements hors contrats, présentent des épreuves ponctuelles pour les enseignements ne faisant pas l'objet d'épreuves terminales.

Je vous prie de trouver ci-joint:

- **Les modalités d'organisation de ces épreuves.** Celles-ci viennent en complément:
 - du mémento d'organisation des épreuves d'examens paru au bulletin académique spécial n°557 du 10 avril 2026 dans lequel vous trouverez les informations et recommandations relatives:
 - aux sujets
 - à la preparation matérielle et au déroulement des épreuves (préparation des salles, repartition des candidats en salle, feuilles de composition...)
 - candidats avec aménagements d'examens
 - matériels et documents autorisés
 - du bulletin académique consacré aux suspicions de fraudes qui paraîtra début mai 2026.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration pour la bonne tenue de ces épreuves.

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



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des examens et concours

Bureau de l'organisation des baccalauréats
DIEC 3.02

Affaire suivie par :
Catherine RIPERTO
Tél : 04 42 91 71 70
Mél : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence Cedex 1

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

CANDIDATS INDIVIDUELS (Niveau première et niveau terminale)

**Evaluations ponctuelles
ne faisant pas l'objet d'une épreuve terminale**

SESSION 2026

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|----------------|
| Contacts utiles | Page 3 |
| CHAPITRE 1 – ÉPREUVES DE CONTROLE CONTINU | |
| I/ Introduction | Page 4 |
| II/ Définition des épreuves | Page 4 |
| III/ Epreuves pour les candidats de première | Page 5 |
| IV/ Epreuves de spécialités suivies uniquement en classe de première | Page 6 |
| V/ Epreuves pour les candidats de terminale | Page 7 |
| VI/ Calendrier voie générale | Pages 9 et 10 |
| VII/ Calendrier voie technologique | Pages 11 et 12 |
| CHAPITRE 2 – SURVEILLANCES | |
| I/ Organisation générale | Page 13 |
| II/ Recrutement des vacataires pour les surveillances | Page 13 |
| III/ Convocation des surveillants | Page 14 |
| CHAPITRE 3 - PRECONISATIONS RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES | |
| I/ Consignes de déroulement de certaines épreuves | Page 14 |
| II/ Accueil des candidats | Page 14 |
| III/ Préalablement à la composition | Page 15 |
| IV/ Emargement et ramassage des copies | Page 17 |
| V/ Opérations de fin d'épreuve | Page 18 |
| Annexe n° 1 – Protocole de passation de l'épreuve de mathématiques | |
| Annexe n° 2 – Demande de vacances de surveillance | |
| Annexe n° 3 – Guide de rémunération et de constitution des dossiers des vacataires | |
| Annexe n° 4 – Fiche de renseignement et de déclaration sur l'honneur | |
| Annexe n° 5 – Convocation/contrat/état de liquidation | |
| Annexe n° 6 – Instructions à l'attention des surveillants-vacataires | |
| Annexe n° 7 – Convocations des surveillants (personnels de l'établissement) | |
| Annexe n° 8 – Consignes à lire aux candidats | |

CONTACTS UTILES – Division des examens et concours

| Fonctions | Noms | Téléphones et adresses mail |
|--|-------------------------------------|--|
| Cheffe de division | RIPERTO Catherine | 04.42.91.71.70 catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr |
| Adjointe à la cheffe de division | DAUBIN Bénédicte | 04.42.91.73.49 benedicte.daubin@ac-aix-marseille.fr |
| Secrétariat de la division | PERALDI Fabienne | 04.42.91.71.70 ce.diec@ac-aix-marseille.fr |
| Chef de pôle coordination informatique Coordonnateur informatique | LESTAMPS Sébastien BAUD Stéphane | 04.42.91.71.71 04.42.91.72.16 diec.coordination@ac-aix-marseille.fr |
| Gestion papeterie | SALQUEBRE Claire | 04.42.27.72.18 diec.papeterie@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire Aménagements d'examens | SCHELOUCH Dominique | 04.42.91.71.38 amex@ac-aix-marseille.fr |

Bureau des sujets DIEC 3.01

| | | |
|-------------------------|-----------------|---|
| Chef de bureau | BOUANANI Afife | 04.42.91.71.72 afife.bouanani@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire sujets BCG | CAZES Hélène | 04.42.91.71.80 helene.cazes@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire sujets BCG | PORTHUN Karine | 04.42.91.71.82 karine.porthun@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire sujets BTN | GAUTHIER Carine | 04.42.91.71.81 carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr |

Bureau de l'organisation des baccalauréats DIEC 3.02

| | | |
|--|-------------------|--|
| Chef de bureau | - | - |
| Adjointe au chef de bureau Organisation LV, Arts Théâtre- Danse, et enseignements optionnels | SIMON Valérie | 04.42.91.71.88 valerie.simon@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire SES – STMG et SNP | COUPEAU Carine | 04.42.91.71.90 carine.coupeau@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire Mathématiques – LLCER - LLCA et SNP | ERMANNI Ilaria | 04.42.91.71.89 rachida.boumaza@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire EMC (EA & BGT) - HGGSP – NSI – Arts HDA – Musique – S2TMD et SNP | BEURLEY Thomas | 04.42.91.71.91 thomas.beurley@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire Enseignement scientifique - SVT – ST2S et SNP | SELKA Sabrina | 04.42.91.71.93 sabrina.selka@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire Philosophie - HLP – STD2A - Arts plastiques – Arts cinéma audiovisuel et SNP | SAVINI Céline | 04.42.91.71.79 celine.savini@ac-aix-marseille.fr |
| Gestionnaire Sciences de l'ingénieur Physique chimie STI2D – STL - STHR et SNP | DUFORT Sylvie | 04.42.91.71.94 sylvie.dufort@ac-aix-marseille.fr |
| Référente financière Indemnités chefs de centre | BERNARDARA Lucile | 04.42.91.72.86 Lucile.berbardara@ac-aix-marseille.fr |

CHAPITRE 1 – ÉPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU

I/ Introduction

Conformément à la note de service du 25 août 2025 relative à l'évaluation du contrôle continu, certaines catégories de candidats présentent des épreuves ponctuelles pour les enseignements obligatoires qui ne font pas l'objet d'épreuves terminales.

Ces épreuves concernent les candidats individuels et ceux des établissements hors contrats.

A noter :

Les candidats CNED réglementé ou CNED carte réglementée, qui n'auront pas de moyenne annuelle représentative seront convoqués aux épreuves de remplacement du mois de septembre.

Les candidats de première ayant choisi la forme de passage « épreuves ponctuelles en première et en terminale » sont concernés par :

- Histoire géographie
- Enseignement scientifique (BCG) ou mathématiques (BTN)
- Langue vivante A et B (BCG, BTN) (*sujet identique*)
- Enseignement moral et civique
- Enseignements optionnels
- Enseignement de spécialité suivie uniquement en classe de première

Les candidats seront évalués sur le programme de première.

Les candidats de terminale seront évalués sur le programme du cycle terminal OU sur le programme de terminale :

- Histoire géographie Programme Cycle Terminal
- Histoire géographie Programme Terminale
- Enseignement scientifique (BCG) Programme Cycle Terminal
- Enseignement scientifique (BCG) Programme Terminale
- Mathématiques (BTN) Programme Cycle Terminal et Programme Terminale (*un seul sujet*)
- Langue vivante A et B programme Cycle Terminal et Programme Terminale (*un seul sujet par langues*)
- Enseignement moral et civique
- Enseignements optionnels

Evaluation sur le programme de première :

- Enseignement de spécialité suivie uniquement en classe de première (pour ceux qui présentent le baccalauréat en un an à titre dérogatoire) (sujet identique aux candidats de première)

Les candidats ont été affectés dans des centres d'épreuves répartis sur l'ensemble du territoire académique (voir le listing des centres d'épreuves des candidats individuels Session 2026 en première partie de ce BA.), et selon les calendriers détaillés dans les 4 pages suivants :

- Baccalauréat Général (2 pages)
- Baccalauréat Technologique (2 pages).

II/ Définition des épreuves ponctuelles

Épreuves communes

BCG-BTN

[Note de service définissant les évaluations ponctuelles d'histoire-géographie](#) (version consolidée)

[Note de service définissant les évaluations ponctuelles de langues vivantes A et B](#) (version consolidée)

[Note de service définissant les évaluations ponctuelles d'enseignement moral et civique](#)

BCG

[Note de service définissant les évaluations ponctuelles en enseignement scientifique \(voie générale\)](#)

BTN

[Note de service définissant les évaluations ponctuelles de mathématiques \(voie technologique\)](#)
(Version consolidée)

Spécialités non poursuivies en terminale

[Note de service définissant l'évaluation ponctuelle dans l'enseignement de spécialité suivi uniquement en première de la voie générale](#) (version consolidée)

[Note de service définissant l'évaluation ponctuelle dans l'enseignement de spécialité suivi uniquement en première de la voie technologique](#) (version consolidée)

Enseignements optionnels

[Note de service définissant les évaluations ponctuelles des enseignements optionnels](#)

III/ Épreuves pour les candidats de première

| Epreuves | Déroulement de l'épreuve | Conditions matérielles |
|---|---|---|
| Enseignement scientifique Classe de première Sans complément de math spécifiques Avec complément de math spécifiques | Durée de l'épreuve : 2 heures (2h40mn pour les temps majoré) Le candidat traite 2 des 3 exercices proposés. (chaque exercice est noté sur 10 pts) Le candidat traite : <ul style="list-style-type: none">- 1 exercice parmi deux portant sur l'enseignement scientifique (12 pts)- 1 exercice portant sur les math. Spécifiques (8 pts) | Calculatrice autorisée si précisé sur le sujet uniquement (sauf candidat handicapé avec mesure MH402) |
| Langues vivantes A / B | Durée : 1h30 (2h pour les temps majorés) | - |
| Mathématiques (BTN) | Durée évaluation : 2 heures <ul style="list-style-type: none">- 20mn pour la 1^{ère} partie : feuilles réponses ramassées à la fin des 20mn (27mn pour les candidats avec temps majoré)<u>Calculatrice non autorisée pour la 1^{ère} partie</u> sauf candidats avec MH 402.- 1h40 pour la 2^{ème} partie (2h13mn pour les candidats avec temps majoré). | Selon les sujets, le candidat doit avoir accès à un ordinateur disposant d'un tableur et d'un environnement de programmation Python |

| Epreuves | Déroulement de l'épreuve | Conditions matérielles |
|--------------------------------------|--|---|
| Histoire géographique (BCG) | Durée 2 heures (2h40mn pour les temps majorés) | Le sujet peut comporter une production graphique à réaliser avec un fond de carte. Si candidat avec MH 625 Le candidat est autorisé à réaliser un écrit en lieu et place de la carte. |
| Histoire géographique (BTN) | | Pas de réalisation graphique |
| Enseignement moral et civique | Durée : 30mn de préparation (40mn si temps majoré) + 30 mn entretien (40mn si temps majoré) L'entretien se décompose en 10mn maximum d'exposé du candidat (13mn temps majoré) puis discussion sur le temps restant. | |

IV/ Épreuves de spécialités suivies uniquement en classe de première

| Epreuves | Déroulement de l'épreuve | Conditions matérielles |
|--|---|---|
| Baccalauréat général | | |
| HGGSP | <u>Epreuves écrites</u> Durée : 2 heures (2h40mn pour les temps majorés écrits) | - |
| HLP | | |
| SES | | |
| Mathématiques | | |
| Physique chimie | | |
| Sciences de la vie et de la Terre | | |
| Sciences de l'ingénieur | | |
| NSI | | |
| ARTS | Oral :30 mn (sans préparation) | Selon les options le candidat doit déposer un document de synthèse 15 jours avant l'épreuve |
| Education physique, pratiques et culture sportives - EPPCS | Oral: 30 mn Préparation :30 mn | Carnet de suivi à déposer un 15 jours avant l'épreuve par le candidat |
| Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales -LLCER | Oral: 20 mn (sans préparation) | - |
| Littérature et langues et cultures de l'Antiquité | Oral : 15 mn Préparation :30 mn | - |

Baccalauréat technologique

| | | |
|--|---|--|
| Physique chimie pour la santé (ST2S) | <u>Epreuves écrites</u> Durée : 2 heures (2h40mn pour les temps majorés écrits) | Usage calculatrice si le sujet l'autorise sauf candidats avec mesure MH402 |
| Physique-chimie (STD2A) | | |
| Biochimie-biologie (STL) | | Calculatrice interdite sauf candidats avec mesure MH402 |
| Enseignement scientifique alimentation-environnement (STHR) | | - |
| Innovation technologique (STI2D) | Oral : 20mn (sans préparation) | - |
| Sciences de gestion et numérique (STMG) | Oral : 20mn (sans préparation) | Dossier d'étude à remettre 5 jours avant l'épreuve par le candidat |
| Economie, droit et environnement du spectacle vivant (S2TMD) | Oral : 20mn (sans préparation) | - |

V/ Epreuves pour les candidats de terminale (programme terminale)

| Epreuves | Déroulement de l'épreuve | Conditions matérielles |
|--|--|---|
| Mathématiques (BTN) | <p>Durée évaluation : 2 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20mn pour la 1^{ère} partie : feuilles réponses ramassées à la fin des 20mn (27mn pour les candidats avec temps majoré) Calculatrice non autorisée pour la 1^{ère} partie sauf candidats avec MH 402. - 1h40 pour la 2^{ème} partie (2h13mn pour les candidats avec temps majoré). | Selon les sujets, le candidat doit avoir accès à un ordinateur disposant d'un tableur et d'un environnement de programmation Python |
| <p>Enseignement scientifique</p> <p>Programme terminale</p> <p>Programme cycle Sans math. Spécifique</p> <p>Avec math. Spécifique</p> | <p>Durée de l'épreuve : 2 heures (2h40mn pour les temps majorés)</p> <p>Le candidat traite 2 exercices (10 pts chacun)</p> <p>Le candidat traite 2 exercices :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 exercice enseignement scientifique (prg term) - 1 exercice enseignement scientifique (prg 1^{ère}) <p>Le candidat traite 2 exercices :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 exercice parmi 2 issus du prg term et prg 1^{ère} commun enseignement scientifique (16 pts) <p>1 exercice sur math spé intégré à l'enseignement scientifique de 1^{ère} (4 pts)</p> | Calculatrice autorisée si précisé sur le sujet uniquement (sauf candidat handicapé avec mesure MH402) |

| Epreuves | Déroulement de l'épreuve | Conditions matérielles |
|-------------------------------|---|--|
| Histoire géographique (BCG) | Durée 2 heures (2h40mn pour les temps majorés) | Le sujet peut comporter une production graphique réalisée avec un fond de carte. Si candidat avec MH 625 Le candidat est autorisé à réaliser un écrit en lieu et place de la carte. |
| Histoire géographique (BTN) | | Pas de réalisation graphique |
| Enseignement moral et civique | Durée : 30mn de préparation (40mn si temps majoré) + 30 mn entretien (40mn si temps majoré) L'entretien se décompose en 10mn maximum d'exposé du candidat (13mn temps majoré) puis discussion sur le temps restant. | |
| Langues vivantes A et B | Deux temps : - Epreuve écrite : 1h30mn ou 2h pour les candidats avec temps majoré (hors temps d'écoute du document audio ou vidéo) - C.O. : Le document audio ou vidéo est écouté ou visionné 3 fois avec un espacement d'1mn. Les candidats peuvent prendre des notes. - C.E. et E.E. Les candidats utilisent le temps comme ils le souhaitent pour traiter pour traiter ces parties. - Epreuve orale : préparation de 10mn (13mn pour les candidats avec temps de préparation majoré) + entretien de 10mn (13mn pour les temps majorés sur l'entretien oral) Epreuve ETLV : durée 10mn (13mn pour les candidats avec temps majoré sur l'entretien des épreuves orales) sans temps de préparation, dont 5mn (7mn temps majoré) de présentation par le candidat) | Matériel audio ou vidéo suivant le sujet |

VII/ CALENDRIER DES EVALUATIONS PONCTUELLES SESSION 2026 – VOIE GENERALE

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES NE FAISANT PAS L'OBJET D'UNE EPREUVE TERMINALE

Candidats individuels et des établissements hors contrats

| Candidats concernés | | INSCRITS EA 2026 | | INSCRITS BGT 2026 | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Enseignements communs | | Durée épreuve | Programme de 1ère | Durée épreuve | Programme de 1ère | Programme de terminale | Programme du cycle terminal |
| EPREUVES PONCTUELLES ECRITES | | | | | | | |
| Epreuve de spécialité suivie uniquement en 1ère | HGGSP / HLP | 2 h (2h40 tps majoré) | 3 juin 2026 de 9h à 11h | 2 h (2h40 tps majoré) | 3 juin 2026 de 9h à 11h | | |
| | Mathématiques / NSI | | | | | | |
| | Physique chimie / SVT | | | | | | |
| | Sciences Ingénieur | | | | | | |
| | SES | | | | | | |
| Histoire géographie | | 2 h (2h40 tps majoré) | 1^{er} juin 2026 de 9h à 11h | 2 h (2h40 tps majoré) | | 4 juin 2026 de 9h à 11h | |
| Enseignement scientifique | | 2 h (2h40 tps majoré) | 1^{er} juin 2026 de 14h30 à 16h30 | 2 h (2h40 tps majoré) | | | |
| Enseignement scientifique/math. | | | | | | | |
| LVA / LVB | Anglais | 1 h 30 (2h tps majoré) | 2 juin 2026 de 14h30 à 16h | 1h 30+ 6mm30 (C.O.) (2h 09 tps majoré) | | | |
| | Arabe | | 2 juin 2026 de 9h à 10h30 | | | | |
| | 1 ^{ère} : Allemand, Chinois, Hébreu, Portugais, Russe | | - | | | | |
| | Portugais (terminale) | | - | | | | |
| | Terminale : Russe, Allemand, Hébreu, Chinois, Japonais, Tahitien | | - | | | | |
| | Espagnol, Italien | | 15 juin 2026 de 14h30 à 16h | | | | |
| | Langues rares (*) : Turc/Coréen/Danois | | 9 juin 2026 de 14h à 15h30 | | | | |
| | | | | | | 5 juin 2026 de 9h à 10h30 | |
| | | | | | | 5 juin 2026 de 15h à 16h30 | |
| | | | | | | - | |
| | | | | | | 29 mai 2026 de 15h à 16h30 | |
| | | | | | | 12 juin 2026 de 14h30 à 16h | |
| | | | | | | 11 juin 2026 de 14h30 à 16h00 | 12 juin 2026 de 14h30 à 16h00 |

(*) Langues rares : Arménien, cambodgien, coréen, finnois, grec moderne, norvégien, persan, suédois, turc, vietnamien

| Candidats concernés | | INSCRITS EA 2026 | | INSCRITS BGT 2026 | | |
|--|---------------------|--|------------------------|--|-----------------------|--|
| | | Durée épreuve | Programme de 1ère | Durée épreuve | Programme de 1ère | Programme de terminale |
| EPREUVES PONCTUELLES ORALES et PRATIQUES | | | | | | |
| Enseignement moral et civique | | 30 mm + 30mm de préparation (40mm + 40mm tps majoré) | 27 mai 2026 | 30 mm + 30mm de préparation (40mm + 40mm tps majoré) | | 27 mai 2026 |
| LVA / LVB | | | | 10mm + 10mm de préparation | | <ul style="list-style-type: none"> - Anglais : 5 juin 2026 à 13h30 - Arabe : 5 juin 2026 à 8h - Portugais : 29 mai 2026 à 13h30 - Espagnol, Italien, Russe, Allemand, Hébreu, Chinois, Japonais : 12 juin 2026 à 8h - Tahitien, danois : date à déterminer |
| Enseignements optionnels | LVC LSF | 10mm | 27 au 29 mai 2026 - | 10mm | | 27 au 29 mai 2026 29 mai 2026 |
| | LCA | 15mm + 30mm de préparation | 27 au 29 mai 2026 | 15mm + 30mm préparation | | - |
| | Arts plast. /Cinéma | 30 mm | 28 au 29 mai 2026 | 30 mm | | 28 au 29 mai 2026 |
| | Théâtre | 30 mm | 2 juin 2026 | 30 mm | | 2 juin 2026 |
| | Math compl./exp. | | | 30 mm + 30 mm préparation | | 29 mai 2026 |
| | DGEMC | | | 20mm + 20mm préparation | | |
| Epreuves de spécialités suivies uniquement en 1ère | LLCER Anglais | 20mm | 3,8 et/ou 9 juin 2026 | 20mm | 8 juin 2026 | |
| | LLCA Latin/Grec | 15mm + 30mm préparation | 3 juin 2026 | 15mm + 30mm préparation | 3 juin 2026 | |
| | Arts | 30 mm | 28 mai au 2 juin 2026 | 30 mm | 28 mai au 2 juin 2026 | |
| | EPPCS | 15mm pratique + 15 mm oral | 3 juin 2026 | 15mm pratique + 15mm oral | 3 juin 2026 | |

VII/ CALENDRIER DES EVALUATIONS PONCTUELLES SESSION 2026 – VOIE TECHNOLOGIQUE

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES NE FAISANT PAS L'OBJET D'UNE EPREUVE TERMINALE

Candidats individuels et des établissements hors contrat

| Candidats concernés | | INSCRITS EA 2026 | | INSCRITS BGT 2026 | | | |
|--|---|---|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Enseignements communs | | Durée épreuve | Programme de 1ère | Durée épreuve | Programme de 1ère | Programme de terminale | Programme du cycle terminal |
| EPREUVES PONCTUELLES ECRITES | | | | | | | |
| Epreuve de spécialité suivie uniquement en 1ère | Physique chimie de la santé (ST2S) | 2 h <i>(2h40 tps majoré)</i> | 3 juin 2026 de 9h à 11h | 2 h <i>(2h40 tps majoré)</i> | 3 juin 2026 de 9h à 11h | | |
| | Biochimie-biologie (STL) | | | | | | |
| | Physique chimie (STD2A) | | | | | | |
| | Enseig. scientifique alim- environn. (STHR) | | | | | | |
| Histoire géographie | | 2 h <i>(2h40 tps majoré)</i> | 1^{er} juin 2026 de 9h à 11h | 2 h <i>(2h40 tps majoré)</i> | | 4 juin 2026 de 9h à 11h | |
| Mathématiques | | 2 h <i>(2h40 tps majoré)</i> | 1^{er} juin 2026 de 14h30 à 16h30 | 2 h <i>(2h40 tps majoré)</i> | | 4 juin 2026 de 14h30 à 16h30 | |
| LVA / LVB | Anglais | 1 h 30 <i>(2h tps majoré)</i> | 2 juin 2026 de 14h30 à 16h | 1h 30+ 6mm30 (C.O.) <i>(2h 09 tps majoré)</i> | | 5 juin 2026 de 9h à 10h30 | |
| | Arabe | | 2 juin 2026 de 9h à 10h30 | | | 5 juin 2026 de 15h à 16h30 | |
| | 1 ^{ère} : Allemand, Chinois, Hébreu, Portugais, Russe | | - | | | - | |
| | Portugais (terminale) | | - | | | 29 mai 2026 de 15h à 16h30 | |
| | Russe, Allemand, Hébreu, Chinois, Japonais, Tahitien | | - | | | 12 juin 2026 de 14h30 à 16h | |
| | Espagnol, Italien | | 15 juin 2026 de 14h30 à 16h | | | | |
| | Langues rares (*) : Turc/Coréen/Danois | | 9 juin 2026 de 14h à 15h30 | | | 11 juin 2026 de 14h30 à 16h | 12 juin 2026 de 14h30 à 16h |

(*) *Langues rares : Arménien, cambodgien, coréen, finnois, grec moderne, norvégien, persan, suédois, turc, vietnamien*

| Candidats concernés | | INSCRITS EA 2026 | | INSCRITS BGT 2026 | | | |
|---|---|---|-------------------|---|-------------------|------------------------|---|
| Enseignements communs | | Durée épreuve | Programme de 1ère | Durée épreuve | Programme de 1ère | Programme de terminale | Programme du cycle terminal |
| EPREUVES PONCTUELLES ORALES et PRATIQUES | | | | | | | |
| Enseignement moral et civique | | 30 mm + 30mm de préparation (40mm + 40mm tps majoré) | 27 mai 2026 | 30 mm + 30mm de préparation (40mm + 40mm tps majoré) | | | 27 mai 2026 |
| LVA / LVB / ETLVA / ETLVB | | | | 10mm + 10mm de préparation 10 m | | | - Anglais : 5 juin 2026 à 13h30 - Arabe : 5 juin 2026 à 8h - Espagnol, Italien, Russe, Allemand : 12 juin 2026 à 8h - ETLVA et ETLVB : date à déterminer |
| LVC | | Du 27 au 29 mai 2026 | | | | | Du 27 au 29 mai 2026 |
| Enseignements optionnels | LLCA | 30 mm + 30 mm de préparation | 28 mai 2026 | 30 mm + 30 mm de préparation | | | - |
| | Arts plastiques / cinéma / HDA / danse / théâtre | 30 mm | | 30 mm | | | |
| | DGEMC | | | 20mm + 20mm de préparation | | | 29 mai 2026 |
| Epreuve de spécialité suivie uniquement en 1ère | Innovation technologique (STI2D) | 20 mm | 3 juin 2026 | 20 mm | 3 juin 2026 | | |
| | Sciences de gestion et numérique (STMG) | | | 20 mm | | | |
| | Economie, droit et environn. Spectacle vivant (S2TMD) | | - | 20 mm | - | | |

CHAPITRE 2 – SURVEILLANCES

I/ Organisation générale

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

- le personnel enseignant et d'éducation de l'établissement centre d'examen
- et si nécessaire par des vacataires recrutés par l'établissement (**uniquement pour les épreuves du 27 mai au 10 juin 2026 des candidats individuels**)

La participation des personnels enseignants du public et du 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...).

Mission : Préparation des salles d'examen, organisation logistique et technique de la papeterie et des copies d'examens, surveillance des candidats le jour des épreuves.

Les surveillants pourront participer ou effectuer les tâches suivantes :

- déplacer les tables,
- mettre les étiquettes sur les tables suivant l'ordre des numéros,
- disposer le papier de composition et le papier brouillon selon les consignes en matière d'examen,
- préparer les listes d'émargement,
- afficher sur chaque porte la liste de présence,
- surveiller les candidats les jours des épreuves,
- appliquer les consignes que vous leur donnerez et réaliser toute autre tâche que vous leur donnerez dans le cadre de leur mission relative à la session du baccalauréat 2026

II/ Recrutement des vacataires pour les surveillances

Afin de vous aider à couvrir les surveillances des épreuves des candidats individuels qui ont lieu pendant la scolarité de vos élèves, vous pouvez me faire remonter vos besoins en heures de surveillance à l'aide de l'**annexe n° 2**. Vous serez destinataire en retour d'une notification d'attribution de moyens vous permettant de recruter.

Les conditions de recrutement figurent en **annexe n°3**.

Positionnement : Sous l'autorité fonctionnelle d'un chef d'établissement, chef de centre d'examen (Proviseur / Directeur). Employeur : Rectorat de l'académie d'Aix Marseille.

Compétences recherchées : Respect de la réglementation des examens, Sens avéré de l'organisation, Ponctualité, Rigueur, Discrétion, Réactivité, Disponibilité, Respect du silence. Bonne connaissance du système éducatif.

Expériences souhaitées dans CV et lettre de motivation. Photo récente et pièces justificatives demandées. Tenue correcte exigée.

Conditions requises :

Situation administrative : Etudiants (ne bénéficiant pas de l'Allocation de Retour à l'Emploi Formation) ; Retraité de moins de 67 ans, chômeur ou demandeur d'emploi

Niveau de diplôme recherché : Licence 2, Licence 3, Master 1

Maximum de temps de travail effectif : 120 heures/ mois ; 10 heures/jour.

Type de contrat : vacances. Rémunération au taux du SMIC horaire

Formation : Les personnes recevront une formation dans l'établissement scolaire, rémunérée au taux mentionné ci-dessus.

IMPORTANT: A l'issue des épreuves, vous devrez adresser les dossiers complets (y compris l'annexe 5 « Etat de liquidation de vacations de surveillance ») à Mme PERALDI, au secrétariat de la DIEC 3.02 (ce.diec@ac-aix-marseille.fr - 04.42.91.71.70) pour permettre la mise en paiement de ces heures.

III/ Convocation des surveillants

Vous trouverez en **annexe 5** le modèle de convocation « Convocation/Contrat/Etat de liquidation » à compléter, et auxquelles vous joindrez l'**annexe 6** « Instructions à l'attention des surveillants vacataires ».

Si vous devez mobiliser des personnels de l'établissement vous pouvez utiliser l'**annexe n°7**.

CHAPITRE 3 - PRÉCONISATIONS RELATIVES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

I/ Consignes de déroulement de certaines épreuves



Certaines épreuves nécessitent des conditions de passation particulière :

- **Epreuve de mathématiques du baccalauréat technologique**

L'**annexe n°1** précise le protocole de passation de l'épreuve d'évaluation commune de mathématiques.

- **Langue vivante écrite de terminale A et B**

Epreuve écrite : Comprend compréhension orale (audio ou vidéo) (déjà précisé dans le tableau VI). Les candidats doivent composer dans des salles séparées en fonction des choix de langues (anglais, espagnol...)

A noter : pour une même langue, les sujets LVA et LVB sont identiques que ce soit en programme cycle ou en programme terminal, que ce soit en BCG ou en BTN. Il est donc possible de positionner les candidats dans une même salle de composition.

- **Epreuve orale de langue vivante obligatoire A et B**

Pour l'expression orale : des sujets seront dupliqués et mis à votre disposition par le bureau des sujets DIEC 3.01 avec ceux des épreuves écrites (mêmes sujets LVA-LVB-BTN-BCG)

Pour l'ETLV : pas de sujet

Les interrogateurs doivent impérativement renseigner les compétences sur Santorin pour déterminer la note qui sera ainsi remontée vers Cyclades.

La saisie doit avoir lieu à l'issue des interrogations.

II/ Accueil des candidats

Les candidats doivent se présenter muni de leur convocation, d'une pièce d'identité et de la copie de leur notification d'aménagements d'examen dans la mesure du possible.

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.

Lors de l'écrit, l'accès aux salles d'examen est interdit à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de l'examen.

La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le 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.

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.

Dans le cadre de la mise en place d'un dispositif type Vigipirate, le chef de centre pourra être amené à renforcer les mesures de sécurité.

▪ **Lecture des consignes**

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix des consignes (en **annexe 8**).

▪ **Vérification de l'identité**

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

Est exigée la présentation :

- de la **convocation**
- d'une **pièce d'identité officielle**

NB. La pièce d'identité officielle doit comporter une photographie et être en cours de validité (une tolérance est possible pour des cartes d'identités de moins de 5 ans au vu des difficultés de délivrance actuelle)

(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...).

III/ Préalablement à la composition

▪ **Consignes aux candidats**

Les surveillants informeront les candidats qu'ils composent sur des copies dont la correction sera dématérialisée.

Avant la distribution des sujets, les candidats doivent :

- Utiliser uniquement les supports de composition officiels pour l'épreuve : **copies CCYC:©DNE**, comportant le bandeau d'identification.
- **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.
- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de page/nombre total de page de la composition.)
- **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.

▪ **Retardataires**

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 sur décision du chef de centre lorsque ce retard est lié à un évènement 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.

▪ **Sortie de salle**

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.

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.

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

▪ **Absents**

- **Absence pour cause de force majeure justifiée du candidat** : il appartient au candidat de faire parvenir au chef de centre d'examen, le premier jour de son absence, un certificat médical ou les pièces justificatives de l'empêchement. Dans le même temps, il formule une demande d'inscription aux épreuves de remplacement.

L'information relative au délai de dépôt de la demande est portée sur la convocation du candidat.

AUCUNE DEMANDE NE SERA PRISE EN COMPTE au-delà de ce délai.

Le candidat absent à une épreuve est autorisé à composer pour les épreuves suivantes.

- **Absence non justifiée** : L'absence non justifiée à une épreuve que le candidat doit subir est notée AB, note qui est pris en compte comme zéro dans le calcul des points.
Le candidat peut néanmoins poursuivre les épreuves. Le règlement du baccalauréat ne prévoit pas de note éliminatoire.

- **Candidats malades en cours d'épreuve**

Le chef de salle le fait accompagner 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.

Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle, le chef de centre fait établir une attestation par l'infirmerie (ou un certificat médical par un médecin) ; ces pièces sont transmises à la DIEC au rectorat.

L'incident est noté sur le procès-verbal (préciser l'heure de sortie).

Chaque cas individuel fait l'objet d'un rapport joint au procès-verbal.

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.

 La réglementation prévoit qu'un candidat présent à l'épreuve est réputé l'avoir subi. Il n'est pas autorisé à demander à présenter les épreuves de remplacement et ce **quelque soit la durée de sa présence en salle**. Au vu de la durée réduite des épreuves de contrôle continu des candidats individuels, aucune dérogation ne sera accordée.

De manière générale, tout incident en cours d'épreuve doit être signalé immédiatement au bureau de l'organisation du baccalauréat qui sera à même d'expertiser et de vous conseiller sur la conduite à tenir (04 42 91 75 52 / 04 42 91 71 88).


IV/ Émargement et ramassage des copies

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, que la copie est complète et conforme aux consignes**
- 3) Si le sujet comporte une feuille-réponse que celle-ci a bien été rendue avec la copie

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 copies des absents ne sont numérisées.**

 **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... Un classement par salle de composition suffit en cas de recherche ultérieure d'une copie de candidat.

Lors du ramassage des copies :

- 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

- En cas d'annexes à rendre, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie et le cartouche d'identification au dos renseigné...
- 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 ».
- Le surveillant de salle remet au chef de centre :
 - ✓ Les copies et la liste d'émargement
 - ✓ Le reliquat des exemplaires du sujet de l'épreuve et la papeterie non utilisée (copies et brouillons)
 - ✓ Le procès verbal de salle

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, 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 l'impression de sa copie.

VI/ Opérations de fin d'épreuve

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

Nota bene : La convocation des correcteurs et la distribution des copies seront effectuées par la DIEC.

- **Conservation des copies originales**

Le chef d'établissement conserve les copies papier dans un local sécurisé. Les copies papier seront détruites sur instruction de la DIEC.

En cas de problème de numérisation, le correcteur pourra solliciter un retraitement de la copie. L'établissement devra procéder à une nouvelle numérisation de la copie concernée.

- **Conservation des fiches d'évaluation des épreuves orales**

Les fiches d'évaluation et bordereau de notation seront conservés sur le centre d'épreuves.

:



PROTOCOLE POUR LA PASSATION DE L'ÉPREUVE D'ÉVALUATION COMMUNE MATHÉMATIQUES VOIE TECHNOLOGIQUE

L'élève dépose son sac au fond de la salle et dépose sa calculatrice sur la table avec sa convocation et sa pièce d'identité et éventuellement sa décision d'aménagements d'examens.

Le surveillant demande au candidat de s'assurer que la calculatrice est autorisée: calculatrice collègue, calculatrice avec le mode examen désactivé (**signal lumineux éteint**), calculatrice simple sans mémoire. Celle-ci est déposée sur le coin de la table.

Début de l'épreuve :

- Le surveillant distribue le sujet contenu dans l'enveloppe sujet à chaque candidat
- **Première partie de l'épreuve (automatismes) : les calculatrices sont interdites** sauf pour les candidats autorisés selon la mesure MH402 sur leur notification d'aménagements d'examens (calculatrice simple sans mémoire)
 - ✓ Le surveillant précise aux élèves qu'ils ne doivent consulter et traiter que la première partie sur les automatismes.
 - ✓ Le surveillant indique le début de la passation de la première partie
 - ✓ Les feuilles réponses sont ramassées 20 minutes après le début de l'épreuve
 - ✓ Les sujets sont mis à l'envers sur la table.
- **Deuxième partie de l'épreuve: la calculatrice est autorisée en mode examen**
 - ✓ Le surveillant doit vérifier que les élèves disposent d'un matériel autorisé: calculatrice de type collègue ou calculatrice avec mémoire alphanumérique disposant du mode examen non actif. Pour cela:
 - Premier passage du surveillant dans les rangs pour vérifier individuellement l'absence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice.
S'il y a un signal lumineux clignotant, la calculatrice est un matériel non autorisé. Le candidat doit effectuer les opérations d'annulation du mode examen de manière à obtenir l'absence du signal lumineux.
 - Sur instruction du surveillant les candidats activent le mode examen;
 - Second passage dans les rangs pour vérifier que le mode examen est bien active (présence du signal lumineux clignotant) sur toutes les calculatrices autorisées en dehors de celle de type collègue qui ne possède pas de mode examen.
S'il n'y a pas, à ce stade, de signal lumineux clignotant sur une calculatrice, le mode examen n'est pas active ou la calculatrice ne dispose pas du mode examen (en dehors des calculatrices type collègue). Elle n'est pas autorisée.
 - ✓ Le surveillant déclare que la seconde partie débute pour 1h40. Les candidats sont autorisés à retourner les sujets.

L'épreuve dans son ensemble a une durée de 2 heures. Il s'agit du temps de composition. Le temps pris par le choix des sujets, la vérification du matériel est en sus.

Candidats avec tiers temps:

- Choix du sujet : 3 minutes
- 1ère partie : 27 minutes
- 2ème partie : 2 heures 14 minutes

Il est recommandé de prévoir un regroupement des élèves disposant un tiers-temps car ils ne sont pas dans la même temporalité que leurs camarades pour les trois phases décrites plus haut.



DEMANDE DE VACATIONS DE SURVEILLANCE

Epreuves ponctuelles candidats individuels

Session 2026

Etablissement : Ville

RNE Etablissement :

Je sollicite par la présente la dotation d'heures de vacations pour assurer les surveillances des épreuves ponctuelles **des candidats individuels** qui se dérouleront aux dates ci-dessous :

| | 26 mai | 27 mai | 28 mai | Total |
|---------------------|--------|--------|--------|-------|
| Nombre candidats | | | | |
| Nombre de vacations | | | | |

| | 3 juin | 4 juin | 5 juin | 6 juin | 10 juin | Total |
|---------------------|--------|--------|--------|--------|---------|-------|
| Nombre candidats | | | | | | |
| Nombre de vacations | | | | | | |

Fait à Le

Signature et tampon du chef d'établissement

A renvoyer à la DIEC 3.02 par mail : catherine.riperto@ac-aix-marseille.fr

GUIDE DE RÉMUNÉRATION ET DE CONSTITUTION DES DOSSIERS DES VACATAIRES

Les établissements doivent constituer des dossiers complets et lisibles pour les vacataires chargés de la surveillance. **Tout dossier incomplet ou illisible sera rejeté.** Transmission à : ce.diec@ac-aix-marseille.fr

1. Personnes pouvant être recrutées et rémunérées

| Vivier | Possibilité pour le baccalauréat | Limite, contrainte | Indemnités de vacations de surveillance |
|---|----------------------------------|---|---|
| Personnel administratif de l'établissement | Oui | Dans la limite de l'obligation annuelle de service | Pas d'indemnité de surveillance |
| Fonctionnaire en disponibilité | Non | // | // |
| AED assistant pédagogique à temps incomplet | Oui | Dans le cadre de leur service | Pas d'indemnité |
| | | Au-delà de leur service sans dépasser en nombre d'heures et en rémunération un temps complet | Indemnités de surveillance |
| AED assistant pédagogique à temps complet | Oui | Dans le cadre de leur service | Pas d'indemnité |
| | | Au-delà de leur service : la mission ne doit pas être incompatible avec la mission principale et doit rester accessoire | Indemnités de surveillance |
| AESH mut à temps incomplet | Oui | Sans dépasser en nombre d'heures et en rémunération un temps complet | Indemnités de surveillance |
| AESH Indiv à temps incomplet | Oui | Sans dépasser en nombre d'heures et en rémunération un temps complet | Indemnités de surveillance |
| AESH indiv à temps complet | Oui | La mission ne doit pas être incompatible avec la mission principale | Indemnités de surveillance |
| Contrat d'aide à l'emploi (20h) | Oui | Dans la limite de la durée hebdomadaire légale du travail (soit 15 heures) | Indemnité de surveillance |
| Retraité | Oui | Limite d'âge 67 ans maxi * | Indemnités de surveillance |
| Etudiant | Oui | * | Indemnités de surveillance |
| Etudiant Union européenne | Oui | * | Indemnités de surveillance |
| Chômeur/ demandeur d'emploi | Oui | Déclaration à POLE EMPLOI par la personne de la reprise d'une activité réduite * | Indemnités de surveillance |
| RSA | Oui | * | Indemnités de surveillance |
| Etrangers Hors UE | Oui | Carte de résident 10 ans + mention « toute profession » ou carte de séjour « salarié »* | |

* (dans la limite de 450 heures sur 22 mois et de 540 heures sur l'année civile pour les retraités)

2. Rémunération

- Taux horaire brut : SMIC en vigueur
- Plafond : 120 heures par mois

3. Règles de gestion

- Un contrat/convocation par examen ou concours
- Pour plusieurs missions : autant de contrats et d'états de liquidation que de missions
- À la fin de chaque mission : mise à jour et signature de l'état de liquidation avec les heures effectuées

4. Constitution du dossier

- Un seul PDF par vacataire, comprenant toutes les pièces dans l'ordre indiqué
- Nom du fichier : NOM_Prénom_RNEétablissement_Libelléexamenconcours

Annexes

- 1) Annexe 5 recto : Convocation - Contrat
- 2) Annexe 5 verso : État de liquidation
- 3) Annexe 4 : Fiche de renseignement - Déclaration sur l'honneur

Pièces justificatives

- 4) CNI (recto/verso) ou passeport
- 5) Attestation de sécurité sociale (**carte Vitale non acceptée**)
- 6) RIB BIC-IBAN à votre nom et prénom (pas de RIB de société ou livret rémunéré)
- 7) Livret de famille (si identité différente du RIB)
- 8) Justificatif de domicile de moins de 6 mois
- 9) Dernier bulletin de salaire



FICHE DE RENSEIGNEMENTS ET DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. État civil et coordonnées

Nom d'usage :
Nom patronymique :
Prénom :
Date et lieu de naissance :
Situation familiale : Célibataire Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Séparé(e) En concubinage
Pacsé(e)
Adresse personnelle :
Code postal : Commune :
Téléphone :
Adresse mail :

2. Situation professionnelle

Employeur / Établissement d'affectation :
Grade ou profession :
Fonctionnaire : Oui Non
NUMEN (si Éducation nationale) : ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____
N° INSEE (sécurité sociale) : ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____

3. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e)

- n'ai jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique.
- exerce actuellement une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser : nature, lieu, période) :
- ai exercé précédemment une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser) :
- ne perçois actuellement aucune allocation (chômage, recherche, parentale, retraite, etc.).
- ne suis pas en congé parental, congé de formation, disponibilité ou mobilité.
- n'ai effectué aucune vacation dans une autre administration.
- ai effectué heures de vacations (préciser la structure et la période) :

Je certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives aux cumuls d'activités et m'engage à ne pas dépasser la limite réglementaire des vacations.

4. Engagement et signature

Date : / /
Lieu :

Mention manuscrite : « *Lu et approuvé* »

Signature du vacataire :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière de votre dossier. Conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation du traitement de vos données. Pour exercer vos droits ou pour toute question relative à vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) du rectorat d'Aix-Marseille à l'adresse suivante : dpo@ac-aix-marseille.fr



CONVOCACTION – CONTRAT

Vu le décret 86-83 du 17 janvier 1986

Libellé examen / concours :

Lieu de la mission (établissement / centre d'épreuve) :

Objet de la mission : surveillance

NOM :

Prénom(s) :

N° INSEE : ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____ ____

Article 1 : L'intervenant est engagé en qualité de surveillant vacataire, rémunéré à l'heure effective de travail, pour accomplir la mission précisée ci-dessus.

Article 2 : La rémunération est calculée sur la base du taux horaire du SMIC en vigueur à la date de signature du présent contrat.

Article 3 : Seules les heures effectivement réalisées seront rémunérées, quelles que soient les raisons pouvant entraîner une réduction du service prévu.

Article 4 : Dans le cadre de sa mission, le surveillant vacataire est placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement, en sa qualité de chef de centre des épreuves.

Article 5 : Au-delà de six heures de surveillance, une pause obligatoire d'une demi-heure doit être prise. Les surveillants vacataires s'organisent entre eux pour assurer la continuité de la surveillance.

Article 6 : Une tenue correcte est exigée de la part du surveillant vacataire.

Article 7 : En cas de force majeure rendant impossible l'exécution de la mission, le surveillant vacataire doit en informer immédiatement le centre d'épreuves (par téléphone ou par tout autre moyen de communication disponible).

Article 8 : Le présent contrat, accompagné des autres annexes et pièces justificatives doit être remis en deux exemplaires dûment complétés et signés au secrétariat du centre d'épreuves.

Le vacataire
Date et signature
Mention manuscrite « *Lu et approuvé* »

Le chef de centre
Date et signature
Cachet de l'établissement

ÉTAT DE LIQUIDATION

Libellé examen / concours :

NOM Prénom du surveillant vacataire :

| A REMPLIR PREALABLEMENT AU DEBUT DE LA MISSION | | | | A REMPLIR A L'ISSUE DE LA MISSION | |
|--|----------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------|
| DATE | HEURE DE DEBUT | HEURE DE FIN | NOMBRE D'HEURES A EFFECTUER | NOMBRE D'HEURES EFFECTUEES | OBSERVATIONS |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| _/_/___ | __h__ | __h__ | __h__min | __h__min | |
| | | | Total : __h__min | Total : __h__min | |
| Le vacataire | | Le chef de centre | | Le chef de la DIEC | |
| À | | À | | À Aix-en-Provence | |
| Le | | Le | | Le | |

Nota : le vacataire doit impérativement renseigner la colonne 5.

En cas de changement de compte, il convient de joindre obligatoirement un RIB, ainsi qu'une copie recto-verso de la carte nationale d'identité et un justificatif de domicile.



INSTRUCTIONS A L'ATTENTION DES SURVEILLANTS VACATAIRES

Evaluations communes des baccalauréats général et technologique Session 2026

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 vacataires 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 (celui-ci doit être éteint).

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 éteints**. 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 foncée (pas de stylo effaçable type frixion). Les correcteurs liquides sont à proscrire, les « souris » correctrice peuvent être utilisées.
- 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;
- 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 des feuilles de composition CCYC. La pagination sera vérifiée lors de la remise des copies et complétée si nécessaire afin de s'assurer qu'aucune feuille ne manque.

Toutes les annexes à compléter par le candidat doivent être rendues avec la copie, y compris si celle-ci n'a pas été remplie.

➤ **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) Utilisation des calculatrices si le sujet l'autorise :

Avant le début de l'épreuve :

1°) Le surveillant vérifie que la calculatrice « avec mode examen » n'est pas activée et le **voyant ne clignote pas**.

Cette vérification intervient à l'entrée en salle ou après installation des candidats en passant dans les rangs.

Si la calculatrice d'un candidat clignote avant demande de passage en mode examen, le surveillant note le nom des candidats concernés.

2°) Une fois cette vérification effectuée, **le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent activer le mode examen**.

3°) Le surveillant passe à nouveau dans les rangs afin de vérifier que toutes les calculatrices clignotent et demande aux candidats dont la calculatrice clignotait de procéder à la réinitialisation du mode examen devant lui, le voyant lumineux reste clignotant, avant et après, la réinitialisation du mode examen.

4°) Le surveillant peut alors distribuer les sujets.

5°) Le surveillant signale, au chef d'établissement, les incidents relatifs à la mise en œuvre du mode examen. Un dossier de suspicion de fraude est renseigné pour tout candidat qui consulte des données personnelles pendant l'épreuve.

Il faut donc vérifier avant le début de l'épreuve que les élèves disposent d'un matériel autorisé (cf consignes pour l'usage des calculatrices)

2.2) 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.

2.3) 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).

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).
- 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.
- Le silence le plus absolu doit être observé dans les salles de composition.
- 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.

4) Ramassage des copies et émargement

- Emargement :

Chaque candidat doit émarger sur la liste prévue à cet effet en veillant à ne pas dépasser du cadre en utilisant leur stylo personnel.

Le surveillant doit s'assurer que toutes les pages faisant l'objet d'une pagination ont été rendues.

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.

5) Classement des copies pour remise au chef de centre

Attention: Elles seront regroupées en fonction du sujet auxquelles 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...

- **Vérifier à nouveau que les en-têtes ont été correctement remplis** sur chaque copie et annexes
- Vérifier la numérotation des pages et que les annexes ont bien été rendues.
- 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 copies et la liste d'émargement
- Le reliquat des exemplaires du sujet de l'épreuve et la papeterie non utilisé (copies et brouillons)

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^e 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.

6) Suspicion de fraudes

En cas de suspicions de fraudes, le surveillant interrompt la fraude et complète le procès-verbal de suspicion qui sera transmis au recteur. Le flagrant délit ne suspend pas pour le candidat le déroulement des épreuves.

Les consignes et sanctions sont affichées dans chaque salle d'examen: "Consignes relatives aux fraudes".



CONVOCATION
des personnels de l'établissement
pour la surveillance des épreuves des baccalauréats

Etablissement :

M/Mme.

Fonction :

J'ai l'honneur de vous faire connaître que vous êtes désigné(e) comme surveillant de
pour les épreuves de contrôle continu 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 commenceraminutes 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.

Fait à

le

Le proviseur,



CONSIGNES A LIRE AUX CANDIDATS

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.

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 lettres capitale, 1 lettre par case

PRENOM(S) : en lettres capitales, 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

Section/Spécialité/Série : indiquer "voie générale" ou préciser la série technologique

Epreuve : Ponctuelle

Matière : Renseigner la discipline (histoire-géographie, LVA, LVB, enseignement scientifique ou mathématiques....)

Session : 2026

Les copies doivent être impérativement paginées.