



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Rectorat**

**Direction des Examens et Concours (DEC)**

Bureau d'organisation des baccalauréats général et technologique DEC 1

Bureau des sujets d'examens DEC 5

# ***Vade-mecum* du chef de centre**

**Baccalauréat Général  
Baccalauréat Technologique**

**- session 2026 –**

**Les points nouveaux et/ou importants sont surlignés en jaune.**

# Introduction

Je vous prie de trouver ci-après les instructions actualisées pour la session 2026 concernant l'accueil et le déroulement des épreuves **anticipées** et des épreuves **terminales** des baccalauréats général et technologique.

La présentation générale est complétée par des fiches techniques pour chaque phase, ou chaque thématique, relatives aux diverses missions et opérations confiées aux chefs de centre.

La *Direction des examens et concours* se tient à votre disposition pour toute difficulté que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre des présentes dispositions, dont je vous remercie d'assurer une large diffusion auprès de vos collaborateurs en responsabilité des opérations d'examens.

*La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire  
Rectrice de l'Académie de Nantes  
Chancelière des universités*



**Katia BÉGUIN**

# SOMMAIRE

COORDONNÉES DE LA DEC .....	4
SIGNIFICATION DES SIGLES.....	6
CALENDRIER DES ÉPREUVES .....	7
CALENDRIER DES OPÉRATIONS .....	8
1. RÔLE DU CHEF DE CENTRE D'EXAMEN .....	9
2. POINTS DE VIGILANCE.....	9
3. LIQUIDATION DES ÉTATS DE FRAIS DE JURY .....	10
FICHE 1 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES (ANTICIPÉES ET TERMINALES).....	11
FICHE 2 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES .....	16
FICHE 3 – ACCUEIL DES CANDIDATS – CONSIGNES PARTICULIÈRES.....	19
FICHE 4 – GESTION DES COPIES .....	22
FICHE 5 – DÉLIBÉRATIONS.....	24
FICHE 6 – COMMUNICATION DES COPIES / FICHES INDIVIDUELLES D'ÉVALUATION.....	27
FICHE 7 – ARCHIVAGE DES DOCUMENTS D'EXAMEN.....	28
FICHE 8 – INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS.....	30
FICHE 9 – INSTRUCTIONS AUX AIDES HUMAINES AUPRÈS DES CANDIDATS HANDICAPÉS.....	32
FICHE 10 – PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE FRAUDE ET MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL .....	33
FICHE 11 – INFORMATIONS À L'ATTENTION DES CANDIDATS (à afficher dans les salles d'épreuves).....	38
FICHE 12 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION AUX ÉPREUVES DE REMPLACEMENT .....	39
FICHE 13 – QUELLE COPIE POUR QUEL EXAMEN/CONCOURS ? (SESSION 2026) .....	40
FICHE 14 – CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN ....	41
FICHE 15 – EXTRAITS DU VADE-MECUM « La LAÏCITÉ à l'ÉCOLE ».....	43
FICHE 16 – INSTRUCTIONS RELATIVES AUX ALERTES A LA BOMBE DURANT LES EXAMENS .....	43

# COORDONNÉES DE LA DEC

- Chaque chef de centre d'examen doit pouvoir être joint **sans délai** par le service des examens, **durant toute la période allant de mai jusqu'à la fin de session**, aux numéros de téléphones portables communiqués à la DEC lors de l'enquête effectuée au début de chaque année civile.
- Les chefs de centre peuvent joindre le service des examens en fonction des thématiques suivantes :

## LES SUJETS D'EXAMEN

### Bureau des sujets d'examens (DEC 5)

Nicolas BOUDE	02 40 37 37 98	<a href="mailto:dec.sujets.bgt@ac-nantes.fr">dec.sujets.bgt@ac-nantes.fr</a>
Clara MARC	02 40 37 38 50	
Pascale FOURTEAU (Cheffe de bureau)	02 40 37 38 23	

## LA GESTION DES CANDIDATS

selon la zone géographique

DEC 1

Centres d'épreuves du département 44 communes de NANTES et son agglomération (NANTES, CARQUEFOU, LA CHAPELLE / ERDRE, ORVAULT, REZE, ST HERBLAIN, ST SEBASTIEN / LOIRE)	Pôle A
Centres d'épreuves du département 44 hors Nantes et agglomération	Pôle B
Centres d'épreuves du département 49	Pôle C
Centres d'épreuves des départements 53 et 72	Pôle D
Centres d'épreuves du département 85	Pôle E

## LA GESTION DES INTERVENANTS (interrogateurs, membres de jury, correcteurs)

selon la discipline de l'enseignant

DEC 1

Français, Philosophie, HLP et LLCA	Pôle A
Mathématiques, NSI, SI, Physique-Chimie et séries STD2A et STI2D	Pôle B
SES et Langues Sections binationales et européennes / BFI - Certifications en langues vivantes	Pôle C
SVT, Biologie-écologie et séries STMG, STL, ST2S et STHR, EPPCS	Pôle D
Arts, HG et HGGSP	Pôle E

Pôle A	Nadia GRÉGOIRE Claude STOCK	02 40 37 38 80 02 40 37 38 11	<a href="mailto:dec.bgt.poleA@ac-nantes.fr">dec.bgt.poleA@ac-nantes.fr</a>
Pôle B	Béatrice AMIRALD Cédric LAURENT	02 40 37 33 07 02 40 37 38 79	<a href="mailto:dec.bgt.poleB@ac-nantes.fr">dec.bgt.poleB@ac-nantes.fr</a>
Pôle C	Corinne BRIAUD Romain GINEAU	02 40 37 33 81 02 40 37 38 78	<a href="mailto:dec.bgt.poleC@ac-nantes.fr">dec.bgt.poleC@ac-nantes.fr</a>
Pôle D	Isabelle PELHATE Gaëlle GUEGAN	02 40 37 37 55 02 40 37 32 40	<a href="mailto:dec.bgt.poleD@ac-nantes.fr">dec.bgt.poleD@ac-nantes.fr</a>
Pôle E	Maiv TCHA Sarah ROYER-LACOSTE	02 40 37 33 88 02 40 37 33 92	<a href="mailto:dec.bgt.poleE@ac-nantes.fr">dec.bgt.poleE@ac-nantes.fr</a>

## **PÔLE COORDINATION DU BGT**

Caroline GUEDET	02 40 37 38 76	<a href="mailto:dec.bgt.coordinateurs@ac-nantes.fr">dec.bgt.coordinateurs@ac-nantes.fr</a>
Ghiselaine AMERI	02 40 37 38 10	

## **LA GESTION DE LA FRAUDE / CAS PARTICULIERS**

Benjamin BELLY- Chef de bureau	02 40 37 38 88	<a href="mailto:dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr">dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr</a>
Vanessa VIDEAU – Cheffe de bureau adjointe (par intérim)	02 40 37 38 19	

## **AUTRES CONTACTS - DEC**

Directeur - Jean-Eudes AYMER	02 40 37 38 03	<a href="mailto:ce.dec@ac-nantes.fr">ce.dec@ac-nantes.fr</a>
Directrice adjointe - Claire DIAZ	02 40 37 38 01	<a href="mailto:ce.dec@ac-nantes.fr">ce.dec@ac-nantes.fr</a>
Secrétariat de Direction	02 40 37 38 03	<a href="mailto:ce.dec@ac-nantes.fr">ce.dec@ac-nantes.fr</a>
	02 40 37 38 22	
Cellule missions transversales (Gestion des aménagements du BGT)	02 40 37 37 32	<a href="mailto:dec.amenagements.dec1@ac-nantes.fr">dec.amenagements.dec1@ac-nantes.fr</a>
Chef du bureau du suivi budgétaire	02 40 37 38 02	<a href="mailto:dec.budget@ac-nantes.fr">dec.budget@ac-nantes.fr</a>
Responsable de la cellule informatique (Assistance numérisation des copies)	02 40 37 33 85	<a href="mailto:dec.ci@ac-nantes.fr">dec.ci@ac-nantes.fr</a>

## SIGNIFICATION DES SIGLES

<b>BCG</b>	Baccalauréat Général
<b>BCP</b>	Baccalauréat Professionnel
<b>BFI</b>	Baccalauréat Français International ( <i>remplacera la section OIB à compter de la session 2024</i> )
<b>BGT</b>	Baccalauréats Général et Technologique
<b>BTN</b>	Baccalauréat Technologique
<b>DEC</b>	Direction des examens et des concours
<b>DNL</b>	Discipline non linguistique
<b>EAF</b>	Epreuves anticipées de Français
<b>EAM</b>	Epreuves anticipées de Mathématiques
<b>ECE</b>	Évaluation des Compétences Expérimentales (SVT, Physique-Chimie, Bio-Écologie)
<b>EDS</b>	Enseignement de spécialité
<b>EPLE</b>	Établissement public local d'enseignement
<b>EPPCS</b>	Education physique, pratiques et culture sportives
<b>EPS</b>	Éducation physique et sportive
<b>GO</b>	Grand oral
<b>GT</b>	Général et Technologique
<b>HGGSP</b>	Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques
<b>HLP</b>	Humanités, littérature et philosophie
<b>LLCA</b>	Langues, littératures et culture de l'Antiquité (latin, grec)
<b>LLCER</b>	Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales
<b>LSL</b>	Livret Scolaire du Lycée (livret numérique)
<b>NSI</b>	Numérique et sciences informatiques
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>RLN</b>	Relevé de notes
<b>SELO</b>	Section Européenne ou de Langues Orientales
<b>SI</b>	Sciences de l'Ingénieur
<b>ST2S</b>	Sciences et Technologies de la Santé et du Social
<b>STD2A</b>	Sciences et Technologies du Design et des Arts Appliqués
<b>STHR</b>	Sciences et Technologies de l'Hôtellerie et de la Restauration
<b>STI2D</b>	Sciences et Technologies de l'Industrie et du Développement Durable
<b>STL</b>	Sciences et Technologies de Laboratoire
<b>STMG</b>	Sciences et Technologies du Management et de la Gestion
<b>SVT</b>	Sciences de la Vie et de la Terre
<b>S2TMD</b>	Sciences et Techniques de la Musique et de la Danse

## Calendrier des épreuves des baccalauréats général et technologique - Session 2026

		TOUS CANDIDATS	Opérations Centres	BFI	Binationaux	SELO hors SELO	CANDIDATS INDIVIDUELS	CNED SCOLAIRE		
Mai	Lu 18						épreuves ponctuelles d'EPS			
	Ma 19									
	Me 20			connaissance du monde		DNL SELO & hors SELO				
	Je 21									
	Ve 22									
Mai	Lu 25									
	Ma 26									
	Me 27					Langue et lit. (bachibac/esabac)	EDS non poursuivi H.-Géo. - Ens. Scientifique - Maths (BTN)			
	Je 28						LVA / LVB			
	Ve 29						EDS non poursuivi : LLCER / EPPCS / SGN / ITEC			
Mai	Lu 1						LVA / LVB - LV rares EMC			
	Ma 2									
	Me 3	EDS Arts S2TMD	EDS EPPCS	ECE SVT-PC Bioéco	Pratique SI NSI STI2D	ECE STL 3Bio		ACL	Langue et lit.	
	Je 4							Histoire géo.	Histoire géo.	
	Ve 5									
Mai	Lu 8						Enseig. optionnels EDS non poursuivi : ARTS / LLCA			
	Ma 9									
	Me 10		EDS LLCER	EDS EPPCS				ACL & Histoire géo.	Lan. rares LVA-LVB 1ère	
	Je 11	français (8h00)							Lan. rares LVA-LVB Cycle	
	Ve 12	mathématiques (8h00)							Lan. rares LVA-LVB Term.	
Juin	Lu 15		philosophie (8h00)							
	Ma 16			J1						
	Me 17		EDS (8h00)	J2						
	Je 18			J3						
	Ve 19				STHR STS- STC					
Juin	Lu 22									
	Ma 23									
	Me 24			Grand oral						
	Je 25	français								
	Ve 26					Comm. Harmo CC Acad				
Juin	Lu 29	français		Grand oral						
	Ma 30									
	Me 1					date limite - retour des FIE* GO Organisation jury délibération				
	Je 2					Harmo. nationale des notes EDS/philo				
	Ve 3									
Juillet	Lu 6		Jurys délibération 1er groupe							
	Ma 7		Publication des résultats (12h15)							
	Me 8						LL (abibac)			
	Je 9		Oraux de contrôle et Jurys délibération 2nd groupe							
	Ve 10	Publication des notes EA	Publication des résultats (matin)			date limite - retour des FIE 2nd G.				

Fin de session normale

Légende : épreuve écrite épr. orale ou pratique \* FIE : Fiche d'évaluation individuelle (oral de français / grand oral)

# CALENDRIER DES OPÉRATIONS

## - Pour les centres d'inscription

Opérations	Date de début	Date de fin
Demande de transfert de candidats / changement de statut		Mar. 31 mars 2026
Saisie de la spécialité non poursuivie des candidats de 1 <sup>ère</sup> générale	Lun. 11 mai 2026	Mer. 27 mai 2026
Suivi de la validation par les candidats de 1 <sup>ère</sup> générale de leur spécialité non poursuivie	Mer. 27 mai 2026	Ven. 12 juin 2026
Envoi des « fiches questions » du Grand Oral aux centres		Mer. 17 juin 2026
Dépôt des récapitulatifs de textes de l'oral de Français	Mar. 26 mai 2026	Jeu. 4 juin 2026 à 12h00
<b>Export à blanc des notes de contrôle continu</b>	<b>Fin mars 2026</b>	<b>Avant le 4 juin 2026</b>
Export des notes de contrôle continu	Jeu. 4 juin 2026	Jeu. 11 juin 2026
Saisie directe dans CYCLADES des notes des épreuves de remplacement (si non remontées dans l'export) - Élèves de Terminale et de Première	Jeu. 4 juin 2026	Ven. 19 juin 2026
Validation et envoi des livrets scolaires aux jurys de délibération	Jeu. 18 juin 2026	Mer. 24 juin 2026
Affichage des résultats du 1 <sup>er</sup> groupe	Mar. 7 juillet 2026 à partir de 12h15	
Recueil et saisie des choix dans CYCLADES des élèves / candidats devant passer les épreuves du 2 <sup>nd</sup> groupe	<b>Mar. 7 juillet 2026</b> <b>à 13h00</b>	<b>Mar. 7 juillet 2026</b> <b>à 18h00</b>

## - Pour les centres d'épreuves

Opérations	Date début	Date limite
Affectation en salle des épreuves écrites <i>Pour apparition des salles sur les convocations des candidats</i>	Ven. 3 avril 2026	Mar. 28 avril 2026
Affectation en salle des épreuves orales <i>Pour organisation interne (non présentes sur les convocations)</i>	Entre le lun. 18 et le ven. 22 mai 2026	-
Numérisation des copies	dès la fin de l'épreuve	le jour même - 18h
Transmission des PV de suspicion de fraude	-	Ven. 10 juillet 2026
Retour des Fiches Individuelles d'Évaluation du <u>Grand oral</u> (+ <u>bordereaux de notation</u> )	dès la fin des oraux	Mer. 1 <sup>er</sup> juillet 2026
Retour des Fiches Individuelles d'Évaluation de l' <u>oral de Français</u> (+ <u>bordereaux de notation</u> )	dès la fin des oraux	Lun. 6 juillet 2026
ECE : saisie des heures d'évaluations effectuées par les enseignants dans IMAG'IN		Ven. 12 juin 2026
Constatation du service fait dans IMAG'IN des épreuves non dématérialisées dans SANTORIN		Lun. 13 juillet 2026

Pour information - Dates limite de saisie des notes

Évaluations ponctuelles des candidats individuels	Lun. 15 juin 2026 – 18h00
Écrits d'EDS et Philosophie	Lun. 29 juin 2026
Grand Oral	Mar. 30 juin 2026
Oraux de Français	Ven. 3 juillet 2026
Écrit de Français	Mer. 8 juillet 2026

## ÉPREUVES DE REMPLACEMENT (septembre 2026)

	Terminale BCG/BTN	1 <sup>ère</sup> GT
<b>Epreuve de Philosophie</b>	Lun. 7 septembre 2026 matin	
<b>Epreuve anticipée écrite Français</b>		Jeu. 10 septembre 2026 matin
<b>Epreuve anticipée écrite Mathématiques</b>		Ven. 11 septembre 2026 matin
<b>Epreuves écrites EDS</b>	du mer. 9 septembre au jeu. 10 septembre 2026	
<b>Epreuve orale anticipée de Français et épreuve du Grand oral</b>	<i>Calendrier académique non encore déterminé</i>	<i>Calendrier académique non encore déterminé</i>

Le calendrier national des épreuves est consultable au BOEN n°36 du 25 septembre 2025. Cliquer sur : [note de service du 25-09-2025](#)

# 1. RÔLE DU CHEF DE CENTRE D'EXAMEN

Les centres d'examen qui accueilleront les épreuves écrites et/ou orales et les délibérations sont désignés par la Rectrice.

Le responsable de l'établissement désigné comme centre d'examen a les attributions de chef de centre d'examen. Sa responsabilité ne peut se déléguer. Il se fait assister dans ses tâches par un ou plusieurs adjoints.

Responsable de la régularité des épreuves, il peut être amené à prendre toute mesure rendue urgente par les circonstances, dans le cadre de la réglementation, et en concertation avec la DEC. Dans ce but, une permanence doit être assurée (téléphone, messagerie) pendant toute la durée de la session, y compris avant et après les épreuves, et jusqu'à la date de fin de session (vendredi 10 juillet 2026 au soir).

Le chef de centre assure un rôle administratif et est notamment responsable des tâches suivantes : la réception et la conservation sécurisée des sujets, l'affectation des candidats dans les salles d'épreuves, l'organisation et la surveillance des épreuves, l'organisation des secrétariats d'examens, la vérification et le contrôle des documents utilisés ou établis au cours et à la fin des épreuves, le traitement et la numérisation des copies après chaque épreuve ou journée d'épreuves conformément aux instructions données, la conservation des archives de la session. Il exerce une autorité hiérarchique directe sur les personnels convoqués dans son centre, en tant que représentant sur place de la Rectrice.

## 2. POINTS DE VIGILANCE

### DISPOSITIONS RELATIVES À LA FRAUDE

#### ⇒ FRAUDES PENDANT LES ÉPREUVES PONCTUELLES

##### - Information des surveillants

Leur préciser : les consignes à mettre en œuvre pour l'encadrement des épreuves et l'information des candidats ([FICHE 8](#)), et la procédure à respecter en cas de constatation/suspicion de fraude ([FICHE 10](#)).

**Il est impératif que l'ensemble de la procédure et le délai de transmission des pièces soient respectés** : les suites disciplinaires sont très incertaines en cas de dossier incomplet, de procès-verbal imprécis, d'absence de signature du candidat (ou de la mention de son refus de signer).

##### - Information des candidats

Le document d'information élaboré par le Ministère ([FICHE 11](#)) doit être affiché dans les salles d'examen et faire l'objet d'une lecture aux candidats avant le début de la première épreuve écrite. Il leur est particulièrement rappelé que **les téléphones et montres connectés doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle.**

##### - Information des évaluateurs des épreuves orales et pratiques

Les informer de la procédure à mettre en œuvre dès la constatation d'une suspicion de fraude ; leur rappeler que **l'interrogation du candidat doit se poursuivre normalement** après avoir mis fin à la fraude ou tentative de fraude. La note attribuée ne doit pas tenir compte de la circonstance : seule la commission de discipline pourra décider de l'éventuelle sanction à appliquer.

#### ⇒ FRAUDES : autres situations

Les fraudes constatées à l'étape de la correction des copies d'épreuves ponctuelles (cf. article 1<sup>er</sup> du [décret n°2026-136 du 27 février 2026](#)) : le correcteur de la copie dresse un rapport d'incident (modèle en [FICHE 10](#)) qu'il envoie sans délai à la DEC.

#### Les fraudes survenues pendant les évaluations de contrôle continu :

Sur la base de la note de service du 28 juillet 2021 (point 2F) relative à la gestion de la fraude dans les modalités d'évaluation du baccalauréat général et technologique, la règle suivante est appliquée : la gestion des situations de fraude lors d'évaluations de contrôle continu relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre du règlement intérieur défini par l'établissement.

Attention : conformément au [décret n°2024-240 du 18 mars 2024](#), le chef d'établissement doit adresser sans délai à la DEC ([dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr)) un rapport d'incident (sous forme libre) contresigné par le ou les auteurs des faits.

## Les fraudes en dehors des épreuves en vue d'affecter les résultats à l'examen :

Le décret du 18 mars 2024 susmentionné instaure une nouvelle catégorie de fraude commise en dehors de toute situation d'épreuve mais visant à affecter directement les résultats à l'examen (ex. : intrusion et modification illégales de notes dans les applications informatiques). Le chef d'établissement doit adresser sans délai à la DEC un rapport d'incident (sous forme libre) contresigné par le ou les auteurs des faits.

### DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ DES SUJETS DURANT LA 1<sup>ère</sup> HEURE

Sous peine de poursuites disciplinaires et pénales, aucun personnel en contact avec le sujet d'examen n'est autorisé, durant la 1<sup>ère</sup> heure de l'épreuve, à transmettre ce sujet à d'autres destinataires qu'aux candidats présents en salle. En effet, tout risque de divulgation doit être écarté, sachant que les chefs de centre sont autorisés, par principe, à accueillir des candidats retardataires jusqu'à la fin de la 1<sup>ère</sup> heure d'épreuve.

## 3. LIQUIDATION DES ÉTATS DE FRAIS DE JURY

La demande de liquidation des indemnités de jurys et de remboursements des frais de transport doit être effectuée par les intéressés sur l'application IMAG'IN, en se connectant à [www.ac-nantes.fr](http://www.ac-nantes.fr) (rubrique « Scolarité, études et examens », puis « examens et résultats » puis « Indemnisation des jurys »). La consultation des versements effectués est accessible dans IMAG'IN.

### 3-1 - Pour les épreuves ORALES/PRATIQUES :

Pour déclencher la rémunération des interrogateurs ayant été convoqués pour une ou plusieurs missions dans un centre d'épreuves (y compris pour les épreuves orales du 2nd groupe), chaque chef de centre doit impérativement certifier le « service fait » sur l'application IMAG'IN, en validant le détail des interventions effectuées, après y avoir apporté si nécessaire d'éventuelles modifications. **En l'absence de validation par le chef de centre, le paiement ne peut être généré.**

#### Cas spécifique des ECE du BCG :

- La validation du service fait est automatiquement réalisée à l'issue de la saisie de l'ensemble des notes et après clôture de l'épreuve dans SANTORIN.
- À l'issue des épreuves, le chef de centre s'attachera à la saisie dans IMAGIN des heures d'évaluation réellement effectuées par chaque enseignant.

Constater le service fait dans IMAG'IN : opération à effectuer par le chef de centre, selon le calendrier et les modalités suivantes :

<b>DATE LIMITE</b> pour constater le <u>service fait</u> dans IMAG'IN des épreuves non dématérialisées sur <b>SANTORIN</b>	
<b>Au plus tard le ven. 10 juillet 2026</b>	<b>Pour les épreuves orales des baccalauréats binationaux et du BFI</b> <b>Pour les épreuves orales de spécialité (LLCER et Arts)</b> <b>Pour les autres épreuves orales (tous candidats) : français, grand oral,</b> <b>Pour les autres épreuves orales (candidats individuels): LV, EMC, certaines spécialités uniquement suivies en 1<sup>ère</sup>, enseignements optionnels</b>

- Se connecter à l'application IMAG'IN depuis une connexion ETNA, puis cliquer sur la rubrique "**Mes applis**", et sur "**Applications nationales**".
- Cliquer sur le menu « **Centre examen** » puis "**Constat du service fait**" pour visualiser la liste des missions ayant eu lieu dans l'établissement.
- Cliquer sur l'intitulé d'une mission pour afficher la liste des intervenants convoqués pour cette dernière.
- Cocher "service fait" ou "service non fait" pour chaque intervenant.
- Renseigner le nombre de candidats si nécessaire.
- Enregistrer la saisie (action définitive).
- Répéter l'opération pour toutes les missions.

### 3-2 - Pour les épreuves ÉCRITES :

La correction des épreuves écrites étant dématérialisée sur l'application SANTORIN, la validation est automatiquement effectuée par l'application elle-même au vu du nombre de copies effectivement corrigées.

# FICHE 1 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES (ANTICIPÉES ET TERMINALES)

[Circulaire n°2011-072 du 3 avril 2011](#) – BOEN du 26 mai 2011 : conditions d'accès et de sortie des salles de composition.

[Circulaire du 4 février 2026](#) – BOEN du 5 mars 2026 : préparation, déroulement et suivi des épreuves du baccalauréat.

[Fiche 15](#) (extraits du vade-mecum ministériel laïcité à l'école, mis à jour en mars 2024)

## Préparation des épreuves

### CYCLADES

À partir de l'application CYCLADES, chaque chef de centre d'écrits procède à l'**affectation en salle** des candidats **par épreuve** (affectation en date et en salle pour les épreuves type ECE du BCG et STHR du BTN et l'épreuve orale/pratique terminale de l'EDS EPPCS gérées par le chef d'établissement).

Les candidats faisant l'objet d'aménagements d'épreuves doivent être affectés « *par salle* » *individuellement* car ils ne sont pas pris en compte dans la procédure CYCLADES « *affecter par salle collectivement* ».

Les candidats ne subissant pas tous les mêmes épreuves, l'effectif des salles peut donc varier selon les épreuves. Il peut être prévu d'installer les candidats ayant des aménagements d'épreuves dans une salle à part ([FICHE 3](#)).

**Une vigilance particulière doit être portée afin de ne pas oublier d'affecter en salle, le cas échéant, les candidats de terminale inscrits à l'épreuve écrite anticipée de Français (sur base BGT).**

Avec l'application CYCLADES, chaque chef de centre d'écrits édite les documents suivants (*Rubrique Organisation/Génération documents*) :

<b>-Listes d'appel</b> <b>-Étiquettes tables</b> (édition facultative)	Permettent de faciliter l'organisation des épreuves, l'accès des candidats à la salle d'examen et le contrôle. Si un candidat présent ne figure pas sur ces listes, le faire composer sous réserve de vérification auprès du Rectorat. Format des étiquettes tables : AVERY J8162. À imprimer en conservant la mise en page, en taille réelle et sans marge. Format Planche A4, orientation portrait (210x297 mm=LPXHP)
<b>Listes d'émargement</b> (sans codes barres)	Permettent le pointage, lors de la remise des copies, des candidats ayant participé à l'épreuve. <b>Ces listes sont à imprimer impérativement.</b>

### Réception des documents d'examen

**SUJETS** : la remise des sujets aura lieu **au plus tard 4 jours ouvrables avant le début** des épreuves ; préalablement, un courriel informant de la date précise de la remise sera envoyé par le bureau des sujets d'examens (DEC 5) à chaque chef de centre.

Dès réception des sujets, le chef de centre :

- effectue un **pointage rapide**, puis **émarge** le bordereau présenté par les personnels chargés de la livraison ;
- puis, sans jamais ouvrir les enveloppes-sujets plastifiées (ouvertes seulement au moment de l'épreuve), **vérifie minutieusement** – au regard des épreuves programmées dans son établissement et à partir des bordereaux d'envoi des sujets – que toutes les enveloppes-sujets lui ont bien été livrées ;
- dépose ensuite, au plus vite, les sujets en lieu sûr (coffre ou armoire forte fermant à clé) ;
- **envoie au bureau des sujets (DEC 5)** un exemplaire du bordereau d'envoi, valant accusé de réception. Toute anomalie éventuelle doit être rapidement signalée au bureau des sujets d'examens ([coordonnées en page 4](#)).

**Les sujets « adaptés »** (agrandissement des caractères, numérisation, etc., destinés aux candidats en situation de handicap) sont remis aux centres d'examen par la DEC **dans des enveloppes par « type d'adaptation »** (ex : une enveloppe regroupant tous les sujets papier Arial 16, une enveloppe regroupant tous les sujets papier Arial 20, une enveloppe contenant une clé USB du sujet numérisé, etc.). Sur chaque enveloppe, figurent : noms, prénoms et numéro des candidats concernés par l'adaptation.

Seuls les sujets adaptés en format braille continuent à être conditionnés dans des enveloppes individualisées.

- **sujets adaptés papier** : pour chaque épreuve, le centre est destinataire d'enveloppes contenant des exemplaires de la version adaptée du sujet et des exemplaires de la version non adaptée du sujet (ex : 1 enveloppe contenant 3 exemplaires du sujet *adapté* en ARIAL 16 et 3 exemplaires du sujet dans sa version *originale*). **Modalités** : à la

distribution des sujets, chaque candidat se voit remettre deux exemplaires papier du sujet : un exemplaire du sujet dans la version *adaptée* qui le concerne et un exemplaire du sujet dans la version *originale*.

- **sujets adaptés numérisés** : pour chaque épreuve, le centre est destinataire d'une enveloppe par type d'adaptation contenant une clé USB et des exemplaires papier de la version non adaptée du sujet. Sur chaque clé figure le fichier de la version originale du sujet, et le cas échéant, le fichier de la version adaptée du sujet (ARIAL 16, ou ARIAL 20, ou ARIAL 24). **Modalités** : quelques instants avant le lancement de l'épreuve, enregistrer sur l'ordinateur du candidat la totalité du contenu de la clé USB qui le concerne (clé trouvée dans l'enveloppe sur laquelle figure ses nom et prénom) et lui remettre la version papier non adaptée du sujet.

**ATTENTION** : il n'est pas possible de composer sur un sujet adapté numérisé. Il ne sert qu'à la lecture du sujet.

À partir de CYCLADES, le chef de centre peut éditer à l'avance la liste des dispositions à mettre en place pour chaque candidat bénéficiant d'un aménagement d'épreuves ([FICHE 3](#)).

Si le chef de centre constate qu'un paquet de sujets a été ouvert, ou s'il apprend que ces sujets ont été divulgués avant l'examen, il doit **immédiatement** en informer la DEC.

➔ **Tout reconditionnement des sujets ou toute ouverture d'une enveloppe sujets avant l'heure de l'épreuve est strictement interdit(e)** (en dehors de la situation réglementaire décrite au paragraphe 10 de la [circulaire du 8 décembre 2020](#) relative à l'organisation des examens pour les candidats en situation de handicap).

### **FEUILLES DE COMPOSITION** :

-Les copies *modèle SANTORIN* (*Modèle CCYC : @DNE*) en version 1.2 spécialement conçues pour les épreuves à correction dématérialisée sont livrées à chaque centre ([FICHE 13](#)). Les éventuels stocks de copies version 1.1 existants au sein de l'établissement doivent être utilisés en priorité.

-Les copies modèle E.N. sont à utiliser pour les épreuves d'Arts plastiques du BCG et de Conception et création en design et métiers d'Art de la série STD2A du BTN.

**Les surveillants doivent veiller à distribuer le modèle de copie correspondant à l'épreuve (soit le modèle CCYC : @DNE), soit le modèle E.N.), tant lors de la distribution initiale que lors de la distribution de copies supplémentaires en cours d'épreuve.**

-Les éventuels **papers spéciaux** (calque ou papier dessin) sont fournis par le Rectorat avec les sujets d'examens.

**SIGNALÉ** : dès réception par le chef de centre, cette papeterie doit être conservée dans un endroit sécurisé. Elle est exclusivement réservée pour les épreuves d'examen, elle ne doit pas être utilisée pour les examens « blancs ».

### **PROCÈS-VERBAL D'ÉPREUVE ÉCRITE (= CHEMISE DE RAMASSAGE DES COPIES)**

Document transmis par la DEC par mél en date du 7 avril 2026.

À dupliquer suivant le nombre de salles utilisées.

Il sert à rassembler les copies de l'épreuve avant la numérisation.

Il permet aux surveillants de rendre compte par écrit du déroulement de l'épreuve et de la surveillance.

## **Préparation des locaux**

---

Le chef de centre veillera au respect des dispositions suivantes :

- la signalisation des salles doit être apparente et évidente pour les candidats,
- à l'entrée de chaque salle seront affichées les **listes d'appel** des candidats,
- **pas de communication** possible entre les salles et l'extérieur,
- **agencement des tables** de manière à éviter toute communication entre candidats,
- apposition, le cas échéant, des **étiquettes tables** des candidats,
- dans chaque salle seront affichées les **consignes ministérielles** en matière de fraude ([FICHE 11](#)),
- fourniture des feuilles de composition,
- couleur du papier de brouillon fourni par la DEC **alternée d'une table à l'autre** et modifiée lors du renouvellement chaque demi-journée,
- à l'issue de chaque épreuve, les reliquats de copies et de brouillon, dès lors qu'ils ne comportent aucune annotation, seront récupérés par le centre pour une utilisation ultérieure ; **aucun reliquat ne doit être laissé à disposition des candidats**, pour prévenir tout risque de fraude ([FICHE 10](#)),
- les salles doivent être 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,
- les salles ne doivent contenir aucun document susceptible de servir aux candidats pendant qu'ils composent,
- vérification des toilettes les plus proches des salles d'examen durant la 1<sup>ère</sup> heure d'épreuve écrite, pour récupération éventuelle de « documents » de cours déposés avant le début de l'épreuve,

- si une horloge est présente dans la salle d'épreuve, elle doit afficher l'heure exacte ou être enlevée dans le cas contraire ; s'il n'y a pas d'horloge, le surveillant informera périodiquement les candidats du temps d'épreuve restant.

L'accès aux salles sera ensuite interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen.

## Organisation de la surveillance

---

### ➤ Organisation générale :

**Le chef de centre organise la surveillance des épreuves et établit les convocations des surveillants** à l'aide d'un modèle de convocation de son choix, qui peut être propre à l'établissement, sur lequel il appose sa signature et son cachet.

Rappel : la mission de surveillance relève des obligations de service des personnels enseignants ; aucune rémunération n'est donc versée à ce titre. **Néanmoins, conformément à la note de service du 22 septembre 2025 (parue au BO n°36 du 25 septembre 2025) les enseignants chargés de la correction des épreuves écrites terminales sont dispensés de surveillance de ces épreuves dès réception de leur lot de copies.**

Le chef de centre doit prévoir :

- un surveillant pour 20 à 25 candidats (à adapter en fonction de la configuration de chaque centre) ;
- des surveillants en surnombre pour suppléer leurs collègues en cas d'incident, un surveillant ne pouvant quitter la salle d'épreuve/de préparation d'épreuve sans être remplacé ;
- un chef de salle si une salle comporte plusieurs groupes de 20 à 25 candidats, pour assurer la coordination du travail des surveillants et la distribution des sujets ;
- un ou plusieurs surveillants « de couloir ».

Pour cette prévision du nombre de surveillants, il convient également de prendre en considération les candidats en situation de handicap bénéficiant d'aménagements d'épreuves (se reporter à la [FICHE 3](#)), et qui généralement doivent être installés dans des salles à part, dont la surveillance doit être pareillement assurée. Une attention particulière doit être portée à la surveillance des candidats autorisés à composer sur ordinateur (se reporter à la [FICHE 3](#)).

Pour surveiller une **épreuve écrite**, il est **recommandé d'éviter dans la mesure du possible, de faire appel à un enseignant de la discipline correspondant à l'épreuve et de placer en tant que surveillants de salle les professeurs des élèves qui composent dans cette salle.**

En cas de convocations concomitantes, **les travaux d'interrogation et de correction présentent un caractère prioritaire sur les travaux de surveillance.**

Les centres d'épreuves accueillant des candidats issus d'établissements privés hors contrat sollicitent ces établissements pour la mise à disposition de surveillants pour les épreuves écrites et orales.

### ➤ Rôle et matériel des surveillants :

Les surveillants doivent prendre attentivement connaissance des instructions qui figurent [FICHE 8](#).

Les surveillants doivent disposer :

- du *PV d'épreuve écrite* (= *chemise de ramassage de copie*) - cf. page 12, qu'ils devront compléter au cours de l'épreuve (par ex : élèves malades avec précision heure de sortie et éventuellement de retour) et remettre au chef de centre à l'issue de l'épreuve.
- des fournitures nécessaires aux tâches de surveillance (stylos),
- des fournitures nécessaires à la composition des candidats (papeterie, dont copies adaptées à l'épreuve (modèle CCYC : @DNE ou E.N.),
- des listes d'émargement des candidats établies par salle,
- de la procédure à suivre en cas de fraude ou suspicion de fraude ([FICHE 10](#)).

Les surveillants doivent se présenter 30 minutes avant le début de la première épreuve pour une prise de contact préalable avec le chef de centre, et 15 minutes avant le début des autres épreuves.

La durée de la surveillance est rallongée lorsqu'un candidat présentant un handicap bénéficie d'un temps supplémentaire : liste des aménagements à éditer à partir de CYCLADES (rubrique *Organisation / Génération de documents* : *Listes de travail / Liste des candidats avec mesures accordées*).

## Déroulement des épreuves

### Accueil des candidats

---

L'accès des bâtiments est rigoureusement interdit à toute personne étrangère au déroulement de l'examen, y compris aux parents des candidats.

L'accès aux salles de composition est réservé aux seuls candidats, personnels de l'établissement, surveillants, secrétaires, spécialistes ou assistants convoqués dans le cadre d'un aménagement d'épreuve pour candidat en situation de handicap.

La signalisation des salles doit permettre aux candidats d'être dirigés en ordre et rapidement vers les salles d'examen.

**SIGNALÉ** : le chef de centre veille à ce que les consignes relatives aux fraudes soient lues aux candidats dans chaque salle d'examen, avant le début de la première épreuve ([FICHE 11](#)).

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

Les candidats posent devant eux, à chaque épreuve, leur convocation et une pièce d'identité (avec photo), pour permettre les vérifications d'identité par les surveillants. **Les pièces d'identité expirées depuis moins de 5 ans sont acceptées.** À défaut de pièce d'identité, un certificat de scolarité très récent avec photographie certifiée par le chef d'établissement d'origine ou **une carte vitale avec photo**, peut être accepté. **Les documents d'identité présentés sur un téléphone ne sont pas autorisés.**

Les dispositions particulières relatives aux candidats retardataires, malades, absents ou en situation de handicap figurent [FICHE 3](#).

### Distribution des sujets

---

Les principales dispositions relatives à la distribution des sujets sont rappelées [FICHE 8](#).

Les enveloppes de sujets ne doivent être **ouvertes qu'en présence des candidats**.

**Avant toute ouverture d'enveloppe**, les surveillants doivent vérifier **avec vigilance** qu'il s'agit du sujet concernant l'épreuve, en contrôlant le libellé et la date portés sur l'enveloppe. Une attention particulière doit être portée sur les épreuves identiques réparties sur les épreuves d'Enseignements de spécialité (EDS) avec les **sujets du « jour 1 » et les sujets du « jour 2 »**.

Les surveillants s'abstiendront de tout commentaire portant sur le sujet.

Après avoir distribué les sujets aux candidats de la salle d'épreuve dont ils assurent la surveillance, ils écriront sur le tableau l'heure de début d'épreuve et l'heure de fin d'épreuve (pour les candidats sans temps supplémentaire).

**En cas d'anomalie constatée, aucune disposition ne doit être prise dans la salle sans en avoir reçu instruction expresse du chef de centre.** Si une erreur matérielle – même évidente – est repérée dans les sujets, **laisser l'épreuve se poursuivre sans modification des consignes**, et prévenir sans délai le chef de centre qui avisera immédiatement le bureau DEC 5 (Bureau des sujets). Les candidats seront informés, avant la fin des épreuves, des dispositions éventuellement retenues.

**En cas de rectificatif de sujet en cours d'épreuve**, s'assurer que l'information a été communiquée dans l'ensemble des salles, et également à tous les candidats qui composent dans des salles particulières (aménagements). **Veiller à noter sur le PV de salle l'heure de diffusion du rectificatif sujet aux candidats.**

### Documents et matériel autorisés

---

Les candidats ne peuvent utiliser que le matériel **indiqué expressément sur le sujet de chaque épreuve**.

Il sera mentionné sur le sujet lui-même si l'usage de la **calculatrice** est autorisé ou non.

Pour les épreuves dont le sujet permet l'utilisation de la calculatrice, les candidats peuvent utiliser soit une calculatrice avec le « mode examen », soit une calculatrice sans mémoire « type collègue ». (cf. [FICHE 14](#))

Le « mode examen » ne doit pas être activé par le candidat tant que le surveillant de salle ne l'a pas demandé.

L'utilisation de la calculatrice est interdite dans le cadre de la **nouvelle épreuve anticipée de mathématiques**. Seuls les candidats en situation de handicap bénéficiant de la mesure MH402 - *Autorisation de la calculatrice (soit non programmable et sans mémoire, soit programmable avec mode examen)* – sont autorisés à en faire usage, y compris lorsque la définition de l'épreuve ne le prévoit pas pour tout ou partie de celle-ci et en l'absence de mention sur la page de garde du sujet.

Épreuve anticipée de mathématiques et épreuves terminales de spécialités : **l'utilisation du rapporteur trigonométrique n'est pas autorisée.**

- **ATTENTION** : Toute utilisation, y compris comme montre ou calculette, de téléphones ou d'appareils connectés (tablettes, montres connectées, etc.) et tout port d'écouteurs sont strictement interdits dans les salles d'examen. Un candidat avec une montre connectée au poignet ou un téléphone dans ses poches, même éteint(e), en salle d'examens ou lors d'une sortie aux toilettes, sera considéré en situation de fraude.

L'utilisation de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites pour tentative de fraude ([FICHE 10](#)), par l'autorité académique.

Tout enregistrement (audio ou vidéo) est strictement interdit pendant les épreuves (écrites, orales et pratiques).

LLCER : Le centre d'épreuve peut mettre à disposition des dictionnaires unilingues aux candidats, si et seulement si, le centre en fournit à chaque candidat. Si le nombre est insuffisant, il ne peut en mettre à disposition.

**Dispositions particulières pour les élèves allophones nouvellement arrivés (EANA)** présentant une autorisation rectorale écrite pour l'utilisation d'un dictionnaire bilingue : cette autorisation concerne toutes les épreuves. Le chef de centre peut visualiser la liste des candidats concernés dans CYCLADES via l'activité *Organisation > Génération de documents > Liste de travail > Liste des candidats allophones*.

\* \*  
\*

# FICHE 2 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES

## Préparation des épreuves

### Documents mis à disposition des centres

Le chef de centre dispose des :

Listes des candidats par établissement d'origine (issues de CYCLADES)	↳ en aucun cas, les professeurs ne doivent interroger leurs propres élèves
Listes d'appel et d'émargement (issues de CYCLADES)	↳ Pour vérifier la présence du candidat ( <i>si un candidat n'y figure pas, le faire composer sous réserve de vérification auprès de la DEC</i> )
Liste des aménagements d'épreuves pour les candidats en situation de handicap à disposition dans CYCLADES ( <i>Organisation/Listes de travail/Liste des candidats avec mesures accordées</i> )	↳ Pour mise à disposition des examinateurs
Bordereaux de notation (à disposition dans CYCLADES, à imprimer par jury d'interrogation et par ½ journée, avec papillon de connexion)	↳ Pour recueillir les notes délivrées par les examinateurs
Listes des intervenants (issues d'IMAG'IN)	↳ Consultable en temps réel sur IMAG'IN Etablissement
Fiches individuelles d'évaluation (issues de CYCLADES)	↳ Pour mise à disposition des évaluateurs d'épreuves orales

Pour certaines épreuves pratiques, le chef de centre réunit, à partir des informations données par le bureau des sujets (DEC 5), la « matière d'œuvre » nécessaire à l'évaluation des candidats. Il rassemble également les divers matériels techniques utiles aux candidats.

### Information et répartition des candidats

Les candidats sont avisés des jours et heures de passage sur les convocations adressées par la DEC (mises à disposition sur leur espace CYCLADES).

Pour certaines épreuves orales ou pratiques, les convocations peuvent porter la mention « à partir du ... » ou « du ... au ... ». Dans ce cas, **le centre d'épreuves établit le planning de passage pour l'ensemble des candidats affectés dans son établissement et établit, le cas échéant, une nouvelle convocation en date et heure pour chaque candidat.**

## Déroulement des épreuves

### Consignes aux examinateurs

Le chef de centre rappellera aux examinateurs :

- qu'ils doivent respecter le **règlement de l'épreuve (format et durée de chaque sous-partie d'épreuve)**

Rappel des durées de préparation et d'épreuve de l'oral anticipée de Français et du Grand Oral :

- Oral de Français : le temps de préparation est de 30 mn. Le temps d'épreuve est de 20 mn et comporte deux parties d'une durée réglementaire de 12 mn pour la première et 8 mn pour la seconde ; ces deux temps d'épreuve ne se compensent pas et doivent être respectés chacun. L'interrogateur notera sur la Fiche Individuelle d'Évaluation l'heure de début et de fin du temps de préparation et du temps d'épreuve.
- Grand oral : le temps de préparation est de 20 mn. Le temps d'épreuve est de 20 mn et comporte deux parties d'une durée réglementaire de 10 mn chacune ; ces deux temps d'épreuve ne se compensent pas et doivent être respectés chacun. L'interrogateur notera sur la Fiche Individuelle d'Évaluation l'heure de début et de fin du temps de préparation et du temps d'épreuve.

- qu'ils doivent appliquer les éventuels aménagements d'épreuves qui leur sont indiqués (**si le candidat renonce à un ou plusieurs aménagement(s), le préciser sur le PV**).
- qu'ils sont soumis à l'obligation de discrétion et de neutralité, et doivent se garder de toute attitude inappropriée et de tout commentaire sur la prestation d'un candidat ou sur la note attribuée, et se garder de toute observation sur son établissement, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.
- qu'ils doivent, comme les candidats, **éteindre leur propre téléphone portable durant l'interrogation des candidats**.
- qu'ils doivent signaler au chef de centre, en amont de l'épreuve, tout candidat qu'ils connaîtraient dans la liste de ceux qu'ils doivent interroger, **afin que ce candidat soit finalement interrogé par un autre examinateur**.
- qu'ils doivent indiquer pour chaque candidat sur la fiche individuelle d'évaluation :
  - leur nom (si la fiche n'est pas nominative), leur signature,
  - la note globale (et le cas échéant les notes des différentes parties),
  - leurs appréciations circonstanciées aussi claires et précises que possible, en concordance avec la note globale attribuée.
- qu'ils doivent conserver durant un an toutes notes personnelles comportant des indications complémentaires de leurs évaluations. La DEC est en effet susceptible de leur demander ultérieurement des éléments pour traiter les recours.
- qu'ils **ne doivent en aucun cas conserver les fiches individuelles d'évaluation et les bordereaux de notation** à l'issue de chaque journée d'interrogation. Ils devront impérativement remettre ces documents au chef de centre, **après avoir saisi les notes sur CYCLADES**.

**IMPORTANT** : l'ensemble des personnels enseignants susceptibles d'être convoqués par la DEC en qualité d'examinateurs d'épreuves orales devront être **joignables par téléphone entre 7h30 et 15h jusqu'au 30 juin 2026 inclus pour le Grand Oral, et jusqu'au 3 juillet 2026 inclus pour l'oral anticipé de français**. En l'absence de n° de téléphone portable renseigné dans IMAG'IN pour contacter rapidement l'enseignant, le chef de centre (le cas échéant, la DEC) s'adressera à son établissement d'exercice qui devra être en mesure de pouvoir le joindre de manière immédiate.

## Accueil des candidats

---

L'accès des bâtiments est rigoureusement interdit à toute personne étrangère au déroulement de l'examen, y compris aux parents des candidats.

L'accès aux salles de composition est réservé aux seuls candidats, personnels de l'établissement, surveillants, secrétaires, spécialistes ou assistants convoqués dans le cadre d'un aménagement d'épreuve pour candidat en situation de handicap.

La signalisation des salles doit permettre aux candidats d'être dirigés en ordre et rapidement vers les salles d'examen.

Le contrôle de présence doit être effectué avant l'entrée du candidat dans la salle d'interrogation. Le contrôle d'identité est assuré par l'examineur, exclusivement au regard de la liste d'émargement et de la pièce d'identité du candidat, et non pas au regard de la convocation (qui fait apparaître l'établissement d'origine).

Selon la même logique, les candidats qui dans le cadre de leur scolarité portent habituellement une tenue d'établissement (uniforme, tenue commune, etc.) n'ont pas à la porter lors des épreuves ponctuelles orales ou pratiques.

**Préparation à l'épreuve orale** : le travail de préparation antérieur à l'interrogation se déroule dans une salle spécifique et surveillée. L'interrogation et la préparation ne doivent pas avoir lieu dans une même salle. Le temps de préparation de l'épreuve doit respecter le temps réglementaire.

Les surveillants doivent prendre attentivement connaissance des instructions qui figurent [FICHE 8](#), et notamment que tout appareil connecté est éteint et rangé dans le sac du candidat ou remis au surveillant.

Chaque jour d'épreuve, un personnel de l'établissement doit rester présent sur site (si possible à proximité des salles d'interrogation) jusqu'au départ du dernier examinateur (ou binôme d'examinateurs).

## Saisie des notes

La saisie se fait par le biais de l'application Internet CYCLADES (sauf pour les oraux de LV et/ou l'oral d'ETLV présentés par les candidats individuels de terminale GT). L'adresse du site, un numéro d'identifiant et un mot de passe figurent sur chaque bordereau de notation édité par le centre d'examen à partir de CYCLADES.

Les **notes** doivent être **SAISIÉS**, puis **VALIDÉES** par chaque examinateur, **à la fin de chaque journée d'évaluation**. **Le lot d'interrogation** sera ensuite **VERROUILLÉ** selon les consignes de l'IA-IPR et au plus tard à la date de clôture mentionnée sur la convocation.

Attention : lorsque les corrections ou les interrogations sont effectuées conjointement par deux enseignants, la saisie doit également être effectuée à deux, afin d'éviter toute erreur de report de notes : un enseignant saisit, l'autre valide.

**Les chefs de centre s'assurent de la saisie des notes sur l'application CYCLADES (ou SANTORIN pour les ECE et l'oral de LV/d'ETLV) par les examinateurs, via l'activité *Évaluation - Gérer les notes des candidats - Suivre la saisie des notes - Suivre la saisie des lots*.**

Les dispositions relatives à l'archivage des documents d'examen à l'issue des épreuves (conservation dans le centre ou transmission à la DEC) figurent [FICHE 7](#).

\* \*  
\*

## FICHE 3 – ACCUEIL DES CANDIDATS – CONSIGNES PARTICULIÈRES

### Candidats retardataires

#### Pour les épreuves écrites :

Même si les règles de base prévoient qu'aucun candidat ne puisse pénétrer dans la salle après la distribution des sujets, il convient d'autoriser, dans la limite maximum d'une heure de retard, les **candidats retardataires** à composer. Les candidats ainsi admis en retard ne disposeront d'aucun délai supplémentaire et devront terminer leur épreuve en même temps que tous les autres candidats.

Toutefois, si le retard est dû à un événement indépendant de la volonté du candidat (blocage des transports publics par exemple), le temps complet d'épreuve lui sera donné en prolongeant d'autant la durée d'épreuve à la fin de l'horaire réglementaire.

Pour toute **situation particulière autre, prendre rapidement l'attache du bureau DEC 1 par téléphone (02 40 37 38 88 ou 02 40 37 38 19)**.

**Pour les épreuves orales et pratiques** : sauf cas de force majeure, tout candidat doit se présenter à la date et à l'heure précise indiquées sur sa convocation. Les centres d'épreuves ne peuvent accepter de déroger à cette règle qu'après accord du bureau DEC 1. Après validation de la DEC 1, le passage du candidat sera dans la mesure du possible, programmé à une date ultérieure de la session de juin.

### Candidats malades

Si un candidat est malade en cours d'épreuve, le chef de salle le fera accompagner à l'infirmier par un surveillant après avoir collecté toutes ses feuilles de brouillon et de composition.

- **Si l'état de santé du candidat lui permet de poursuivre l'épreuve**, le chef de centre lui donne alors l'autorisation expresse de regagner la salle d'examen.

- **Si son état de santé ne lui permet pas de regagner la salle d'examen**, le chef de centre fait établir une attestation par l'infirmier(e) scolaire ou par un médecin (pièce à transmettre rapidement au bureau DEC 1).

**Il conviendra de noter cet incident** sur le *PV de séance*, en précisant les nom et prénom du candidat, ainsi que l'heure de la sortie et du retour éventuel en salle d'examen ; ce PV devra être envoyé à l'adresse [dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr) le soir de l'épreuve concernée. La copie du candidat sera ensuite traitée comme les copies des autres candidats.

Dans l'hypothèse d'un candidat malade qui quitte l'épreuve dans la première demi-heure, et dont l'état de santé ne lui permet pas de revenir poursuivre l'épreuve, il convient de contacter la DEC dès que possible (02 40 37 38 88 ou 02 40 37 38 19) **AVANT DE NUMÉRISER** la copie rendue par le candidat.

### Candidats ne figurant pas sur la liste d'émargement ou d'appel

Si un candidat présent ne figure pas sur ces listes, il doit toutefois être autorisé à composer, à titre conservatoire. Le chef de centre en informe immédiatement le bureau DEC 1 qui effectue les vérifications.

### Candidats présentant un handicap

[Circulaire MENE2034197C du 8 décembre 2020-BO n°47 du 10 décembre 2020](#)

La liste précisant les dispositions à mettre en place pour les candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuve est **consultable sur CYCLADES** (activité *Organisation / Génération de documents : Listes de travail / Liste des candidats avec mesures accordées*).

**Aucune mention de l'aménagement ne doit être portée sur la copie du candidat** : la copie sera corrigée sous couvert de l'anonymat, dans les mêmes conditions que les autres copies.

Les copies des candidats bénéficiant de l'aménagement d'épreuves « MH665 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe » et les copies des candidats EANA autorisés par la DEC à utiliser un dictionnaire bilingue seront identifiées par un logo visible sur SANTORIN lors de la correction.

### Candidats bénéficiant d'un temps de composition majoré (tiers temps)

Il peut être nécessaire de prévoir, en plus de la prolongation de la surveillance, **l'octroi d'une pause pour ces candidats entre deux épreuves consécutives** – le cas échéant un temps de déjeuner d'une heure au minimum doit réglementairement leur être laissé – et selon les circonstances, la mise à disposition d'une salle à part ; il est en effet préférable de réunir dans une même salle des candidats concernés par les mêmes aménagements.

Lorsque plusieurs épreuves se succèdent dans la même journée, il peut être prévu, en concertation avec le candidat **et sur autorisation du bureau DEC 1**, d'avancer l'heure de début de la première épreuve, **dans la limite stricte d'une heure au maximum**, afin de permettre un meilleur équilibre de la journée et de garantir la pause déjeuner minimale d'une heure.

Les candidats sont invités à prendre contact avec le chef de centre, dès réception de leur convocation, afin de prendre connaissance des horaires auxquels ils composeront. Le chef de centre leur confirmera ensuite par écrit ces horaires et veillera à **mettre le bureau DEC 1 en copie** ([dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr)).

### Candidats autorisés à composer sur un ordinateur

---

- **avant** le début de l'épreuve : si la décision d'aménagement autorise l'utilisation de l'ordinateur personnel, il appartient au chef de centre de vérifier le contenu des disques durs, afin de prévenir tout risque de fraude ; à cet effet, le chef de centre doit demander au candidat d'apporter son ordinateur au centre d'épreuve au moins la veille de l'épreuve (voire plusieurs jours si nécessaire), l'ordinateur n'étant ensuite rendu au candidat qu'après l'épreuve (ou à l'issue de la 2<sup>ème</sup> épreuve écrite si les épreuves ont lieu sur deux jours consécutifs).
- si le sujet de l'épreuve n'autorise pas l'usage de la calculatrice, les candidats qui ne disposent pas de la mesure MH 402 - calculatrice simple non programmable devront être informés en début d'épreuves qu'ils ne sont pas autorisés à utiliser la calculatrice intégrée au PC (ni une feuille de calcul d'un tableur). La surveillance devra également être renforcée pour dissuader toute tentative.
- le modèle de matrice de copie doit être mis à disposition du candidat (à récupérer sous format .doc ou .odt à partir du portail Etablissement CYCLADES : *Documentation SANTORIN>Format de copie>Composition sur ordinateur*).
- **durant** l'épreuve, demander au candidat de bien sauvegarder régulièrement – toutes les 20 mn – son travail sur le **disque dur** de l'ordinateur, et non pas seulement sur une clé USB. Le surveillant de salle doit s'assurer que cette opération est bien effectuée par le candidat. Parallèlement, le surveillant devra vérifier régulièrement que le candidat ne consulte pas d'informations sur Internet.

#### Sont interdites :

- **Toute connexion interne, wifi ou bluetooth** (quelle que soit la situation : ordinateur personnel, ordinateur du centre d'examen, utilisation ou non d'un logiciel adapté) : désactiver les fonctions de communication sans fil, et vérifier régulièrement qu'elles n'ont pas été réactivées par le candidat.
- Toute utilisation d'un logiciel permettant de modifier un fichier pdf (convertir en fichier word un fichier pdf contenant le sujet d'examen). En effet, il n'est pas permis d'apporter des réponses directement sur le fichier portant le sujet : le candidat rédige son devoir sur un fichier à part (cf. supra : le modèle de matrice de copie). Seule est autorisée l'utilisation d'un logiciel de lecture de pdf.
- A l'issue de l'épreuve, vérifier en présence du candidat que le travail a été enregistré en totalité sur le disque dur ; puis copier le travail sur une clé USB (sans suppression du fichier enregistré sur le disque dur **lorsqu'il s'agit de l'ordinateur du centre d'examen**) ; puis l'imprimer et **faire vérifier par le candidat** que l'impression est correcte.

**S'assurer que le candidat récupère son ordinateur sans copie de la composition.**

### Désignation d'intervenants extérieurs

---

La désignation et la convocation d'un **secrétaire ou d'un AESH ou AVS** pour assister un candidat sont effectuées par le chef de centre. (Pour l'AESH ou l'AVS, se rapprocher de l'établissement d'inscription du candidat).

Dans le cas où un candidat est autorisé à être assisté d'un **spécialiste**, ce dernier se présente dans le centre d'épreuve muni soit d'une convocation émanant du bureau DEC 1, soit de la convention prévoyant nominativement qu'il accompagne le candidat pendant sa scolarité et pendant ses épreuves d'examen.

Le rôle des intervenant extérieurs est détaillé dans la **FICHE 9**, fiche d'instructions qu'il convient de **remettre à chaque secrétaire, assistant, ou spécialiste (codeur LPC, interprète LSF)** convoqué pour assister un candidat handicapé. L'intervenant **signe** le document puis le **remet au chef de centre** avant le début de la première épreuve. **Il ne doit pas être un enseignant de la discipline sauf si la technicité de l'épreuve l'exige.**

### Candidats absents

L'absence d'un candidat à une épreuve obligatoire du BCG ou du BTN n'est pas éliminatoire. Tout **candidat absent** à une épreuve **est autorisé à se présenter aux autres épreuves de la même session** (hors session de remplacement qui nécessite une demande préalable d'inscription, cf. ci-après).

## Épreuves de remplacement (septembre 2026)

---

Un candidat absent à une épreuve pour une **cause de force majeure dûment justifiée** peut solliciter une inscription à l'**épreuve de remplacement** correspondante organisée en **septembre** (sauf pour les épreuves d'enseignements optionnels, les épreuves d'ECE du baccalauréat général et les épreuves obligatoires d'EPS, qui ne sont pas organisées en septembre).

Cette demande est exprimée à l'aide du formulaire (**FICHE 12**) accompagné du justificatif, adressé directement à la DEC 1 (**[dec.bgt.coordinateurs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.coordinateurs@ac-nantes.fr)**), avec copie à l'établissement de scolarisation pour les candidats scolaires :

- au plus tard le jeudi 2 juillet 2026 pour les épreuves terminales orales/pratiques ;
- au plus tard le mercredi 8 juillet 2026 pour les épreuves anticipées de première ;
- au plus tard le mercredi 15 juillet 2026 pour les épreuves du second groupe.

Une absence pour raison de santé doit être justifiée par un certificat médical daté au plus tard du jour de l'épreuve. **Aucun certificat post daté ne pourra être pris en compte.**

Les éventuels aménagements qui avaient été accordés pour les épreuves de juin seront automatiquement reconduits pour celles de septembre.

# FICHE 4 – GESTION DES COPIES

## À TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AUX SECRÉTARIATS D'EXAMEN

Les dispositions suivantes concernent uniquement la gestion des copies dans les centres d'épreuves écrites.

**Attention** : les brouillons n'ont pas vocation à être ramassés par les surveillants en fin d'épreuves (contacter le bureau DEC 1 en cas de situation particulière), et ne doivent donc pas être numérisés.

Les copies faisant l'objet d'une correction dématérialisée doivent être préalablement numérisées via l'application SANTORIN : chaque centre d'épreuves numérise les copies des candidats ayant composé sur place.

Épreuves	Délai pour la numérisation
Français, Philosophie, EDS J1 / J2 / J3	Le jour même, 18h au plus tard

### 1. Collecte des copies par les surveillants de salle

- l'émergement du candidat intervient seulement **au moment où il rend sa copie** au surveillant de salle.
- vérifier, sur chaque feuille de composition modèle SANTORIN, que les informations d'identification du candidat sont bien remplies et que les pages de chaque copie sont numérotées et dans l'ordre. S'assurer que toutes les feuilles sont dans le même sens et qu'aucun autre document (sujet, brouillon) ne figure avec la copie, à l'exception des éventuelles annexes à rendre avec la copie (cf. ci-dessous).
- classer les copies **par salle et par épreuve, de préférence par ordre alphabétique**, avec la liste d'émergement CYCLADES.
- **cas des annexes à rendre avec la copie**, lorsque le sujet le prévoit :
  - ⇒ même si elle(s) n'a(ont) pas été renseigné(es), toutes les annexes doivent être remises avec la copie ;
  - ⇒ le candidat renseigne en majuscules le bandeau d'identification de chaque feuille annexe ;
  - ⇒ l'annexe, **non agrafée**, est insérée dans la copie SANTORIN du candidat.

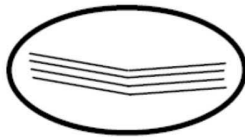
### → Cas particuliers

- **le candidat a composé sur un modèle de copies erroné** : il convient de laisser composer le candidat jusqu'à la fin de l'épreuve, puis de le faire émerger. Ces copies devront être isolées et faire l'objet d'un traitement particulier avant la numérisation (contacter la cellule informatique de la DEC dec.ci@ac-nantes.fr).
- **le candidat est absent** : le surveillant coche la CASE « ABSENT » sur la liste d'émergement CYCLADES.  
**PAS DE COPIE À NUMÉRISER POUR LES CANDIDATS ABSENTS.** Il n'y a pas lieu pour les copies du BCG et du BTN (et EA) de créer une copie d'absent, l'application SANTORIN est en effet paramétrée pour identifier l'absence d'un candidat si aucune copie à son numéro n'est numérisée.
- **le candidat rend copie blanche** : le surveillant de salle inscrira la mention « COPIE BLANCHE » sur la première page de composition de la copie (ces copies sont à numériser). **Attention** : vérifier qu'il ne s'agit pas de la copie d'un candidat composant sur ordinateur (cf. ci-dessous), **ou d'un candidat malade ayant quitté la salle d'épreuve durant la 1<sup>ère</sup> demi-heure** (contacter le bureau DEC 1 avant de numériser la copie).
- **le candidat compose sur un ordinateur dans le cadre de son aménagement d'épreuve** :
  - ⇒ le candidat composera sur un fichier en « .doc » SANTORIN A4 installé au préalable sur son ordinateur par le centre d'épreuve (cf. consignes page 20) ;
  - ⇒ l'impression de sa composition se fera sur des feuilles blanches en format A4 RECTO-VERSO, qui seront paginées ;
  - ⇒ au recto de chaque feuille A4, le bandeau d'identification du candidat devra être complété à l'ordinateur ou au stylo (après impression) : nom, prénom, date de naissance et n° d'inscription.

### 2. Classement des copies avant numérisation

- Les copies, **classées par salle et par épreuve (et de préférence par ordre alphabétique)**, sont ensuite empilées ouvertes (et non pliées), les unes au-dessus des autres pour constituer un paquet de **format A3**.

Empiler les feuilles A3  
posées à plat et ouvertes



Ne pas les empiler avec  
chaque copie pliée

- Puis, toutes les éventuelles annexes seront également regroupées ensemble pour former un paquet de **format A4**.
- Chaque paquet de copies ainsi constitué est plié et inséré dans une chemise avec la liste d'éarmagement CYCLADES correspondante et, le cas échéant, les annexes.

#### IMPORTANT :

- Les copies modèle SANTORIN ne sont **ni agrafées, ni collées, ni revêtues d'étiquette**.
- Les copies, les annexes et les listes d'éarmagement correspondantes sont réunies **dans une même chemise**.
- Effectuer, **en amont de la numérisation**, un décompte du nombre de feuilles composant chaque paquet de copies afin de pouvoir ensuite le comparer avec le décompte affiché par le scanner à l'issue de l'opération de numérisation. Un **total différent** entre les deux décomptes révèle un problème de feuilles « collées » → le centre doit alors procéder immédiatement à une nouvelle numérisation du paquet de copies concerné, afin d'éviter qu'une copie incomplète n'apparaisse dans un lot distribué à un correcteur.
- Veiller à **ne pas vider les poubelles des salles d'épreuves et du secrétariat d'examen jusqu'à la date de fermeture estivale de l'établissement**.

### 3. La numérisation

Lien d'accès vidéo SANTORIN-Numérisation :

<https://podeduc.apps.education.fr/video/115367-numerisation-pour-les-etablissements/>

Des fiches mémos et des vidéos sont également disponibles à partir du portail Etablissement CYCLADES : **Accès à la documentation établissement > SANTORIN.**

La numérisation des différents documents doit être effectuée **dans l'ordre suivant** pour chaque salle (si candidats d'une même épreuve répartis dans plusieurs salles) :

- 1) Numériser la liste d'éarmagement ; si problème, passer à l'étape suivante,
- 2) Après avoir renseigné le code sujet **du jour (figurant sur la page de garde du sujet)**, numériser le paquet contenant toutes les copies de l'épreuve **du jour** (attention : certaines épreuves d'EDS se déroulent sur un jour 1 et un jour 2, à chacun des jours correspond un code sujet différent).
- 3) *Dans l'hypothèse où le sujet comporte une annexe à remplir*, numériser **ensuite** toutes les annexes - même celles non complétées par les candidats.

Le scanner ne doit pas être rangé à l'issue de la numérisation car il devra être rapidement opérationnel jusqu'à la fin des corrections, **en cas de demande de retraitement de copies par les correcteurs**.

Une fois la numérisation effectuée, les copies originales sont archivées dans le centre d'écrits ([FICHE 7](#)).

**Rappel** : le scanner dont dispose chaque centre d'épreuve écrite a fait l'objet d'une dotation ministérielle exceptionnelle en nature. Ce bien doit être immobilisé au patrimoine de l'établissement. Ce dernier doit procéder aux opérations d'amortissement. L'entretien et le renouvellement de ce matériel sont à la charge du budget de l'établissement.

\* \*  
\*

## FICHE 5 – DÉLIBÉRATIONS

Les membres des jurys de délibération sont nommés par la Rectrice d'académie conformément aux dispositions du Code de l'Education. Les délibérations ne présentant pas un caractère public, seuls peuvent y assister les enseignants y ayant été convoqués par la DEC. Les dates des délibérations sont déterminées en fonction du calendrier national fixant les dates des épreuves et des publications de résultats.

### Composition des jurys de délibération

Le président de jury est un enseignant-chercheur désigné par la Rectrice d'académie, sur proposition des présidents d'université.

Il est convoqué par la DEC aux deux dates des jurys des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> groupes ; en cas d'absence du président, le vice-président assure la présidence du jury (le président peut être absent au jury du 1<sup>er</sup> groupe tout en étant présent au jury du 2<sup>nd</sup> groupe). Le vice-président du jury est un enseignant de l'académie intervenant en cycle terminal des BGT.

S'agissant du jury du 1<sup>er</sup> groupe, les enseignants convoqués relèvent de disciplines d'enseignements de spécialités, de philosophie, de français et, le cas échéant, d'enseignements obligatoires de tronc commun.

Outre le président et le vice-président, le jury du 2<sup>nd</sup> groupe des BGT est constitué uniquement d'enseignants de disciplines de spécialités, de philosophie et de français.

Les candidats scolaires autorisés à présenter les oraux de contrôle des BGT devront communiquer leurs deux choix à leur lycée de scolarisation, selon le calendrier suivant :

- **Mardi 7 juillet entre 13h et 18h, délai à respecter impérativement.**

Ainsi, **au plus tard à 18h ce même jour**, le lycée de scolarisation saisira les deux choix de ses candidats sur le portail CYCLADES BGT 2026 / Rubriques « Délibération - Organisation du 2<sup>nd</sup> groupe - Saisir les choix et dates des épreuves du 2<sup>nd</sup> groupe – Saisir les choix de mes élèves ».

Les candidats CNED scolaire et individuels communiqueront leurs choix directement à leur centre de délibération.

**Malgré le caractère obligatoire de cette saisie dans CYCLADES, le candidat conserve la possibilité de modifier ses choix jusqu'au jour de passation de ses épreuves orales de contrôle.**

Le chef du centre de délibération informe, **au plus tard le mardi 7 juillet au soir**, les membres enseignants convoqués à ces oraux de la date d'organisation – **jeudi 9 juillet** – et de la date de réunion du jury de délibération qui se déroulera obligatoirement à l'issue de la journée des oraux.

Le chef de centre informe, **au plus tard le mardi 7 juillet au soir**, le président du jury de la date et de l'horaire de réunion du jury du 2<sup>nd</sup> groupe.

Dans les centres de délibérations accueillant plusieurs jurys, il appartient au chef de centre de placer « en réserve » certains enseignants membres du jury si les choix des candidats ne justifient pas leur présence ; ainsi, un enseignant relevant d'un jury pourra être amené à interroger des candidats d'un autre jury, si l'effectif total des candidats de tous les jurys du centre ayant choisi sa discipline à l'oral du 2<sup>nd</sup> groupe ne nécessite pas la présence d'un 2<sup>ème</sup> enseignant de cette même discipline.

Toutefois, pour ces délibérations du 2<sup>nd</sup> groupe, le chef de centre veillera à ce que chaque jury puisse délibérer dans une salle distincte, en présence de tous les enseignants interrogateurs de chacun des jurys ; le cas échéant, l'enseignant ayant évalué des candidats de différents jurys pourra être amené, à la demande d'un président, à intervenir successivement dans les débats des jurys concernés.

### Documents et matériel nécessaires à la délibération

Avant chaque délibération, le bureau DEC 1 fait parvenir à chaque centre de délibération, pour présentation aux présidents de jury le matin du jury du Groupe 1, les documents suivants :

- ▶ les identifiants et clés OTP spécifiques à la délibération pour accéder à CYCLADES-DÉLIBÉRATION ;
- ▶ une procédure spécifique CYCLADES-DÉLIBÉRATION.

## Accès à Cyclades-Délibération

Les délibérations se déroulent à l'aide de l'application CYCLADES-DÉLIBÉRATION. Pour se connecter, le président de jury doit utiliser **une clé OTP**, en complément de la procédure habituelle (identifiant/mot de passe).

Quelques jours avant les délibérations, chaque chef de centre reçoit une enveloppe contenant les clés OTP de chacun des jurys de son centre, accompagnées d'une notice explicative.

### Points importants :

- les clés OTP fournies sont fonctionnelles et uniquement destinées à être utilisées avec l'application CYCLADES-DÉLIBÉRATION. Elles ne doivent pas être confondues avec d'autres clés OTP.
- les clés OTP fournies **doivent être restituées à la DEC à l'issue des délibérations** (le cas échéant, avec les documents d'examen renvoyés en fin de session).

### Procédure CYCLADES-DÉLIBÉRATION :

Sur CYCLADES, la délibération est **en mode projeté anonymisé** et nécessite un ordinateur et un vidéo-projecteur (en format 16/9<sup>ème</sup>).

Les 3 étapes suivantes feront l'objet de précisions de la part de la DEC au cours du mois de juin :

- Le chef de centre de délibération se connecte via son portail CYCLADES pour préparer la délibération (enregistrement plan de secours, enregistrement liste de correspondance anonymat, enregistrement statistiques, etc.)
- Le président de jury s'identifie via IMAG'IN ou avec son identifiant académique (indiqué sur sa convocation rectorale si 1<sup>ère</sup> connexion) le cas échéant, puis se connecte au portail de délibération à l'aide de la clé OTP dédiée (transmise par la cellule informatique de la DEC).
- À l'issue de la délibération, le président de jury signe les PV de manière électronique. Le chef de centre n'a ainsi plus besoin d'envoyer les PV de tenue des délibérations à la DEC en fin de session. Il devra se connecter de nouveau sur son portail CYCLADES uniquement pour éditer les listes d'affichage des résultats le matin du mardi 7 juillet 2026, à partir de 10h15, comme l'ensemble des chefs de centre qui éditeront les listes des résultats de leurs élèves (admis avec ou sans mention, autorisés à présenter les oraux de contrôle).
- **les livrets scolaires « format papier » de tous les candidats définitivement ajournés** : un candidat ne peut être ajourné qu'après examen de son livret par le jury. L'étude du livret doit impérativement être matérialisée par le visa du président de jury (visa automatique pour les LSL).

**1<sup>ère</sup> délibération** : la première délibération se tient le **lundi 6 juillet 2026 à partir de 9h** (convocation dès 8h pour les présidents et vice-présidents de jury).

**2<sup>ème</sup> délibération** : à l'issue de la saisie des notes des oraux de contrôle, sur le portail jury CYCLADES, chaque chef de centre de délibération organise la réunion de chacun des jurys rattachés à son centre, en vue de la 2<sup>ème</sup> délibération.

À la fin de chacune des deux délibérations, le chef du centre s'assure que **le président (à défaut le vice-président) signe les livrets scolaires « format papier »** des candidats ajournés.

## Résultats

### **1<sup>ère</sup> délibération**

**ATTENTION** – **Aucun résultat ne doit être communiqué à l'issue des délibérations le lundi 6 juillet 2026, la publication ne devant pas intervenir avant le mardi 7 juillet 2026** (cf. [note de service du 22 septembre 2025](#))

Le **mardi 7 juillet 2026** :

- **à partir de 10h15** : le chef de **centre de délibération** procède à l'affichage papier des listes des résultats établis sous la responsabilité du président de jury et visée par lui. Par ailleurs, les établissements d'origine des candidats **affichent également** à partir de 10h15, une liste de leurs lauréats éditée à partir de leur portail CYCLADES.
- **à partir de 12h15** (horaire décidé par le Ministère pour l'académie de Nantes), les résultats de la 1<sup>ère</sup> délibération sont publiés **sur le site internet** : <https://www.ac-nantes.fr/resultats-aux-examens> (choix BGT pour les terminales GT).

Les relevés de notes sont mis à disposition des candidats sur leur compte CYCLADES par le bureau DEC 1 le mardi 7 juillet 2026 à partir de 12h15.

Les établissements sont invités à informer leurs propres candidats de la mise en place de ces dispositions.

## **2<sup>ème</sup> délibération**

La 2<sup>ème</sup> délibération des jurys a lieu le jeudi 9 juillet 2026. Chaque jury de délibération se réunira **une seule fois**, à l'issue de la **seule** journée de déroulement des oraux de contrôle des candidats du jury concerné.

À l'issue de la 2<sup>ème</sup> délibération, et après saisie, le cas échéant, des points de jury attribués à certains candidats, les listes d'affichage sont éditées avec CYCLADES **le vendredi 10 juillet à partir de 10h**, puis affichées dans le centre de délibération. Les relevés de notes sont mis à disposition des candidats sur leur compte CYCLADES par le bureau DEC 1 dans la journée du 10 juillet.

Les résultats de la 2<sup>ème</sup> délibération font l'objet d'une seule publication assurée par la DEC **le vendredi 10 juillet 2026** au matin sur le site : <https://www.ac-nantes.fr/resultats-aux-examens>

**IMPORTANT** : les relevés de notes sont mis à disposition des candidats dans leurs comptes CYCLADES (rubrique "Mes documents") à l'issue de la publication des résultats et sont disponibles jusqu'au mois de septembre de l'année suivante. Il appartient à chaque candidat de **télécharger et de sauvegarder son relevé de notes en version numérique au cours de cette période**. Il s'agit d'un document important qui lui sera demandé régulièrement, notamment dans le cadre d'un parcours dans l'enseignement supérieur (Parcoursup, Mon Master). Chaque établissement de scolarisation doit sensibiliser ses candidats sur ce point.

\* \*  
\*

# FICHE 6 – COMMUNICATION DES COPIES / FICHES INDIVIDUELLES D'ÉVALUATION

## COMMUNICATION DES COPIES D'ÉPREUVES ÉCRITES

Les copies corrigées des épreuves à correction dématérialisées sur SANTORIN seront consultables par chaque candidat sur son compte CYCLADES à partir du vendredi 10 juillet 2026 (après-midi).

N'étant pas numérisées, les copies des enseignements de spécialité *Arts plastiques* du BCG, ainsi que *Conception et création en design et métiers d'art* du BTN série STD2A ne seront consultables qu'après les délibérations de juillet 2026, sur [demande des candidats](#).

### **Pour mémoire :**

**L'instruction par la DEC d'éventuels recours portant sur les épreuves terminales ne pourra intervenir qu'après la délibération des jurys qui se réuniront entre les 6 et 10 juillet 2026.**

Aucune suite ne peut être donnée à un recours portant sur l'appréciation d'une note ou à une demande de révision consécutive à la consultation : il n'existe pas de double correction aux épreuves du baccalauréat. Seul le constat d'une erreur matérielle peut faire l'objet d'un recours.

**Rappel : les notes attribuées aux épreuves anticipées de français - écrite et orale – et de mathématiques deviendront définitives uniquement à l'issue des jurys de délibération de l'année de terminale. En cas de redoublement de la classe de première, les notes ne seront pas conservables.**

## COMMUNICATION DES FICHES INDIVIDUELLES D'ÉVALUATION D'ÉPREUVES ORALES

Les fiches individuelles d'évaluation des épreuves orales terminales d'*enseignements de spécialité* LLCER et Arts, de l'épreuve du Grand oral, et de l'épreuve orale anticipée de français ne sont pas dématérialisées sur SANTORIN. Elles ne peuvent donc pas être mises à disposition sur le compte CYCLADES des candidats.

À partir du vendredi 10 juillet 2026, les candidats ayant présenté l'une (ou plusieurs) de ces épreuves orales pourront demander auprès du bureau DEC 1 communication d'une copie de la fiche individuelle d'évaluation correspondante, en se rendant sur l'url [www.ac-nantes.fr/fie](http://www.ac-nantes.fr/fie)

Afin de permettre de traiter dans les meilleurs délais les demandes de ces fiches, les centres d'épreuves devront respecter les modalités d'archivage ([FICHE 7](#)) et notamment les dates de retour des documents.

# FICHE 7 – ARCHIVAGE DES DOCUMENTS D'EXAMEN

## ARCHIVAGE DANS LES CENTRES

Les centres d'épreuves écrites ou orales assurent l'archivage de certains documents d'examen **pendant l'année qui suit la délibération du jury d'examen.**

Pendant cette période, dans le cadre de vérifications ou de contentieux, la DEC est susceptible de s'adresser aux centres concernés pour se faire transmettre certaines grilles d'évaluation, voire plus rarement – du fait de la dématérialisation – des copies d'examen.

Afin de permettre le traitement rapide de ces demandes, les centres **doivent mettre en place un archivage facilitant la recherche ultérieure** de l'ensemble des documents d'examen (par épreuve, par ordre alphabétique des candidats par exemple).

Sont **conservés dans le centre d'épreuve** :

- les PV de séance (= chemise de ramassage des copies),
- les listes d'émargement,
- les originaux des copies des épreuves terminales d'Enseignements de spécialité et de Philosophie **PENDANT UNE ANNÉE SCOLAIRE** à l'issue du jury de délibération de l'examen,
- les originaux des copies des épreuves écrites anticipées de Français et de Mathématiques **PENDANT DEUX ANNÉES SCOLAIRES** à l'issue de l'année de 1<sup>ère</sup> (ou bien une seule année scolaire s'il s'agit d'un élève de terminale ayant présenté les épreuves anticipées de Français et de Mathématiques en même temps que ses épreuves terminales),
- les originaux des copies des épreuves d'évaluations ponctuelles d'enseignements de tronc commun et d'enseignement de spécialité uniquement suivi en 1<sup>ère</sup> présentées par les candidats individuels de 1<sup>ère</sup> (**conservation PENDANT DEUX ANNÉES SCOLAIRES**), et par les candidats individuels de terminale (**conservation PENDANT UNE ANNÉE SCOLAIRE**),
- les grilles d'évaluation de l'épreuve d'interrogation orale de DNL (en SELO et hors SELO), organisée en établissement, des candidats de terminale inscrits en SELO ou hors SELO, **PENDANT UNE ANNÉE SCOLAIRE** à l'issue du jury de délibération de l'examen,
- le cas échéant, si l'établissement a choisi de les imprimer pour les remettre aux évaluateurs : les fiches d'évaluation « sous format papier » des épreuves pratiques d'ECE, **PENDANT UNE ANNÉE SCOLAIRE** à l'issue du jury de délibération de l'examen.

**À NOTER** : les exemplaires imprimés des copies (à partir de SANTORIN), rapportés dans les centres par les correcteurs après correction manuelle peuvent être détruits par ces centres puisque les notes et appréciations globales sont nécessairement saisies dans SANTORIN puis déchargées dans CYCLADES.

Une fois passé ce délai d'archivage d'une année scolaire (ou de deux années scolaires pour les copies des candidats de 1<sup>ère</sup>), il convient d'effectuer, au sein des centres d'examen :

- le **prélèvement réglementaire** de copies au titre des archives historiques (cf. note rectoriale du 9 mai 2023 relative à l'archivage des copies, envoyée par courriel DIFAG du 22 mai 2023) en lien avec les Archives départementales ;
- la **destruction** de tous les autres documents d'examen.

## DOCUMENTS À TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU BUREAU DEC 1

Les Fiches Individuelles d'Évaluation et les bordereaux de notation des épreuves listées ci-dessous sont à transmettre OBLIGATOIREMENT au bureau DEC 1 selon le calendrier fixé.

Épreuve concernée	Date limite d'envoi à la DEC 1
Épreuves ponctuelles des candidats individuels (oraux d'EMC, de LVA, de LVB, de spécialité uniquement suivi en 1 <sup>ère</sup> et d'enseignement optionnel)	<b>Mercredi 1er juillet 2026</b>
Oral de spécialité Arts, et LLCER	
Grand oral	
Oral anticipé de français	<b>Lundi 6 juillet 2026</b>
Oral de contrôle (2 <sup>nd</sup> groupe)	<b>Lundi 13 juillet 2026</b>

**Le respect de ce calendrier est impératif afin** que la DEC puisse réaliser les contrôles des erreurs matérielles et mettre à disposition les Fiches Individuelles d'Évaluation aux candidats qui en font la demande dans les meilleurs délais.

### **Consignes de préparation des documents :**

#### **1- FICHES INDIVIDUELLES D'ÉVALUATION DES ÉPREUVES ORALES TERMINALES DE SPÉCIALITÉ – 01/07/2026** (pour les centres ayant accueilli les épreuves orales de LLCER et Arts en juin)

- les bordereaux de notation classés dans des chemises par commission, par date et ordre de passage,
- les fiches individuelles d'évaluation classées également dans des chemises par commission, après les bordereaux de notation correspondants, par date et ordre de passage. Ces chemises seront classées par ordre de n° de commission.

#### **2- FICHES INDIVIDUELLES D'ÉVALUATION DU GRAND ORAL – 01/07/2026** (pour les centres ayant accueilli l'épreuve terminale du Grand oral du BCG et/ou du BTN)

- les bordereaux de notation classés dans des chemises par commission, par date et ordre de passage,
- les fiches individuelles d'évaluation classées également dans des chemises par commission, après les bordereaux de notation correspondants, par date et ordre de passage. Ces chemises seront classées par ordre de n° de commission.

#### **3- FICHES INDIVIDUELLES D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE ANTICIPÉE DE FRANÇAIS - 06/07/2026** (pour les centres ayant accueilli cette épreuve orale anticipée du BCG et/ou du BTN)

- les bordereaux de notation classés dans des chemises par commission, par date et ordre de passage,
- les fiches individuelles d'évaluation classées également dans des chemises par commission, après les bordereaux de notation correspondants, par date et ordre de passage. Ces chemises seront classées par ordre de n° de commission.

#### **4- DOCUMENTS LIÉS AUX JURYS DE DÉLIBÉRATION ET AUX ORAUX DE CONTRÔLE – 13/07/2026** (pour les centres de délibération)

- les clés OTP **dans une enveloppe spécifique**,
- dans une **enveloppe spécifique** portant la mention : "épreuves du 2<sup>nd</sup> groupe" les documents suivants :
  - **les bordereaux** du 2<sup>nd</sup> groupe, sur lesquels les interrogateurs auront porté la note, la question posée et leur appréciation détaillée ;
  - **les grilles d'évaluation** pour les séries STMG et ST2S du baccalauréat technologique ;
  - **les fiches individuelles d'évaluation des oraux de rattrapage classées par sous-jury ;**
  - **les livrets scolaires sous format « papier »** dûment signés du président de jury : le cas échéant, pour les candidats scolaires, les livrets scolaires seront renvoyés dans les établissements d'origine des élèves par voie postale.  
Pour les candidats individuels, ils doivent être adressés au bureau DEC1 sous enveloppe séparée, accompagnés d'une liste récapitulative.

### **Consignes d'envoi des documents :**

- **Ne pas mélanger dans le même carton (ou la même enveloppe) des documents concernant d'autres examens que les baccalauréats général et technologique**
- **Indiquer sur tous les cartons et/ou enveloppes le nom de l'établissement et le contenu des envois**
- **Prévoir un envoi sous format sécurisé (si envoi postal)**

Le respect des consignes qui conditionne le travail de vérification et classement des documents qui débute dès leur réception, et la possibilité pour la DEC de traiter les réclamations/recours dans les meilleures conditions possibles.

\* \* \*

\*

## FICHE 8 – INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS

Les présentes instructions précisent la mission de surveillance des épreuves, quels que soient l'examen et **le type d'épreuve (écrite, orale ou pratique)**, pour laquelle **une vigilance de tous les instants est indispensable** afin de garantir une parfaite régularité du déroulement de l'examen.

### ACCUEIL DES CANDIDATS

① Si le centre d'épreuves utilise des étiquettes de tables, les candidats doivent se placer conformément à l'étiquette apposée sur la table de composition où figure leur nom.

② Les candidats posent devant eux, à chaque épreuve, leur convocation en version papier et leur pièce d'identité physique avec photographie (la version numérique n'est pas acceptée), pour permettre les vérifications d'identité par les surveillants.

**NB** : en cas d'absence d'un de ces documents, le mentionner sur le procès-verbal avec le nom du candidat, et indiquer au candidat qu'il devra, après l'épreuve, revenir présenter le document au chef de centre, sinon son épreuve sera invalidée. **Il ne doit jamais être interdit au candidat de composer.**

③ Les surveillants doivent rappeler **avant chaque distribution de sujets** :

- que les candidats doivent utiliser **exclusivement** les feuilles de composition et papier brouillon couleur, ainsi que les supports particuliers (*papier millimétré, calque, etc.*) mis à leur disposition ;
- que les en-têtes des copies (et, le cas échéant, des annexes) doivent être soigneusement complétés (*notamment la série, la spécialité et si nécessaire l'option*), **ainsi que la pagination**, et que les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif, ni signature, susceptibles de lever l'anonymat ;
- qu'en cas de choix entre plusieurs sujets, mention du numéro de sujet doit être portée sur la copie ;
- que tout autre document que le candidat pourrait avoir avec lui est interdit pour le déroulement de l'épreuve, et doit être déposé à un emplacement mis spécialement à la disposition des candidats ; **et que la possession de tels documents pendant l'épreuve, même sans utilisation, constitue une situation de fraude.**

④ Il convient d'autoriser les **candidats retardataires** à composer, dans la limite maximum d'une heure de retard. Les candidats ainsi admis en retard ne disposeront d'aucun délai supplémentaire et devront terminer leur épreuve en même temps que tous les autres candidats.

**Toutefois, si le retard est dû à un événement indépendant de la volonté du candidat (blocage des transports par exemple), le temps complet d'épreuve lui sera donné en prolongeant d'autant la durée d'épreuve à la fin de l'horaire réglementaire (sur autorisation préalable du chef de centre qui lui-même consultera la DEC).**

⑤ Les surveillants pointent en début d'épreuve sur **la liste d'émargement** les candidats présents dans la salle, mais ne les font émarger que lors de la sortie de l'épreuve, et **seulement après** la remise effective de la copie accompagnée **obligatoirement** de l'annexe - même vierge - si le sujet en comporte une.

⑥ Aucun candidat n'est autorisé à sortir de la salle définitivement avant la fin de la **première heure**.

**ATTENTION** : en ce qui concerne le **BTS**, le **DCG**, le **DSCG** et le **DEC**, des durées plus importantes limitant la possibilité de quitter l'épreuve peuvent être imposées. Cette information figure sur le calendrier communiqué au chef de centre pour chacun des examens concernés.

### DISTRIBUTION DES SUJETS

① **Avant toute ouverture d'une enveloppe sujets, vérifier qu'il s'agit bien du sujet concernant l'épreuve, en contrôlant le libellé et les date et heure portés sur l'enveloppe, notamment pour les épreuves Jour 1 et Jour 2 du baccalauréat général (EDS).**

② A l'ouverture de l'enveloppe, contrôler qu'il s'agit bien du sujet correspondant à l'épreuve indiquée pour la série ou la spécialité concernée, et que tous les sujets contenus dans l'enveloppe sont identiques.

③ Les sujets sont **distribués à l'endroit**, afin de contrôler la page de garde de chaque sujet (*celle-ci ne mentionne que le nom de l'épreuve, la date et le matériel autorisé*), et à la fin de la distribution, les surveillants portent au tableau l'heure de début (après distribution des sujets) et de fin d'épreuve.

④ Ils invitent les candidats à vérifier immédiatement que les sujets sont complets (voir pagination), et notamment lorsque des documents réponses sont insérés dans les sujets.

⑤ En cas d'anomalie (erreur matérielle par exemple), **prévenir** sans délai le chef de centre, et ne prendre aucune disposition sans **en avoir reçu instructions expresses** du chef de centre.

## DEROULEMENT DES ÉPREUVES

### A - MATÉRIEL AUTORISÉ

Les candidats ne doivent utiliser que les documents ou le matériel précisés sur la page de garde du sujet ou figurant sur la liste communiquée à chaque candidat avec sa convocation.

#### CALCULATRICES

- Pour les épreuves dont le sujet permet l'utilisation de la calculatrice, les candidats peuvent utiliser soit une calculatrice avec le « mode examen », soit une calculatrice sans mémoire « type collègue ».  
**Le « mode examen » ne doit pas être activé par le candidat tant que le surveillant de salle ne l'a pas demandé.**
- Le candidat n'utilise qu'une seule calculatrice. Toutefois si la calculatrice tombe en panne, il peut la remplacer par une autre.
- Afin de prévenir les risques de fraude, les **échanges de calculatrices entre les candidats sont interdits.**
- Il n'appartient pas aux surveillants de **contrôler les données** contenues en mémoire dans les calculatrices, mais les candidats ne sont jamais autorisés à recopier des pages de textes enregistrées dans la mémoire de la calculatrice (situation de fraude).

#### TÉLÉPHONES ET APPAREILS CONNECTÉS

- Toute utilisation, y compris comme montre ou calculette, de **téléphones** ou d'**appareils connectés** (tablettes, montres connectées, lunettes connectées etc.) et tout port d'**écouteurs** sont strictement interdits dans les salles d'examen.
- Les téléphones et les montres connectées doivent impérativement être **éteints** durant les épreuves **et rangés** dans les sacs ou remis aux surveillants. Un candidat avec une montre connectée au poignet ou un téléphone dans ses poches, même éteint(e), en salle d'examens ou lors d'une sortie aux toilettes, sera considéré en situation de fraude.
- **Les autres montres-bracelets doivent être placées sur les tables de composition, en apparence face aux candidats, à gauche ou à droite.**

### B – FRAUDES

En cas de constat de fraude ou tentative de fraude, **le surveillant de la salle prend toutes mesures** pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude **sans interrompre** la participation à l'épreuve.

① Le surveillant saisit les éventuels éléments de la fraude (les documents seront conservés et joints au procès-verbal, et les téléphones seront restitués après l'épreuve) et convoque le candidat à la fin de l'épreuve, pour établir le procès-verbal de fraude. Parallèlement, le surveillant fait alerter dans les meilleurs délais le chef de centre de la fraude constatée, pour qu'il soit présent dans la salle à l'établissement du procès-verbal.

Le PV original, **signé par les surveillants et le candidat, et visé par le chef de centre**, est transmis au Rectorat (précédé d'un envoi par courriel à [dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr)) **en respectant la date limite du vendredi 10 juillet 2026.**

Le candidat continuera de composer pour l'épreuve en cours. Il sera autorisé à se présenter aux épreuves suivantes.

② Dans le cas de troubles ou de substitution de personnes, alerter immédiatement le chef de centre pour que soient prises toutes dispositions utiles. L'expulsion peut être prononcée par le chef de centre.

## FIN DES ÉPREUVES

① Le candidat doit remettre sa copie aux surveillants, qui vérifient les en-têtes et la pagination. **Toutes les annexes à rendre prévues par le sujet (cartes, documents réponses, etc.) doivent être remises avec la copie, même si elles n'ont pas été renseignées.** S'il arrive malgré tout qu'un candidat parte sans rendre la ou les annexes prévues, il doit être indiqué immédiatement en rouge sur la copie : « Copie rendue sans la (ou les) annexe(s) ».

Si la copie rendue est blanche, la mention « Copie blanche » est apposée sur la première page.

Après remise de la copie (avec annexe(s) si le sujet le prévoit), le candidat signe sur la liste d'émargement de l'épreuve.

**CONSIGNE IMPORTANTE (ne concerne pas les épreuves écrites du BGT, des EA, du BTS, du DCG, du DSCG et du DEC dont la correction est dématérialisée sur SANTORIN c'est-à-dire dont les copies sont numérisées) :** pour chaque **candidat absent** à l'épreuve (cf. la liste d'émargement de l'épreuve), **une copie blanche** comportant l'identifiant du candidat (nom, prénom, n° de candidat, série) et le nom de l'épreuve concernée doit être établie, **avec la mention « Absent »**, et insérée dans le paquet de copies selon l'ordre de la liste d'émargement.

② Après contrôle en salle d'épreuve de la présence de l'ensemble des copies, et après **agrafage des éventuelles annexes sur la partie basse du bandeau d'anonymat**, les copies et un exemplaire du sujet (ainsi qu'un exemplaire des *rectificatifs de sujets* le cas échéant) sont insérés dans la chemise de ramassage des copies, comprenant le procès-verbal établi et signé par les surveillants. L'ensemble, accompagné de la liste d'émargement correspondant à l'épreuve, est ensuite remis au secrétariat du centre d'examen. **Attention : aucun agrafage ne doit être effectué pour les copies qui sont numérisées (BGT, EA, BTS, DCG, DSCG et DEC).**

**Le nombre de copies remises (et d'annexes le cas échéant) doit être rigoureusement identique au nombre de candidats ayant signé la liste d'émargement de l'épreuve.**

**Toutes les copies vierges et brouillons non utilisés doivent impérativement être ramassés en fin d'épreuve.**

# FICHE 9 – INSTRUCTIONS AUX AIDES HUMAINES DES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP



## Déclaration sur l'honneur

et

### Instructions à l'attention des secrétaires et des assistants missionnés auprès des candidats aux examens en situation de handicap

Je, soussigné(e) M./Mme ....., m'engage à respecter scrupuleusement les consignes figurant ci-dessous dans le cadre de ma mission d'accompagnement auprès d'un candidat en situation de handicap lors d'épreuves d'examen.

1 – Le rôle du **secrétaire** durant les épreuves écrites doit se limiter strictement à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires (**secrétaire lecteur**)
- à 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 (**secrétaire scripteur**)

2 – Le rôle de l'**assistant** durant les épreuves écrites peut consister en :

- la reformulation des consignes,
- le séquençage des consignes complexes,
- l'explicitation des sens seconds et métaphoriques.

L'assistant peut également être autorisé à assurer d'autres missions, par exemple : recentrer le candidat, séquencer le temps, gérer les doubles tâches et l'impulsivité, ...

**Ces missions ne permettent en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.**

J'atteste avoir pris connaissance de la **décision d'aménagement d'épreuves du candidat**, sur laquelle figurent la ou les missions qui me sont assignées [case(s) à cocher par le signataire] :

- secrétaire lecteur
- secrétaire scripteur
- assistant

A ....., le .....

Signature



ACADÉMIE  
DE NANTES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Déclaration sur l'honneur

et

### Instructions à l'attention des secrétaires et des assistants missionnés auprès des candidats aux examens en situation de handicap

Je, soussigné(e) M./Mme ....., m'engage à respecter scrupuleusement les consignes figurant ci-dessous dans le cadre de ma mission d'accompagnement auprès d'un candidat en situation de handicap lors d'épreuves d'examen.

1 – Le rôle du **secrétaire** durant les épreuves écrites doit se limiter strictement à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires (**secrétaire lecteur**)
- à 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 (**secrétaire scripteur**)

2 – Le rôle de l'**assistant** durant les épreuves écrites peut consister en :

- la reformulation des consignes,
- le séquençage des consignes complexes,
- l'explicitation des sens seconds et métaphoriques.

L'assistant peut également être autorisé à assurer d'autres missions, par exemple : recentrer le candidat, séquencer le temps, gérer les doubles tâches et l'impulsivité, ...

**Ces missions ne permettent en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.**

J'atteste avoir pris connaissance de la **décision d'aménagement d'épreuves du candidat**, sur laquelle figurent la ou les missions qui me sont assignées [case(s) à cocher par le signataire] :

- secrétaire lecteur
- secrétaire scripteur
- assistant

A ....., le .....

Signature

# FICHE 10 – PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE FRAUDE ET MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL

Les dispositions relatives à la fraude sont présentées succinctement au paragraphe [2. POINTS DE VIGILANCE](#) du présent vade-mecum.

**RAPPEL** : les situations de fraude relatives au **contrôle continu/CCF en EPS** sont traitées par l'établissement, conformément au décret n°2020-1348 du 4 novembre 2020 (point 2F), et non par l'autorité académique.

Les consignes nationales pour lutter contre les fraudes imposent que les candidats ne puissent pas avoir accès à un matériel ou document non autorisé pendant la durée de l'épreuve.

Toute utilisation, y compris comme montre ou calculette, de **téléphones ou d'appareils connectés** (tablettes, montres connectées, etc.) est strictement interdite dans les salles d'examen.

Ceux-ci doivent impérativement être éteints et rangés dans les sacs ou remis aux surveillants.

Un candidat en possession d'un tel appareil en salle d'examens ou lors d'une sortie aux toilettes doit être considéré en situation de fraude.

Pour prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le chef de centre doit affecter les candidats dans les salles en tenant compte de la configuration des lieux et du fait que ceux-ci ne doivent jamais rester seuls, quelles que soient les circonstances.

## **1- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude (pendant les épreuves)**

Le surveillant de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

Dans le cas de troubles ou de substitution de personnes, alerter immédiatement le chef de centre pour que soient prises toutes dispositions utiles. L'expulsion peut être prononcée par le chef de centre.

### **- Épreuve ÉCRITE**

Le surveillant **saisit les éléments de la fraude, pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; des photos peuvent être prises, le cas échéant, de l'écran du téléphone utilisé où apparaissent les éléments de recherche (les documents seront conservés et joints au procès-verbal, et les téléphones seront restitués après l'épreuve)**. Il convoque le candidat à la fin de l'épreuve pour établir le procès-verbal de fraude. Parallèlement, le surveillant fait alerter le chef de centre.

Le candidat continuera de composer pour l'épreuve en cours (sauf s'il existe un risque de perturbation pour les autres candidats). Il sera autorisé à se présenter aux épreuves suivantes.

Le surveillant qui a constaté la tentative de fraude **rédige un procès-verbal le plus détaillé possible**, sur le modèle joint, qui sera contresigné par les autres surveillants.

A la fin de l'épreuve, le candidat concerné :

- doit prendre **connaissance** du procès-verbal,
- peut **rédigier** sur papier libre des éléments d'explication (à joindre au PV) mais a également le droit de garder le **silence** dans le cadre de cette procédure,
- est invité **signer** le PV (attestant de la prise de connaissance) ; en cas de refus, mention en est portée sur le PV.

### **- Épreuve ORALE ou PRATIQUE (ECE)**

L'interrogateur ou le surveillant qui a constaté la fraude doit **saisir les éléments de la fraude et établir un procès-verbal** dans les mêmes conditions que pour l'écrit : rapport détaillé, signature de l'enseignant et du candidat.

La constatation de la fraude ne suspend pas le déroulement de l'épreuve orale/pratique. Le candidat doit être évalué indépendamment de la situation de fraude, et la note ne doit pas être réduite pour ce motif : seule la commission de discipline peut prendre une sanction à l'encontre du candidat.

Dans tous les cas, le procès-verbal **est visé par le chef d'établissement et envoyé dans les meilleurs délais** au bureau DEC1, accompagné de l'original des documents éventuellement saisis.

Le bureau d'organisation concerné est également informé immédiatement par téléphone/courriel.

**Il est impératif que la procédure soit respectée** : les suites disciplinaires sont très incertaines en cas de dossier incomplet, de procès-verbal imprécis, d'absence de signature du candidat (ou de la mention de son refus de signer).

## **2- En cas de suspicion de fraude à l'étape de la correction des copies d'épreuves ponctuelles**

Si une fraude est suspectée à l'étape de la correction, le correcteur de la copie dresse un rapport d'incident le plus détaillé possible (modèle ci-après) puis l'envoie sans délai au bureau DEC1 ([dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr)).

**Pour la session 2025, la commission académique de discipline du BGT a instruit 27 situations de fraudes suspectées. À l'issue des délibérations de cette commission, 18 blâmes ont été prononcés, dont 6 annulations de session (4 sur le niveau de première, 2 sur le niveau de terminale), et 3 interdictions d'un an de subir tout examen.**

## PROCÈS-VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

Transmettre par mail ([dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr)) et par courrier au plus tard le vendredi 10 juillet 2026  
Joindre l'original des documents éventuellement saisis.

### EXAMEN ET ÉPREUVE

Libellé de l'examen : .....

Spécialité/série : .....

Session de l'examen : ...2026..... Date de l'épreuve : .....

Epreuve durant laquelle la fraude ou tentative a eu lieu (préciser si écrite ou orale) :

.....

### CANDIDAT

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Etablissement d'origine : .....

### CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement : .....UAI : .....

Ville : .....

Nom du chef de centre : .....

Nom du surveillant ayant constaté la fraude ou tentative de fraude :

.....

### DOCUMENTS OU OBJETS UTILISÉS PAR LE CANDIDAT

aide-mémoires, documents, ou notes personnelles (**joindre les pièces originales**)

téléphone portable (à restituer au candidat à la fin de l'épreuve) – (joindre photo de l'écran)

autre : .....

## RAPPORT DES FAITS CONSTATÉS

À remplir de manière détaillée par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude (heure de début / fin d'épreuve, heure de constatation, éléments constatés...)

---

Nom et signature du surveillant auteur du rapport :

Date :

---

Cadre réservé au candidat :

Le candidat - **doit** prendre connaissance du présent rapport,  
- **peut** rédiger sur papier libre des éléments d'explication (à joindre à ce PV) mais a également le droit de *garder le silence*.

Nom et signature du candidat :

Date :

Le candidat a pris connaissance du rapport et refuse de le signer

Nom et signature du responsable constatant ce refus de signer :

---

Commentaire et signature du chef de centre :

.....  
.....  
.....

Date et visa :

## RAPPORT D'INCIDENT

# FRAUDE RELEVÉE PENDANT LA CORRECTION

« En cas de fraude découverte postérieurement à l'épreuve, le correcteur de l'épreuve dresse un rapport d'incident. Le recteur d'académie est saisi sans délai de ce rapport » (article D. 334-27 du code de l'éducation)

A transmettre par courriel au bureau DEC1 ([dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.chefs@ac-nantes.fr)) sans délai, accompagné d'une copie du document mis en cause.

### CANDIDAT, EXAMEN ET ÉPREUVE

N° d'anonymat du candidat : .....

Examen : .....

Spécialité : .....

Epreuve de : .....

Session de l'examen : .....

### CORRECTEUR

Nom : .....

Prénom : .....

Discipline d'enseignement : .....

Etablissement d'origine : .....

### RAPPORT (à remplir par la personne faisant le constat d'une fraude pressentie)

Type de fraude suspectée, indice(s) conduisant à la suspicion (notions abordées, registre rhétorique, vocabulaire, incohérences...), partie(s) concernée(s) (paragraphe(s), phrases, blocs de phrases...) [joindre des pièces si nécessaire].

Signature du professeur CORRECTEUR, auteur du rapport :

Date :

# FICHE 11 – INFORMATIONS À L'ATTENTION DES CANDIDATS (à afficher dans les salles d'épreuves)



## Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

(Circulaires n°2011-072 du 3 mai 2011, et n°2017-053 du 23 mars 2017)

**1 /** Tout candidat doit obligatoirement présenter sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ou un certificat de scolarité très récent avec photographie, certifié par le chef d'établissement d'origine.

**2 /** Il est interdit d'entrer dans la salle d'examen après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, sauf autorisation exceptionnelle du chef de centre.

**3 /** Les candidats doivent se conformer 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.

**4 /** 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 l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.

**5 /** Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé.

**6 /** Toute communication entre candidats ou avec l'extérieur est interdite.

**7 /** En cas de suspicion ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés<sup>1</sup> 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.

**8 /** 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.

**9 /** 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.

<sup>1</sup> Après avoir complété le dossier ou déclaration de suspicion de fraude, les objets personnels tels que les téléphones portables ou tablettes seront restitués aux candidats à la fin de l'épreuve.

## Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

(Décret n° 2012-640 du 3 mai 2012 modifié par les décrets n° 2013-469 du 5 juin 2013, et n°2020-1348 du 4 novembre 2020)

**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.

**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 peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.

**6 /** 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 du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

# FICHE 12 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION AUX ÉPREUVES DE REMPLACEMENT (SEPTEMBRE)



Pour les candidats qui, pour cause de force majeure dûment constatée, n'ont pas pu se présenter à tout ou partie des épreuves de la session de juin 2026

Document à renvoyer :  
 - au plus tard le jeudi 2 juillet 2026 pour les épreuves terminales  
 - au plus tard le mercredi 8 juillet 2026 pour les épreuves anticipées de première  
 - au plus tard le lundi 13 juillet 2026 pour les épreuves du second groupe

Joindre obligatoirement les **pièces justificatives** de l'absence (certificat médical non postdaté, bulletin d'hospitalisation, convocation compétition sportive nationale ou internationale, etc.), à l'adresse électronique suivante :

- Pour les candidats de Première : [dec.bgt.poleA@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.poleA@ac-nantes.fr)
- Pour les candidats de Terminale : [dec.bgt.coordinateurs@ac-nantes.fr](mailto:dec.bgt.coordinateurs@ac-nantes.fr)

*Mettre l'établissement de scolarisation en copie de l'envoi de cette demande*

**Examen** (cocher) :       Baccalauréat GÉNÉRAL                       Baccalauréat TECHNOLOGIQUE  
**Niveau** (cocher) :       Première     Terminale

Je soussigné(e),  
 Nom : ..... Prénom : .....  
 Établissement de scolarisation : .....  
 Né(e) le : ... / ... / ..... à .....  
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Numéro de téléphone : .....  
 Adresse mél : .....  
 déclare n'avoir pas pu me présenter aux épreuves pour le motif suivant : .....  
 .....

Je transmets, ci-joint, les justificatifs de mon absence, et j'ai bien pris note qu'aucun certificat médical ne pourra être accepté s'il est daté d'un jour postérieur à l'absence.

Je demande à être convoqué(e) à la session de remplacement de septembre 2026 **pour les épreuves suivantes** (et j'ai bien pris note que ni les épreuves d'EPS, ni les épreuves d'enseignement optionnel, ni les épreuves d'ECE du baccalauréat général ne seront organisées à cette session de remplacement)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

À....., le .....  
 Signature du candidat et/ou de son représentant légal

## FICHE 13 – QUELLE COPIE POUR QUEL EXAMEN/CONCOURS ? (SESSION 2026)

Quelle copie pour quel examen/concours ? (session 2026)					
Examen et bureau DEC en charge		Epreuves <b>NON</b> dématérialisées	Epreuves à <b>CORRECTION DEMATERIALISEE</b>		
		COPIES EN (Education Nationale)	COPIES CCYC 1.1 ou 1.2 = COPIES SANTORIN (Cyclades)	COPIES CMEN V2 (Viatique)	COPIES CMEN V3 (Viatique)
DEC1	BCG - BTN - CGL	<i>pour : Arts plastiques, Conception et création en design et métiers d'art</i>	X		
DEC2	DNB	X			
DEC3	Concours recrutement				X
DEC4	BTS	<i>uniquement pour certaines épreuves</i>	X		
	DCG - DSCG		X		
	DEC			X	X
	CAGE			X	X
DEC5	Olympiades	X			
DEC6	BCP	<i>uniquement pour certaines épreuves</i>	X		
	BP - BMA - CS4	X			
	CGM	<i>uniquement pour certaines spécialités</i>	X		
DEC7	CAP - CS3	X			

# FICHE 14 – CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN

(MPE DGESCO 07/04/2022)

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE



## 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 :** contrôle continu, évaluations ponctuelles et épreuves terminales de tous les examens (et anticipées pour les voies générale et technologique) 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.

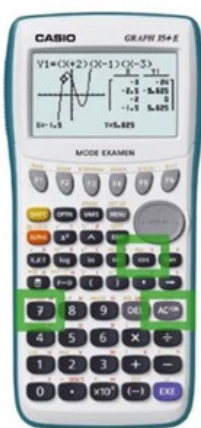
**Texas Instruments** (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

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

Pour exemple :



Casio 35+E



TI 83 CE



TI 82 Advanced



Numworks



hp Prime

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 épreuves ponctuelles et terminales, 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.

#### Proposition de consignes aux surveillants

Une seule calculatrice est utilisée par candidat (il peut en apporter plusieurs mais en utiliser une seule, en cas de problème il peut demander aux surveillants de salle de changer de calculatrice)

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.

# FICHE 15 – EXTRAITS DU VADE-MECUM « La LAÏCITÉ à l'ÉCOLE »



Le vade-mecum « La laïcité à l'École » (mis à jour en mars 2024) constitue un référentiel de situations pour les équipes académiques, les écoles et les établissements. Élaboré conjointement par les directions du ministère de l'Éducation nationale, il présente des fiches pratiques. **Deux de ces fiches traitent de la question des examens** : la fiche n°6 (laïcité pendant les examens) et la fiche n°21 (établissements privés et organisation des examens). Source Ministère : <https://eduscol.education.fr/document/1609/download>

## Extrait n°1

### Respect de la laïcité pendant les examens.

#### Question du port de signes ou de tenues par lesquels un élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse lors des examens dans les EPLE.

#### Cadre juridique :

Article L. 141-5-1 du code de l'éducation ; Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ; Décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ; Circulaire du 9 novembre 2022 : « Plan laïcité dans les écoles et les établissements scolaires » ; Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes ; Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ; Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi 2004-228 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.

- Le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse n'est pas autorisé pour les **élèves scolarisés dans l'enseignement public** (article L. 141-5-1 du code de l'éducation) lorsqu'ils passent les épreuves d'un concours ou d'un examen.
- Cette interdiction ne s'applique pas aux **autres candidats** (rattachés à un établissement privé, au CNED, candidat libre, etc.) qui passent les épreuves d'un examen ou d'un concours dans les locaux d'un établissement public ou privé. **Ces candidats doivent néanmoins se soumettre – comme tous les candidats – à la vérification de leur identité et aux mesures de prévention des fraudes, si besoin en dégageant nuques, oreilles et poignets, de sorte que, par contrôle visuel, le surveillant puisse s'assurer de l'absence de toute dissimulation d'appareil.** Les fouilles au corps ou les palpations de sécurité sont interdites. Ce contrôle est opéré lorsque les candidats **entrent dans la salle, et potentiellement à tout moment durant les épreuves** (circulaire du 3 mai 2011). **En cas de refus du candidat, un PV de fraude est établi. Si son visage est dissimulé, il se voit refuser l'accès au centre d'examen, et un rapport est alors établi sur la situation.**

## Extrait n°2

### Les établissements d'enseignement privés et leurs personnels dans l'organisation des examens et concours relevant du ministère de l'éducation nationale

#### Cadre juridique :

Article L. 211-1 du code de l'éducation ; Article L. 442-1 du code de l'éducation ; Article L. 442-5 du code de l'éducation ; Article 28 de la loi du 9 décembre 1905 ; CE, 13 février 1987, n° 62008 ; TA Bordeaux, 4 mai 2005, n° 0402516 ; Circulaire du 6 septembre 2013.

L'utilisation par les recteurs des locaux des établissements d'enseignement privés sous contrat pour organiser les épreuves des examens n'est pas une méconnaissance du principe de laïcité. (TA Bordeaux, 4 mai 2005, n° 0402516), Le directeur de l'établissement concerné y est alors responsable de l'organisation matérielle des épreuves, de l'ordre et de la sécurité.

#### Neutralité des locaux des établissements scolaires privés

En vertu de l'article L.111-1-1 du code de l'éducation la devise de la République et les drapeaux tricolore et européen doivent être apposés sur la façade, de même que la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen doit être affichée de manière visible à l'intérieur des locaux.

\* Article L.442-1 du code de l'éducation : « Dans les établissements privés qui ont passé un des contrats prévus aux articles L.442-5 et L.442-12, l'enseignement placé sous le régime du contrat est soumis au contrôle de l'Etat. L'établissement, tout en conservant son caractère propre, doit donner cet enseignement dans le respect total de la liberté de conscience. Tous les enfants sans distinction d'origine, d'opinion ou de croyances, y ont accès».

Au nom de respect du principe de neutralité et du caractère propre reconnu aux établissements privés, le ministère de l'éducation nationale recommande aux responsables des examens et concours :

- de demander aux établissements privés d'ôter ou de masquer les signes religieux ostensibles pendant la durée des épreuves, dans les locaux accueillant les candidats aux examens, à l'évidente exception des éléments, pour lesquels des considérations objectives rendent cette action impossible ou disproportionnée.
- de ne retenir comme centres d'examen que les seuls établissements ayant accepté ces consignes.

Un enseignant ne peut refuser de participer à l'organisation d'un examen ou d'un concours relevant du ministère de l'éducation nationale en raison de la présence de signes religieux dans les locaux de l'établissement privé d'enseignement accueillant les épreuves.

# FICHE 16 – INSTRUCTIONS RELATIVES AUX ALERTES A LA BOMBE DURANT LES EXAMENS

Depuis plusieurs années, le service de défense et de sécurité du ministère de l'Éducation nationale demande que les dispositions et procédures suivantes soient connues et partagées de tous concernant les alertes à la bombe dans les établissements scolaires durant les examens (source : note de service HFDS du 13 juin 2024)

## 1- Propositions d'actions AVANT les examens

Les examens exigent une vigilance et des procédures renforcées compte tenu du caractère national et du fait que, outre les élèves, les établissements concernés accueillent tous les candidats.

Selon les circonstances, en vous assurant toujours de la sécurité des élèves et personnels et en prenant en compte l'évaluation par le préfet, de la menace, les responsables pourront :

-- Sensibiliser les services locaux de sécurité relevant du ministère de l'intérieur (police et gendarmerie nationales), sur les modalités de déroulement des épreuves afin de faciliter les mesures préventives, dissuasives et de mise en œuvre des moyens de levée de doute.

-- Dans les centres d'examen, s'assurer de l'absence d'objet suspect dans l'ensemble des locaux AVANT les épreuves (la veille au soir, l'alarme anti-intrusion doit être activée après les vérifications, ou le matin même avant l'épreuve), puis garantir l'étanchéité des locaux ainsi contrôlés avec le soutien des collectivités gestionnaires, si des travaux urgents sont nécessaires ; demander à l'examineur, quand il prend possession de la salle, d'effectuer une ultime vérification visuelle ;

-- Pour renforcer l'effet dissuasif, mobiliser tous les canaux et actions de communication possibles : rappeler des sanctions pénales et disciplinaires encourues, rappeler les cas d'interpellations qui ont déjà eu lieu, rappeler que si une évacuation des locaux entraîne une interruption d'une épreuve celle-ci devrait, dans tous les cas, être réorganisée de nouveau avec report possible de la fin de session et des congés de fin d'année.

## 2- Procédure PENDANT les examens

-- Procéder à des contrôles visuels renforcés systématiques des candidats et de leurs effets personnels (en les limitant au minimum nécessaire) et de toute personne entrant dans l'établissement.

-- En cas de réception d'un message d'alerte à la bombe, le chef de centre informe immédiatement le DASEN qui prendra l'attache du préfet, afin d'évaluer la crédibilité de cette alerte. Cette analyse s'effectuera au vu du contenu du message, des mesures prises en amont des examens et à l'accueil des candidats, de la garantie d'étanchéité des locaux ainsi que des informations recueillies par les forces de l'ordre. Une levée de doute par une inspection des bâtiments peut être envisagée à l'issue de ces échanges. Si une évacuation des locaux est estimée nécessaire, les procédures du plan particulier de mise en sûreté doivent être appliquées. Il sera demandé aux élèves d'évacuer accompagnés de leurs effets personnels. Le DASEN informera le cabinet de la Rectrice qui informera immédiatement l'échelon national (MPE à la DGESCO et service de défense et de sécurité) ; le chef de centre informe la DEC.

-- En cas de découverte d'un objet suspect (par sa présence ou sa configuration), évaluer, avec le préfet, les mesures à prendre issues notamment du plan particulier de mise en sûreté (PPMS) de l'établissement.

Rappel des consignes en cas d'évacuation d'urgence : éloigner les candidats et les élèves (si nécessaire dans un espace fermé situé à distance) ; ne pas manipuler ni déplacer l'objet suspect ; délimiter un périmètre de sécurité ; indiquer aux forces de police : la nature de l'engin ou son aspect puis le lieu, donner le numéro de téléphone de la personne à contacter ; informer le DASEN et, en période d'examen, la DEC.

--En cas d'alerte à la bombe, porter plainte et se constituer partie civile afin de provoquer un effet dissuasif. En cas de constitution de partie civile, les responsables légaux peuvent être soumis au remboursement des surcoûts des opérations d'évacuation et de l'interruption et du report des épreuves.

Les messages, et toutes traces des alertes, seront conservés et transmis aux services enquêteurs. cf. Guide pratique pour la sécurisation des élèves, des personnels et des enceintes scolaires : <https://eduscol.education.fr/document/57600/download?attachment>

-- En cas d'intrusion et de piratage de ENT ou moyens de communication de membres de la communauté éducative, les RSSI du rectorat et (pour les ENT) de la collectivité gestionnaire, seront informés sans délai.

\* \*

\*