



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**Bureau des collèges (organisation DNB) DEC 2
Bureau des sujets d'examen DEC 5**

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

Diplôme National du Brevet (DNB)

– 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 du Diplôme National du Brevet (DNB).

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

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Note de service du 26 mars 2026 relative à la préparation des élèves aux exigences du DNB et des baccalauréats général et technologique à compter de la session 2026 [MENE2607843N](#)
BO 13 du 27 mars 2026

Note de service du 2 septembre 2025 définissant les nouvelles modalités d'attribution du DNB à compter de la session 2026 [MENE2515977N](#)
BO 33 du 4 septembre 2025

Note de service du 25 août 2025 relative au déroulement des corrections aux examens du second degré à compter de la session 2026 [MENE2523939N](#)
BO 32 du 28 août 2025

Note de service du 13 décembre 2023 relative à l'autorisation d'utiliser un dictionnaire bilingue pour certaines épreuves des examens scolaires et de certifications pour les élèves allophones nouvellement arrivés en France à compter de la session 2024. [MENE2331970N](#)
BO 3 du 18 janvier 2024

Circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap. [MENE2034197C](#)
BO 47 du 10 décembre 2020

Décret 2020-1523 du 4 décembre 2020 portant diverses dispositions relatives à l'aménagement des épreuves des examens et concours de l'enseignement scolaire et modifiant le code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime. [MENE2029766D](#)
BO 48 du 17 décembre 2020

Arrêté du 29 mars 2018 relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du DNB pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé. [MENE1808779A modifié par arrêté du 16 décembre 2025](#)
BO 20 du 17 mai 2018

Arrêté du 19 juillet 2016 relatif à l'épreuve de langue vivante étrangère pour les candidats dits « individuels ». [MENE1620385A](#)
BO 33 du 15 septembre 2016

Note de service 2016-090 du 22 juin 2016 relative à l'instauration et à l'organisation de la cérémonie républicaine de remise du diplôme du DNB et du CFG. [MENE1615562N](#)
BO 25 du 23 juin 2016

Arrêté du 23 mai 2016 relatif aux modalités d'attribution du DNB pour les candidats des établissements d'enseignement agricole. [MENE1612736A modifié par l'arrêté du 10 avril 2025](#)
BO 26 du 30 juin 2016

Arrêté du 31 décembre 2015 modifié relatif aux modalités d'attribution du DNB. [Arrêté du 31 décembre 2015 modifié par l'arrêté du 10 avril 2025](#)

Arrêté du 25 juin 2012 modifié fixant les modalités d'attribution du DNB aux candidats des sections internationales de collège et des établissements franco-allemands. [Arrêté du 25 juin 2012 modifié par l'arrêté du 10 avril 2025](#)

Circulaire 2011-072 du 3 mai 2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et aux fraudes. [MENE1109846C](#)
BO 21 du 26 mai 2011

SOMMAIRE

COORDONNÉES DE LA DEC	5
SIGNIFICATION DES SIGLES.....	5
CALENDRIER SESSION 2026.....	6
1. RÔLE DU CHEF DE CENTRE D'EXAMEN	7
2. POINTS DE VIGILANCE.....	7
3. CONVOCATIONS DES CORRECTEURS.....	8
4. LIQUIDATION DES ÉTATS DE FRAIS DE JURY	8
FICHE 1 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES.....	9
FICHE 2 – ORGANISATION DE L'ÉPREUVE ORALE	15
FICHE 3 – CONVOCATION DES CANDIDATS – ACCUEIL DES CANDIDATS – CONSIGNES PARTICULIÈRES.....	17
FICHE 4 – GESTION DES COPIES	19
FICHE 5 – ORGANISATION DES CORRECTIONS DANS LES CENTRES DE CORRECTIONS.....	21
FICHE 6 – DÉLIBÉRATION.....	23
FICHE 7 – ARCHIVAGE DES DOCUMENTS	24
FICHE 8 – INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS	25
FICHE 9 – INSTRUCTIONS AUX AIDES HUMAINES AUPRÈS DES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP ...	27
FICHE 10 – PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE FRAUDE ET MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL	28
FICHE 11 – GESTION DU LIVRET SCOLAIRE UNIQUE (LSU).....	31
FICHE 12 – SESSION DE REMPLACEMENT.....	34
FICHE 13 – QUELLE COPIE POUR QUEL EXAMEN/CONCOURS ?	35
FICHE 14 – CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN	36
FICHE 15 – EXTRAITS DU VADE-MECUM « La LAÏCITÉ à l'ÉCOLE »	38
FICHE 16 – INSTRUCTIONS RELATIVES AUX ALERTES A LA BOMBE DURANT LES EXAMENS.....	38

DNB CALENDRIER SESSION 2026

LIBELLÉ	DATE OU PÉRIODE		LIEU + informations complémentaires
Organisation de l'épreuve orale	du lundi 27 avril au mardi 30 juin 2026		Etablissements de scolarisation
Transfert dans CYCLADES des données du LSU	du mercredi 20 mai au vendredi 5 juin 2026		Etablissements de scolarisation
Saisie dans CYCLADES de la note de l'épreuve orale	du lundi 11 mai au mardi 30 juin 2026		Etablissements de scolarisation
EPREUVES			
Français	vendredi 26 juin 2026	9h à 10h10 : grammaire-compréhension 10h10 à 10h30 : dictée 10h45 à 12h15 : rédaction	Centres d'épreuves
Histoire-géographie / EMC	lundi 29 juin 2026	9h à 11h	
Sciences	lundi 29 juin 2026	13h30 à 14h30	
Mathématiques	mardi 30 juin 2026	9h à 11h	
Langue Vivante Etrangère (candidats individuels uniquement)	mardi 30 juin 2026	14h à 15h30	
Epreuve orale de soutenance de projet (candidats CNED scolaire uniquement)	mardi 30 juin 2026	13h30 à 16h	
COMMISSIONS D'ENTENTE ACADÉMIQUES			
Français	lundi 29 juin 2026		Rectorat ou établissement
Histoire-géographie / EMC	mardi 30 juin 2026		
Sciences	mercredi 1 ^{er} juillet 2026		
Mathématiques	jeudi 2 juillet 2026		
CORRECTIONS			
Français (toutes séries)	jeudi 2 juillet 2026 (journée) vendredi 3 juillet 2026 (matin)	saisie des notes possible à partir de 15h le 1 ^{er} jour	Centres de corrections
Histoire-géographie / EMC (toutes séries)	jeudi 2 juillet 2026 (journée) vendredi 3 juillet 2026 (matin)	saisie des notes possible à partir de 15h le 1 ^{er} jour	
Mathématiques	vendredi 3 juillet 2026 (journée) prolongation au lundi 6 juillet 2026 (matin) pour la série professionnelle	saisie des notes possible à partir de 14h le 1 ^{er} jour	
Sciences (toutes séries)	vendredi 3 juillet 2026 (journée) lundi 6 juillet 2026 (matin)	saisie des notes possible à partir de 13h le 1 ^{er} jour	
Langue Vivante Étrangère	vendredi 3 juillet 2026 (journée)	saisie des notes possible à partir de 9h	
Saisie sur CYCLADES des notes des épreuves terminales	clôture le lundi 6 juillet 2026 à 12h		
Jury de délibération	mercredi 8 juillet 2026	matin	
Publication des résultats	jeudi 9 juillet 2026	11h	https://www.ac-nantes.fr/resultats-aux-examens
Relevés de notes	mise à disposition sur le compte CYCLADES du candidat simultanément à la publication des résultats (cf. supra)		Compte candidat CYCLADES
Envoi des diplômes	1 ^{ère} quinzaine d'octobre 2026		Rectorat → Etablissements de scolarisation

1. RÔLE DU CHEF DE CENTRE D'EXAMEN

Les centres d'examen qui accueilleront les épreuves, les corrections et la délibération 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.

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,
- la vérification et le contrôle des documents utilisés ou établis au cours et à la fin des épreuves,
- le traitement et la transmission des copies après chaque épreuve ou journée d'épreuves conformément aux instructions données,
- la conservation dans le centre des archives de la session.

Le chef de centre 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 A 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, ainsi que 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

Rappeler que **les téléphones et montres connectées doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle.**

Le document d'information élaboré par le Ministère ([FICHE 10](#)) doit être affiché dans les salles d'examen et fait l'objet d'une lecture aux candidats avant le début de la première épreuve écrite.

⇒ FRAUDES : autres situations

Les fraudes constatées à l'étape de la correction des copies d'épreuves ponctuelles : le correcteur de la copie dresse un rapport d'incident (modèle en [FICHE 10](#)) qu'il envoie sans délai à la DEC.

DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ DES SUJETS DURANT LA 1^{ère} HEURE

Sous peine de poursuites disciplinaires et pénales, aucun personnel en contact avec le sujet d'examen n'est autorisé, durant la 1^{ère} 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, les chefs de centre étant autorisés, par principe, à accueillir des candidats retardataires jusqu'à la fin de la 1^{ère} heure d'épreuve.

3. CONVOCATIONS DES CORRECTEURS

Caractère impératif

Toute convocation portant sur la participation aux examens correspond à une obligation statutaire et présente un caractère **impératif**.

Dispense ou modification

Seule la Rectrice peut accorder une dispense ou une modification de convocation, sur demande écrite et motivée de l'enseignant, transmise sous couvert de son chef d'établissement. Ce dernier doit y porter son avis.

Maladie ou empêchement

En cas de maladie ou d'empêchement survenant tardivement, les enseignants doivent avertir d'urgence **leur chef d'établissement**. Ce dernier informe la DEC. Un courrier expliquant la durée et les motifs de l'absence, courrier obligatoirement accompagné de **pièces justificatives** et de l'avis du chef d'établissement, doit être transmis à la DEC.

Le chef d'établissement de l'enseignant indisponible propose un remplaçant à la DEC. Les convocations de dernière minute sont régularisées ultérieurement.

4. LIQUIDATION DES ÉTATS DE FRAIS DE JURY

4.1 La saisie par les enseignants-correcteurs/interrogateurs

Une fois la mission de correction, ou d'interrogation, effectuée, l'enseignant doit se connecter à l'application IMAG'IN (www.ac-nantes.fr rubrique « *Scolarité, études et examens* » puis « *Examens et résultats* » puis « *Indemnisation des jurys* ») à l'aide de ses identifiants figurant sur sa convocation pour effectuer sa saisie du nombre de copies corrigées, du nombre des candidats CNED scolaires interrogés et des éléments de frais de mission (déplacement, repas) dont il sollicitera le remboursement.

TRÈS SIGNALÉ

Sans cette saisie, aucun remboursement de frais de mission, ni aucun paiement d'indemnité de jury ne pourront être effectués. Le correcteur veillera bien à enregistrer et **à valider** sa saisie à l'aide des boutons destinés à cet effet dans l'onglet « récapitulatif ». Sans validation, la saisie sera **inopérante**.

La consultation des versements effectués sera accessible dans IMAG'IN.

4.2 La certification du service fait par le chef de centre

Pour déclencher la rémunération des correcteurs et interrogateurs ayant été convoqués pour une ou plusieurs missions dans son centre, **chaque chef de centre d'épreuves (pour l'interrogation orale des candidats CNED scolaires) et chaque chef de centre de corrections (pour la correction des copies) 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.**

Pour constater le service fait dans IMAG'IN :

DATE LIMITE : dès la fin des épreuves ou des corrections, et au plus tard le vendredi 10 juillet 2026.

- Se connecter à l'application IMAG'IN soit depuis une connexion ETNA, soit en utilisant une clé OTP, 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. (**Attention** : l'épreuve de français doit être renseignée à raison d'une seule copie et non trois).
- Renseigner le nombre de candidats si nécessaire.
- Enregistrer la saisie (action définitive).
- Répéter l'opération pour toutes les missions.

FICHE 1 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES

Préparation des épreuves

CYCLADES

Une information transmise par le bureau DEC 2 informe les chefs de centre lorsque le travail d'affectation en salle est possible dans CYCLADES.

Chaque chef de centre d'épreuves écrites procède à l'affectation en salle des candidats, **par ordre alphabétique** et **non par établissement d'origine**.

Il peut être prévu d'installer les candidats ayant des aménagements d'épreuves dans une salle à part ([FICHE 3](#)).

Il convient de commencer par affecter les candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuves en utilisant le bouton « *Affecter par salle individuellement* ». La liste des candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuves s'affiche automatiquement.

Une fois les affectations terminées dans CYCLADES, chaque chef de centre d'épreuves écrites édite les documents suivants :

Listes d'appel	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 de la DEC. <i>Dans CYCLADES : « Organisation » > « Génération de documents » > « Listes d'appel »</i>
Étiquettes tables (édition facultative)	<i>Dans CYCLADES : « Organisation » > « Génération de documents » > « Étiquettes tables »</i> 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=LXHP)
Listes d'émargement	Permettent le pointage, lors de la remise des copies, des candidats ayant participé à l'épreuve. Ces listes sont à éditer impérativement. <i>« Organisation » > « Génération de documents » > « Listes d'émargement »</i> (☞ sélectionner un affichage « par matière et par salle » pour éviter que les candidats apparaissent en doublons)

Réception des documents d'examen

SUJETS : la remise des sujets aura lieu **au cours de la semaine 25** ; préalablement, une information par courriel de la date précise de livraison sera envoyée 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** du nombre de colis (sacs, cartons, enveloppes), 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) ;
- enfin, **envoie à la DEC 5** un exemplaire du bordereau d'envoi, valant accusé de réception. Toute anomalie éventuelle doit être rapidement signalée à la DEC 5 ([coordonnées en page 5](#)).

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.

- **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.

A 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 :

Le **papier de composition** qui est à utiliser par l'ensemble des candidats est le suivant : *modèle national référence E.N.* et papier brouillon. Il convient d'utiliser les stocks de copies et brouillons non utilisés lors de la session 2025. Une livraison complémentaire, par transporteur, sera effectuée pour les établissements ne disposant pas des stocks suffisants ou étant centre d'épreuves pour la première fois.

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 ».

DOCUMENTS D'ORGANISATION : chaque chef de centre d'épreuves écrites est destinataire des documents suivants transmis par la DEC :

<p>Procès-Verbal des épreuves écrites (= chemise de ramassage de copie)</p>	<p>A dupliquer suivant le nombre de salles utilisées. Il sert à rassembler les copies à l'issue de l'épreuve. Ce document reprend les consignes aux surveillants des épreuves</p>
<p>Étiquettes de copies</p>	<p>Les étiquettes sont collées sur les copies des candidats à l'issue de chaque épreuve écrite, <u>y compris</u> sur les copies des élèves absents (cf. modèle FICHE 4).</p> <p>Dans le cadre des dispositions de la note de service du 25 août 2025, les étiquettes de copies des candidats qui bénéficient de la mesure d'aménagement « MH665 - Non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe » et des candidats EANA autorisés par la DEC à utiliser un dictionnaire bilingue porteront automatiquement le symbole ci-dessous (de sorte que les correcteurs puissent appliquer à ces copies les consignes qui leurs seront communiquées par les coordonnateurs lors de la réunion d'entente)</p> <div style="text-align: center;">  </div>

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 les candidats.
- apposition des **étiquettes tables** des candidats,
- fourniture du papier 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, d'intercalaires 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,
- 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 du modèle original de convocation transmis par la DEC aux établissements. A cet effet, il utilise le modèle unique de convocation (pré-signé par le directeur des examens et concours) qu'il contre-signe et sur lequel il appose son cachet. Ce modèle de convocation doit être conservé de façon sécurisée et reprographié par ses soins, selon les besoins. Les centres d'épreuves écrites peuvent demander le modèle de formulaire par courrier électronique à l'adresse ce.dec@ac-nantes.fr, dans le cas où ils ne le possèderaient pas.

Le chef de centre doit prévoir :

- en moyenne un surveillant pour 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 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.

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 toute la mesure du possible, de faire appel à un enseignant de la discipline correspondant à l'épreuve, sauf pour la dictée.

Les surveillants de salle ne peuvent pas être les professeurs des élèves qui composent.

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

Les enseignants peuvent être convoqués à la fois pour effectuer des surveillances et pour corriger des copies, ces opérations n'ayant pas lieu les mêmes jours.

Le chef de centre convoque les surveillants parmi les enseignants de son établissement et parmi les enseignants des établissements publics et privés dont les candidats sont accueillis dans le centre.

- **Rôle et matériel des surveillants :**

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

Les surveillants doivent disposer des chemises de ramassage des copies, des fournitures nécessaires aux tâches de surveillance (stylo, agrafeuse pour documents réponse ou annexes) et à la composition des candidats (papeterie), des listes d'émarginement des candidats établies par salle et 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 (les chefs de centre en sont avisés par la DEC).

Déroulement des épreuves

Accueil des candidats

L'accès des bâtiments est rigoureusement interdit à toute personne étrangère au déroulement de l'examen.

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 handicapé.

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 à l'interdiction des téléphones portables soient lues aux candidats dans chaque salle d'examen, avant le début de la première épreuve (cf. dernier paragraphe de la rubrique A – Matériel autorisé de la [FICHE 8](#)).

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 handicapés figurent [FICHE 3](#).

Épreuve de français : entre la fin de la première partie (10h30) et le début de la seconde partie (10h45) de l'épreuve de français, les candidats sont autorisés à sortir de la salle d'examen.

Épreuve de sciences : les surveillants devront veiller à ce que les candidats rendent 1 seule copie pour les 2 parties de l'épreuve de sciences, cette copie sera corrigée par 2 correcteurs différents.

Épreuve de mathématiques (nouvelle définition à compter de la session 2026)

L'épreuve dure **2 heures** et se compose de **deux parties**, qui s'enchaînent sans pause réglementaire :
- **Partie 1** : automatismes (20 minutes - 6 points) réalisée **sans calculatrice**
- **Partie 2** : raisonnement et résolution de problèmes (1 h 40 – 14 points) réalisée **avec calculatrice**

Seule une interruption « technique » entre les deux parties doit permettre le ramassage des copies de la partie 1, la distribution d'une nouvelle copie vierge et la récupération de la calculatrice pour la partie 2.

*** distribution du SUJET**

Le sujet de l'épreuve contient l'énoncé des deux parties, il n'y a donc qu'une seule distribution de sujet. Il doit être laissée la possibilité aux candidats qui auraient terminé de composer sur la partie 1 avant son terme de prendre connaissance de la partie 2 et éventuellement de commencer à rédiger sur une feuille de brouillon uniquement.

***gestion des COPIES**

Les candidats composent sur **2 copies différentes** : l'une pour la partie 1, l'autre pour la partie 2.

A l'issue de la partie 1 :

- les copies des candidats sont ramassées contre signature d'une première liste d'émargement
- une nouvelle copie vierge est distribuée à chaque candidat pour la partie 2.

A l'issue de la partie 2 :

les copies des candidats sont ramassées contre signature d'une seconde liste d'émargement

*** gestion de la CALCULATRICE**

Partie 1 : la calculatrice est **interdite**, sauf pour les candidats en situation de handicap bénéficiant de la mesure MH402 - *calculatrice simple non programmable*.

Partie 2 : la calculatrice est **autorisée** pour tous les candidats.

Pour éviter tout risque de fraude lors de la partie 1 et fluidifier la récupération de la calculatrice pour la partie 2, le chef de centre peut demander à chaque candidat de déposer sa calculatrice sous sa chaise avant le début de la partie 1 de l'épreuve. La calculatrice sera ensuite récupérée par le candidat avant le lancement de la partie 2.

Toute latitude est néanmoins laissée au chef de centre pour adopter une autre modalité permettant un déroulement fluide et sécurisé de l'épreuve.

Avant le lancement de la partie 2, les surveillants s'assureront que les candidats disposent bien de leur calculatrice.

Le modèle de calculatrice autorisé est le même que pour les autres épreuves. Les candidats peuvent utiliser soit une calculatrice avec le « mode examen », soit une calculatrice sans mémoire « type collège » (cf. FICHE 14).

***gestion des 1/3 TEMPS**

Pour les **candidats bénéficiant d'un tiers temps**, celui-ci s'applique sur chaque partie :

Partie 1 : durée = 27 minutes

La copie de la partie 1 est ramassée à l'issue et le candidat prend sa calculatrice.

Partie 2 : durée = 2h et 14 minutes

La copie de la partie 2 est ramassée à l'issue.

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 qu'il s'agit du sujet concernant l'épreuve, en contrôlant la série, le libellé et la date portés sur l'enveloppe.

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 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 la DEC. Les candidats seront informés, avant la fin des épreuves, des dispositions éventuellement retenues.

En cas de rectificatif en cours d'épreuve, s'assurer que l'information a été communiquée dans l'ensemble des salles, et 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**.

Utilisation du dictionnaire

L'usage d'un dictionnaire de langue française ou d'un dictionnaire bilingue (quelle que soit la langue étrangère) est autorisé uniquement pour la partie *rédaction* de l'épreuve de français.

➔ 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 à l'exception de celle de la dictée**. 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*.

Utilisation de la calculatrice

Il sera mentionné sur le sujet 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.

ATTENTION : les téléphones, ou tout autre objet connectable, ne sont pas autorisés comme calculatrices.

Les téléphones, les montres connectées et, de manière générale, tout appareil doté d'une mémoire électronique permettant la consultation de **fichiers doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle**.

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).

FICHE 2 – ORGANISATION DE L'ÉPREUVE ORALE

TRÈS SIGNALÉ : comme toute note d'examen, la note obtenue à l'épreuve orale du DNB ne doit pas être communiquée aux candidats avant la publication officielle des résultats.

Déroulement de l'épreuve orale de soutenance

Consignes aux examinateurs

Le chef de centre établit la liste des examinateurs et leur rappelle :

- que l'épreuve dure 15 min dont 5 min d'exposé (ou 25 mn si l'épreuve est présentée en groupe, dont 10 mn d'exposé),
- qu'en dehors du règlement d'examen, ils sont aussi soumis à l'obligation de discrétion et de neutralité, et doivent se garder de tout commentaire sur la prestation d'un candidat ou sur la note attribuée,
- 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 doivent, comme les candidats, **éteindre leur propre téléphone portable durant l'interrogation**,
- qu'ils doivent indiquer pour chaque candidat sur la grille d'évaluation :
 - leur nom, leur signature,
 - la note,
 - leurs appréciations détaillées,
- qu'à l'issue de chaque journée d'interrogation, **ils ne doivent en aucun cas conserver les grilles d'évaluation et les bordereaux de notation** (à remettre au chef de centre). En revanche, ils doivent conserver durant un an toute note personnelle comportant des indications complémentaires de leurs évaluations : la DEC est en effet susceptible de leur demander ultérieurement des éléments pour traiter les recours,
- que les grilles d'évaluation à utiliser pour les candidats CNED sont les mêmes que celles déjà utilisées pour les candidats scolaires,
- que l'évaluation donne lieu à **une note sur 20 points (8 points pour la maîtrise de l'expression orale ; 12 points pour la maîtrise du sujet présenté)** :
 1. La note obtenue à l'épreuve orale est conservée pour la session de septembre si le candidat ne peut se présenter, pour raison dûment justifiée, aux épreuves écrites de la session normale de juin ;
 2. La note doit être saisie **sur 20 points dans CYCLADES**.

Calendrier

➤ **L'épreuve :**

candidats SCOLARISÉS	entre le lundi 27 avril et le mardi 30 juin 2026	dans leur établissement de scolarisation
Si un candidat est absent le jour de l'épreuve en établissement pour un motif dûment justifié, il doit être de nouveau convoqué à une autre date sans que celle-ci puisse être postérieure au dernier jour des épreuves écrites du DNB. Si cette nouvelle convocation n'est pas honorée, le candidat n'obtient aucun point à l'épreuve orale, sauf s'il est autorisé à se présenter à la session de remplacement, du fait d'une absence pour motif dûment justifié.		
candidats du CNED (scolaires)	le mardi 30 juin 2026 entre 15h et 17h	en centre d'examen

Semaine 24 : envoi par la DEC des convocations aux enseignants chargés de l'évaluation aux épreuves orales des candidats CNED.

➤ **La saisie des notes dans CYCLADES :**

A effectuer par l'établissement dans lequel se déroule l'épreuve	entre le lundi 11 mai et le mardi 30 juin 2026	1- Imprimer les bordereaux à partir de CYCLADES : <i>"Evaluation" > "Génération de documents" > "Bordereaux de notation" > "Bordereaux de notation par épreuves",</i> Donner un titre à l'édition, choisir l'épreuve, puis visualiser et enregistrer (il est possible d'éditer un bordereau par division de classe), 2- Faire saisir les notes dans CYCLADES (cliquer sur <i>"Saisie des notes"</i>), 3- Conserver ces bordereaux durant 1 an, à disposition de la DEC en cas de réclamation.
--	---	---

Déroulement des épreuves orales spécifiques de l'option internationale

Les deux épreuves orales spécifiques de l'option internationale (notées sur **20** points chacune) sont organisées dans l'établissement, après le conseil de classe du 3^e trimestre.

Le chef d'établissement :

- ✓ établit la liste des interrogateurs ;
- ✓ procède à la convocation individuelle de chaque candidat ;
- ✓ fait imprimer, au sein de l'établissement, les bordereaux de notation (à partir de CYCLADES : cf. *supra*) ;
- ✓ s'assure de la saisie, **avant le mardi 30 juin 2026 au soir**, dans CYCLADES, des notes attribuées aux candidats.

FICHE 3 – CONVOCATION DES CANDIDATS – ACCUEIL DES CANDIDATS – CONSIGNES PARTICULIÈRES

Convocations des candidats

Le Chef d'établissement de scolarisation s'assure que ces convocations sont :

- ✓ imprimées, au sein de son établissement, environ 15 jours avant les épreuves (à partir de CYCLADES, « Organisation » > « Génération de documents » > « Convocations » > « Convocations par épreuve »
- ✓ remises aux candidats, en leur précisant qu'ils devront impérativement conserver leur convocation au moins jusqu'à la date de publication des résultats. En effet, en cas de perte de son *papillon de connexion*, le candidat qui souhaite accéder à ses notes doit se référer à sa convocation, sur laquelle figure son identifiant de connexion, et suivre la procédure « mot de passe perdu » (cf. modalités de consultation des notes par les candidats présentées en FICHE 6).

Candidats retardataires

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 l'attache de la DEC par téléphone (02.40.37.32.09 ou 02.40.37.37.62).

Candidats malades

Si un candidat est malade en cours d'épreuve, le chef de salle le fera accompagner à l'infirmerie 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) ou par un médecin (pièce à transmettre rapidement à la DEC).

Il conviendra de noter cet incident sur le PV de salle, en précisant l'heure de la sortie et du retour éventuel en salle d'examen. La copie du candidat sera ensuite traitée comme les copies des autres candidats.

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 la DEC qui effectue les vérifications.

Candidats absents

Tout **candidat absent** à une épreuve **est autorisé à se présenter aux autres épreuves**.

Candidats présentant un handicap

Circulaire 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'épreuves est consultable sur CYCLADES : « Organisation » > « Génération de documents » > « Listes de travail » > « Liste des candidats avec mesures accordées ».

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 règlementairement 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 **sur autorisation de la DEC (contacter le bureau DEC 2)**, 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 et veillera à **mettre la DEC en copie** (dec.dnb@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'épreuves au moins la veille de l'épreuve (voire plusieurs jours si nécessaire), l'ordinateur n'étant ensuite rendu au candidat qu'après la fin des épreuves.

- 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 candidat compose sur un document « .doc » ou « .odt » vierge qui sera imprimé (format A4) et agrafé dans une copie EN complétée au nom du candidat.

- **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 sur une clé USB**. Le surveillant de salle doit s'assurer que cette opération est effectuée par le candidat.

Sont interdites :

-**Toute connexion internet, 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 (y compris dans le cas d'un sujet de type « sujet-réponse » **ou d'une annexe à rendre**) : le candidat rédige son devoir sur un fichier à part (traitement de texte). Seule est autorisée l'utilisation d'un logiciel de **lecture** de pdf.

- **à 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. Insérer la copie imprimée dans la copie EN en indiquant impérativement « Devoir à l'intérieur ». 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 de scolarisation du candidat. Dans le cas où un candidat est autorisé à être assisté d'un **spécialiste**, ce dernier se présente dans le centre muni soit d'une convocation émanant de la DEC, soit de la convention prévoyant nominativement qu'il accompagne le candidat pendant sa scolarité et 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.

FICHE 4 – GESTION DES COPIES

A TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU SECRETARIAT D'EXAMEN

Les dispositions suivantes concernent uniquement la gestion des copies dans les centres d'épreuves écrites. La gestion des copies dans les centres de correction est traitée [FICHE 5](#).

Attention : les brouillons n'ont pas vocation à être ramassés par les surveillants en fin d'épreuves (contacter la DEC en cas de situation particulière).

A l'issue de chaque épreuve

1. Dans chaque salle d'épreuve

Contrôle par salle, avec la liste d'émargement et le procès-verbal de l'épreuve, des copies remises dans l'ordre de la liste d'émargement, en veillant à la présence **d'une copie par candidat**.

Pour les **absents** : anonymiser une copie vierge et y porter la mention en rouge « ABSENT ».

Pour les **candidats ayant composé sur ordinateur** : agraffer les feuilles imprimées dans la copie d'examen et mentionner sur la copie « **devoir à l'intérieur** » pour éviter que le correcteur confonde avec une copie d'absent.

Pour les sujets comportant des annexes et documents réponses

Tous les **documents réponse ou annexes** que le candidat doit rendre avec sa copie doivent être récupérés à l'issue de l'épreuve - **même si le candidat ne les a pas traités** - et **agrafés à la copie** correspondante, de manière décalée par rapport aux en-têtes des copies, pour éviter qu'une partie de ces annexes soit coupée lors du massicotage du bandeau anonyme.

Si malgré tout une annexe est constatée manquante lors du pointage, l'indiquer sur la copie.

2. Au secrétariat d'examen

ÉTAPE 1

Apposition des étiquettes de copies : à positionner sur la première page de la copie à l'endroit prévu à cet effet (cf. procédure ci-après).

Positionner les pointillés de l'étiquette sur la ligne délimitant le bandeau d'anonymat : le nom du candidat doit apparaître dans la partie haute du bandeau

Agraffer la copie sur la partie basse du bandeau d'anonymat

Points de vigilance

- faire très attention aux homonymes : ne pas inverser les étiquettes de copies ;
- en cas de sujet-réponse, ne pas ajouter de copie vierge et anonymiser directement le sujet-réponse ;
- veiller à bien agraffer sur la partie basse du bandeau d'anonymat de la copie ou du sujet-réponse.
- **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.**

Pour chaque épreuve, les étiquettes de copies sont classées par ordre alphabétique des candidats affectés dans votre centre. Si vous avez bien affecté vos candidats en masse par ordre alphabétique, vous pouvez prendre les copies dans l'ordre des salles et y insérer les copies des candidats bénéficiant d'aménagement d'épreuves composant dans des salles à part.

Point d'attention pour les copies de français : les 2 copies de français doivent être rassemblées, en insérant la copie « grammaire-dictée » à l'intérieur de la copie « rédaction », les 2 parties de cette épreuve étant corrigées par un même correcteur.

Point d'attention pour les copies de mathématiques : 2 jeux d'étiquettes de copies identiques sont fournis pour cette épreuve, une pour la copie de la partie 1, l'autre pour copie de la partie 2. Les 2 copies doivent être regroupées, en insérant la copie de la partie 2 à l'intérieur de la copie de la partie 2.

ÉTAPE 2

Trier les copies par numéro de lot de correction (le numéro de lot figure sur l'étiquette).

ÉTAPE 3

Les copies, ainsi classées par numéro de lot de correction et non massicotées, sont regroupées et insérées dans une enveloppe. Les chemises de ramassage (procès-verbal de l'épreuve) et les listes d'émargement correspondantes, ainsi que les reliquats de sujets sont également insérés dans cette enveloppe.

Remise des copies aux centres de corrections

Le centre d'épreuves remet, par voie rapide et sécurisée, l'ensemble des copies aux centres de corrections :

- **à 18h au plus tard** le lundi **29 juin** pour les copies de **français**, d'**histoire-géographie**, de **sciences**.
- **à 18h au plus tard** le mardi **30 juin** pour les copies de **mathématiques** et de **langue vivante étrangère ANGLAIS, ESPAGNOL**.
- .
- les copies de **langue vivante étrangère (ALLEMAND et ARABE)** doivent être scannées et transmises par courriel **mardi 30 juin 18h au plus tard** au centre académique de corrections concerné : collègue Joséphine Baker – LE MANS (ce.0720797A@ac-nantes.fr)

En cas de situation particulière ou de difficulté rencontrée pour la livraison des copies, les chefs de centres d'examen sont invités à entrer en relation avec les chefs de centres de corrections.

FICHE 5 – ORGANISATION DES CORRECTIONS DANS LES CENTRES DE CORRECTIONS

Avant les corrections

1. Réception des **bordereaux de notation** en provenance de la DEC (**semaine 25** avec les sujets) ;
2. Réception et vérification du **nombre de copies** en provenance des centres d'épreuves écrites ;
3. **Classement** de ces copies par épreuve, par numéro de lot et de rang ;
4. Remise des copies dans l'**ordre indiqué** sur les bordereaux de notation ;
5. **Massicotage** des copies. Une attention particulière sera portée aux épreuves comportant des documents au format différent du A4 (documents réponse). Veiller à ne pas couper le travail des candidats.
6. Mise sous élastique des **paquets de bandeaux d'anonymat**, puis conservation en lieu sûr.

NE JAMAIS MODIFIER L'ORDRE DES COPIES APRES MASSICOTAGE : en cas de recherches, les bandeaux permettent de s'assurer de la présence des copies, du nombre de feuillets et de leur place dans le paquet tel qu'il a été préparé dans le centre.

7. Préparation des **paquets de copies par correcteur** : les copies doivent être rassemblées avec les documents suivants :

- **bordereaux de notation** ;
Les instructions confidentielles nécessaires à la saisie des notes sur CYCLADES figurent en en-tête des bordereaux (URL, identifiant et mot de passe de connexion).
- un exemplaire du **corrigé** de l'épreuve concernée.

Le jour des corrections

1. **Vérification de la présence de tous les correcteurs convoqués** (consultation des listes sur IMAG'IN).
 - Prévenir la DEC aussitôt de toute absence de correcteurs.
 - Ne pas laisser partir les correcteurs avant de s'être assuré que toutes les copies sont corrigées, les notes saisies et validées et les lots verrouillés par ces derniers.
2. **Remise des paquets de copies aux correcteurs** : remettre au correcteur désigné le lot de copies correspondant au numéro de commission porté sur le bordereau de notation et sur sa convocation.
3. **Les coordonnateurs** : dans chaque centre de correction, des coordonnateurs sont désignés par l'Inspection pédagogique afin d'assurer le bon déroulement des corrections. Ces coordonnateurs participent aux corrections elles-mêmes (pour la série générale uniquement, leur lot de copies est partagé avec un autre correcteur en français, mathématiques et histoire-géographie/EMC) et ils animent la **réunion d'entente** (immédiatement avant le début des corrections) afin que tous les correcteurs prennent connaissance ensemble du sujet, du corrigé, du barème à appliquer et des éléments d'explicitation élaborés en commission d'entente *académique*.

Les **corrigés et barèmes nationaux** sont transmis aux centres de corrections avec les sujets **au cours de la semaine 25** (sauf pour les mathématiques dont le corrigé et le barème seront diffusés par la DEC 5 par courrier électronique le mercredi **1^{er} juillet 2026 au plus tard**).

Les éléments d'explicitation élaborés par la commission d'entente *académique* ne se substituent pas au barème national. **Ils sont transmis par le bureau DEC 5** aux centres de corrections, par courriel, au plus tard la veille des corrections.

Le coordonnateur veille particulièrement à rappeler aux correcteurs :

- de porter les éventuelles notes « intermédiaires » en marge de la copie pour faciliter le décompte des points,
- de s'assurer de la cohérence entre le total des notes « intermédiaires » et la note définitive,
- d'arrêter la note définitive, arrondie au demi-point supérieur, et l'inscrire sur la 1ère page de la copie dans la case prévue à cet effet,
- de justifier les notes par des appréciations aussi claires et précises que possible : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.
- de reporter les notes sur les bordereaux de notation (la note reportée sur le bordereau de notation doit être identique à la note définitive inscrite sur la copie) ;
- de noter « AB » (absent) et non pas « 0 », les copies des **candidats absents**.
- qu'ils **disposent d'au moins une journée entière** pour effectuer les corrections et qu'ils n'ont pas accès à la saisie des notes avant la deuxième demi-journée (après-midi) de correction, selon l'horaire indiqué par la DEC.
- **pour les correcteurs de Français uniquement**, qu'ils ne doivent pas séparer la correction des deux parties de l'épreuve : grammaire-compréhension + dictée / rédaction. Pour chaque candidat, les deux copies, correspondant à ces deux parties, doivent être corrigées par un seul et unique correcteur.

Une vérification des paquets de copies remis par les correcteurs, à l'issue de leur correction, doit être effectuée en présence du correcteur :

- nombre de copies rendues
- report du nom et de la signature du correcteur sur le bordereau de notation.

En cas difficultés et selon leur nature, le coordonnateur doit informer le chef de centre de correction, l'inspecteur référent, ou la DEC.

4. Saisie des notes

Elle se fait dans l'application **CYCLADES** **avant lundi 6 juillet 2026 à 12h** (date limite de saisie, de validation et de verrouillage).

L'URL, l'identifiant et le mot de passe de connexion sont précisés sur les bordereaux de notation.

Pour l'épreuve de **Sciences** – pour laquelle chaque copie est corrigée par deux enseignants – la saisie sur CYCLADES est effectuée à deux, afin d'éviter toute erreur de report de notes.

Pour l'épreuve d'*Histoire-géographie - Enseignement moral et civique* (HG-EMC) : depuis la session 2025, les notes des deux parties figurent sur le relevé de notes. Aussi, les correcteurs doivent saisir deux notes :

- la note en HG sur 20 points,
- la note en EMC sur 20 points.

Attention : si un correcteur quitte le centre sans avoir saisi les notes de son bordereau, le service est considéré comme « non fait ». Le chef de centre le signale immédiatement à la DEC par courriel (dec.dnb@ac-nantes.fr).

Après les corrections

Les dispositions relatives à la gestion des documents d'examen à l'issue des corrections figurent [FICHE 7](#).

FICHE 6 – DÉLIBÉRATION

Documents pour la délibération

Avant chaque délibération la DEC fait parvenir au président de jury, les documents suivants :

- ▶ la liste des candidats ayant bénéficié d'aménagement d'épreuves avec indication des aménagements accordés,
- ▶ les statistiques de résultats.

Délibération

Le **jury académique**, composé de représentants des corps d'inspection, des personnels de direction et d'enseignants, et présidé par la Rectrice ou son représentant, délibère et arrête les résultats au DNB pour l'ensemble de l'académie le **mercredi 8 juillet 2026**.

Résultats

Chaque candidat peut consulter son résultat sur <https://www.ac-nantes.fr/resultats-aux-examens> le **jeudi 9 juillet 2026 à partir de 11h**.

Simultanément, depuis CYCLADES, les établissements impriment, pour affichage, la liste des lauréats.

Chaque candidat **accède à ses notes à partir d'un compte CYCLADES personnel, généré par son établissement, et au moyen des identifiant et mot de passe** liés à ce compte qui figurent sur le *papillon de connexion* qui lui a été remis par son établissement. **Chaque candidat doit impérativement conserver son papillon de connexion, qui a vocation à servir pour les examens suivants (notamment pour les épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique).**

Il a été demandé, au moment de l'inscription à l'examen, si le candidat acceptait la communication de ses résultats à des *organismes privés*. Si le candidat n'a pas coché la case valant acceptation, son résultat n'est transmis ni à la presse, ni à d'autres opérateurs privés, mais apparaît uniquement sur le site internet académique.

Relevés de notes

Le relevé de notes est mis à disposition de chaque candidat sur son compte CYCLADES, simultanément à la publication des résultats le jeudi 9 juillet 2026 à 11h.

Comme chaque année en septembre, la DEC met à disposition des établissements, à toutes fins utiles, les relevés de notes de leurs candidats.

Diplômes

Les diplômes sont acheminés par le Rectorat auprès d'*établissement relais* au début du mois d'octobre pour distribution aux établissements voisins rattachés.

Les établissements remettent ensuite les diplômes à leurs lauréats, et conservent jusqu'au mois de septembre de l'année scolaire suivante les diplômes non réclamés par les lauréats. Ces diplômes non réclamés, accompagnés de la liste d'émargement, sont à retourner à la DEC pour le *mois de septembre de l'année suivante*.

FICHE 7 – ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Les centres d'épreuve orale, ainsi que les centres de correction des épreuves écrites doivent assurer l'archivage des documents d'examen pendant l'année suivant la session d'examen. Pendant cette période, la DEC est fréquemment amenée à s'adresser aux centres concernés pour se faire transmettre des copies ou grilles d'évaluation, suite à la demande des candidats.

Afin de permettre le traitement rapide de ces demandes, il est demandé aux centres de **mettre en place un archivage facilitant la recherche ultérieure** de l'ensemble des documents d'examen.

1. Le chef de centre d'épreuve orale : classe et archive durant 1 an (avant destruction) les grilles d'évaluation.

Tout comme les copies d'épreuves écrites, la grille d'évaluation de l'épreuve orale est un document d'examen dont le candidat peut demander la communication.

2. Le chef de centre de corrections :

- classe et archive dans son établissement pendant 1 an (avant destruction) les copies, bordereaux de notation, les PV de salle et les listes d'émargement des épreuves écrites.

- accorde aux candidats qui lui en font la demande, la consultation de leurs copies (jusqu'en *juin* de l'année scolaire suivante) selon les modalités suivantes :

- Le candidat s'adresse **directement** au chef de centre de corrections, dont les coordonnées lui sont communiquées par son ancien établissement de scolarisation.
- La consultation peut être effectuée sur place après demande de rendez-vous.
- Le candidat peut également obtenir une photocopie de ses copies (le cas échéant, contre participation aux frais).

Une fois passé ce délai d'archivage d'une année scolaire, il convient d'effectuer, au sein des centres de corrections :

- le **prélèvement réglementaire** de copies au titre des *archives historiques* (cf. note rectorale 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.

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 du 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, 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 disposées 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 procès-verbal original, **signé par les surveillants et le candidat, et visé par le chef de centre**, est transmis au Rectorat dans les plus brefs délais (précédé d'un envoi immédiat par courriel à la DEC : ce.dec@ac-nantes.fr). 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 et du BCP, 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, BCP, 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.

FICHE 9 – INSTRUCTIONS AUX AIDES HUMAINES AUPRÈS 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

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 consignes nationales pour lutter contre les fraudes imposent que les candidats ne puissent pas avoir accès à tout 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.

- En cas de flagrant délit 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 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.

Le surveillant saisit les éléments de la fraude, pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits (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 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 **rédiger** 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.

Le procès-verbal **est visé par le chef d'établissement et envoyé dans les meilleurs délais** au bureau d'organisation concerné (DEC 2), accompagné de l'original des documents éventuellement saisis.

Le bureau d'organisation concerné (DEC 2) est également informé immédiatement par téléphone.

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).

PROCÈS-VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

à transmettre dans les meilleurs délais au bureau d'organisation concerné (DEC 2)
accompagné de l'original des documents éventuellement saisi
(et précédé d'un envoi immédiat par courriel à la DEC : ce.dec@ac-nantes.fr)

EXAMEN ET ÉPREUVE

Libellé de l'examen :

Série :

Session de l'examen : 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 : Ville :

Nom du chef de centre :

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

.....

DOCUMENTS OU OBJETS UTILISÉS PAR LE CANDIDAT

anti-sèches, documents, ou notes personnelles (joindre les pièces originales)

téléphone portable (à restituer au candidat à la fin de l'épreuve)

autre :

RAPPORT DES FAITS CONSTATÉS

A remplir par la personne ayant constaté la fraude ou tentative de fraude

Signature du professeur et/ou 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

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 à la DEC (ce.dec@ac-nantes.fr) sans délai au bureau d'organisation concerné (DEC 4, DEC 6 ou DEC 7) 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 :



Pendant les examens

Sont interdits



Téléphone



Objets connectés



IA



Antisèche



Sortir durant la
première heure
de l'épreuve



Parler avec
son voisin



Copier
sur son voisin



Plagier

Les sanctions en cas de fraude



- Blâme
- Privation de mention et de diplôme le cas échéant

- Interdiction d'examens de 1 à 5 ans
- Interdiction de s'inscrire dans le supérieur de 1 à 5 ans

FICHE 11 – GESTION DU LIVRET SCOLAIRE UNIQUE (LSU)

Rappel des dispositions de la note de service du 2 septembre 2025 :

« En classe de troisième, le conseil de classe valide, pour chaque discipline, une moyenne trimestrielle ou semestrielle ainsi qu'une moyenne annuelle. Le chef d'établissement est garant de la représentativité des moyennes des élèves.

Ces moyennes validées sont renseignées dans le livret scolaire unique qui les transmet à son tour au système d'information des examens (CYCLADES). La moyenne annuelle de chaque enseignement est prise en compte pour l'obtention du DNB en l'arrondissant au centième de point supérieur ».

Liaison LSU – CYCLADES

Sources réglementaires et techniques :

- Note de service du 2 septembre 2025 définissant les nouvelles modalités d'attribution du DNB à compter de la session 2026 [MENE2515977N](#) BO 33 du 4 septembre 2025. Transmis aux établissements de l'académie par courrier électronique le 15/09/25 à 9h37 (bureau DEC 2).
- Mémento « évaluer les élèves de 3^{ème} dans le cadre des nouvelles modalités d'attribution du DNB. Transmis aux établissements de l'académie par courrier électronique le 19/12/25 (DAEP).
- <https://eduscol.education.fr/713/modalites-d-attribution-du-diplome-national-du-brevet>

Les établissements doivent effectuer l'import des notes de contrôle continu de l'application LSU vers l'application CYCLADES entre le mercredi 20 mai et le vendredi 5 juin 2026.

Dans les rares cas où un import serait impossible, une saisie directe des notes est réalisable dans l'application CYCLADES.

Pour les élèves qui ont suivi un enseignement facultatif (langues et cultures de l'Antiquité, langues et cultures européennes, langues et cultures régionales, chant choral) ou la LSF, seuls les points au-dessus de 10 sont comptés. Si deux enseignements facultatifs ont été suivis, CYCLADES retient la meilleure moyenne.

Les notes autorisées pour l'import sont :

- Une valeur comprise entre 0 et 20
- En attente (EA)
- Dispense réglementaire (DI).

Bilan de fin de cycle 4

TRÈS SIGNALÉ :

Le jury de délibération accède directement au LSU, de manière dématérialisée, en séance.

Les bilans de fin de cycle 4 sont à **renseigner avec soin et précision** pour tous les candidats scolaires, et en particulier – à l'issue du conseil de classe du 3^e trimestre – la **partie « synthèse des acquis scolaires de l'élève en fin de cycle 4 »**. Cette appréciation correspond à la synthèse des observations portées régulièrement sur l'élève par ses professeurs et précise l'évolution de ses résultats au cours du cycle 4.

En complément des résultats obtenus par un candidat aux épreuves d'examen, elle doit permettre d'apporter tous les éléments nécessaires au jury pour statuer sur son admission.

En aucun cas, la note de l'épreuve orale de soutenance ne doit être communiquée par l'établissement scolaire à un élève ou à son représentant légal.

FICHE 12 – SESSION DE REMPLACEMENT

1- Candidats

Les candidats inscrits à la session de juin et absents aux épreuves terminales pour cas de force majeure (accident, maladie...) peuvent demander à se présenter aux épreuves de remplacement de septembre.

Ils doivent envoyer **au plus tard le vendredi 3 juillet 2026** à la DEC (par courriel : dec.dnb@ac-nantes.fr) :

- une lettre de demande d'inscription,
- un certificat médical, ou toute autre pièce justificative.

2- Centres d'épreuves

Un centre d'épreuves est désigné dans chaque département.

Le rôle et les attributions du chef de centre d'épreuves sont les mêmes en septembre qu'en juin.

3- Centre de corrections

Les établissements qui sont désignés centres d'examen pour les épreuves de remplacement de septembre assurent également les fonctions de centres de corrections.

Le rôle et les attributions du chef de centre de corrections sont les mêmes en septembre qu'en juin.

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

Quelle copie pour quel examen/concours ? (session 2026)					
Examen et bureau DEC en charge		<i>Epreuves NON dématérialisées</i>	<i>Epreuves à CORRECTION DEMATERIALISEE</i>		
		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 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.

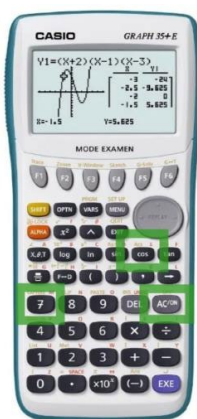
Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

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 v



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. Elaboré 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 dégagant 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'Education 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.