



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

**Bureaux d'organisation DEC 4 – DEC 6 – DEC 7
Bureau des sujets d'examens DEC 5**

EXAMENS PROFESSIONNELS

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

**Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)
Baccalauréat Professionnel (BCP)
Certificat de Spécialisation (CS)
Brevet Professionnel (BP)
Brevet de Technicien Supérieur (BTS)**

- 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 des examens professionnels (CAP, CS, BCP, BP, BTS).

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

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

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



Katia BÉGUIN

SOMMAIRE

COORDONNÉES DE LA DEC.....	4
SIGNIFICATION DES SIGLES.....	5
CALENDRIER DE LA SESSION 2026.....	6
1. RÔLE DU CHEF DE CENTRE D'EXAMEN	7
2. POINTS DE VIGILANCE	7
3. LIQUIDATION DES ÉTATS DE FRAIS DE JURY.....	8
FICHE 1 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES.....	10
FICHE 2 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES	15
FICHE 3 – ACCUEIL DES CANDIDATS – CONSIGNES PARTICULIÈRES	18
FICHE 4 – GESTION DES COPIES	21
FICHE 5 – ORGANISATION DES CORRECTIONS	26
FICHE 6 – DÉLIBÉRATIONS.....	28
FICHE 7 – ARCHIVAGE DES DOCUMENTS D'EXAMENS	31
FICHE 8 – INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS	34
FICHE 9 – INSTRUCTIONS AUX AIDES HUMAINES AUPRÈS DES CANDIDATS HANDICAPÉS	36
FICHE 10 – PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE FRAUDE ET MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL.....	37
FICHE 11 – INFORMATIONS À L'ATTENTION DES CANDIDATS.....	41
FICHE 12 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION AUX ÉPREUVES DE REMPLACEMENT	42
FICHE 13 – ÉPREUVE DE CONTRÔLE DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	43
FICHE 14 – ÉPREUVE DE CONTRÔLE DU BTS	44
FICHE 15 – QUELLE COPIE POUR QUEL EXAMEN/CONCOURS ? (SESSION 2026)	45
FICHE 16 – CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN	46
FICHE 17 – EXTRAITS DU VADE-MECUM « La LAÏCITÉ À L'ÉCOLE ».....	48
FICHE 18 – INSTRUCTIONS RELATIVES AUX ALERTES À LA BOMBE DURANT LES EXAMENS.....	49

COORDONNÉES DE LA DEC

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

Organisation des examens post-baccalauréat (DEC 4)

Cheffe de bureau : Alexandra BOSSARD 02 40 37 38 05

Organisation du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) dec.bts@ac-nantes.fr

Antoine BELETEAU (Chef de section)	02 40 37 38 38
Alice FRANCOIS	02 40 37 38 18
Arnaud MAHÉ	02 40 37 38 26
Irène GALLAND	02 40 37 32 67
Marie-Clémence LE QUINTREC	02 40 37 33 62
Basak AYCICEK (aménagements d'épr.)	02 40 37 37 66

Organisation des examens professionnels de niveau 4 (DEC 6)

Chef de bureau : Ronan KEROMNES 02 40 37 37 92

Organisation du Baccalauréat professionnel (BCP) dec.bcp@ac-nantes.fr Organisation du Certificat de Spécialisation de niveau 4 (CS4)

Laura PAYRAUDEAU (Cheffe de section)	02 40 37 37 93
Florence LEGER	02 40 37 32 69
Aurélie QUARTIER	02 40 37 38 47
Catherine BODIN	02 40 37 32 74
Benjamin GENETEAU	02 40 37 32 64
Claire COINCE (aménagements d'épr.)	02 40 37 37 49

Organisation du Brevet professionnel (BP) dec.bp@ac-nantes.fr

Amélie DURANCE (Cheffe de section)	02 40 37 38 13
Pascale GUILLET	
Marc GUENGANT	02 40 37 38 17
Emmanuelle ROGER	02 40 37 32 31
Claire COINCE (aménagements d'épr.)	02 40 37 37 49

Organisation des examens professionnels de niveau 3 (DEC 7)

Cheffe de bureau : Soazic GABORIT
Chef de bureau Adjoint : Thomas MAXO

02 40 37 37 51
02 40 37 37 48

Organisation du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Organisation du Certificat de Spécialisation de niveau 3 (CS3)

Accueil téléphonique 02 40 37 37 85 dec.cap.cs3@ac-nantes.fr

Sujets d'examen (DEC 5)

Cheffe de bureau : Pascale FOURTEAU 02 40 37 38 23

Sébastien GRANDIERE (sujets BTS)	02 40 37 32 62	dec.sujets.bts@ac-nantes.fr
Clara MARC (sujets BTS)	02 40 37 38 50	dec.sujets.bts@ac-nantes.fr
Benoit MOUNERAU (sujets BCP)	02 40 37 33 45	dec.sujets.bcp@ac-nantes.fr
Régis BERNARD (sujets BCP)	02 40 37 32 23	dec.sujets.bcp@ac-nantes.fr
Jean-Stéphane JAHENY (sujets BP - CS4)	02 40 37 32 63	dec.sujets.bp@ac-nantes.fr
Emilie LOUISY-LOUIS (sujets CAP - CS3)	02 40 37 33 11	dec.sujets.cap@ac-nantes.fr
Anaïs BARREAU (sujets CAP - CS3)	02 40 37 38 04	dec.sujets.cap@ac-nantes.fr
Helena DUMOULIN (sujets CAP- CS3)	02 40 37 38 49	dec.sujets.cap@ac-nantes.fr
Charlie DENUIT (sujets CAP- CS3)	02 40 37 38 14	dec.sujets.cap@ac-nantes.fr

Directeur - Jean-Eudes AYMER	02 40 37 38 03	ce.dec@ac-nantes.fr
Directrice adjointe - Claire DIAZ	02 40 37 38 01	ce.dec@ac-nantes.fr
Secrétariat de Direction	02 40 37 38 03	ce.dec@ac-nantes.fr
	02 40 37 38 22	
Chef du bureau du suivi budgétaire	02 40 37 38 02	dec.budget@ac-nantes.fr
Responsable de la cellule informatique	02 40 37 33 85	dec.ci@ac-nantes.fr

SIGNIFICATION DES SIGLES

BCP	Baccalauréat professionnel
BP	Brevet professionnel
BTS	Brevet de technicien supérieur
CAP	Certificat d'aptitude professionnelle
DEC	Direction des examens et des concours
ECT	Epreuve de contrôle (du BCP)
EPS	Éducation physique et sportive
CS	Certificat de spécialisation
PV	Procès-verbal
RLN	Relevé de notes

CALENDRIER DE LA SESSION 2026

SESSION NORMALE

	BTS	BCP	BP	CS4	CAP – CS3
Epreuves ponctuelles d'EPS (obligatoires)		du 7 au 10 avril			du 30 mars au 3 avril
Epreuves ponctuelles orales de langues vivantes	du 4 au 13 mai (BTS indus et LV rares)	du 18 au 19 mai	du 28 au 30 avril		du 30 avril au 5 mai
Epreuves orales Français Histoire-Géographie-EMC					6 et 7 mai
Epreuves ponctuelles orales Projet BCP / Chef d'Œuvre CAP		29 juin			du 11 au 13 mai
Epreuves ponctuelles orales et pratiques	à partir du 16 mars	à partir du 7 avril	à partir du 5 mai	à partir du 9 juin	à partir du 18 mai
Epreuves ponctuelles de maths-physique chimie		du 11 au 13 mai	du 22 au 27 mai		
Epreuves écrites ponctuelles	à partir du 11 mai	du 20 mai au 5 juin	du 11 au 21 mai	du 4 au 18 juin	8 et 9 juin
Date limite de numérisation des copies	48h après chaque épreuve (jours ouvrés)				
Corrections des épreuves écrites	du 22 mai au 26 juin, selon les spécialités	du 2 au 25 juin	du 19 mai au 29 juin	du 18 au 30 juin	du 11 au 26 juin
Transmission des LSL, livrets scolaires, ou de formation aux centres de délibération	12 juin au plus tard	18 juin au plus tard			
Date limite de saisie des notes de CCF	BTS tertiaires : 5 juin BTS indus : selon la spécialité	12 juin (sauf projet et EPS) EPS : 5 juin au plus tard Projet CCF : 30 juin	12 juin au plus tard (sauf EPS) EPS : 5 juin au plus tard		
Saisie des notes des épreuves ponctuelles de maths-physique chimie		du 11 au 13 mai	du 22 au 27 mai		
Saisie des notes des épreuves écrites	à l'issue des corrections				
Saisie des notes des épreuves orales et pratiques	à l'issue des évaluations				
Epreuve de contrôle	1 ^{er} juillet	9 juillet			
Délibérations	1 ^{ère} délibération : du 22 au 29 juin selon les spécialités	1 ^{ère} délibération : 6 juillet matin	Du 2 au 3 juillet selon les spécialités		2 juillet
	2 ^{ème} délibération : 3 juillet	2 ^{ème} délibération : 10 juillet matin			
Publication des résultats	1 ^{ère} publication : 26 et 29 juin à 18h selon les spécialités	après la 1 ^{ère} délibération : le 7 juillet à 12h15	le jour de la délibération		
	2 ^{ème} publication : 3 juillet à 18h00	après la 2 ^{ème} délibération : le 10 juillet à 15h00			
Demande d'inscription à la session de remplacement		30 juin au plus tard	30 juin au plus tard		
		absents à l'ECT : 9 juillet au plus tard			

SESSION DE REMPLACEMENT

	BCP	BP	CS3-CS4	CAP
Epreuves écrites	du 7 au 11 septembre	à définir	à définir	à partir du 14 septembre
Epreuves de maths-sciences	à partir du 16 septembre	à définir		
Epreuves pratiques	à partir du 7 septembre	à définir	à définir	à définir
Transmission des livrets scolaires ou de formation dans les centres de délibération	16 septembre au plus tard	à définir	à définir	à définir

Les calendriers des épreuves de chaque examen sont consultables à l'adresse : www.ac-nantes.fr
cliquez sur « Scolarité, études et examens » → « EXAMENS ET RESULTATS » → « Tous les examens » puis sélectionner l'examen choisi, puis « épreuves et calendrier »

1. RÔLE DU CHEF DE CENTRE D'EXAMEN

Les centres d'examen qui accueillent les épreuves, les corrections centralisées et les délibérations sont désignés par la Rectrice.

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

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

Le chef de centre assure un rôle administratif et est notamment responsable des tâches suivantes :

- la réception et la conservation sécurisée des sujets,
- l'affectation des candidats dans les salles d'épreuves,
- l'organisation et la surveillance des épreuves,
- l'organisation des secrétariats de jurys,
- la vérification et le contrôle des documents utilisés ou établis au cours et à la fin des épreuves,
- le traitement et, selon les épreuves la transmission ou la numérisation des copies après chaque épreuve ou journée d'épreuves conformément aux instructions données,
- la transmission à la DEC ou 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

A – LIVRETS SCOLAIRES ET LIVRETS DE FORMATION

Chaque établissement effectue un classement de ses livrets par spécialité et ordre alphabétique, puis les fait parvenir aux centres de délibération. Les coordonnées des centres de délibération sont communiquées, par courrier électronique, par chaque bureau d'organisation de la DEC pour l'examen qui le concerne. Les dates butoirs d'envoi des livrets aux centres de délibération figurent dans le calendrier récapitulatif en page 6.

BTS

Le modèle de livret scolaire disponible sur [stocad](#) doit impérativement être utilisé par chaque centre de formation.

BCP (Etablissements publics et privés sous contrat pour les candidats scolaires, uniquement) : seul le Livret Scolaire numérique du Lycée (LSL) doit être utilisé.

BCP (Etablissements privés hors contrat et candidats apprentis) et CAP

Le BO n°42 du 18 novembre 2010 définit le modèle de livret scolaire auxquels il est demandé de se conformer.

Le livret scolaire ou de formation du baccalauréat professionnel doit être édité avec une couverture sur fond gris et sur fond saumon pour le CAP.

BP et CS

En l'absence de modèle national de livret de formation, une proposition de présentation a été diffusée par la DEC. Ce document reste à la disposition des centres sur demande auprès du service de l'examen concerné.

B – DISPOSITIONS RELATIVES À LA FRAUDE

➤ FRAUDES PENDANT LES ÉPREUVES PONCTUELLES

- Information des surveillants

Leur préciser les consignes à mettre en œuvre pour l'encadrement des épreuves et l'information des candidats, 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

Le document d'information élaboré par le Ministère ([FICHE 11](#)) 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. Il leur est particulièrement rappelé que **les téléphones et montres connectées doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac du candidat ou remis aux surveillants de salle**.

- Information des évaluateurs des épreuves orales et pratiques

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

➤ FRAUDES : autres situations

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

Les fraudes survenues pendant les épreuves organisées dans l'année par l'établissement scolaire : par extension aux dispositions de la note de service du 28 juillet 2021 (point 2F) relative à la gestion de la fraude au contrôle continu du baccalauréat général et technologique, la gestion des situations de fraude lors d'une séquence de CCF d'examen professionnel s'exerce dans le cadre du règlement intérieur défini par l'établissement.

NB : pour le BCP uniquement, le chef d'établissement adresse à la DEC un rapport d'incident (sous forme libre) contresigné par l'auteur des faits (cf. [décret n°2024-240 du 18 mars 2024](#)).

Les fraudes ayant pour finalité la manipulation des données « résultats » au BCP : commises en dehors de toute situation d'épreuve (ex. : intrusion et modification illégales de notes dans les applications informatiques), ces fraudes doivent faire l'objet d'un rapport d'incident (sous forme libre) signé par le chef d'établissement, contresigné par l'auteur des faits, adressé à la DEC (cf. [décret du 18 mars 2024](#)).

C - 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, sachant que les chefs de centre sont autorisés, par principe, à accueillir des candidats retardataires jusqu'à la fin de la 1^{ère} heure d'épreuve.

3. LIQUIDATION DES ÉTATS DE FRAIS DE JURY

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

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

Pour constater le service fait dans IMAG'IN :

DATE LIMITE : dès la fin des épreuves ou 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.
- Renseigner le nombre de candidats si nécessaire.
- Enregistrer la saisie (action définitive).
- Répéter l'opération pour toutes les missions.

(*) Les établissements hors contrat vérifieront qu'ils sont en possession de la clé OTP d'accès à IMAG'IN et qu'ils ont bien reçu l'identifiant et le mot de passe avant le début des épreuves. Dans le cas contraire, un signalement pourra être fait à l'adresse suivante : otpassistance-nantes@ac-nantes.fr

FICHE 1 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES

Préparation des épreuves

CYCLADES – (BTS-BCP-CAP-CS-BP)

À partir de l'application CYCLADES, chaque chef de centre d'écrits procède pour chaque épreuve à l'affectation en salle des candidats, **par ordre alphabétique et non par établissement d'origine**.

Les candidats ne subissant pas tous les mêmes épreuves, l'effectif des salles peut donc varier selon les épreuves.

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

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

- Listes d'appel - Etiquettes tables (édition facultative)	Permettent de faciliter l'organisation des épreuves, l'accès des candidats à la salle d'examen et le contrôle. Si un candidat présent ne figure pas sur ces listes, le faire composer sous réserve de vérification auprès de la DEC. Format des étiquettes tables : AVERY J8162. À imprimer en conservant la mise en page, en taille réelle et sans marge. Format Planche A4, orientation portrait (210x297 mm=LPXHP)
Listes d'émargement	Permettent le pointage, lors de la remise des copies, des candidats ayant participé à l'épreuve. Ces listes sont à imprimer impérativement. BTS-BCP : bien veiller à imprimer le document en RECTO et en « taille réelle ».
Listes des centres de correction (épreuves non dématérialisées)	Permettent de connaître les établissements où doivent être acheminées les copies des écrits d'enseignement professionnel et/ou général. Organisation - Génération de documents - Statistiques de travail - Statistique d'affectation des candidats et en sélectionnant une liste par Centre de correction.

Réception des documents d'examen

SUJETS : la livraison des sujets aura lieu **de fin avril à début juin** selon les examens ; préalablement, un courriel informant de la date précise de livraison ou de mise à disposition des sujets sera envoyé par le bureau des sujets d'examens (DEC 5) à chaque chef de centre.

Dès réception des sujets, le chef de centre :

- effectue un **pointage rapide**, puis **émarge** le bordereau présenté par les personnels chargés de la livraison ;
- puis, sans jamais ouvrir les enveloppes-sujets plastifiées (ouvertes seulement au moment de l'épreuve), **vérifie minutieusement** – au regard des épreuves programmées dans son établissement et à partir des bordereaux d'envoi des sujets – que toutes les enveloppes-sujets lui ont bien été livrées ;
- dépose ensuite, au plus vite, les sujets en lieu sûr (coffre ou armoire forte fermant à clé) ;
- 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.

Seuls les sujets adaptés en format braille sont conditionnés dans des enveloppes individualisées.

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

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

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

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

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** est utilisé par l'ensemble des candidats :
 - o le *modèle national référence E.N.* et le papier brouillon : il convient d'utiliser les stocks de copies et brouillons non utilisés lors de la session 2025. Une livraison complémentaire sera effectuée pour les établissements ne disposant pas des stocks suffisants.
 - o le *modèle CCYC* : @DNE version 1.2 livré avec les copies EN est réservé aux épreuves de BTS **et de BCP** à correction dématérialisée. Les éventuels stocks de copies version 1.1 existants au sein de l'établissement doivent être utilisés en priorité. **Pour le BCP, les enveloppes sujet des épreuves à correction dématérialisée nécessitant l'utilisation de copies CCYC portent la mention « CORRECTION DÉMATÉRIALISÉE » ainsi qu'un pictogramme représentant un scanner.**
- les **papers spéciaux** (par exemple, calque ou papier dessin) sont livrés par la DEC 5 avec les sujets d'examens.


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

SUJETS-RÉPONSE (BCP-CAP-CS-BP) :

Certaines épreuves disposent d'un *sujet-réponse* sur lequel le candidat doit directement composer, sans utiliser de copie d'examen. La consigne de rédiger sur une copie ou directement sur le sujet figure sur la page de garde du sujet.

Cependant, sans attendre l'ouverture des enveloppes-sujets et afin d'aider chaque centre dans la préparation de ses salles d'épreuves écrites, une liste recensant le support de composition selon l'examen et l'épreuve sera transmise au chef de centre par le bureau des sujets d'examens (DEC 5) plusieurs jours avant les épreuves.

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

Procès-Verbal des épreuves écrites (= chemise de ramassage des copies)	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.
Étiquettes de copie (sauf pour épreuves de BTS et de BCP à correction dématérialisée)	Les étiquettes à coller sur les copies des candidats à l'issue de chaque épreuve écrite, y compris sur les copies des élèves absents. (voir modèle FICHE 4). 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 « <i>non prise en compte de la qualité rédactionnelle dont l'orthographe</i> » et des candidats EANA autorisés par la DEC à utiliser un dictionnaire bilingue portent automatiquement le symbole ci-contre (de sorte que les correcteurs puissent appliquer à ces copies les consignes qui leur seront communiquées par les coordonnateurs lors des réunions d'entente). 

Préparation des locaux

Le chef de centre veille 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, le cas échéant, des **étiquettes tables** des candidats,
- dans chaque salle seront affichées les consignes ministérielles en matière de fraude ([FICHE 11](#)),
- 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-signé 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 courriel 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 ;
- un ou plusieurs surveillants « de couloir ».

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

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.

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.**

Après avoir convoqué en priorité les personnels en fonction dans l'établissement centre d'examen, le chef de centre fait appel aux personnels enseignants et d'éducation des établissements de formation dont les candidats sont accueillis dans le centre.

Dans le cas des établissements de formation privés hors contrat non habilités au CCF désignés centres d'épreuves, le chef de centre doit s'assurer de la **présence d'un personnel titulaire de l'Éducation nationale**, pendant toute la durée des épreuves écrites, en s'adressant à l'établissement public situé dans la meilleure proximité géographique.

➤ **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'émargement des candidats établies par salle et de la procédure à suivre en cas de constatation/suspicion de fraude ([FICHE 10](#)).

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

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

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Accueil des candidats

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

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 aux fraudes soient lues aux candidats dans chaque salle d'examen, avant le début de la première épreuve ([FICHE 11](#)).

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

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

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

Distribution des sujets

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

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

Avant toute ouverture d'enveloppe, les surveillants doivent vérifier **avec vigilance** qu'il s'agit du sujet concernant l'épreuve, en contrôlant le libellé et la date portés sur l'enveloppe.

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

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. **Attention** : les centres hors-académie contactent la DEC de leur académie et non celle de l'académie de Nantes.

En cas de rectificatif du sujet 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**.

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

Pour les épreuves dont le sujet permet l'utilisation de la calculatrice, les candidats peuvent utiliser soit une calculatrice avec le « mode examen », soit une calculatrice sans mémoire « type collège ». (**FICHE 16**)

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

ATTENTION : ni les **téléphones**, ni tout autre objet **connectable** ou appareil doté d'une **mémoire électronique permettant la consultation de fichiers, ne sont autorisés (y compris comme calculatrices)**. Ils 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 d'épreuve, sous épreuve ou partie d'épreuve (notamment orale ou pratique), est strictement interdit.

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

Pour l'ensemble des examens, la liste du matériel à prévoir par le candidat est annexée à sa convocation mise à disposition dans son espace candidat sur CYCLADES.

FICHE 2 – ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES ET PRATIQUES

Préparation des épreuves

Documents mis à disposition des centres

Le chef de centre dispose des :

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

Pour les épreuves pratiques de certaines spécialités, le chef de centre réunit, à partir des informations données par le bureau des sujets (DEC 5), la « matière d'œuvre » nécessaire à l'évaluation des candidats. Il rassemble également les divers matériels techniques utiles aux candidats (exemple : balances, véhicules, etc.) et pour lesquels il vérifie sa **couverture d'assurance** en cas de détérioration accidentelle au cours des épreuves d'examen.

Information et répartition des candidats

Les candidats sont avisés des jours et heures de passage sur les convocations adressées par la DEC.

Pour certaines spécialités, les convocations peuvent porter la mention « à partir du ... » ou « du... au.... ». Dans ce cas, **le centre d'examen établit le planning de passage pour l'ensemble des candidats affectés dans son établissement**. Les candidats sont invités à prendre contact avec le centre d'examen pour connaître la date et de l'heure de passage de chaque épreuve.

Afin de limiter les sollicitations, le centre d'examen peut soit envoyer une convocation individuelle à chaque candidat, soit transmettre le planning de passage des candidats aux établissements d'origine afin que ces derniers en prennent connaissance.

Convocation des professionnels

Les professionnels appelés à participer aux évaluations dans le cadre des épreuves orales et pratiques sont contactés par les centres d'épreuves qui vérifient leur disponibilité. Ils sont ensuite convoqués par le centre d'examen, à l'aide du modèle original de convocation, modèle transmis antérieurement au centre et pré-signé par le Directeur des examens et concours. Ce document doit être complété par le formulaire permettant d'indemniser les professionnels participant aux commissions d'évaluation.

Les listes de professionnels ayant participé aux évaluations sont transmises à la DEC en vue d'une sollicitation pour les jurys de délibération.

Déroulement des épreuves

Consignes aux examinateurs

Le chef de centre rappellera aux examinateurs :

- qu'ils doivent respecter le **règlement de l'épreuve** ;
- qu'ils doivent appliquer les éventuels aménagements d'épreuves qui leur sont indiqués (**si le candidat renonce à un ou plusieurs aménagement(s), le préciser sur le PV**) ;
- qu'ils sont soumis à l'obligation de discrétion et de neutralité, et doivent se garder de tout commentaire sur la prestation d'un candidat ou sur la note attribuée, et se garder de toute observation sur son établissement, son âge, son origine ou sa formation ;
- **qu'ils doivent, comme les candidats, éteindre leur propre téléphone portable durant l'épreuve ;**
- qu'ils doivent signaler au chef de centre tout candidat qu'ils connaîtraient dans la liste de ceux qu'ils doivent interroger, **afin que ce candidat soit finalement interrogé par un autre examinateur** ;
- qu'ils doivent, pour les épreuves sur dossier, suivre la réglementation en vigueur pour chaque spécialité concernant les dossiers manquants ou remis en retard. (Note 0, NV ou AB. Prendre l'attache de la DEC, pour toute précision) ;
- qu'ils doivent indiquer pour chaque candidat sur la grille d'évaluation :
 - leur nom, leur signature,
 - la note,
 - leurs appréciations détaillées.
- qu'ils doivent conserver durant un an toutes notes personnelles comportant des indications complémentaires de leurs évaluations. La DEC est en effet susceptible de leur demander ultérieurement des éléments pour traiter les recours ;
- qu'ils **ne doivent en aucun cas conserver les grilles d'évaluation et les bordereaux de notation** à l'issue de chaque journée d'interrogation. Ils devront impérativement remettre ces documents au chef de centre, **après avoir saisi les notes sur CYCLADES**.

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.

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

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

Dans le cadre des épreuves de pratique professionnelle, l'accès au plateau technique sera interdit au candidat qui ne porterait pas son équipement de sécurité. Il conviendra de lui faire signer un document attestant qu'il a bien pris connaissance des motifs de l'interdiction de passation de l'épreuve.

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

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

Saisie des notes

A l'exception de certaines épreuves professionnelles du BTS et des épreuves orales de langue vivante du BCP, dont la notation est dématérialisée sur Santorin, la saisie des notes se fait par le biais de l'application CYCLADES. L'adresse du site, un numéro d'identifiant et un mot de passe figurent sur chaque bordereau de notation.

Les notes doivent être **SAISIÉS**, puis **VALIDÉES** par chaque examinateur, et enfin **VERROUILLÉES**, à la fin de chaque journée d'évaluation.

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

Les chefs de centre s'assurent de la saisie des notes sur l'application CYCLADES par les examinateurs des épreuves orales et pratiques, via l'activité *Évaluation - Gérer les notes des candidats - Suivre la saisie des notes - Suivre la saisie des lots*.

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

FICHE 3 – ACCUEIL DES CANDIDATS – CONSIGNES PARTICULIÈRES

Candidats retardataires

Pour les épreuves écrites :

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

Toutefois, si le retard est dû à un événement indépendant de la volonté du candidat (blocage des transports publics par exemple), le temps complet d'épreuve lui sera donné en prolongeant d'autant la durée d'épreuve à la fin de l'horaire réglementaire. Pour ce type de situation particulière, prendre l'attache de la [DEC](#) par téléphone.

Pour les épreuves orales ou pratiques, comme pour les épreuves où les trois modalités sont présentes (écrit, pratique, oral) : sauf cas de force majeure, tout candidat doit se présenter à la date et à l'heure précise indiquées sur sa convocation. Les centres d'épreuves ne peuvent accepter de déroger à cette règle qu'après accord de la DEC.

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'infirmière 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. 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 présentant un handicap

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

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

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 **et sur autorisation de la DEC (contacter le bureau d'organisation)**, d'avancer l'heure de début de la première épreuve, **dans la limite stricte d'une heure au maximum**, afin de permettre un meilleur équilibre de la journée et de garantir la pause déjeuner minimale d'une heure.

Les candidats sont invités à prendre contact avec le chef de centre, dès réception de leur convocation, afin de prendre connaissance des horaires auxquels ils composeront. Le chef de centre leur confirmera ensuite par écrit ces horaires et veillera à **mettre la DEC en copie**.

Candidats autorisés à composer sur un ordinateur

- **avant** le début de l'épreuve : si la décision d'aménagement autorise l'utilisation de l'ordinateur personnel, il appartient au chef de centre de vérifier le contenu des disques durs, afin de prévenir tout risque de fraude ; à cet effet, le chef de centre doit demander au candidat d'apporter son ordinateur au centre d'épreuve au moins la veille de l'épreuve (voire plusieurs jours si nécessaire), l'ordinateur n'étant ensuite rendu au candidat qu'après 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.

- pour les épreuves de BTS **et du BCP** à correction dématérialisée, le modèle de matrice de copie doit être mis à disposition du candidat (à récupérer sous format .doc ou .odt à partir du portail Etablissement CYCLADES : *Documentation SANTORIN > Format de copie > Composition sur ordinateur*)

- pour les épreuves non dématérialisées, 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 min – 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 bien effectuée par le candidat.

Sont interdites :

- **Toute connexion interne, wifi ou bluetooth** (quelle que soit la situation : ordinateur personnel, ordinateur du centre d'examen, utilisation ou non d'un logiciel adapté) : désactiver les fonctions de communication sans fil, et vérifier régulièrement qu'elles n'ont pas été réactivées par le candidat.

- **Toute utilisation d'un logiciel permettant de modifier un fichier pdf** (convertir en fichier word un fichier pdf contenant le sujet d'examen). En effet, il n'est pas permis d'apporter des réponses directement sur le fichier portant le sujet (y compris dans le cas d'un sujet de type « sujet-réponse ») : le candidat rédige son devoir sur un fichier à part (sur un fichier de traitement de texte ou, dans le cas du BTS et du BCP, sur le modèle de *matrice de copie* [cf. supra]). 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* » (sauf pour les épreuves dématérialisées du BTS et du BCP).

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

Désignation d'intervenants extérieurs

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

Dans le cas où un candidat est autorisé à être assisté d'un **spécialiste**, ce dernier se présente dans le centre 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. **Il ne doit pas être un enseignant de la discipline sauf si la technicité de l'épreuve l'exige.**

Candidats absents

Lorsqu'un candidat est déclaré absent à une épreuve obligatoire, le diplôme ne peut lui être délivré. Toutefois, l'absence d'un candidat à une épreuve **pour une cause de force majeure dûment justifiée** est sanctionnée par la note zéro (non éliminatoire). Par le terme « épreuve », il est entendu : toute épreuve ou sous-épreuve à caractère obligatoire, à l'exclusion des *parties* d'épreuve ou des *parties* de sous-épreuve.

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

Session de remplacement (uniquement-BCP-CAP-CS-BP)

Un candidat absent à une épreuve, ponctuelle ou en CCF, pour une **cause de force majeure dûment justifiée** peut solliciter une inscription à l'**épreuve de remplacement**, ponctuelle ou CCF, correspondante organisée en **septembre** (sauf pour les épreuves facultatives et les épreuves d'EPS).

Cette demande doit être **exprimée à l'aide du formulaire (FICHE 12) accompagné du justificatif, adressé à la DEC au plus tard le mardi 30 juin 2026 pour le BCP, CAP, BP, CS3 et CS4.** Une absence pour raison de santé doit être justifiée par un certificat médical daté au plus tard du jour de l'épreuve. **Aucun certificat post daté ne pourra être pris en compte.**

Toutefois, pour les candidats au baccalauréat professionnel absents uniquement à l'épreuve de contrôle, cette date limite est fixée au **jeudi 9 juillet 2026.**

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

FICHE 4 – GESTION DES COPIES

A TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AUX SECRETARIATS 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'épreuve (contacter la DEC en cas de situation particulière).

Dispositions générales

(ces dispositions ne concernent pas les épreuves du BTS et du BCP à correction dématérialisée)

A l'issue de chaque épreuve

1. **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 et y porter la mention « 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 anonymat.
Si malgré tout une annexe est constatée manquante lors du pointage, l'indiquer sur la copie.
- **En cas de sujet-réponse**, ne pas ajouter de copie vierge et anonymiser **DIRECTEMENT** sur le sujet réponse.

Points de vigilance

- faire très attention aux homonymes : ne pas inverser les étiquettes anonymat ;
- veiller à bien agraffer sur la partie basse du bandeau d'anonymat de la copie ou du sujet-réponse
- l'anonymat des copies se fait dans le centre d'épreuve ¹
- le massicotage des copies doit être fait dans le centre de correction
- 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.

2. **Les copies, anonymées et non massicotées**, seront insérées dans la chemise de ramassage de copies et classées, pour chaque épreuve, par spécialité et par ordre alphabétique.

3. **Les chemises de ramassage** contenant les copies sont insérées dans une enveloppe. Les listes d'émargement correspondantes et les reliquats de sujets de l'épreuve sont également insérés dans cette enveloppe.

La **transmission des copies** aux centres de correction doit se faire dans les heures qui suivent chaque épreuve, ou au plus tard le lendemain, sans attendre la fin de la période des épreuves écrites. Cette transmission est effectuée soit par transport quotidien opéré par l'établissement, soit par envoi postal sécurisé. Une transmission rapide permet une meilleure répartition du travail de gestion des copies dans le centre de correction ([FICHE 5](#)).

¹ Voir « Apposition des étiquettes de copies (anonymat) », page 21.

Apposition des étiquettes de copies (anonymat) (pour les copies modèle EN uniquement)

Coller l'étiquette sur la première page de la copie, à l'endroit prévu à cet effet (voir ci-dessous).
 Pour information, les étiquettes de copies sont classées par Date et heure de l'épreuve / Spécialité / Matière / Ordre alphabétique.

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**

Agrafer l'annexe à la copie sur la partie basse du bandeau d'anonymat

BOUCHER EDOUARD A223060122 BP : 22306 NUN : M223060008	Académie : _____ Session : _____ Modèle EN.
	Examen ou Concours _____ Série* : _____
	Spécialité/option : _____ Repère de l'épreuve : _____
	Épreuve/sous-épreuve : _____
	NOM : _____ (en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)
	Prénoms : _____ N° du candidat <input type="text"/>
	Né(e) le : _____ (le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la liste d'appel)
	Examen ou concours : _____ Série* : _____
	Spécialité/option : _____
	Repère de l'épreuve : _____
	Épreuve/sous-épreuve : _____ (Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)
	Note : <input type="text"/> / 20
	Appréciation du correcteur (uniquement s'il s'agit d'un examen) : _____
	* Uniquement s'il s'agit d'un examen.

Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles intercalaires dans le bon sens.

Dispositions spécifiques (BTS et BCP uniquement)

1. Modèles de copies

Les épreuves écrites du BTS et du BCP font l'objet d'une correction dématérialisée sur SANTORIN. Le modèle de copie SANTORIN (CCYC : @DNE version 1.1 ou 1.2) doit donc être utilisé.

Toutefois, pour les épreuves listées ci-dessous, dont la correction n'est pas dématérialisée, le modèle de copie EN doit encore être utilisé.

BTS 2026 – Liste des épreuves à correction non dématérialisée (modèle de copie EN)		
Spécialité	Code épreuve	Libellé matière
Conception des produits industriels	E4-B	Conception préliminaire
Développement et réalisation bois	E5-A	Élaboration des processus
Métiers de la mode-chaussure et maroquinerie	E4-A	Traduction esthét.fonct.prod.
Métiers de la mode-vêtements	E4-C	Traduction esthét.fonct.prod.
Métiers de la mode-vêtements	E5	Elab.valid.économ.proces.produ
Pilotage de procédés	E5-B	Analyse et gestion de la production
Podo-orthésiste	E4-B	Connaissances médicales appliquées
Prothésiste-orthésiste	E4-B	Connaissances médicales appliquées

BCP 2026 – Liste des épreuves à correction non dématérialisée (modèle de copie EN)		
Spécialité	Code épreuve	Libellé matière
Toutes spécialités	E6	Arts appliqués et cultures artistiques
Artisanat et métiers d'art option Tapissier d'ameublement	E2-A	Préparation d'une fabrication
Artisanat et métiers d'art option Tapissier d'ameublement	E2-B	Art et technique
Artisanat et métiers d'art option Tapissier d'ameublement	E2-C	Étude d'un ouvrage et d'un système de fabrication
Construction des carrosseries	E2	Epreuve technologique
Étude et réalisation d'agencement	E2-A	Arts et techniques
Étude et réalisation d'agencement	E2-B	Analyse d'un projet agencement
Étude et réalisation d'agencement	E2-C	Préparation de chantier
Installateur en chauffage, climatisation et énergies renouvelables	E2	Préparation d'une intervention
Interventions sur le patrimoine bâti option A - Maçonnerie	E2-A	Étude préalable à une intervention
Interventions sur le patrimoine bâti option A - Maçonnerie	E2-B	Analyse diagnostique
Interventions sur le patrimoine bâti option A - Maçonnerie	E2-C	Organisation des travaux
Métiers de la mode - vêtement	E1-A	Développement de produit : Esthétique, fonctionnel et technique
Métiers de la mode - vêtement	E1-B	Conception, construction d'un modèle en CAO
Métiers de la mode - vêtement	E3-A	Industrialisation du produit
Technicien constructeur bois	E2-A	Analyse technique d'un ouvrage
Technicien constructeur bois	E2-B	Préparation d'une fabrication et d'une mise en œuvre sur chantier
Technicien d'études du bâtiment option A - EE	E2-A	Analyse d'un projet
Technicien d'études du bâtiment option A - EE	E2-B	Quantification des ouvrages
Technicien d'études du bâtiment option A - EE	E2-C	Estimation des coûts
Technicien d'études du bâtiment option B - AA	E2-A	Analyse programme construction
Technicien d'études du bâtiment option B - AA	E2-B	Production de documents graphiques
Technicien d'études du bâtiment option B - AA	E2-C	Élaboration d'éléments de présentation
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	E2-A	Analyse technique d'un ouvrage
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	E2-B	Préparation et organisation de travaux
Technicien géomètre - topographe	E2-A	Analyse d'un dossier
Technicien géomètre - topographe	E2-B	Production de documents techniques et juridiques
Technicien géomètre - topographe	E2-C	Traitement numérique de données
Technicien menuisier agenceur	E2-A	Analyse technique d'un ouvrage
Technicien menuisier agenceur	E2-B	Préparation d'une fabrication et d'une mise en œuvre sur chantier
Travaux publics	E2	Étude et préparation d'une intervention

2. Collecte des copies par les surveillants de salle

- vérifier, sur chaque feuille de composition modèle SANTORIN, que les informations d'identification du candidat sont bien remplies et que les pages de chaque copie sont numérotées et dans l'ordre. S'assurer que toutes les feuilles sont dans le même sens et qu'aucun autre document (sujet, brouillon) ne figure avec la copie, à l'exception des éventuelles annexes à rendre avec la copie (cf. ci-dessous).
- classer les copies **par salle et par spécialité**, et les glisser avec la liste d'émargement CYCLADES dans la chemise de ramassage des copies (PV de salle).
- **cas des annexes à rendre avec la copie**, lorsque le sujet le prévoit (exemple, épreuve de mathématiques) :
 - ⇒ le candidat renseigne en majuscules le bandeau d'identification de chaque feuille annexe ;
 - ⇒ l'annexe, non agrafée, est insérée dans la copie SANTORIN du candidat.

→ Cas particuliers

- **le candidat a composé sur un modèle de copies erroné** : il convient de laisser composer le candidat jusqu'à la fin de l'épreuve, puis de le faire émarger. Ces copies devront être isolées et faire l'objet d'un traitement particulier lors de la numérisation.
- **le candidat est absent** : aucune copie n'est complétée pour ce candidat. Sur la liste d'émargement CYCLADES, cocher la case « absent ».
- **le candidat rend copie blanche** : le surveillant de salle inscrira la mention « COPIE BLANCHE » sur la première page de composition de la copie (ces copies doivent être numérisées).
- **le candidat compose sur un ordinateur dans le cadre de son aménagement d'épreuve** :
 - ⇒ le modèle de matrice de copie doit être mis à disposition du candidat (à récupérer sous format .doc ou .odt à partir du portail Etablissement CYCLADES : *Accès à la documentation établissement > SANTORIN > Format de copie > Composition sur ordinateur*). Le fichier sera installé sur le disque dur de l'ordinateur. Le travail du candidat sera également enregistré sur le disque de l'ordinateur (sauvegardes régulières) et non pas sur clé USB. La clé USB ne doit servir que pour l'impression de la copie.
 - ⇒ L'impression de la composition se fera sur des feuilles blanches en format A4 RECTO-VERSO, qui seront paginées. L'impression est vérifiée par le candidat à l'issue de l'épreuve.
 - ⇒ au recto de chaque feuille A4, le bandeau d'identification du candidat devra être complété à l'ordinateur ou au stylo (après impression) : nom, prénom, date de naissance et n° d'inscription.

3. Classement des copies avant numérisation

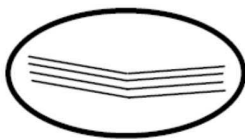
Les copies, **classées par salle et par spécialité de BTS ou de BCP**, sont ensuite empilées ouvertes (et non pliées), les unes au-dessus des autres. Chaque paquet de copies ainsi constitué est plié et inséré dans un PV de salle avec la liste d'émargement CYCLADES correspondante.

NB : les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée. Seules les copies, les annexes et les listes d'émargement correspondantes doivent être insérées dans les PV.

Astuce : pour simplifier les opérations de numérisation, constituer plusieurs piles par type de document :

- copies des candidats,
- annexes des candidats au format A4,
- annexes des candidats au format A3 (cocher la case annexe A3 dans SANTORIN avant de numériser)

Empiler les feuilles A3 posées à plat et ouvertes



Ne pas les empiler avec chaque copie pliée

Pour la numérisation des copies, des fiches mémos et des vidéos sont disponibles à partir du portail Etablissement CYCLADES : *Accès à la documentation établissement > SANTORIN*.

4. Gestion des copies à l'issue des épreuves

Chaque centre d'épreuves écrites est chargé de numériser les copies des épreuves à correction dématérialisée des candidats ayant composé sur place, à l'aide du scanner dont il dispose. **La numérisation doit être effectuée de préférence dans les 24h (jours ouvrés) suivant chaque épreuve.**

Pour les épreuves ne faisant pas l'objet d'une correction dématérialisée, les copies (modèle *EN*) sont envoyées au centre de correction communiqué par la DEC.

5. Gestion des scanners

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

FICHE 5 – ORGANISATION DES CORRECTIONS

(sauf épreuves du BTS **et du BCP** à correction dématérialisée)

Avant les corrections

La DEC transmet les bordereaux de notation aux chefs de centres de correction.

1. **Réception et vérification du nombre de copies** en provenance des centres d'épreuves écrites. La liste des copies est disponible sur CYCLADES à la rubrique **Organisation - Génération de documents - Statistiques de travail - Statistique Nbre de copie pour centre de correction** ;

2. **Classement de ces copies** pour chaque épreuve, par centre épreuve et par spécialité, dans l'ordre croissant des numéros d'anonymat ;

3. **Constitution des lots de correction en respectant l'ordre des numéros d'anonymat des copies mentionnés sur les bordereaux de notation.**

4. **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.

Après massicotage des copies :

- **Élastiquer les paquets de bandeaux d'anonymat**, puis les conserver 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.

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

- **bordereaux de notation** par discipline ;
Les instructions confidentielles nécessaires à la saisie des notes sur CYCLADES figurent en en-tête des bordereaux (adresse du site, identifiant, mot de passe, etc.).
- 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). En cas d'absence, solliciter un correcteur de réserve et en informer la DEC.

2. **Remise des paquets de copies aux correcteurs**

3. **Instructions AUX RESPONSABLES DES COMMISSIONS DE CORRECTION / COORDONNATEURS :**

Dans chaque centre de correction des épreuves écrites, **des RESPONSABLES DES COMMISSIONS DE CORRECTION / COORDONNATEURS** peuvent être désignés par le corps d'inspection qui assure le pilotage de ces commissions et vérifie la conformité et le bon déroulement des corrections.

Les RESPONSABLES DES COMMISSIONS DE CORRECTION / COORDONNATEURS participent aux opérations de **correction des copies**. En outre, ils assument **d'autres tâches spécifiques** :

- **l'organisation d'une commission d'entente** à l'initiative de l'inspection pédagogique (immédiatement avant le début des corrections) afin que tous les correcteurs prennent connaissance ensemble du sujet, du corrigé et du barème à appliquer ; Aucune modification des barèmes ne pourra être apportée au cours des commissions.
- la transmission des **consignes de correction et de notation**. Le responsable des corrections doit rappeler aux correcteurs les consignes suivantes :
 - porter les éventuelles notes « intermédiaires » en marge de la copie pour faciliter le décompte des points,
 - s'assurer de la cohérence entre le total des « notes intermédiaires » et la note définitive,

- arrêter la note définitive, arrondie au demi-point supérieur, et l'inscrire sur la 1^{ère} page de la copie dans la case prévue à cet effet,
 - s'assurer que la note définitive correspond bien au barème de l'épreuve (exemple d'erreur constatée : note arrêtée sur 20 points alors que le barème fixe la note sur 160 points) ;
 - exprimer en points entiers ou en 1/2 points les notes aux épreuves et sous-épreuves. Lorsque le décompte des points n'aboutit pas à ce résultat, il convient d'arrondir systématiquement au demi-point supérieur.
 - 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) ;
- le rappel aux correcteurs des conditions de saisie informatique des notes ; aucun correcteur ne peut quitter le centre de correction sans avoir saisi ses notes ;
- la vérification des paquets de copies remis par les correcteurs, à l'issue de leur correction :
- nombre de copies rendues (en présence du correcteur),
 - **report du nom et de la signature du correcteur sur le bordereau de notation.**

En cas de difficultés, le responsable de commission doit informer :

- 1/ le responsable du centre d'examen,
- 2/ l'inspecteur référent,
- 3/ la DEC.

EN L'ABSENCE DE RESPONSABLE DES COMMISSIONS DE CORRECTION / COORDONNATEUR, LE CHEF DE CENTRE VEILLERA À COMMUNIQUER LES CONSIGNES LISTÉES CI-DESSUS À CHAQUE CORRECTEUR.

4. Saisie des notes

La saisie se fait sur internet. L'adresse du site de collecte de notes, le numéro d'identifiant et le mot de passe figurent sur chaque bordereau de notation.

Les notes doivent être **SAISIES**, puis **VALIDÉES**, et enfin **VERROUILLÉES** par chaque correcteur **dès la fin des corrections, après harmonisation éventuelle.**

Attention : lorsque les corrections sont effectuées conjointement par deux enseignants, la saisie doit également être effectuée à deux, afin d'éviter toute erreur de report de note.

Les chefs de centre s'assurent de la saisie des notes sur l'application CYCADES par les correcteurs des épreuves écrites via l'activité *Évaluation - Gérer les notes des candidats - Suivre la saisie des notes - Suivre la saisie des lots de correction.*

Après les corrections

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

FICHE 6 – DÉLIBÉRATIONS

Pour chaque spécialité de chaque examen, le jury de délibération est nommé conformément aux articles du Code de l'Éducation : D643-31 (BTS), D337-93 (BCP), D337-123 (BP), BMA, D337-23 (CAP) et D337-158 (CS). Les délibérations ne présentant pas un caractère public, seuls peuvent y assister les enseignants et les professionnels y ayant été convoqués.

Les dates des délibérations sont déterminées en fonction des calendriers d'épreuves de chaque spécialité et des contraintes liées aux corrections. Dès que ces dates sont arrêtées, elles sont communiquées par la DEC aux centres de délibération.

Documents nécessaires à la délibération

Le chef de centre de délibération édite les listes pour la réception des livrets scolaires candidats.
-> dans l'activité **Délibération - Préparation des livrets scolaires pour le jury - Editer la liste des candidats avec livret scolaire**.

Avant chaque délibération, la DEC fait parvenir au centre de délibération pour remise au président de jury, ou directement au président de jury (BTS), les documents suivants :

- ▶ les identifiants et clé OTP spécifique à la délibération pour accéder à CYCLADES-DELIBERATION ;
- ▶ une procédure spécifique CYCLADES-DELIBERATION.

Le chef de centre de délibération met à disposition du président de jury les statistiques avant délibération et le cas échéant les livrets scolaires ou de formation transmis par les établissements. (LSL pour le BCP).

Accès à CYCLADES-Délibération

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

Quelques jours avant les délibérations, chaque chef de centre reçoit une enveloppe contenant la (les) clé(s) OTP de son centre, accompagnée(s) d'une notice explicative (sauf pour le BTS, la clé étant remise directement au président de jury).

Points importants :

- les clés OTP fournies sont fonctionnelles et uniquement destinées à être utilisées avec l'application CYCLADES-DELIBERATION. Elles ne doivent pas être confondues avec d'autres clés OTP.
- les clés OTP fournies doivent être restituées à la DEC à l'issue des délibérations.

Procédure CYCLADES-DELIBERATION :

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

Les étapes suivantes feront l'objet d'une communication ultérieure :

- Le chef de centre de délibération se connecte via son portail CYCLADES pour préparer la délibération (édition plan de secours, édition liste de correspondance anonymat, édition statistiques, etc.)
- Le président de jury (ou le vice-président) s'identifie via son identifiant IMAGIN ou avec son identifiant académique le cas échéant puis se connecte au portail de délibération à l'aide de la clé OTP dédiée fournie par la DEC

A l'issue de la délibération **le chef de centre** se connecte de nouveau sur son portail CYCLADES et **édite** :

- **le PV de tenue de délibération** (liste des notes modifiées, liste des candidats admis, liste des candidats non admis) afin de faire signer impérativement l'ensemble de ces documents par le président de jury.
- **les livrets scolaires ou de formation de tous les candidats définitivement ajournés (hors LSL) : un candidat ne peut être ajourné qu'après examen de son livret par le jury. L'étude du livret doit impérativement être matérialisée par le visa du président de jury porté sur le livret à l'issue de la délibération (pour le BTS et le BCP : 1^{ère} et 2^{nde} délibérations).**

DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE BCP

1^{ère} délibération

La première délibération se tiendra le **lundi 6 juillet 2026**.

2^{ème} délibération

La deuxième délibération se tiendra le **vendredi 10 juillet 2026**

La DEC 6-1, après avoir vérifié la saisie des notes de l'épreuve de contrôle sur l'application CYCLADES, informe par message électronique chaque chef de centre de délibération de la mise à disposition des documents nécessaires à la deuxième délibération (disponibles via son portail CYCLADES).

► A la fin de la délibération, le chef du centre s'assure que **le Président signe l'ensemble des documents édités ainsi que les livrets scolaires ou de formation** (hors LSL) des candidats ajournés à l'issue de l'épreuve de contrôle.

Résultats

POUR LE BTS, CAP, BP et CS :

Les dates de publication des résultats sont déterminées en fonction des calendriers d'épreuves de chaque spécialité et des contraintes liées aux corrections. Dès que ces dates sont arrêtées, elles sont transmises aux centres d'examen et de formation puis publiées sur <https://www.ac-nantes.fr/resultats-aux-examens>.

Les résultats font l'objet d'une publication sur le site académique <https://www.ac-nantes.fr/resultats-aux-examens> aux dates et heures communiquées par la DEC.

Simultanément, les établissements d'origine des candidats peuvent éditer la liste de leurs lauréats à partir du portail ARENA (rubrique « examens et concours » puis « publication des résultats »). Les établissements qui n'auraient pas d'accès au portail ARENA doivent contacter la cellule informatique de la DEC (cf. coordonnées en page 5).

Dès l'achèvement des délibérations, les **listes d'affichage** des résultats (Activité **Délibération - Après la délibération du jury - Editer les listes de résultats**) – établies sous la responsabilité du président de jury et visées par lui – peuvent être affichées dans le centre de délibération, à l'exception du BTS pour lequel la date de publication peut différer de la date de délibération. Pour cet examen, aucun affichage ne doit être effectué avant la publication officielle des résultats.

Dans les jours qui suivent la délibération, les relevés de notes sont mis à disposition des candidats dans leur compte CYCLADES (rubrique "Mes documents") **jusqu'au mois de septembre de l'année suivante**. Il appartient à chaque candidat de télécharger et de sauvegarder son relevé de notes en version numérique au cours de cette période.

POUR LE BCP :

1^{ère} délibération

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

Le **mardi 7 juillet 2026** :

- à partir de **9h30** : le chef de **centre de délibération** procède à l'affichage papier des listes des résultats établis sous la responsabilité des présidents de jury. Par ailleurs, les **établissements d'origine** des candidats procèdent à l'**affichage papier** des listes des résultats établis à partir de leur portail CYCLADES.

Les établissements sont invités à informer leurs propres candidats de la mise en place de cette disposition.

- à partir de **12h15** (horaire décidé par le Ministère pour l'académie de Nantes), les résultats de la 1^{ère} délibération sont publiés **sur le site internet** : <https://www.ac-nantes.fr/resultats-aux-examens>

2^{ème} délibération

La 2^{ème} délibération a lieu le **vendredi 10 juillet 2026**.

A l'issue de la 2^{ème} délibération, les listes d'affichage sont accessibles depuis CYCLADES.

Parallèlement, le **vendredi 10 juillet 2026 à 15h au plus tard**, les résultats de la 2^{ème} délibération (**toutes spécialités confondues**) sont publiés par la DEC sur le site : <https://www.ac-nantes.fr/resultats-aux-examens>.

Dans les jours qui suivent chacune des deux délibérations, les relevés de notes sont mis à disposition des candidats dans leur compte CYCLADES (rubrique "Mes documents") **jusqu'au mois de septembre de l'année suivante**. Il appartient à chaque candidat de télécharger et de sauvegarder son relevé de notes en version numérique au cours de cette période.

FICHE 7 – ARCHIVAGE DES DOCUMENTS D'EXAMENS

Pour le BTS, le BCP, le CS4, le CAP et le CS3

Selon les dispositions ci-après, les établissements centres doivent **conserver les documents d'examen** (copies, grilles d'évaluation, bordereaux...) et en assurer l'archivage **pendant 1 an** après la délibération. Pendant cette période, la DEC peut solliciter les centres pour se faire transmettre certains de ces documents. A cet effet, il convient de mettre en place **un archivage facilitant la recherche rapide** de ceux-ci.

1. Le chef de centre d'épreuves (orales, pratiques) :

- classe et archive durant 1 an (dans chaque spécialité, classement par épreuve) :
 - les bordereaux de notation et les grilles d'évaluation ;
 - les listes d'émargement.
- archive durant 1 an les comptes-rendus / rapports / dossiers produits / ouvrages réalisés pendant les épreuves pratiques par les candidats. Néanmoins, à compter du 1^{er} novembre de l'année de l'examen, ils sont restitués aux candidats qui en font la demande, contre reçu signé de l'intéressé et paiement éventuel (affranchissement et/ou coût de la matière d'œuvre).

2. Le chef de centre d'épreuves écrites (BTS et BCP uniquement) : archive pendant 1 an les copies des épreuves numérisées sur place (correction dématérialisée).

3. Le chef de centre de correction : classe et archive pendant 1 an les copies, bordereaux de notation, les PV de salle et les listes d'émargement des épreuves écrites.

4. Le chef de centre de délibération :

- adresse à la DEC, à l'issue des délibérations, les clés OTP (sauf pour le BTS).
- fait retour à tous les centres de formation concernés des *livrets scolaires ou de formation* produits par ces établissements en vue de la délibération.
- conserve durant une année les livrets scolaires ou de formation des candidats individuels avant renvoi à la DEC en cas de non récupération par le candidat.

Une fois passé ce délai d'archivage d'un 1 an, il convient d'effectuer, au sein des centres de correction :

- 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.

Pour le BP - concerne uniquement les épreuves ponctuelles

Les documents sont à archiver selon les consignes ci-dessous. Le respect des consignes suivantes, conditionne le travail de vérification et de classement des documents qui débute dès leur réception, et la possibilité pour la DEC de traiter le plus possible de recours dès le mois de juillet.

1. Le chef de centre d'épreuves (orales, pratiques) :

- transmet à la DEC par un moyen sécurisé et rapide :
 - les grilles d'évaluation classées par ordre alphabétique intégral ;
 - les bordereaux de notation ;
 - les listes d'émargement.
- archive durant 1 an (avant destruction) les comptes-rendus / rapports / dossiers produits par les candidats. Néanmoins, à compter du 1^{er} novembre de l'année de l'examen ou du 1^{er} avril de l'année suivante (s'il s'agit d'un BP de la session d'automne), ils sont restitués aux candidats qui en font la demande, contre reçu signé de l'intéressé et paiement éventuel (affranchissement et/ou coût de la matière d'œuvre).

2. Le chef de centre de correction :

- transmet à la **DEC impérativement avant le 10 juillet 2026** ^(*) les documents d'examen des écrits :
 - les copies classées par épreuve et par numéro d'anonymat croissant ;
 - les bordereaux de notation ;
 - les listes d'émargement ;
 - les PV de salle.

3. Le chef de centre de délibération :

- adresse à la DEC, à l'issue des délibérations, les clés OTP.
- fait retour à tous les centres de formation concernés des livrets scolaires ou de formation produits par ces établissements en vue de la délibération.
- conserve durant une année les livrets scolaires ou de formation des candidats individuels avant renvoi à la DEC en cas de non récupération par le candidat.

SIGNALÉ : vérifier que la signature du président de jury figure bien sur les livrets de formation des candidats ajournés.

(*) Modèle de bordereau d'archivage en page suivante à utiliser impérativement pour tout envoi à la DEC.
Les cartons et enveloppes doivent indiquer le contenu des envois.

SIGNALÉ : les documents relatifs au CCF sont à archiver dans le centre de formation pendant un an après la publication des résultats, y compris les évaluations réalisées avant l'année de l'examen.



BORDEREAU D'ARCHIVAGE

<u>Expéditeur :</u>	<u>Destinataire :</u>
NOM DU CENTRE :	RECTORAT DEC 6-2 4 rue de la Houssinière BP 72616 44326 Nantes cedex 3
CENTRE : <input type="radio"/> d'épreuves orales-pratiques <input type="radio"/> de correction	

	<u>EXAMEN</u> : BREVET PROFESSIONNEL
	<u>SPECIALITE</u> :
<input type="radio"/>	Copies
<input type="radio"/>	Bandeaux des copies massicotées
<input type="radio"/>	PV de salle (« chemises de ramassage des copies »)
<input type="radio"/>	Liste d'émargement des candidats
<input type="radio"/>	Grilles d'évaluation
<input type="radio"/>	Bordereaux de notation
	Ne sont pas expédiés à la DEC : - les documents relatifs au CCF (conservés par le centre durant une année) - les livrets scolaires ou de formation des candidats inscrits en établissement (à renvoyer aux centres de formation) ; - les livrets scolaires ou de formation des candidats individuels (conservés par le centre de délibération durant une année avant renvoi à la DEC si non récupérés par le candidat) ; - les comptes-rendus, rapports, dossiers professionnels (conservés 1 an en centre)

Date, cachet et signature du chef de centre

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 collège ».
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 calculatrice 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 placées sur les tables de composition, en apparence face aux candidats, à gauche ou à droite.**

B – FRAUDES

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

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

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

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



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

PRECISION : cette fiche concerne uniquement les situations liées aux **épreuves ponctuelles**.
Figurent en page 8 du présent vade-mecum les dispositions générales relatives aux fraudes.

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 calculatrice, de **téléphones ou d'appareils connectés** (tablettes, montres connectées, etc.) est strictement interdite dans les salles d'examen. Ceux-ci doivent impérativement être éteints et rangés dans les sacs ou remis aux surveillants. Un candidat en possession d'un tel appareil en salle d'examens ou lors d'une sortie aux toilettes doit être considéré en situation de fraude.

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

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

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

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

- Epreuve écrite

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

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

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

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

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

- Epreuve orale ou pratique

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

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

Dans tous les cas, le procès-verbal **est visé par le chef d'établissement et envoyé dans les meilleurs délais** au bureau d'organisation concerné (DEC 4, DEC 6 ou DEC 7), accompagné de l'original des documents éventuellement saisis. Le bureau d'organisation concerné 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).

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

Si une fraude est suspectée à l'étape de la correction, le correcteur de la copie dresse un **rapport d'incident le plus détaillé possible** (modèle ci-après) puis l'envoie sans délai à la DEC (ce.dec@ac-nantes.fr).



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ACADEMIE DE NANTES
RECTORAT
Direction des examens et concours
BP 72616
44326 NANTES CEDEX 3

PROCÈS-VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

à transmettre dans les meilleurs délais au bureau d'organisation concerné (DEC 4, DEC 6 ou DEC 7) accompagné de l'original des documents éventuellement saisis (et précédé d'un envoi immédiat par courriel à la DEC : ce.dec@ac-nantes.fr)

EXAMEN ET ÉPREUVE

Libellé de l'examen :

Spécialité :

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

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

.....

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

aide-mémoires, 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 de manière détaillée 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*.

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) (paragraphes, phrases, blocs de phrases...) [joindre des pièces si nécessaire].

Signature du professeur CORRECTEUR, auteur du rapport :

Date :

FICHE 11 – INFORMATIONS À L'ATTENTION DES CANDIDATS

(à afficher dans les salles d'épreuves)

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

(Circulaires n°2011-072 du 03 mai 2011, et n°2017-053 du 23 mars 2017)

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

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

3 / Les candidats doivent se conformer aux instructions portées sur le sujet. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en tête des sujets. Seul l'usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons, est autorisé.

4 / L'utilisation des téléphones portables, des montres connectées et, plus largement, de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac, porte-documents ou cartables.

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

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

7 / En cas de suspicion ou de tentative de fraude, les pièces ou matériels concernés¹ seront saisis ; un procès-verbal sera dressé et contresigné par les surveillants ainsi que par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. L'expulsion de la salle pourra être prononcée par le chef de centre en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve. Des poursuites pourront être engagées par l'autorité administrative contre le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

8 / Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve, sauf nécessité absolue. À l'issue de cette première heure, les sorties provisoires ne peuvent s'effectuer que candidat par candidat et en compagnie d'un surveillant.

9 / Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, même blanche, avec l'en-tête complété, et sans avoir signé la liste d'émargement. Aucun signe distinctif, signature, nom, etc. ne doit figurer sur la copie, en dehors de l'en-tête.

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

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude

(Décret n° 2012-640 du 3 mai 2012 modifié par le décret n° 2013-469 du 5 juin 2013)

1 / Le blâme.

2 / La privation de toute mention portée sur le diplôme délivré au candidat admis.

3 / L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

4 / L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

5 / Toute sanction prononcée peut être assortie d'une inscription au livret scolaire.

6 / Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

FICHE 12 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION AUX ÉPREUVES DE REMPLACEMENT

(la réglementation du BTS ne prévoit pas l'organisation d'épreuves de remplacement)

Candidat qui, pour cause de force majeure dûment constatée, n'a pu se présenter à tout ou partie des épreuves de la session de juin 2026

Document à renvoyer **au plus tard le mardi 30 juin 2026 (BCP, CAP, BP, CS3 et CS4)**, accompagné obligatoirement des **pièces justificatives** de l'absence (certificat médical non post-daté, bulletin d'hospitalisation, etc.), selon l'examen à l'adresse :

CAP, CS3 : dec.cap.cs3@ac-nantes.fr

BP, BMA : dec.bp@ac-nantes.fr

BCP, CS4 : dec.bcp@ac-nantes.fr

Examen *: CS 4 CS 3 BAC PRO CAP BMA BP

(cocher la case de l'examen présenté)

Spécialité du diplôme :

Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

Etablissement de Formation :

Né(e) le : / / à

Adresse :

Code postal : Commune :

Si changement d'adresse dans le courant de l'année, cocher cette case :

Numéro de téléphone :

Adresse mèl :

Déclare n'avoir pas pu me présenter aux épreuves pour le motif suivant :

.....

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

Je demande à être convoqué(e) à la session de remplacement de septembre 2026 **pour les épreuves suivantes** (et j'ai bien pris note que ni les épreuves d'EPS ni les épreuves facultatives ne seront organisées en septembre)

-

-

-

-

-

-

Cachet **et** Signature du
Chef d'établissement

A....., le

Signature du candidat et/ou
de son représentant légal

FICHE 13 – EPREUVE DE CONTROLE DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Les modalités de l'épreuve de contrôle du baccalauréat professionnel sont définies par la [note de service du 31 décembre 2021](#).

1. CONDITIONS D'ACCES :

Seuls les candidats remplissant les deux conditions suivantes pourront se présenter à l'épreuve de contrôle :

- Avoir obtenu une moyenne générale entre 8 et 9,9 sur 20 aux épreuves du baccalauréat professionnel.
- Avoir obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 sur **20 à l'ensemble des épreuves professionnelles** du baccalauréat professionnel. (les notes obtenues en PSE, économie-droit, économie-gestion sont exclues du calcul de cette moyenne).

2. MODALITES D'EVALUATION :

L'épreuve de contrôle au baccalauréat professionnel consiste en 2 sous-épreuves de 15 minutes chacune, précédée d'une préparation de 15 minutes.

Le candidat devra choisir 2 disciplines entre :

- 1^{ère} sous-épreuve : Soit mathématiques, soit physique-chimie, soit économie-droit ou économie-gestion, soit PSE.
- 2^{ème} sous-épreuve : Soit français, soit histoire ou géographie (pas de choix sur l'enseignement moral et civique, mais l'EMC fait partie de l'entretien avec le candidat)

Les candidats n'ont aucun document à apporter pour passer ces épreuves.

Il appartient aux examinateurs de chaque sous-épreuve de l'épreuve de contrôle d'élaborer plusieurs sujets pour permettre au candidat de tirer au sort un sujet dans la discipline choisie. (sauf en français : présentation au choix du candidat, d'une œuvre ou d'un groupement de textes étudiés pendant l'année).

IMPORTANT :

- ⇒ Chaque candidat pourra choisir les 2 disciplines sur lesquelles il souhaite être interrogé **auprès de son établissement d'inscription, qui en effectuera la saisie sur CYCLADES.** Ces choix pourront également être modifiés dans le centre d'épreuve de contrôle concerné, et jusqu'au jour de l'épreuve de contrôle.
- ⇒ Pour ces 2 disciplines, les 2 notes sont retenues à la place de celles obtenues lors du 1^{er} groupe si elles sont plus favorables.
- ⇒ Les examinateurs **ne prennent pas connaissance des notes obtenues** par le candidat aux épreuves terminales. Ainsi, le candidat ne doit en aucune manière transmettre son relevé de notes à l'examineur ou communiquer ses résultats. Les chefs de centres d'examen veillent à la confidentialité de ces informations et au bon déroulement de ces épreuves. (cf. [note de service du 25 août 2025](#))

FICHE 14 – EPREUVE DE CONTROLE DU BTS

Les modalités de l'épreuve de contrôle du BTS sont définies par [l'arrêté du 26 août 2025](#) et la [note de service du 30 septembre 2025](#).

La répartition des épreuves et sous-épreuves obligatoires entre le domaine général et le **domaine professionnel** est définie, pour chaque spécialité, par [l'arrêté du 3 juin 2022](#), modifié par [l'arrêté du 20 juin 2024](#). Pour les spécialités renouvelées depuis 2025, cette répartition est précisée dans le règlement d'examen de la spécialité.

1. CONDITIONS D'ACCES :

Seuls les candidats remplissant les deux conditions suivantes pourront se présenter à l'épreuve de contrôle :

- Avoir obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 8 sur 20 et inférieure à 10 sur 20 aux épreuves ;
- Avoir obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves professionnelles (se reporter aux arrêtés mentionnés ci-dessus pour connaître la répartition des épreuves entre le domaine général et le domaine professionnel).

2. MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'épreuve de contrôle du BTS consiste en deux interrogations de 20 minutes précédées de 20 minutes de préparation (sauf pour l'épreuve de langue vivante étrangère : 10 minutes de préparation et 10 minutes d'entretien). Chaque épreuve est notée sur 20.

Le candidat choisit deux épreuves orales parmi celles qui portent sur les compétences relevant du domaine général pour chaque spécialité du BTS.

Les candidats n'ont aucun document à apporter pour passer ces épreuves.

3. SAISIE DES VŒUX DES CANDIDATS POUR L'ECT

La demi-journée (sur jour ouvré) suivant la publication des résultats, le candidat choisit les deux épreuves qu'il souhaite passer dans le cadre de l'épreuve contrôle. Il peut saisir ses choix directement dans *Cyclades*, dans son espace candidat. Les vœux du candidat peuvent également être saisis sur *Cyclades* par son établissement d'inscription.

4. PRISE EN COMPTE DES NOTES OBTENUES A L'ECT

La moyenne générale à l'issue des épreuves de rattrapage est calculée, après prise en compte de la meilleure note obtenue entre celle de l'épreuve du 1^{er} groupe et celle de l'épreuve de rattrapage qui lui correspond.

Si après ce calcul, le candidat obtient une moyenne générale au moins égale à 10/20, il est déclaré admis par le jury de délibération, sinon il est refusé pour la session.

FICHE 15 – QUELLE COPIE POUR QUEL EXAMEN/CONCOURS ? (SESSION 2026)

Quelle copie pour quel examen/concours ? (session 2026)					
Examen et bureau DEC en charge		Epreuves à correction NON dématérialisées	Epreuves à CORRECTION DEMATERIALISEE		
		COPIES EN (Education Nationale)	COPIES CCYC 1.1 ou 1.2 (Santorin)	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 les épreuves listées en FICHE 4</i>	X		
	DCG - DSCG		X		
	DEC			X	X
	CAGE			X	X
DEC5	Olympiades	X			
DEC6	BCP	<i>uniquement pour les épreuves listées en FICHE 4</i>	X		
	BP - BMA - CS4	X			
	CGM	<i>uniquement les 4 spécialités suivantes : Cuisine, CSR, TCI, TRPM</i>	X		
DEC7	CAP - CS3	X			

FICHE 16 – 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, contrôle en cours de formation, 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.

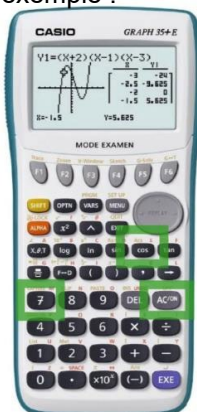
Texas Instruments (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

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



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 17 – EXTRAITS DU VADE-MECUM « La LAÏCITÉ à l'ÉCOLE »



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

Extrait n°1

Respect de la laïcité pendant les examens.

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

Cadre juridique :

Article L. 141-5-1 du code de l'éducation ; Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ; Décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ; Circulaire du 9 novembre 2022 : « Plan laïcité dans les écoles et les établissements scolaires » ; Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes ; Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ; Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.

- Le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse n'est pas autorisé pour les **élèves scolarisés dans l'enseignement public** (article L. 141-5-1 du code de l'éducation) lorsqu'ils passent les épreuves d'un concours ou d'un examen.
- Cette interdiction ne s'applique pas aux **autres candidats** (rattachés à un établissement privé, au CNED, candidat libre, etc.) qui passent les épreuves d'un examen ou d'un concours dans les locaux d'un établissement public ou privé. **Ces candidats doivent néanmoins se soumettre – comme tous les candidats – à la vérification de leur identité et aux mesures de prévention des fraudes, si besoin en 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 18 – INSTRUCTIONS RELATIVES AUX ALERTES A LA BOMBE DURANT LES EXAMENS

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

1- Propositions d'actions AVANT les examens

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

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

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

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

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

2- Procédure PENDANT les examens

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

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

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

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

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

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

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

* *

*