



**ACADÉMIE  
DE TOULOUSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Rectorat de l'académie de Toulouse  
Direction des examens et concours  
Bureau des baccalauréats général et technologique (DEC 3)

*Vade-mecum* du chef de centre d'examen  
Baccalauréats général et technologique  
Session 2026

# Sommaire

<b>1. AVANT LES ÉPREUVES</b> .....	<b>4</b>
1.1 DÉSIGNATION DES CENTRES D'ÉPREUVES .....	4
1.2 RÉPARTITION DES CANDIDATS DANS LES SALLES .....	4
1.3 VÉRIFICATION ET DISTRIBUTION DES CONVOCATIONS AUX CANDIDATS DE L'ÉTABLISSEMENT.....	4
1.4 RÉCEPTION DES SUJETS .....	4
1.5 RÉCEPTION DE LA PAPETERIE .....	5
1.6 CANDIDATS BÉNÉFICIAIRE D'AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVES, DISPENSES D'ÉPREUVES, ADAPTATION D'ÉPREUVES, CONSERVATION DE NOTES.....	5
1.7 SITUATION DES CANDIDATS ALLOPHONES .....	10
1.8 CONVOCATION DES EXAMINATEURS.....	11
1.9 PRÉPARATION DES LOCAUX.....	11
<b>2. PENDANT LES ÉPREUVES</b> .....	<b>12</b>
2.1 ACCUEIL DES CANDIDATS.....	12
2.2 CAS DES CANDIDATS RETARDATAIRES .....	15
2.3 CAS DES CANDIDATS ABSENTS .....	15
2.4 SORTIE PROVISOIRE DE LA SALLE D'EXAMEN .....	15
2.5 SORTIE DÉFINITIVE DE LA SALLE D'EXAMEN .....	15
2.6 MATÉRIELS ET DOCUMENTS AUTORISÉS DURANT LES ÉPREUVES .....	16
2.7 CONSIGNES RELATIVES AUX SUJETS .....	16
2.8 CAS DE FRAUDE .....	17
2.9 SURVEILLANCE.....	19
2.10 ÉPREUVES ORALES .....	20
<b>3. APRÈS LES ÉPREUVES</b> .....	<b>24</b>
3.1 TRAITEMENT DES COPIES DÉMATÉRIALISÉES / NUMÉRISATION.....	24
3.2 COMMISSION D'ENTENTE ACADÉMIQUE.....	25
3.3 MISE À DISPOSITION DES COPIES AUX CORRECTEURS .....	25
3.4 PERMANENCES PENDANT LES CORRECTIONS.....	25
3.5 ÉVALUATION DES COPIES.....	25
3.6 COMMISSION D'HARMONISATION.....	26
3.7 TRAITEMENT DES COPIES NON DÉMATÉRIALISÉES .....	27
<b>4. DÉLIBÉRATIONS DES JURYS</b> .....	<b>28</b>
4.1 OBLIGATION DE PARTICIPER AUX JURYS DES EXAMENS .....	28
4.2 COMPOSITION DU JURY ACADÉMIQUE .....	28
4.3 COMPOSITION DES SOUS-JURYS .....	29
4.4 PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT .....	29
4.5 RÔLE DES SOUS-JURYS.....	29
4.6 PROCÈS-VERBAL DE DÉLIBÉRATION .....	30
4.7 DÉCISIONS À L'ISSUE DES ÉPREUVES DU PREMIER GROUPE .....	30
4.8 DÉCISIONS À L'ISSUE DU SECOND GROUPE D'ÉPREUVES.....	30
4.9 ATTRIBUTION DE MENTIONS .....	31

<b>5. EPREUVES ORALES DU 2<sup>ND</sup> GROUPE</b> .....	<b>32</b>
5.1 ATTRIBUTIONS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE.....	32
5.2 ATTRIBUTIONS DE L'ÉTABLISSEMENT CENTRE D'ÉPREUVES DU SECOND GROUPE .....	32
<b>6. RÉSULTATS</b> .....	<b>33</b>
6.1 COMMUNICATION DES RÉSULTATS .....	33
6.2 RELEVÉS DE NOTES .....	33
6.3 DIPLÔMES.....	33
6.4 DÉLIVRANCE DES CERTIFICATS DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES ET CERTIFICATS DE FIN D'ÉTUDES TECHNOLOGIQUES SECONDAIRES. ....	33
6.5 CONSULTATION DES COPIES ET DES FICHES INDIVIDUELLES D'ÉVALUATION .....	34
6.6 ARCHIVAGE DES DOCUMENTS EN FIN DE SESSION .....	34
<b>7. CONTENTIEUX</b> .....	<b>35</b>
7.1 CONTESTATIONS DES CONDITIONS DE DÉROULEMENT D'UNE ÉPREUVE.....	35
7.2 RECTIFICATION DES ERREURS MATÉRIELLES CONSTATÉES APRÈS LA PROCLAMATION DES RÉSULTATS .....	35
7.3 CONTESTATIONS RELATIVES AUX DÉCISIONS DU JURY.....	35
7.4 DEMANDES D'UNE NOUVELLE CORRECTION .....	35
<b>8. EPREUVES DE REMPLACEMENT</b> .....	<b>36</b>
8.1 RAISON MÉDICALE.....	36
8.2 AUTRE CAS INDÉPENDANT DE LA VOLONTÉ DU CANDIDAT .....	36
8.3 CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION .....	36
<b>9. DISPOSITIONS FINANCIÈRES (EXAMINATEURS ET MEMBRES DE JURY)</b> .....	<b>37</b>
9.1 RÉMUNÉRATION.....	37
9.2 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	37
9.3 VALIDATION DU SERVICE FAIT PAR LE CHEF DE CENTRE .....	39
<b>10. CONTACTS UTILES</b> .....	<b>40</b>
<b>11. TABLE DES ANNEXES</b> .....	<b>42</b>
ANNEXE I - CONSIGNES À L'ATTENTION DES SURVEILLANTS.....	43
ANNEXE II - CONSIGNES À LIRE AUX CANDIDATS AU DÉBUT DE CHAQUE ÉPREUVE .....	47
ANNEXE III - PROCÉDURE D'ACCOMPAGNEMENT DES CANDIDATS AUTORISÉS À COMPOSER SUR ORDINATEUR .....	48
ANNEXE IV – FICHES QUESTIONS CANDIDAT GRAND ORAL .....	49
ANNEXE V – DÉFINITION DES ÉPREUVES DU SECOND GROUPE .....	51
ANNEXE VI – BORDEREAU DE NOTATION – ÉPREUVE ORALE DU SECOND GROUPE.....	64
ANNEXE VII - RÉGLEMENTATION RELATIVE À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX CANDIDATS DES BACCALURÉATS. ....	65
ANNEXE VIII - CHARTE DE DÉONTOLOGIE DU 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X) .....	68
ANNEXE IX - CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN .....	70
ANNEXE X - CALENDRIER DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE SESSION 2026.....	72

## 1. Avant les épreuves

### 1.1 Désignation des centres d'épreuves

La direction des examens et concours désigne les établissements d'enseignement public ou privé sous contrat qui seront chargés d'accueillir l'ensemble des épreuves, leur conférant le statut de centre d'épreuves. Le chef de l'établissement en question devient ainsi chef de centre d'épreuves, c'est-à-dire responsable de l'organisation des épreuves qui lui sont déléguées, pour les candidats qui lui sont attribués.

Pour cette session 2026, tous les établissements publics et privés sous contrat sont centres d'épreuves écrites. Les candidats, sauf exception, composent dans leur établissement d'origine.  
Les candidats individuels sont convoqués dans le centre d'examen le plus proche de leur domicile.

Seules les épreuves orales (épreuve anticipée de français et Grand Oral) donnent lieu à des regroupements de candidats en fonction des secteurs géographiques et des spécialités, dans le souci de rationaliser l'utilisation du vivier des examinateurs.

### 1.2 Répartition des candidats dans les salles

Les centres d'épreuves sont destinataires des données relatives aux candidats qu'ils doivent accueillir et aux épreuves afférentes par le biais de l'application CYCLADES. Cette application permet par ailleurs aux chefs de centre de répartir les candidats dans les différentes salles en fonction des épreuves qu'ils présentent. Cette opération est aussi qualifiée de « mise en salle des candidats ».

Les candidats étant convoqués par la direction des examens et concours, la convocation dont ils sont destinataires ne comporte pas d'indication de salle. Ainsi, le chef de centre devra veiller à mettre en place un affichage clair qui orientera le candidat vers la salle de composition dès son arrivée sur le centre.



#### Point de vigilance

Les établissements accueillant les épreuves d'enseignement de spécialité musique doivent prévoir une salle équipée avec le matériel son nécessaire pour l'écoute du fichier audio sur lequel prend appui le sujet de l'épreuve.

### 1.3 Vérification et distribution des convocations aux candidats de l'établissement

Tous les candidats recevront dans l'espace candidat de Cyclades leur convocation. Un courriel les avisera de la mise à disposition de leur convocation.

Dans le même temps, les établissements recevront les convocations de leurs candidats dans l'espace « Etablissement » de Cyclades.

Il est recommandé au chef d'établissement de s'assurer auprès des candidats qu'ils ont bien pris connaissance de leur convocation. Si tel n'est pas le cas, la convocation pourra être éditée et remise au candidat.

### 1.4 Réception des sujets

Seul le chef de centre ou la personne préalablement désignée par lui à cet effet, sont habilités à réceptionner les sujets. Pour faciliter son identification, le récipiendaire doit signer un bon de livraison après avoir fait figurer ses nom, prénom et qualité. Le chef de centre vérifie, ensuite, sur chaque enveloppe, qu'il dispose de tous les sujets et supports d'évaluation nécessaires et en accuse réception auprès de la direction des examens et concours dans les 48h.

Les sujets et supports d'évaluation doivent être conservés dans un endroit sécurisé (coffre, armoire forte) auquel le chef de centre ou l'un de ses adjoints, préalablement désigné par lui, à cet effet, ont seuls accès. Ceux-ci doivent sortir les enveloppes les contenant, **juste avant l'épreuve concernée. Celles-ci ne sont ouvertes qu'en présence des candidats.**

Le chef de centre, conjointement avec une autre personne désignée par ses soins, doit vérifier, avec le plus grand soin, sans ouvrir l'enveloppe contenant les sujets, que celle-ci correspond bien à l'épreuve à venir. Pour ce faire, il compare, avec le calendrier des épreuves, les indications figurant sur l'enveloppe :

- la discipline et la série ou spécialité ;
- la durée de l'épreuve, l'heure de début et de fin d'épreuve ;
- la date, le centre d'examen et le nombre de sujets.



### Point de vigilance

Afin d'éviter des erreurs, des étiquettes de couleurs différentes ont été apposées sur les enveloppes contenant les sujets :

- de **l'épreuve anticipée de français** qui se déroulera le **jeudi 11 juin 2026** :

ETIQUETTES BLANCHES pour les sujets des candidats de la voie générale

ETIQUETTES ROUGES pour les sujets des candidats de la voie technologique

- de **l'épreuve anticipée de mathématiques** qui se déroulera le **vendredi 12 juin 2026** :

ETIQUETTES ORANGES pour les sujets des candidats de la voie générale inscrits à l'EDS mathématiques

ETIQUETTES VERTES pour les sujets des candidats de la voie générale non inscrits à l'EDS mathématiques

ETIQUETTES JAUNES pour les sujets des candidats de la voie technologique

- de **l'épreuve de philosophie** qui se déroulera le **lundi 15 juin 2026** :

ETIQUETTES BLANCHES pour les sujets des candidats de la voie générale

ETIQUETTES ROUGES pour les sujets des candidats de la voie technologique

- des **épreuves de spécialité du baccalauréat général** qui se dérouleront les **mardi 16 juin et mercredi 17 juin 2026** :

ETIQUETTES BLEUES pour les sujets du **mardi 16 juin 2026 (J1)**

ETIQUETTES JAUNES pour les sujets du **mercredi 17 juin 2026 (J2)**

## 1.5 Réception de la papeterie

Dès réception par le chef de centre, les copies vierges et autres documents (brouillons, etc.) doivent être conservés dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves.

Pour toute question relative à la papeterie, veuillez contacter le chef de bureau DEC 1, Mme Sylvie Allemand (05 36 25 70 86) ou Mme Sylvie Abat (05 36 25 71 32).

## 1.6 Candidats bénéficiant d'aménagements d'épreuves, dispenses d'épreuves, adaptation d'épreuves, conservation de notes

### 1.6.1 Préconisations relatives à l'organisation des épreuves

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

Les aménagements suivants peuvent concerner les épreuves écrites et/ou pratiques et/ou orales du baccalauréat, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles, d'évaluation en cours d'année ou d'entretiens.

Elles s'appuient sur les dispositions de la [circulaire du 8 décembre 2020](#) relative à l'organisation de la procédure et aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

#### 1.6.1.1 Accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen ou du concours doit veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements et installations recevant du public (cf. notamment les articles L. 111-7 à L. 111-7-3 et R. 111-19 à R. 111-19-12 du code de la construction et de l'habitation ; l'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19 à R. 111-19-3 et R. 111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public ou d'installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création).

Ainsi, en particulier, la salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (exemples : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées, infirmerie).

#### 1.6.1.2 Installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Les candidats handicapés sont installés dans une salle particulière chaque fois que leur installation avec

les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, aide humaine, etc.). Le centre d'épreuves prend en charge cette installation. Les candidats handicapés peuvent, s'ils le souhaitent, y déjeuner.

#### 1.6.1.3 Utilisation des aides techniques ou humaines

Ces aides doivent être en cohérence avec celles utilisées par l'élève au cours de sa scolarité. Leur usage peut être autorisé dans des conditions d'utilisation définies par les services organisateurs et compatibles avec les types d'épreuves présentées par le candidat handicapé.

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome.

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 ;
- 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.

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels *ad hoc*, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

N.B. : dans la mesure du possible, prévoir 2 tables accolées pour chaque candidat qui compose sur ordinateur.



#### **Point de vigilance**

Le fait qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel du candidat ne dispense pas ce dernier de supprimer du disque dur pour la durée des épreuves les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposés. Un courrier personnel est adressé à tous les candidats concernés afin de leur indiquer que le matériel personnel doit comporter les logiciels qui leur sont nécessaires pour passer l'épreuve, mais que l'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers et fichiers de cours ou de travaux personnels non requis par l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude. Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur pourra faire l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Il peut également être demandé au candidat de désactiver les fonctions de communication sans fil (ex. : Wifi et Bluetooth) de son matériel. Enfin, pour faciliter l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il peut être demandé au candidat de se munir d'une clé USB.

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un matériel spécifique (micro-ordinateur, etc.) lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuelle.

L'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat *intuitu personae*. Le principe de l'anonymat n'est remis en cause, ni par l'existence d'adaptations mineures du sujet dûment autorisées par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen et strictement circonscrites aux nécessités pratiques, ni par les caractéristiques de la copie rendue à l'issue de l'épreuve écrite, même si ces éléments permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap.

#### 1.6.1.4 Temps majoré

Les candidats peuvent bénéficier, pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, d'une majoration du temps imparti qui ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Cependant, cette majoration pourra être allongée au-delà du tiers du temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin désigné par la CDAPH, lorsque cette dérogation est compatible avec le déroulement de l'épreuve.

#### 1.6.1.5 Désignation des secrétaires et des assistants

Les secrétaires et les assistants interviennent dans le strict respect du rôle qui leur est imparti dans la décision d'aménagement.

Dans le second degré comme dans l'enseignement supérieur, le chef de centre s'assure, en fonction de l'examen ou du concours, que chaque secrétaire ou assistant possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve. [...]

- **Désignation de l'assistant / secrétaire par le centre d'épreuves/établissement de formation du candidat pour les aménagements suivants** (en se rapprochant si besoin de l'établissement de formation du candidat lorsque ses ressources propres ne lui permettent pas cette désignation) :

*Lecture du sujet à haute voix sans reformulation*

*Lecture orale des consignes en articulant et en se plaçant face au candidat*

*Lecture des résultats d'expériences pratiques nécessitant une bonne vision des couleurs*

*Écriture sous la dictée du candidat*

*Consignes orales ou informations données par des supports audio transcrites par l'examineur*

Ces missions sont en effet des **missions simples d'exécution**, elles ne demandent pas de compétences particulières autres que celles énoncées par la circulaire du 8 décembre 2020 (cf extrait infra). Elles ne donnent pas lieu à une convocation de la DEC.

- **Désignation de l'assistant / secrétaire par l'établissement de formation du candidat pour les aménagements suivants :**

*Enseignant spécialisé :*

*○ lecture labiale*

*○ langue des signes LSF*

*○ langage parlé complété*

*Interprète en langue des signes LSF*

*Codeur de langage parlé complété (LPC)*

*Spécialiste en lecture labiale*

*Orthophoniste*

*Accompagnement effectué par la personne habituellement chargée de l'aide autre que AVS (pour AVS cf infra)*

*Lecture du sujet à haute voix avec reformulation*

Il s'agit en effet là d'une **mission plus complexe** que celle du secrétaire. Elle comprend une part d'autonomie, voire d'expertise, de la part de l'assistant.

#### **Convocation pour l'aide humaine :**

Le gestionnaire DEC vérifie auprès de l'établissement de formation l'option à mettre en œuvre au titre de la mission, selon que la prestation est effectuée par :

1. un assistant qui suit régulièrement le candidat : convocation au format Word établie par la DEC (cf modèle en vigueur)
2. un professeur spécialisé de l'Éducation Nationale : convocation Imag'in établie par la DEC
3. à titre onéreux par un organisme externe spécialisé (ex : Interpretis, LPC Codeur 31, GIRPEH, etc.).  
Dans ce dernier cas :
  - Le gestionnaire DEC demande en amont des épreuves l'établissement d'un devis pour la prestation attendue.
  - Après accord du devis, un bon de commande est établi par DEC1 puis transmis au gestionnaire.
  - Le gestionnaire DEC adresse le bon de commande à l'organisme avec d'éventuelles consignes
  - Après les épreuves, le gestionnaire constate le service fait et informe DEC1 sur la réalisation de la prestation (service fait, non fait, partiel selon la présence du candidat)

### Cas particulier de l'accompagnement par l'AVS ou l'AESH

La désignation relève de l'établissement de formation du candidat et ne donne pas lieu à une convocation DEC. Toutefois, l'établissement de formation doit se rapprocher du SDEI (service départemental de l'école inclusive), en charge de la gestion des AVS ou l'AESH, pour établissement d'un emploi du temps hebdomadaire provisoire couvrant la période d'examen.

Il importe qu'un échange ait lieu en amont des épreuves entre le centre d'épreuves et l'établissement de formation (ou entre le centre d'épreuves et le candidat directement s'il s'agit d'un candidat « individuel ») afin d'anticiper toute difficulté et de s'assurer de la mise en place effective de l'aménagement.

#### 1.6.1.6 Information du jury

Le service organisateur de l'examen informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements. En aucun cas, le président de jury n'a connaissance du handicap du candidat.

#### 1.6.2 Information des centres d'épreuves

Les centres d'épreuves ont été destinataires de l'ensemble des décisions.

De plus, les chefs de centres peuvent éditer la liste actualisée des candidats et de leurs aménagements depuis l'espace Cyclades.

#### 1.6.3 Adaptation d'épreuves / dispenses d'épreuves d'enseignements de spécialité

EPREUVE DE SPECIALITE	AMENAGEMENT/ADAPTATION/DISPENSE	TEXTE DE REFERENCE
Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques (Epreuve écrite)  Baccalauréat général	Possibilité de rédiger une légende en lieu et place de la production graphique	Note de service du 27/08/2025 – BO n° 33 du 4/09/2025
Physique-chimie, SVT (Evaluation des compétences expérimentales)  Baccalauréat général	Aménagement (type de situation proposée au tirage au sort, aménagement du poste de travail, majoration du temps, aide d'un secrétaire, présentation, adaptation de la situation) ou dispense de la partie pratique	Notes de service 2020-031 et 2020-032 du 11/02/2020 – BO spécial n° 2 du 13/02/2020
Numérique et sciences informatiques (Epreuve pratique)  Baccalauréat général	Aménagement (type de situation proposée au tirage au sort, aménagement du poste de travail, majoration du temps, aide d'un secrétaire, présentation, adaptation de la situation) ou dispense de la partie pratique	Note de service du 4/07/2025 – BO n° 31 du 21/08/2025
Sciences de l'ingénieur (Epreuve pratique)  Baccalauréat général	Aménagement (aménagement du poste de travail, majoration du temps, aide d'un secrétaire, présentation, adaptation du support d'évaluation) ou dispense de la partie pratique	Notes de service du 10/04/2024 – BO n° 19 du 9/05/2024 et du 30/09/2024 - BO n° 38 du 10/10/2024
Langues, Littératures, et Cultures étrangères et régionales (partie écrite et partie orale)  Baccalauréat général	Aménagement des parties écrite et orale de l'épreuve ou dispense de la partie orale	Arrêté du 22 juillet 2019 – JO n° 0198 du 27/08/2019 Note de service du 23/07/2020 – BO spécial n° 6 du 31/07/2020
Biochimie-biologie-biotechnologie ou sciences physiques et chimiques en laboratoire (Évaluation compétences)	Choix des types de situations d'évaluation, aménagement du poste de travail, présentation du sujet	Note de service 2020-014 du 11/02/2020 – BO spécial n° 2 du 13/02/2020

expérimentales) Baccalauréat technologique Série STL		
Ingénierie, innovation et développement durable (2I2D) (Epreuve pratique) Baccalauréat technologique Série STI2D	Choix des types de situations d'évaluation, aménagement du poste de travail, majoration du temps, aide d'un secrétaire, présentation, adaptation du sujet	Note de service du 10/06/2025 – BO n° 24 du 12/06/2025 Note de service du 2/09/2025 – BO n° 35 du 18/09/2025

#### 1.6.4 Adaptation d'épreuves / Epreuve du Grand Oral

En application des articles D. 351-27 et suivants du Code de l'éducation, les candidats à l'examen du baccalauréat général ou technologique dont les troubles impactent la passation de l'épreuve orale terminale (troubles neurodéveloppementaux, troubles du langage oral ou de la parole, troubles des fonctions auditives, troubles psychiques, troubles des fonctions motrices ou maladies invalidantes, etc.) et qui souhaitent bénéficier d'aménagements de l'épreuve orale terminale peuvent en faire une demande selon les procédures en vigueur.

Les demandes d'adaptation ou d'aménagements peuvent porter particulièrement sur :

- 1) Une majoration du temps de préparation ou du temps de passation de l'épreuve ;
- 2) Une brève pause en raison de la fatigabilité de certains candidats (déductible du temps de passation) ;
- 3) Une accessibilité des locaux et une installation spécifique de la salle ;
- 4) Des aides techniques ou du matériel apporté par le candidat ou fourni par l'établissement : utilisation d'une tablette ou d'un ordinateur équipé d'un logiciel spécifique le cas échéant (logiciel de retour vocal par exemple) que l'élève est habitué à utiliser en classe, mais vidé de ses dossiers ou fichiers et hors connexion ;
- 5) La communication : le port, par au moins un membre du jury, d'un micro haute fréquence (HF), une énonciation claire et simple des questions en face du candidat afin de faciliter une lecture labiale le cas échéant ou toute autre modalité d'adaptation ;
- 6) Les aides humaines :
  - un secrétaire reformulant une question ou expliquant un sens second ou métaphorique, rassurant le candidat ou apportant toute autre aide requise,
  - un enseignant spécialisé dans les troubles des fonctions auditives le cas échéant,
  - un interprète en langue des signes française (LSF) ou un codeur en langage parlé complété (LPC) ;
- 7) D'autres adaptations possibles :
  - fournir une transcription écrite (avec ou sans aide humaine) pour la présentation orale de la question
  - répondre par écrits brefs (avec ou sans aide humaine) lors des échanges avec le jury,
  - la présence dans les membres du jury d'au moins une personne maîtrisant la LSF ou le code LPC, le cas échéant, sera préférée à la présence d'un interprète ou d'un codeur,
  - toute autre mesure favorisant les échanges avec le jury et conforme à la réglementation en vigueur.

La grille d'évaluation indicative doit être prise en compte également pour les élèves à besoins éducatifs particuliers. Le jury veillera à adopter une attitude bienveillante et ouverte afin de permettre d'évaluer les objectifs de l'épreuve dans le respect des compétences spécifiques du candidat.

#### 1.6.5 Adaptation, dispenses / EPS

##### **Références :**

Code de l'éducation : [article D. 334-6](#) pour le baccalauréat général, [article D. 336-6](#) pour le baccalauréat technologique ;

[arrêté du 21 décembre 2011](#) relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévu pour l'éducation physique et sportive des baccalauréats général et technologique, modifié par l'arrêté du 28 juin 2019 ;

[Circulaire n° 2019-129 du 26 septembre 2019](#) relative à l'évaluation de l'éducation physique et sportive aux baccalauréats de l'enseignement général et technologique et référentiel national d'évaluation.

En dehors de ces épreuves pour lesquelles des aménagements spécifiques sont prévus par le descriptif propre à l'épreuve, il y a lieu de faire application des dispositions de la [circulaire du 8 décembre 2020](#) relative à l'organisation de la procédure et aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap rattachées supra.

#### 1.7 Situation des candidats allophones

Les élèves allophones nouvellement arrivés en France et scolarisés dans le système éducatif français depuis moins de quatre ans, à la date de passation de l'examen, sont autorisés à utiliser un dictionnaire bilingue pour toutes les épreuves de l'examen.

Les candidats doivent apporter leur propre dictionnaire bilingue, en format papier uniquement, à l'exclusion de tout autre document conformément à la réglementation, le jour de l'épreuve. Il doit s'agir d'un dictionnaire bilingue français / langue de scolarisation du pays d'origine ou, à défaut, français/langue vivante maîtrisée par l'élève de par son parcours scolaire antérieur.

Rectorat de l'académie de Toulouse - Direction des examens et concours – Bureau des examens de l'enseignement général et technologique

## 1.8 Convocation des examinateurs

Les demandes de remplacement ou de changement d'affectation éventuelles sont instruites par la direction des examens et concours. Chaque demande d'absence doit être adressée par l'intéressé sous couvert du chef d'établissement et, à cette occasion, dûment justifiée.

Les changements d'affectation éventuels ne doivent pas entraver le bon déroulement de chaque session et nuire à la qualité de la notation des candidats et des délibérations. Les demandes afférentes doivent également être adressées sous couvert du chef d'établissement.



### Point de vigilance

L'administration dispose du droit de faire procéder à une contre visite médicale par un médecin agréé. Toute absence non justifiée donne lieu, dans des formes réglementaires, à une retenue sur traitement, sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires.

## 1.9 Préparation des locaux

- Le chef de centre veille à la préparation matérielle des salles de composition :
- les salles ne doivent contenir aucun document, apparent ou caché ;
- aucune communication non autorisée ne doit être possible entre les salles ou avec l'extérieur ;
- l'éloignement des tables doit permettre d'éviter toute communication entre les candidats ;
- les salles ne doivent contenir aucun document dont les candidats pourraient se servir pendant qu'ils composent (carte de géographie, par exemple).
- leur accès doit ensuite être interdit à quiconque, jusqu'au moment de l'examen. 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.

## 2. Pendant les épreuves

Lire également les consignes aux surveillants (cf. [annexe I](#))

### 2.1 Accueil des candidats

Les candidats doivent être présents à l'heure indiquée sur leur convocation. Un temps est réservé à leur installation avant le début de l'épreuve, de l'ordre de 30 minutes ; celui-ci doit être effectivement respecté le moment venu. La [circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011](#) fixe les conditions d'accès et de sortie des candidats des salles de composition.

Afin de ne pas perturber les candidats, l'accès aux locaux où se déroule le baccalauréat est interdit pendant les épreuves écrites à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de surveillance des épreuves.

Le chef de centre vérifie avec soin la présence des candidats aux épreuves qu'ils ont à subir.

#### 2.1.1 Vérifications préalables à l'épreuve

##### 2.1.1.1 *Identité*

La vérification de l'identité des candidats doit être effectuée par les surveillants au début de chaque épreuve. Le candidat doit se présenter muni de sa convocation. Il doit pouvoir justifier de son identité, au moyen d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie. En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

**N.B. :** les candidats présentant une carte nationale d'identité ou un passeport **expiré depuis moins de 5 ans** peuvent être autorisés à composer.

Chaque candidat doit émarger sur la liste prévue à cet effet à la demande du surveillant.

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

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve.

#### **Point de vigilance : port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse**

Réf. : [circulaire n°2004-084 Du 18-5-2004 JO du 22-5-2004 \(NOR : MENG0401138C \) relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics](#)

Le premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation qui précise que "dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit" ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen ou d'un concours dans les locaux d'un établissement public d'enseignement et qui ne deviennent pas de ce seul fait des élèves de l'enseignement public. Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes.

Par ailleurs, en application de la [loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010](#) interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, les chefs de centre, qui, en tant qu'agents chargés d'un service public, étaient déjà conduits à demander à une personne de se découvrir ponctuellement pour justifier de son identité, sont fondés à refuser l'accès au centre d'examen à toute personne dont le visage est dissimulé (cf. [circulaire du Premier ministre 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).

**Toute difficulté doit être signalée sans délai à mes services.**

### 2.1.1.2 Matériel et documents autorisés

#### **Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes**

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, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

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

### 2.1.1.3 Téléphones portables et moyens de communication

#### **Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes :**

Les candidats ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'autorisation d'utiliser ou non une calculatrice est expressément précisée en en-tête des sujets.



#### **Point de vigilance : montres connectées**

Comme pour les téléphones portables, smartphones et autres moyens de communication (accès internet ou stockage d'informations), la possession et l'utilisation des montres connectées sont interdites pendant les épreuves. Plus largement l'utilisation de tout appareil non autorisé permettant des échanges ou la consultation d'informations est susceptible de poursuites pour tentative de fraude. Tous ces appareils doivent être éteints et rangés dans un sac.

Dans la mesure du possible, il est recommandé d'utiliser les salles d'examens équipées d'une horloge.

### 2.1.2 **Papeterie**

Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons. Dès réception par le chef de centre, les copies vierges doivent être conservées dans un endroit sécurisé jusqu'à la fin des épreuves. Elles ne doivent pas servir au baccalauréat blanc.



#### **Point de vigilance : modèles de copies à utiliser**

**La correction de toutes les épreuves est dématérialisée à l'exception des épreuves écrites d'EDS suivantes :**

**- Arts plastiques (mardi 16 juin 2026)**

**- Conception et création en design et métiers d'art » Série STD2A (mercredi 17 juin 2026)**

**Aussi, le modèle de copie à utiliser pour les épreuves est :**

**- le modèle EN pour les épreuves d'EDS arts plastiques, EDS Conception et création en design et métiers d'art,**

**- le modèle Santorin ou CCYC, pour toutes les autres épreuves**

**A noter en outre que certaines épreuves nécessitent une papeterie spécifique :**

↳ « Arts plastiques » (mardi 16 juin 2026)

- copies modèle EN

- 3 feuilles de papier machine blanc A4 et de papier brouillon

**La correction de cette épreuve n'est pas dématérialisée. Le candidat peut recourir à des collages de documents ou calques dans sa copie, comme le prévoit la définition de l'épreuve.**

↳ « Analyse et méthode en design et métiers d'art » STD2A (mardi 16 juin 2026) :

- 10 copies doubles Santorin et 15 feuilles de brouillon par candidat

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

**La correction sera dématérialisée comme pour toutes les autres épreuves d'EDS.**

↳ « Conception et création en design et métiers d'art » STD2A (mercredi 17 juin 2026) :

- 15 feuilles de papier dessin A4 160 g
- 15 feuilles de papier layout A4 (spécial pour feutres) 90 g
- 20 feuilles de papier brouillon  
par candidat

Les feuilles de papier A4 peuvent être scotchées entre elles par le candidat s'il souhaite avoir un plus grand espace d'expression mais la production du candidat terminée doit être rendue au format A4.

Le candidat plie sa réalisation si besoin pour respecter le format attendu. Il devra insérer sa production dans une copie double modèle EN qui servira de porte-folio et à l'anonymat.

La correction de cette épreuve n'est pas dématérialisée.

⇒ Chaque candidat remplit immédiatement l'en-tête de ses copies (ainsi que des annexes le cas échéant) dès lors que la correction est dématérialisée. Les en-têtes doivent être intégralement renseignés, notamment le numéro de candidat qui figure sur la convocation (il devra se munir de sa convocation pour disposer de ce numéro).

Vous devrez informer les candidats qu'ils composent sur des copies dont la correction sera dématérialisée. Avant la distribution des sujets, vous les informerez qu'ils doivent :

- ⇒ **Utiliser uniquement les supports de composition officiels** pour l'épreuve : copies CCYC, comportant le bandeau d'identification.
- ⇒ **Renseigner soigneusement en majuscule** les bandeaux d'identification de chaque feuille de composition.  
→ L'application associe une copie à un candidat par lecture de l'en-tête, il est donc nécessaire que celui-ci soit rempli de manière lisible
- ⇒ **Eviter toute rature dans le bandeau d'identification** (sinécessaire demander une copie vierge au responsable de salle).
- ⇒ **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de page de la composition.)
- ⇒ **Composer avec un stylo à encre foncée** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION.
- ⇒ **N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies.** Ne joindre aucun brouillon.

- ⇒ **Bandeau d'identification de la copie CCYC : Consignes pour la renseigner**  
**NOM DE FAMILLE** (de naissance) : en lettres capitales, 1 lettre par case  
**PRENOM(S)** : en lettres capitales, 1 lettre par case  
**N°INSCRIPTION** : figure sur la convocation du candidat  
**NE(E) LE** : sous la forme JJ/MM/AAAA, 1 chiffre par case  
**Concours/Examen** : Baccalauréat  
**Section/Spécialité/Série** : indiquer « voie générale » ou préciser la série technologique  
**Epreuve** : Epreuve terminale  
**Matière** : Renseigner la discipline  
**Session** : 2026

**N.B. : Les candidats composant sur un ordinateur** devront utiliser le fichier modèle qui vous a été transmis en version Word ou Odt par mail. Ce modèle comprend un en-tête identique aux copies CCYC.

Afin d'éviter des pertes de copies, vous veillerez à **respecter scrupuleusement les consignes** figurant en [Annexe III](#).

### 2.1.3 Lecture des consignes

Avant chaque épreuve, les surveillants font lecture à haute voix aux candidats des consignes qui leur ont été transmises. ([Annexe II](#))

## 2.2 Cas des candidats retardataires

### Extraits de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

L'accès à la salle d'examen ou de concours est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) (l') enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Cependant, le chef de centre peut, **à titre exceptionnel**, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle **au plus tard une heure après le début de l'épreuve** en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours.

## 2.3 Cas des candidats absents

Si un candidat est absent, il n'y a pas lieu de prévoir une copie blanche. La case signature devra rester vide sur la liste d'émargement. L'absence sera mentionnée en cochant la case prévue à cet effet.

Lorsque l'absence relève d'un cas de force majeure, le candidat absent doit transmettre à la DEC : dec3@ac-toulouse.fr, dans les 48 heures suivant l'épreuve, le justificatif pour instruire et autoriser la présentation des épreuves de remplacement (Cf. § 4. Communication des notes et copies des épreuves).

Un candidat absent lors d'une épreuve peut néanmoins se présenter aux autres.

## 2.4 Sortie provisoire de la salle d'examen

### Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

**Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.**

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

## 2.5 Sortie définitive de la salle d'examen

### Extrait de la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 (NOR : MENE1109846C) relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche. Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement. Conformément au principe d'anonymat, la copie qui est rendue ne doit comporter, en dehors de l'en-tête, aucun signe distinctif, signature, nom, prénom, numéro de convocation, établissement d'origine, etc.

Lorsque le candidat doit composer sur un document autre qu'une copie à en-tête, par exemple directement sur le sujet ou sur un dossier réponse, seul le document rendu par le candidat doit être anonymisé. En l'absence de bandeau d'anonymat sur ce document, il convient d'insérer et d'agrafer ce dernier à la copie à en-tête fournie par l'administration.

**Pour toute copie d'un candidat ayant été, du fait de son handicap, autorisé par le Recteur d'académie à rendre une copie dactylographiée, le surveillant insère et agrafe cette dernière à la copie à en-tête fournie par l'administration.** Il complète l'en-tête et porte sur la première page la mention « copie à l'intérieur ».

Lorsque l'épreuve dure une heure, ou plus, les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.

## 2.6 Matériels et documents autorisés durant les épreuves

L'usage de tout matériel ou document est interdit, à l'exclusion de ceux éventuellement mentionnés sur les sujets d'examen.

### 2.6.1 Dictionnaires

Les candidats allophones ont l'autorisation d'utiliser un dictionnaire bilingue, en format papier uniquement, à l'exclusion de tout autre document conformément à la réglementation, le jour de l'épreuve. Il doit s'agir d'un dictionnaire bilingue français / langue de scolarisation du pays d'origine ou, à défaut, français/langue vivante maîtrisée par l'élève de par son parcours scolaire antérieur.

Ils doivent apporter leur propre dictionnaire.

### 2.6.2 Calculatrices

Une seule calculatrice est utilisée par le candidat. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre qu'il aura amenée, après accord du surveillant.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de calculatrices entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.



#### Les calculatrices devront être utilisées avec le mode examen activé

⇒ Les candidats devront activer le mode examen uniquement une fois que le surveillant l'aura autorisé. Ils ne devront pas se présenter avec le mode examen déjà activé.

⇒ Vous trouverez en annexe les consignes ministérielles relatives à l'utilisation du mode examen sur les différents modèles de calculatrices ([Annexe IX](#)).

## 2.7 Consignes relatives aux sujets

### 2.7.1 Distribution des sujets

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



#### Point de vigilance

Afin d'éviter des erreurs, des étiquettes de couleurs différentes ont été apposées sur les enveloppes contenant les sujets :

- de **l'épreuve anticipée de français** qui se déroulera le **jeudi 11 juin 2026** :

ETIQUETTES BLANCHES pour les sujets des candidats de la voie générale

**ETIQUETTES ROUGES** pour les sujets des candidats de la voie technologique

- de **l'épreuve anticipée de mathématiques** qui se déroulera le **vendredi 12 juin 2026** :

**ETIQUETTES ORANGES** pour les sujets des candidats de la voie générale inscrits à l'EDS mathématiques

**ETIQUETTES VERTES** pour les sujets des candidats de la voie générale non inscrits à l'EDS mathématiques

**ETIQUETTES JAUNES** pour les sujets des candidats de la voie technologique

- de **l'épreuve de philosophie** qui se déroulera le **lundi 15 juin 2026** :

ETIQUETTES BLANCHES pour les sujets des candidats de la voie générale

**ETIQUETTES ROUGES** pour les sujets des candidats de la voie technologique

- des **épreuves de spécialité du baccalauréat général** qui se dérouleront les **mardi 16 juin et mercredi 17 juin 2026** :

**ETIQUETTES BLEUES** pour les sujets du **mardi 16 juin 2026 (J1)**

**ETIQUETTES JAUNES** pour les sujets du **mercredi 17 juin 2026 (J2)**

Les sujets sont distribués et posés **à l'endroit** sur chaque table, après avoir vérifié qu'ils correspondent bien à l'épreuve mentionnée sur l'enveloppe : si les candidats ne sont pas autorisés à lire le sujet à cette occasion, ils doivent pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui qui était prévu.

Lorsque des candidats à différentes épreuves composent dans une même salle, les surveillants s'assurent, en se référant à leur convocation, que les sujets correspondent bien à la série, à la spécialité et à l'épreuve choisies par chaque candidat.

Une fois la distribution terminée, les surveillants contrôlent que tous les candidats ont un sujet et qu'ils ont remis le bon. Ils les autorisent alors à le lire et les invitent à vérifier :

- sa référence ;
- sa pagination ;
- qu'ils disposent bien de tous les documents nécessaires pour le traiter (cartes, graphiques, photos, documents à rendre) ;
- sa constitution (en cas de documents joints).

Si le sujet comporte des exercices au choix, s'en tenir aux consignes données en en-tête (si quatre exercices sont proposés et que le candidat doit en choisir deux, il ne doit en rendre que deux). Le candidat doit impérativement mentionner ces choix dans sa copie, selon les consignes indiquées sur le sujet. En aucun cas, un candidat ne doit traiter tous les exercices si un choix est proposé.

Ils inscrivent au tableau l'heure de début et de fin d'épreuve de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

### 2.7.2 Présomption de fuites

Si le chef de centre constate que les paquets de sujets ont été ouverts, ou s'il apprend que les sujets ont été divulgués, il doit en informer sans délai le bureau des sujets, dont les coordonnées sont indiquées ci-après.

Bureau des sujets (DEC 6)			
Chef de bureau	Zohra Benzina	05 36 25 70 26	<a href="mailto:dec6@ac-toulouse.fr">dec6@ac-toulouse.fr</a>
Gestionnaires BCG-BTN	Sandrine Tingaud	05 36 25 70 97	<a href="mailto:sandrine.tingaud@ac-toulouse.fr">sandrine.tingaud@ac-toulouse.fr</a>
	Caroline Denis	05 36 25 70 95	<a href="mailto:caroline.denis@ac-toulouse.fr">caroline.denis@ac-toulouse.fr</a>

### 2.7.3 Cas d'erreurs constatées dans un sujet

Lors de l'ouverture des enveloppes, les surveillants doivent s'assurer que l'intitulé du sujet et le repère correspondent à ceux indiqués sur l'enveloppe. Le principe reste celui de la non-diffusion de rectificatif en cours d'épreuve, sauf autorisation expresse de la direction générale de l'enseignement scolaire.

Seules les questions posées par les candidats gênés par une anomalie peuvent conduire le centre d'examen à appeler la direction des examens et concours.

**Aucune initiative ne doit être prise par le chef de centre en la matière. Il doit être demandé au candidat de continuer à composer dans l'attente d'instructions du rectorat.**

Les éventuels rectificatifs de sujets en cours d'épreuve vous seront transmis par courriel et doivent être immédiatement portés à la connaissance des candidats qui composent.



#### Point de vigilance

La messagerie électronique institutionnelle de l'établissement (de type « numéroRNE@ac-toulouse.fr ») doit **impérativement être consultée en continu** durant les épreuves.

### 2.7.4 Communication des sujets

Les sujets ne doivent en aucun cas être communiqués avant la fin de l'épreuve.

## 2.8 Cas de fraude

La réglementation relative à la procédure disciplinaire est disponible en **Annexe VII**.

Le chef de centre veille à ce que l'ensemble des consignes relatives aux fraudes, ainsi que les sanctions auxquelles les candidats s'exposent soient affichées dans chaque centre et dans chaque salle d'examen et à ce que les surveillants donnent lecture des unes et des autres aux candidats avant qu'ils ne composent.

## 2.9.1 Étapes d'organisation de la procédure

### 2.8.1.1 Faire cesser la fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion des épreuves ou des évaluations ponctuelles du baccalauréat, le surveillant responsable 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.
- Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

En cas de substitution d'identité ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le chef de centre des épreuves du baccalauréat.

### 2.8.1.2 Signalement de la fraude à la DEC.

Les suspicions de fraude doivent être signalées sans délai au chef du bureau DEC3 :  
M. Jean-Pierre GHOMMIDH - [jean-pierre.ghommidh@ac-toulouse.fr](mailto:jean-pierre.ghommidh@ac-toulouse.fr) - 05 36 25 70 93  
ainsi qu'à Mme Nadège GAUTIER – [nadege.gautier@ac-toulouse.fr](mailto:nadege.gautier@ac-toulouse.fr) – 05 36 25 78 14

### 2.8.1.3 Constitution du dossier de saisine (Cf. Kit fraudes)

En cas de fraude, le chef de centre doit constituer un dossier de saisine. Ce dossier comporte les pièces suivantes :

- les pièces matérielles saisies ;
- les copies, si nécessaire
- **un procès-verbal du responsable de la surveillance exposant clairement les faits, contresigné par le surveillant ou examinateur et le candidat suspecté (notifier par écrit le refus du candidat de signer le rapport) ;**
- les témoignages écrits du chef de centre, de l'examineur ;
- la version des faits du candidat suspecté de fraude

#### **Points de vigilance**

Veiller à ce que le dossier soit le plus complet possible pour limiter les abandons de procédure dus à des dossiers incomplets, ou dont les éléments ne seraient pas assez précis.

Ne pas hésiter à demander tous les compléments utiles aux protagonistes.

Lors de la mise en place d'une procédure de suspicion de fraude, le candidat suspecté ne peut obtenir son résultat définitif à l'examen. **Ni le relevé de notes final portant décision du jury, ni les copies des épreuves ne pourront être transmis au candidat suspecté de fraude avant la décision de la commission de discipline.**

**Le jury doit délibérer sur le cas du candidat présumé fraudeur comme sur n'importe quel autre candidat.**

### 2.8.1.4 Décision du Recteur

A l'issue de la délibération finale du jury et après réception du dossier de saisine original transmis par le chef de centre, le rapport des faits et le dossier de saisine sont transmis au Recteur pour déterminer la suite à donner. Le Recteur peut décider de ne pas donner suite aux poursuites.

### 2.8.1.5 Envoi des convocations aux candidats poursuivis

Le Recteur convoque les candidats au moins 10 jours avant la tenue de la commission et, le cas échéant, son représentant légal par lettre recommandée avec AR.

La convocation :

- comporte l'énoncé des faits reprochés
- précise à l'intéressé sous quel délai et dans quel lieu il peut prendre connaissance de son dossier ;
- mentionne le droit pour l'intéressé de présenter des observations écrites et orales et de se faire assister d'un conseil de son choix ou, le cas échéant, de se faire représenter par ce dernier.

#### 2.8.1.6 Prise en compte des éventuelles observations des candidats.

Toute observation écrite ou orale des candidats présumés fraudeurs doit faire l'objet d'un signalement au Recteur afin que celui-ci décide de poursuivre ou de ne pas donner suite aux poursuites.

#### 2.8.1.7 Convocation de la commission.

Lorsque des candidats sont poursuivis, le Recteur convoque les membres de la commission par écrit. La convocation s'accompagne des pièces constitutives de chaque dossier. **Elle statue dans un délai de deux mois suivant la proclamation des résultats de la session du baccalauréat.**

#### 2.8.1.8 Composition de la commission de discipline du baccalauréat.

- Le président : un enseignant chercheur ;
- un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale – enseignement technique – enseignement général, dont un est désigné comme vice-président ;
- un chef de centre des épreuves du baccalauréat ;
- un enseignant membre de jury du baccalauréat ;
- un étudiant ;
- un élève inscrit en terminale au titre de l'année au cours de laquelle est organisée la session.

#### 2.8.1.9 Conséquence sur les résultats

Art. 334-33 : « toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve au cours de laquelle la fraude ou tentative de fraude a, le cas échéant, été commise. L'intéressé est réputé avoir été présent sans l'avoir subie. La commission peut en outre décider de prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité d'un ou plusieurs ensembles d'épreuves ou d'évaluations, ou la nullité de la session d'examen. Un ensemble d'épreuves ou d'évaluations est constitué : soit des épreuves terminales, anticipées ou finales, soit des évaluations du contrôle continu ou du contrôle en cours de formation, de tout ou partie du cycle terminal, soit des épreuves de second groupe ou contrôle. Toute sanction prononcée entraîne également l'annulation des points éventuellement ajoutés par le jury. ».

## 2.9 Surveillance

Le chef de centre désigne les surveillants parmi le personnel enseignant de l'établissement, centre d'examen. Il peut, toutefois, compléter les équipes de surveillants par des professeurs échangés avec un établissement voisin ou, à titre exceptionnel, par tout personnel relevant de l'éducation nationale.

La participation des personnels enseignants de l'enseignement public et de l'enseignement privé sous contrat à la surveillance du baccalauréat constitue une obligation statutaire.

Toutefois, conformément aux dispositions réglementant la session en cours, **les enseignants chargés de la correction des épreuves écrites terminales sont dispensés de la surveillance de ces épreuves dès la réception de leur lot de copies.** Les convocations des enseignants seront adressées au plus tard fin mai.

En outre, pour des raisons évidentes d'égalité de traitement des candidats, le chef de centre veille personnellement à ce que les surveillants de salle ne soient pas les professeurs des élèves qui composent.

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

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

Il est rappelé aux chefs de centre **l'absolue nécessité de s'assurer du strict respect des consignes données aux surveillants de salles afin d'éviter les fraudes :**

- **Lire les consignes aux candidats avant le début de chaque épreuve** (cf. [Annexe II](#)) : téléphones portables et autres objets connectés éteints et rangés dans les sacs déposés au fond de la salle

- **S'assurer que ces consignes sont bien respectées par tous les candidats**

- **Exercer une surveillance active** tout au long de l'épreuve en circulant régulièrement entre les tables des candidats pendant toute la durée de l'épreuve

**Cette surveillance active se devra d'être renforcée pour les candidats composant sur ordinateur.**

## 2.10 Epreuves orales

Le chef de centre est chargé de l'accueil des candidats et des évaluateurs concernés. Il ne doit pas autoriser un candidat à subir une épreuve pour laquelle il n'est pas inscrit, quel que soit le motif invoqué, sauf accord préalable du Recteur. Toute modification des dates et heures de passage, à la demande des candidats, doit être exceptionnelle et accordée en fonction de motifs sérieux.

Le temps de préparation et de passage des candidats par évaluateur dépend de la réglementation de l'épreuve concernée, de même que les documents et productions à fournir par les candidats.

Par ailleurs, les candidats ont été informés dans leur convocation des documents à présenter au jury le jour de l'épreuve.

Lors des épreuves orales, les examinateurs doivent **impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande ou commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.**

L'examinateur doit pouvoir procéder à l'évaluation de l'élève en toute objectivité et indiquer, à cet égard, pour chaque candidat, la note qu'il lui attribue, ses appréciations, la question posée ainsi que les heures de début et de fin de préparation et de passage, afin de répondre au mieux aux interrogations éventuelles des candidats lors de la consultation ultérieure de leur note.

Les fiches d'évaluation ont le même statut qu'une copie d'examen. En aucun cas, les examinateurs ne doivent communiquer la note aux candidats. En effet, cette dernière reste provisoire tant que le jury n'a pas délibéré.

Remarque : Pour les EDS Arts et LLCER, il n'est pas prévu de fiche individuelle d'évaluation du candidat dans CYCLADES. Seul le bordereau édité à partir de l'application permettra de reporter la note ainsi que l'appréciation du candidat.

Les notes devront être saisies dans CYCLADES par les examinateurs **dès la fin des épreuves.**

A l'issue des épreuves, le chef de centre conserve les bordereaux et les fiches individuelles de notation et les tient à la disposition de la DEC.

### 2.10.1 Epreuves orales anticipées de français

[La note de service rectoriale du 16 mars 2026](#) traite des modalités d'organisation des épreuves anticipées de français.

### 2.10.2 Epreuves orales et pratiques EDS

2.10.2.1 Rappel des circulaires d'organisation des épreuves orales et pratiques d'enseignements de spécialité :

- EDS Arts : [Note de service rectoriale du 17 février 2026](#)

- EDS Education physique, Pratiques et Culture Sportive : [Note de service rectoriale du 17 mars 2026](#)

- EDS Numérique et sciences informatiques : [Note de service rectoriale du 17 mars 2026](#)

- EDS Physique-chimie / Sciences et vie de la terre : [Note de service rectoriale du 10 mars 2026](#)

- EDS Sciences de l'ingénieur : [Note de service rectoriale du 10 février 2026](#)

- EDS Biochimie-biologie / biotechnologie ou sciences physiques et chimiques de laboratoire (série STL) :

[Note de service rectoriale du 30 mars 2026](#)

**- EDS Ingénierie, innovation et développement durable (série STI2D) :**[Note de service rectorale du 9 février 2026](#)**- EDS Sciences et technologies culinaires et des services – Enseignement scientifique alimentation environnement (série STHR) :**[Circulaire nationale épreuves de spécialité STHR](#)**2.10.3 Epreuve terminale du Grand Oral****2.10.3.1 Rappel de la réglementation relative à l'épreuve du Grand Oral (BOEN n° 31 du 26/08/2021) :**[Note de service ministérielle du 27 juillet 2021](#) relative à l'épreuve orale dite Grand oral de la classe de terminale de la **voie générale** à compter de la session 2022[Note de service ministérielle du 27 juillet 2021](#) relative à l'épreuve orale dite Grand oral de la classe de terminale de la **voie technologique** à compter de la session 2022modifiées par la [note de service du 26 septembre 2023](#) (BOEN n° 36 du 28 septembre 2023)

Durée : 20 minutes – Présentation de la question : 10 mn – Entretien avec le jury : 10 mn

Préparation : 20 minutes

**2.10.3.2 Convocations des candidats et des examinateurs**

Les candidats sont convoqués par la DEC en deux vagues successives par demi-journée.

La DEC réalise les affectations en date et commission. Les établissements centres d'épreuves pourront éditer à partir de Cyclades les listes d'émargement des candidats indiquant la commission d'affectation et la spécialité pivot. Afin de vous permettre d'organiser au mieux cette épreuve selon les affectations qui vous seront communiquées, voici en complément un planning de passage type des candidats :

**Planning de passage Grand Oral (12 candidats par jour)**

8h-8h30 : Réunion des membres de jury

Convocation	Candidat	5 minutes pour accueil, vérification identité, choix de la question par le jury	Préparation 20 mn	Interrogation 20 mn	5 minutes pour appréciations, notation
8h00	1er	8h30-8h35	8h35-8h55	8h55-9h15	9h15-9h20
8h00	2e	8h50-8h55	8h55-9h15	9h25-9h45	9h45-9h50
8h00	3e	9h20-9h25	9h25-9h45	9h55-10h15	10h15-10h20
10h00	4e	10h30-10h35	10h35-10h55	10h55-11h15	11h15-11h20
10h00	5e	10h50-10h55	10h55-11h15	11h25-11h45	11h45-11h50
10h00	6e	11h20-11h25	11h25-11h45	11h55-12h15	12h15-12h20

Convocation	Candidat	5 minutes pour accueil, vérification identité, choix de la question par le jury	Préparation 20 mn	Interrogation 20 mn	5 minutes pour appréciations, notation
13h30	1er	13h55-14h	14h-14h20	14h20-14h40	14h40-14h45
13h30	2e	14h15-14h20	14h20-14h40	14h50-15h10	15h10-15h15
13h30	3e	14h45-14h50	14h50-15h10	15h20-15h40	15h40-15h45
15h30	4e	15h55-16h	16h0-16h20	16h20-16h40	16h40-16h45
15h30	5e	16h15-16h20	16h20-16h40	16h50-17h10	17h10-17h15
15h30	6e	16h45-16h50	16h50-17h10	17h20-17h40	17h40-17h45

De la même façon, les établissements auront la possibilité d'éditer à partir du Portail Etablissement d'IMAG'in les listes des membres de jury convoqués par la DEC avec l'identification des commissions, dates, heures de convocation.

Il convient également d'éditer les fiches d'évaluation des candidats dans Cyclades et de les remettre aux membres de jury en début de journée.

#### 2.10.3.3 Déroulement de l'épreuve :

Chaque candidat présentera au jury deux questions à l'aide de la fiche-questions, visée par ses professeurs d'enseignements de spécialité, et par la direction de son établissement.

**(Cf. fiches questions candidat en [Annexe IV](#)). La fiche-questions ne doit pas être communiquée à la DEC.**

Le jury indique au candidat la question qu'il aura à traiter, sachant que si un seul enseignement de spécialité est représenté dans le binôme d'évaluateurs, la question choisie est obligatoirement celle de cette spécialité (ou une question transversale).

Exemple : si l'élève a pour spécialités physique-chimie et SVT et que le binôme d'évaluateurs est composé d'un professeur de SVT et d'un professeur de lettres, la question traitée par l'élève est nécessairement celle de SVT (ou une question transversale SVT/physique-chimie).

Le candidat peut, s'il le souhaite, élaborer un support pendant ses 20 minutes de préparation.

Dans ce cas, le support ne doit pas être remis au jury car il ne donne pas lieu à évaluation.

Le candidat peut choisir de conserver ce support pendant l'épreuve.

Il est rappelé qu'aucun autre document personnel n'est autorisé durant l'épreuve.

Le candidat peut disposer d'un tableau durant le second temps de l'épreuve (échange avec le candidat) à son initiative.

#### 2.10.3.4 Evaluation :

Une commission d'entente réunissant les IA-IPR et les membres de jury se tiendra en visioconférence en amont de l'épreuve. Par ailleurs, un vade-mecum leur sera communiqué.

En parallèle, un réfèrent Grand Oral sera désigné dans chaque centre d'épreuves sur proposition du corps d'inspection.

Il s'agira d'un enseignant de spécialité, identifié comme étant au fait de l'épreuve du Grand Oral.

Le référent aura pour missions, pendant toute la durée des épreuves dans le centre :

- de coordonner et de réguler l'épreuve aux côtés du chef de centre : organisation d'un point quotidien de dialogue et de concertation entre examinateurs, de préférence le matin de chaque journée d'épreuve, de 8h à 8h30, voire plusieurs points lorsque les commissions auront terminé leurs interrogations en cours de journée, conformément aux recommandations de la [note de service ministérielle du 25 août 2025 parue au BOEN n° 32 du 28 août 2025](#).
- de transmettre à la DEC un bilan succinct du déroulé des épreuves de chaque journée
- de suppléer, le cas échéant, un enseignant absent le jour de l'épreuve que la DEC n'aurait pas été en mesure de remplacer

Les chefs de centre veilleront donc, pour ce faire, à prévoir l'accueil de ce référent qui sera conduit à travailler avec leurs équipes pendant toute la durée de l'épreuve.

Les référents Grand Oral seront convoqués en amont des épreuves, par la DEC et les corps d'inspection, à une réunion d'information afin que leurs missions leur soient précisées.

Les examinateurs consigneront sur la fiche d'évaluation la question posée, leur appréciation sur la prestation du candidat, les heures de début et de fin d'interrogation ainsi que la note qu'ils attribuent au candidat.

Les notes devront être saisies par les examinateurs **dès la fin des épreuves dans Cyclades**.

À l'issue des épreuves, le chef de centre conserve les fiches-questions (avec la question choisie entourée) ainsi que les fiches individuelles d'évaluation des candidats et les tient à la disposition de la DEC en cas de recours.

#### 2.10.3.4.1 Situations qui pourraient se présenter et propositions de solutions :

☞ **Un élève se présente sans la fiche-questions, ou avec une fiche ne comportant qu'une seule question, quelle doit être l'attitude du jury ?**

- traiter tous les candidats de manière égalitaire ;
- déclarer sur le procès-verbal de séance que la passation de l'épreuve ne peut pas avoir lieu du fait de l'absence de fiche-questions ou du caractère non conforme, du point de vue réglementaire, du document présenté par le candidat ;

Remarque : En signant la fiche-questions, le candidat est avisé du risque encouru en cas de présentation d'une fiche-questions non conforme.

- transmettre le procès-verbal au chef de centre qui se chargera de son envoi par courriel au bureau DEC3

Il appartiendra au bureau DEC3, saisi par le chef de centre de toute situation problématique, de se prononcer sur la suite à donner. Le report de l'épreuve à la session de remplacement de septembre pourra, le cas échéant, être décidé.

☞ **En cas d'absence avérée d'un membre de jury dans le binôme d'interrogeurs, quelle est la conduite à tenir ?**

L'épreuve ne peut pas se tenir puisque la réglementation impose que le candidat soit interrogé par deux professeurs de disciplines différentes, dont l'un représente l'un des deux enseignements de spécialité du candidat (baccalauréat général) ou l'enseignement de spécialité du candidat pour lequel le programme prévoit la réalisation d'un projet propre à la série (baccalauréat technologique) et l'autre représente l'autre enseignement de spécialité ou l'un des enseignements communs, ou est professeur-documentaliste.

Le chef de centre devra informer en urgence le bureau DEC3 (*Rappel « contacts utiles » page 37*) afin qu'une solution soit trouvée.

La désignation du membre de jury suppléant sera effectuée par la DEC par voie de convocation. Ce membre de jury suppléant pourra, le cas échéant, être l'enseignant désigné en qualité de référent Grand Oral dans le centre.

### 3. Après les épreuves

#### 3.1 Traitement des copies dématérialisées / Numérisation

Les copies sont regroupées par jour et par épreuve, présentées ouvertes (en A3) afin de faciliter l'opération de numérisation qui se fera par lots de copies se rapportant à un même sujet.

##### 3.1.1 Points à vérifier préalablement à la numérisation :

- Une copie doit être présente par épreuve pour chaque candidat ayant signé la liste d'émargement. En cas de copie blanche, le candidat doit également signer la liste d'émargement. La copie portera les informations relatives au candidat et la mention « copie blanche ».
- Les informations d'identification du candidat sont bien remplies sur chaque copie et annexe
- Les pages de chaque copie ou annexe sont numérotées dans l'ordre
- **En cas d'annexes à rendre**, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie et le cartouche d'identification au dos doit être renseigné.  
Dans ce cas précis, deux tas distincts devront être faits : les copies ouvertes (A3) d'une part et les annexes (A4) d'autre part. La numérisation anonymise automatiquement les copies et associe les copies A3 et les feuilles A4 pour chaque candidat.
- Pour les copies des candidats dispensés de croquis, ou en cas d'autre aménagement, notamment pour les épreuves de LLCER où le sujet est différent, une mention devra indiquer l'aménagement sur la première page afin que le correcteur ne les pénalise pas dans son évaluation.
- Toutes les feuilles doivent être dans le même sens et aucun autre document ne doit être inséré dans la copie
- Les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée (l'anonymat des copies est géré numériquement). Par ailleurs, le classement des copies par ordre alphabétique n'est pas nécessaire.
- Si un candidat est absent, il n'y a pas lieu d'établir une copie blanche. La case signature devra rester vide sur la liste d'émargement. L'absence sera mentionnée en cochant la case prévue à cet effet.

72 candidatures Session Normale  
 Cochez l'absence d'un candidat comme suit  Ne pas altérer les codes-barres

Nom/Nom d'usage Prénom N° candidature	Absent	Emargement
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	

Positionnez les pages de la liste d'émargement dans le même sens et **déposez-les en paysage face recto vers le bas qui ne doit pas être visible.**

**La liste d'émargement doit être scannée en recto simple et sans redimensionnement. Vous veillerez à scanner l'original de la liste d'émargement et non une photocopie.**

Le statut du candidat apparaît dans l'application (Présent, absent ou non émargé). La personne chargée de la numérisation peut alors modifier ou renseigner manuellement l'état du candidat.

Il est conseillé de numériser un premier lot moins fourni afin de contrôler le chargement des copies.

Ouvrez les pages et positionnez-les dans le scanner, dans le même sens. Les copies sont reconstituées et associées automatiquement aux bons candidats, la visionneuse affiche les copies au fur et à mesure de leur traitement.

Un tableau s'actualise au fur et à mesure de la numérisation : il indique le numéro, nom, prénom et date de naissance du candidat. Le nombre de copies associées au candidat est également mentionné. Une fiche mémo à destination des personnes chargées de la numérisation est accessible en page d'accueil de Cyclades. Si la copie numérisée n'est pas lisible pour le correcteur, celui-ci peut demander via l'application Santorin une nouvelle numérisation par le centre d'épreuve.

Le chef d'établissement conserve les copies papier dans un local sécurisé jusqu'à la fin du délai de recours des élèves ayant eu accès à leurs copies dans leur espace candidat (minimum 2 mois). Passé ce délai, sur décision de la DEC, les copies papier peuvent être détruites, leur version numérique constituant l'archivage de référence.

### 3.2 Commission d'entente académique

(Cf. [note de service ministérielle du 25 août 2025 parue au BOEN n° 32 du 28 août 2025](#))

Un travail important est accompli au cours de cette procédure d'entente. Celle-ci a, en effet, pour objet :

- de rappeler et de confirmer les exigences qui sont communément admises pour l'évaluation des copies, compte tenu de la spécificité de chaque discipline, et dont l'explicitation est utile aux nouveaux correcteurs ;
- de procéder à partir de quelques copies à un exercice en commun de correction et de notation de l'épreuve.

La commission d'entente est présidée par l'inspecteur pédagogique régional ou, en cas d'impossibilité, par un enseignant désigné par le recteur, sur proposition de l'inspecteur, et réunissant l'ensemble des correcteurs.

Elle a pour but d'expliciter les recommandations nationales et d'accompagner les correcteurs dans leur mission. Les recommandations de corrections adoptées lors de la phase d'entente doivent être conformes aux recommandations du barème qui est national, élaborées en même temps que le sujet.

Aucune modification des barèmes ne peut être apportée au cours de la commission, ni recommandation visant à atténuer la prise en compte des règles de forme (orthographe, grammaire, etc...) ou de fond sur la notation.

### 3.3 Mise à disposition des copies aux correcteurs

Les copies sont mises à disposition des correcteurs à l'issue de la commission d'entente dans l'application Santorin avec les sujets et les consignes de correction selon un calendrier préétabli (cf. calendrier en [Annexe X](#)).

### 3.4 Permanences pendant les corrections

Une permanence d'information et d'alerte est assurée auprès des correcteurs pendant toutes les corrections.

Elle répond individuellement à leurs questions, donne avis et conseils. En cas de difficultés inattendues survenues en cours de correction, elle alerte, sous couvert du recteur, l'académie conceptrice du sujet qui saisit la direction générale de l'enseignement scolaire, si elle estime qu'en l'espèce une consigne nationale est nécessaire.

Les correcteurs doivent, par ailleurs, signaler toute anomalie relevée à la lecture des copies et permettant de suspecter d'éventuelles fraudes.

Cette permanence est assurée, dans toute la mesure du possible, par un inspecteur pédagogique régional, ou à défaut, par un enseignant désigné par le recteur, sur proposition de l'inspecteur, qui peut être contacté via Santorin.

### 3.5 Évaluation des copies

Des informations complémentaires seront adressées aux correcteurs lors de l'envoi des convocations avec notamment, le lien d'accès à une **vidéo nationale de démonstration** de l'utilisation de l'application Santorin et à une base Ecole.

#### Paragraphe 2 de l'article L912-1 du Code de l'éducation

Les enseignants apportent une aide au travail personnel des élèves et en assurent le suivi. **Ils procèdent à leur évaluation.**

### 3.5.1 Attribution de la note

Les notes varient de 0 à 20 en points entiers, sauf si la réglementation de l'épreuve concernée en dispose autrement. Dans chaque discipline, l'échelle des notes doit être utilisée dans toute sa plénitude, au-delà des seuils critiques de 8, 10 et 12. L'usage d'une échelle limitée autour de la moyenne peut, en effet, nuire à la capacité de candidats se présentant à des disciplines différentes d'obtenir des mentions. Le correcteur ne doit pas se sentir tenu d'utiliser toute l'échelle des notes si la qualité (bonne ou mauvaise) des copies qui lui sont confiées ne le justifie pas.

Lorsque plusieurs évaluateurs participent à la notation d'une même épreuve, c'est la seule note finale qui peut être, en tant que de besoin, arrondie au point supérieur.

Lorsque plusieurs évaluateurs participent à la notation d'une même épreuve pluridisciplinaire, c'est la seule note finale qui peut être, en tant que de besoin, arrondie au point supérieur.

L'absence d'un candidat à une épreuve obligatoire des baccalauréats général et technologique est sanctionnée par la mention « absent » traduite par la note zéro dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. La réglementation relative au baccalauréat ne prévoit pas de note éliminatoire.

Les notes doivent être justifiées par des appréciations aussi claires et précises que possible. Les correcteurs reportent le nombre de points attribués à chaque partie ou exercice du sujet (exactitude des totaux, lisibilité des notes partielles, références éventuelles au barème, etc.) : le résultat de l'examen ne doit pas apparaître au candidat comme une décision dont la motivation lui échapperait.

**Les correcteurs sont invités à être explicites dans leurs annotations en tête et en marge des copies** pour faciliter tout à la fois les délibérations des jurys et répondre aux interrogations des candidats qui auront accès à leurs copies dans leur espace candidat de Cyclades.

Chaque correcteur prend en compte dans l'attribution de la note la qualité rédactionnelle des candidats dont l'orthographe. La situation particulière des candidats bénéficiant d'un aménagement ou adaptation ainsi que des candidats allophones devra être prise en compte. Le correcteur aura connaissance de ces situations particulières.

### 3.5.2 Saisie des notes

Il appartient aux évaluateurs de saisir les notes attribuées aux candidats dans l'application informatique nationale dédiée à cet effet : SANTORIN. Tous doivent s'acquitter de cette tâche de la façon la plus rigoureuse qui soit afin d'éviter toute erreur, tout en respectant impérativement les délais impartis.

## 3.6 Commission d'harmonisation

La commission d'harmonisation complète la commission d'entente. Elle permet :

- la comparaison des résultats (moyennes et répartitions des notes entre correcteurs et par sujet, etc.) ;
- une nouvelle lecture de telle ou telle copie ou type de copie ;
- la recherche des causes objectives susceptibles d'expliquer les écarts entre les tableaux de notes des différents correcteurs (moyenne, dispersion) ;
- la révision éventuelle de certaines notes après discussion.

Cette commission est présidée par l'inspecteur pédagogique régional ou, en cas d'impossibilité, par un enseignant désigné par le recteur, sur proposition de l'inspecteur, et réunit l'ensemble des correcteurs.

Elle doit avoir lieu en fin de correction et selon les modalités fixées par le recteur.

Un procès-verbal est établi pour chacune des commissions d'harmonisation.

L'activité d'harmonisation dite de masse (tous les candidats d'une série ou d'un sujet) est proscrite au niveau académique, et ne peut être que nationale lorsque les conditions particulières de passation de l'épreuve le justifient. Toute discordance appelant à une harmonisation spécifique doit faire l'objet d'une alerte académique pour expertise adressée à l'inspection générale et d'une validation de la direction générale de l'enseignement scolaire.

### 3.7 Traitement des copies non dématérialisées

Les copies des épreuves de certains enseignements de spécialité ne peuvent pas être corrigées dans Santorin. Sont concernées les épreuves suivantes :

- **Epreuve d'arts plastiques du baccalauréat général**
- **Epreuve de Conception et création en design et métiers d'arts du baccalauréat technologique (Série STD2A)**

Il est donc rappelé que pour ces épreuves, on n'utilisera pas des copies CCYC mais **des copies examen EN.**

Les étiquettes d'anonymat de ces copies seront générées par la DEC et publiées de manière automatisée dans l'espace documentaire dédié dans Cyclades Etablissement. Elles seront accessibles dans le menu « organisation / Etiquettes copies ». En cas de difficulté dans le téléchargement des étiquettes, l'établissement prendra contact avec son gestionnaire du Bureau DEC3. Le fichier au format PDF pourra alors être adressé.

Ces copies feront l'objet d'un transport par GEODIS.

Vous devrez utiliser le matériel qui vous aura été transmis en amont des épreuves.

Vous insèrerez les copies dans l'enveloppe à bulle France Express, imprimerez l'étiquette sur le papier à étiquettes France Express, et la collerez en ajoutant un sticker orange.

Les étiquettes ainsi que les demandes d'enlèvement correspondantes vous seront adressées à cet effet.

**Le calendrier d'enlèvement par GEODIS des copies** dans tous les établissements est le suivant :

- Copies de Conception et création en design et métiers d'arts du baccalauréat technologique (Série STD2A) : **Judi 18 juin 2026**
- Copies d'arts plastiques : **Lundi 22 juin 2026**

## 4. Délibérations des jurys

Le jury du baccalauréat général prévu à l'article D334-20 du code de l'éducation d'une part, et le jury du baccalauréat technologique prévu à l'article D336-19 du code de l'éducation d'autre part, sont compétents pour l'ensemble de l'académie de Toulouse.

Ces deux jurys qui siégeront au rectorat organiseront leurs travaux en sous-jurys qui siégeront au sein des établissements. Le travail préparatoire des sous-jurys est une modalité interne du jury de délibération qui demeure unique.

### 4.1 Obligation de participer aux jurys des examens

#### **RAPPEL : Article D911-31 du Code de l'éducation**

Est considérée comme charge normale d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois.

### 4.2 Composition du jury académique

#### **Article D334-21 du Code de l'éducation (baccalauréat général)**

Les membres des jurys mentionnés à [l'article D. 334-20](#) sont désignés par le Recteur d'académie.

Les jurys sont présidés par un professeur des universités ou un maître de conférences nommé par le Recteur sur proposition des présidents d'université.

Les présidents de jurys peuvent être assistés ou suppléés par des présidents adjoints choisis par le Recteur parmi les professeurs agrégés ou, à défaut, parmi les professeurs certifiés de l'enseignement du second degré exerçant dans un établissement d'enseignement public.

Pour la composition des jurys du baccalauréat, il peut être fait appel aux personnels appartenant aux catégories suivantes :

- 1° Professeur des universités, maître de conférences ou autre enseignant-chercheur, membre du personnel enseignant des autres établissements publics d'enseignement supérieur, en activité ou à la retraite ;
- 2° Inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional ;
- 3° Professeur de l'enseignement public du second degré exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminales des lycées d'enseignement général et technologique et des lycées d'enseignement général et technologique agricoles ;
- 4° Professeur agrégé, certifié, adjoint d'enseignement, affecté dans les établissements d'enseignement privés sous contrat d'association, maître contractuel des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association qui bénéficie d'un contrat définitif, exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminales des voies de formation générales et technologiques.

Le Recteur peut nommer des examinateurs adjoints et des correcteurs adjoints pour participer, avec les membres des jurys, à l'évaluation ou à la correction de certaines épreuves. Les examinateurs et correcteurs adjoints peuvent, le cas échéant, participer aux délibérations des jurys avec voix consultative pour l'attribution de notes se rapportant aux épreuves qu'ils ont évaluées ou corrigées.

Dans les sections comportant des enseignements artistiques spécialisés où interviennent des professionnels de façon continue, ceux-ci peuvent participer aux opérations d'évaluation et aux jurys du baccalauréat.

#### **Article D336-20 du Code de l'éducation (baccalauréat technologique)**

Les membres des jurys sont désignés par le Recteur d'académie.

Les jurys sont présidés par un professeur des universités ou un maître de conférences nommé par le Recteur.

Les présidents de jurys peuvent être assistés ou suppléés par des présidents adjoints choisis par le Recteur d'académie parmi les professeurs agrégés et assimilés ou, à défaut, parmi les professeurs certifiés et assimilés.

Pour la composition des jurys du baccalauréat, il peut être fait appel aux personnes appartenant aux catégories suivantes :

1° Professeur des universités, maître de conférences ou autre enseignant-chercheur, membre du personnel enseignant des autres établissements publics d'enseignement supérieur, en activité ou à la retraite ;  
2° Professeur appartenant à l'enseignement public et, sauf impossibilité, au moins un professeur appartenant à un établissement d'enseignement privé, exerçant ou ayant exercé dans les classes de seconde, première et terminales des lycées d'enseignement général et technologique et des lycées d'enseignement général et technologique agricole ;  
3° Inspecteur d'académie, inspecteur pédagogique régional  
4° Pour un tiers du nombre total des membres, de représentants des professions intéressées par le diplôme, employeurs et salariés.  
Si cette proportion n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou plusieurs membres, le jury peut néanmoins délibérer valablement.  
Dans les sections comportant des enseignements artistiques spécialisés où interviennent des professionnels de façon continue, ceux-ci peuvent participer aux opérations d'évaluation et aux jurys du baccalauréat.

### 4.3 Composition des sous-jurys

Le sous-jury est une émanation du jury. Il est donc composé d'enseignants qui ont vocation à siéger dans les jurys du baccalauréat.

Un professeur agrégé est désigné en qualité de coordonnateur du sous-jury. Il représente le sous-jury à la délibération finale du jury académique.

### 4.4 Principes de fonctionnement

Les membres des jurys doivent avoir pris connaissance de la charte de déontologie des examens.  
Le coordonnateur du sous-jury et le chef de centre prennent toutes les précautions utiles afin de préserver le secret des travaux. Seuls les membres du jury (et, dans les conditions fixées par les articles [D. 334-21](#) et [D. 336-20](#), les examinateurs et correcteurs adjoints concernés) dont les noms figurent sur les listes actualisées fournies par le Recteur peuvent participer aux travaux. Les personnes étrangères au jury ne doivent pas avoir accès à la salle où les travaux se déroulent, à l'exception de celles qui assurent le secrétariat et qui sont, à ce titre, tenues au même secret que les membres du jury. La confidentialité des délibérations subsiste après la proclamation des résultats. Bien que le jury soit souverain, ses décisions doivent respecter la réglementation de l'examen, sous peine d'annulation contentieuse.

### 4.5 Rôle des sous-jurys

Les sous-jurys siégeant en établissement ont pour rôle d'assurer un travail préparatoire à la délibération finale du jury académique. Ce travail préparatoire des sous-jurys consiste, pour chaque candidat, à effectuer un examen des moyennes annuelles des livrets scolaires.

Au vu de ces données, le sous-jury peut décider d'attribuer des points de jury.

Par ailleurs, le sous-jury est investi de toutes les prérogatives du jury. Il est conduit à statuer sur le résultat final des candidats en préparant ainsi la délibération finale du jury académique.

#### 4.5.1 Eléments d'appréciation

Le sous-jury dispose pour travailler :

- des notes obtenues par les candidats à toutes les épreuves
- des livrets scolaires ou de formation des candidats via l'interface LSL
- de la liste des candidats avec mesures pour handicap éditée par le centre de sous-jury depuis Cyclades

#### 4.5.2 Consultation préalable du livret scolaire

##### Articles D334-10 et 336-10 du Code de l'éducation

Aucun candidat ayant fourni un livret scolaire ne peut être ajourné sans que le jury ait examiné ce livret. La mention de cet examen est portée au livret scolaire sous la signature du président du jury.

Les livrets scolaires des élèves de terminale sont transmis aux centres de sous-jury de façon dématérialisée, dans les conditions définies dans ce domaine par le Recteur ; les livrets scolaires des élèves de première des séries générales et technologiques ne sont pas transmis aux centres concernés, en l'absence de jurys spécifiques.

La consultation du livret scolaire doit impérativement avoir lieu avant toute décision de refus à l'examen.

En l'absence de livret scolaire numérique, les coordonnateurs auront à leur disposition les livrets scolaires papier lors des travaux des sous-jurys.

Ces livrets devront être signés par leurs soins et retournés par l'établissement centre de sous-jury à l'établissement d'origine des candidats à l'issue de la 2<sup>nde</sup> délibération du jury académique.

#### 4.5.3 Attribution des points-jury

L'examen du livret scolaire doit être particulièrement rigoureux lorsqu'un candidat, à l'issue des épreuves du premier groupe, totalise un nombre de points proche d'un seuil, qu'il s'agisse de l'admissibilité, de l'admission ou du seuil d'une mention.

Si le sous-jury estime, à l'examen du livret scolaire, que le candidat mérite d'atteindre ce seuil, il a la possibilité d'ajouter des points dits « **points jury** » à la somme de ceux obtenus par le candidat aux épreuves, dans la limite de 50 points.

N.B. : L'attribution des points jury ne peut néanmoins conduire à autoriser un candidat qui n'aurait pas atteint la moyenne de 8 sur 20 au 1<sup>er</sup> groupe d'épreuves, à se présenter au second groupe d'épreuves.

Les « points-jury » seront mentionnés sur le relevé de notes du candidat.

#### 4.6 Procès-verbal de délibération

Les notes sont exprimées en points entiers variant de 0 à 20, sans fractions ni décimales.  
L'absence non justifiée à une épreuve que le candidat doit subir est sanctionnée par la note 0.

Le procès-verbal de délibération sera accessible dans l'application Cyclades.

Compte tenu de l'organisation arrêtée au niveau de l'académie, il est demandé aux coordonnateurs des sous-jurys de **ne pas clore la délibération** et de **ne pas éditer le procès-verbal de délibération** à l'issue des travaux des sous-jurys.

#### 4.7 Décisions à l'issue des épreuves du premier groupe

Les candidats dont la moyenne est égale ou supérieure à 10 sont déclarés admis.

Ceux dont la moyenne est au moins égale à 8 et inférieure à 10 sont autorisés à subir les épreuves du 2<sup>nd</sup> groupe ; ils font connaître les deux disciplines parmi celles qui ont fait l'objet d'épreuves écrites obligatoires du premier groupe, anticipées ou non, qu'ils souhaitent repasser lors des épreuves de contrôle. Le jury retient pour chacune la meilleure des deux notes obtenues.

Les candidats ajournés à l'examen reçoivent, s'ils ont obtenu pour l'ensemble des épreuves une note moyenne au moins égale à 8, un certificat de fin d'études secondaires.

Ceux qui n'ont pas atteint la moyenne de 8/20 sont ajournés. La mention « *réglementairement refusé* » est portée au dossier scolaire.

#### 4.8 Décisions à l'issue du second groupe d'épreuves

Sont déclarés admis les candidats dont la moyenne pour l'ensemble des deux groupes d'épreuves est au moins égale à 10 sur 20. Les candidats admis à l'issue du second groupe d'épreuves ne peuvent obtenir une mention.

## 4.9 Attribution de mentions

### **Articles D334-11 et 336-11 du Code de l'éducation**

Les diplômes délivrés aux candidats admis à l'issue des épreuves, sous réserve des dispositions

- de l'article D. 334-7, du cinquième alinéa de l'article D.334-8 et de l'article D. 334-13

- de l'article D. 336-7, du sixième alinéa de l'article D. 336-8 et de l'article D. 336-13

portent les mentions :

1° Assez bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 12 et inférieure à 14 ;

2° Bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 14 et inférieure à 16 ;

3° Très bien, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 16 et inférieure à 18 ;

4° Très bien, avec les félicitations du jury, quand le candidat a obtenu une note moyenne au moins égale à 18.

En application de modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation, les diplômes délivrés aux candidats peuvent comporter l'indication : " section européenne " ou " section de langue orientale " ou " discipline non linguistique ayant fait l'objet d'un enseignement en langue vivante " ou " baccalauréat français international " ou " mobilité européenne et internationale ".

La conservation de notes n'ouvre pas droit à mention (hors cas d'aménagement d'épreuve).

## 5. Epreuves orales du 2<sup>nd</sup> groupe

En vue des épreuves orales du 2<sup>nd</sup> groupe, le candidat doit choisir deux enseignements au maximum parmi le français, la philosophie et les deux enseignements de spécialité poursuivis en terminale. Les définitions des épreuves du second groupe sont détaillées en [Annexe V](#).

Les deux notes d'épreuves de contrôle du second groupe ne sont prises en compte que si elles sont supérieures aux notes obtenues à l'issue du premier groupe. Elles sont ensuite affectées des coefficients prévus par les textes.

### 5.1 Attributions de l'établissement d'origine

Il appartient à l'établissement d'origine de gérer l'inscription de ses élèves aux épreuves du second groupe.

L'équipe enseignante présente dans l'établissement conseillera le candidat dans le choix de ses épreuves.

Le chef d'établissement saisira les choix d'épreuves dans l'application Cyclades.

Dès la mise à disposition des convocations par le centre d'épreuves, il s'assure de leur bonne réception par les candidats.

### 5.2 Attributions de l'établissement centre d'épreuves du second groupe

Il revient à l'établissement centre d'épreuves du second groupe d'organiser les tours de passage des candidats et de saisir les dates et heures de convocation dans l'application Cyclades.

Il devra également recueillir les choix d'épreuves des candidats individuels qui lui sont rattachés.

Il génère ensuite les convocations afin de les rendre accessibles à la fois aux candidats dans leur compte Cyclades et aux établissements d'origine.

Toutes les informations utiles à la tenue des épreuves du second groupe (aménagements d'épreuves, coordonnées des examinateurs, etc.) seront transmises aux centres concernés. Les enseignants qui interrogeront lors des épreuves sont convoqués par la DEC sous couvert de leur chef d'établissement.

Pour la tenue des épreuves, les centres éditeront les listes d'émargement à partir de Cyclades et utiliseront le modèle de bordereau de notation en [Annexe VI](#).

Dès la fin des épreuves, les notes attribuées par les examinateurs devront être saisies dans l'application Cyclades.  
Résultats

## 6. Résultats

### 6.1 Communication des résultats

Les résultats des candidats aux épreuves terminales des baccalauréats général et technologique seront affichés dans les centres compétents, **le mardi 7 juillet 2026 à 11h30** ; les candidats en sont informés sur leur convocation. Seules les listes des candidats admis - et, le cas échéant, celles des candidats autorisés à passer les épreuves de contrôle - classés dans l'ordre alphabétique peuvent être affichées : il est contraire à l'article 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal d'afficher les résultats de chaque candidat dans leur intégralité. Éditées à partir d'une application informatique nationale dédiée à cet effet, elles doivent l'être dans un lieu facilement accessible au public. Ces listes n'ont qu'un caractère déclaratif : seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi, en cas de réclamation. Parallèlement à l'affichage, le Recteur veille à ce que les résultats des candidats qui se sont présentés dans son académie puissent être consultés, de façon dématérialisée, auprès de ses services.

Les résultats provisoires des épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique, seront communiqués **le mercredi 8 juillet 2026 à 10h**.

### 6.2 Relevés de notes

À l'issue des délibérations du 1<sup>er</sup> groupe et du 2<sup>nd</sup> groupe des baccalauréats général et technologique, les relevés de notes des candidats admis, ajournés ou autorisés à présenter les épreuves du second groupe peuvent être édités par les établissements d'origine des candidats à partir de l'application Cyclades sur du papier machine blanc. Ils seront également disponibles dans l'espace candidat de Cyclades uniquement pour les candidats admis à l'issue des épreuves du 1<sup>er</sup> groupe et les candidats refusés définitivement.

Lorsque le candidat est majeur, la remise ne peut être faite qu'au candidat en personne. Aucune remise ne sera faite à un tiers.

Lorsque le candidat est mineur, la remise peut être faite à un tiers qui devra justifier de son identité sur présentation d'un « pouvoir » (procuration écrite signée du candidat qui autorise la remise à la personne dûment nommée) et d'une photocopie de la carte d'identité du candidat.

### 6.3 Diplômes

Le Recteur signe les diplômes. Il les transmet aux établissements d'origine des candidats qui veilleront à s'assurer de la remise de ces derniers.

L'administration ne dispose pas de doubles des diplômes délivrés aux candidats.

En cas d'erreur manifeste de l'administration ou de changement ultérieur d'état civil du candidat, le Recteur délivre un nouveau diplôme qui se substitue au précédent.

### 6.4 Délivrance des certificats de fin d'études secondaires et certificats de fin d'études technologiques secondaires.

Le Recteur de l'académie dans laquelle a été présenté l'examen délivre aux candidats, dans les conditions qu'il a fixées, les divers certificats de fin d'études, prévus par le code de l'éducation dans ses articles [D. 334-12](#), [D. 336-12](#), [D. 336-32](#), [D. 336-44](#) et [D. 337-87](#).

## 6.5 Consultation des copies et des fiches individuelles d'évaluation

La copie d'un candidat à un examen et sa fiche d'évaluation aux épreuves autres qu'écrites, détenues par l'administration, font partie des documents qui peuvent être communiqués aux intéressés s'ils en font la demande, au sens des articles 2 et 6 de la [loi n° 78-753 du 17 juillet 1978](#) portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal. Dans le respect de la souveraineté du jury, cette communication a pour but d'apporter une information complémentaire au candidat et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle de transcription.

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

Il est rappelé que les candidats convoqués aux épreuves du 2<sup>nd</sup> groupe ainsi que ceux qui sont suspectés de fraude ne peuvent avoir immédiatement accès à ces documents.

De la même façon, les candidats aux épreuves anticipées suspectés de fraude ne peuvent avoir accès à leurs copies ni à leurs fiches d'évaluation.

Les candidats auront accès à leurs **copies** dans l'espace candidat de Cyclades au plus tôt à partir de la mi-juillet.

La communication des **fiches individuelles d'évaluation** des épreuves ne pourra se faire qu'à partir du mois de septembre.

Il est rappelé qu'elles **ne doivent pas donner lieu à communication par l'établissement.**

La demande du candidat doit être adressée au bureau DEC3, accompagnée, dans le cas où l'établissement d'origine est également centre d'épreuves, d'une copie de la fiche individuelle d'évaluation ainsi que du bordereau de notation. Dans le cas contraire, le bureau DEC3 réclamera ces documents au centre d'épreuves.

## 6.6 Archivage des documents en fin de session

Les centres d'épreuves procéderont à l'archivage des copies. La durée d'utilité administrative de ces dernières est d'un an.

## **7. Contentieux**

### **7.1 Contestations des conditions de déroulement d'une épreuve**

Celles-ci peuvent concerner tant les conditions matérielles de déroulement de l'épreuve (temps de préparation insuffisant, etc.) que l'attitude de l'examineur.

Le Recteur ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, diligente une enquête dans les meilleurs délais possibles, en faisant appel si nécessaire à l'inspecteur de la discipline. Lorsqu'un examinateur est mis en cause à cette occasion, il peut être amené à justifier sa position par écrit. Au vu des résultats de l'enquête, le Recteur ou, sur délégation de celui-ci, le chef de centre, tire toutes les conséquences qui s'imposent.

### **7.2 Rectification des erreurs matérielles constatées après la proclamation des résultats**

Le Recteur peut corriger, à tout moment, une erreur matérielle commise au détriment du candidat : une décision d'ajournement à un examen n'est créatrice de droits ni évidemment pour l'intéressé ni pour les tiers.

En ce qui concerne les erreurs commises en faveur d'un candidat, que celles-ci aboutissent à son admission ou à ce qu'il se présente aux épreuves de contrôle, il convient de distinguer les deux hypothèses suivantes.

Soit l'erreur favorable au candidat est intervenue avant la délibération du jury (erreurs de notation, de saisie des notes adressées au jury ou retenues par lui, etc.). Dans ce cas, cette délibération, qui est créatrice de droits en faveur de l'intéressé, ne peut être modifiée que dans le délai de quatre mois suivant la date où elle a été prise.

Le Recteur doit alors provoquer une nouvelle délibération du jury qui doit se réunir en formation complète.

Soit l'erreur favorable à un candidat est intervenue après la délibération du jury (erreur de saisie dans les relèvements de notes et les décisions arrêtées par le jury). Dans cette hypothèse, la délivrance du diplôme, qui n'a qu'un caractère purement reconnaissant de cette délibération, ne peut être considérée, en elle-même, comme créatrice de droits. Le Recteur peut, par conséquent la retirer à tout moment.

### **7.3 Contestations relatives aux décisions du jury**

Le code de l'éducation instaure dans ses articles [D. 334-20](#), [D. 336-19](#), [D. 336-37](#), [D. 336-45](#) et [D. 337-88](#) le principe de la souveraineté du jury. Le Recteur et les chefs de centres doivent, en conséquence, opposer une fin de non-recevoir à toute contestation contre les décisions de jury et rappeler que lorsque celui-ci s'est prononcé, l'administration, à quelque échelon que ce soit, ne peut en modifier les décisions, sauf s'il s'agit d'une erreur matérielle (erreur de report de note) ou d'une irrégularité (non-respect du temps de passage d'une épreuve orale).

### **7.4 Demandes d'une nouvelle correction**

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

## 8. Epreuves de remplacement

### Articles D334-19 et D336-18 du Code de l'éducation

Les candidats qui, pour cause de force majeure dûment constatée, n'ont pu se présenter à tout ou partie des épreuves terminales organisées au cours ou à la fin de l'année scolaire peuvent, sur autorisation du recteur, se présenter aux épreuves de remplacement correspondantes, organisées au début de l'année scolaire suivante. L'épreuve d'éducation physique ne fait pas l'objet d'épreuve de remplacement.

#### 8.1 Raison médicale

Dès réception des certificats médicaux, le chef de centre adresse le jour même au rectorat (à l'attention du bureau DEC3 ; dec3@ac-toulouse.fr), les certificats médicaux et les demandes d'inscription à la session de remplacement des candidats concernés.

#### 8.2 Autre cas indépendant de la volonté du candidat

Tout évènement extérieur, imprévisible dans sa survenance et irrésistible dans ses effets :

- Empêchement matériel insurmontable ;
- Coïncidence avec un évènement tragique touchant le candidat (décès d'un parent proche par exemple).

**Le candidat doit faire constater immédiatement le cas indépendant de sa volonté, pièces justificatives à l'appui, quel que soit le motif invoqué.**

#### 8.3 Conditions et modalités d'inscription

Le candidat fait parvenir au rectorat (à l'attention du bureau DEC3), **au plus tard dans les 48 heures suivant son absence** une demande d'inscription manuscrite à la session de remplacement accompagnée d'un certificat médical ou des pièces justifiant l'empêchement. Dès réception des certificats médicaux, le rectorat les transmet pour avis au médecin, conseiller technique du Recteur.

## 9. Dispositions financières (examineurs et membres de jury)

**NOTE IMPORTANTE à l'attention des intervenants non rémunérés par les services du rectorat de Toulouse ou n'ayant pas été indemnisés depuis plus de 24 mois :**

**Si vous n'avez jamais été indemnisé(e) au titre des examens et concours dans l'académie de Toulouse ou si votre dernière indemnisation est antérieure à deux ans**, il est nécessaire de compléter une fiche de renseignements et de la déposer dans votre espace IMAG'IN accompagnée de ses pièces justificatives au format pdf. La fiche de renseignements est téléchargeable sur le site de l'académie : <https://www.ac-toulouse.fr/indemnisation-des-jurys-et-remboursement-des-frais-de-deplacement-123017>. Elle est également disponible via le lien suivant : [fiche de renseignements](#)

### 9.1 Rémunération

Les correcteurs perçoivent une indemnité en fonction du nombre de copies corrigées, les interrogateurs perçoivent une indemnité de vacation horaire pour les épreuves orales, pratiques et EPS.

Textes de référence :

- décret 2010-235 du 05 mars 2010
- arrêté du 13 avril 2012
- arrêté du 09 août 2012

**N.B. : Les surveillances d'épreuves effectuées par les enseignants ne donnent lieu à aucune rémunération.**

### 9.2 Remboursement des frais de déplacement

Les intervenants participant à des activités liées au fonctionnement des jurys d'examen peuvent être indemnisés de leurs déplacements.

Textes de référence :

- Décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Décret n° 2006-781 modifié du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État

#### 9.2.1 Base de prise en charge des déplacements

En application de la réglementation mentionnée ci-dessus, l'indemnisation est due lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission (commissions de choix de sujets, corrections, interrogations, réunions d'entente ou harmonisation, délibérations...)

Le remboursement de frais de mission n'est ouvert que si la mission de l'intervenant est située hors de sa résidence administrative ou d'une commune limitrophe **et** hors de sa résidence familiale ou d'une commune limitrophe.

Si la mission a lieu dans une commune limitrophe de votre résidence administrative ou de votre résidence familiale, celle-ci ne pourra faire l'objet d'aucun remboursement.

### 9.2.1.1 Trajets :

Le trajet pris en compte peut avoir pour origine et/ou pour destination soit la résidence administrative, soit la résidence familiale. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court, entre la résidence administrative et celle familiale de l'intervenant, en application de l'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013.

Le remboursement des frais de transport s'effectue sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (indemnisation sur la base du tarif SNCF seconde classe).

Les frais ne peuvent faire l'objet d'un remboursement qu'après réalisation de la prestation.

Transport individuel : Lorsque les intervenants sont contraints d'utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de leur convocation (par nécessité de service, raisons médicales, absence de transport public aux horaires de la convocation, co-voiturage), l'intervenant doit préalablement adresser une demande par mail au bureau :

[DEC1@ac-toulouse.fr](mailto:DEC1@ac-toulouse.fr). Dans ce cas, l'indemnisation est calculée sur la base du tarif SNCF seconde classe. Sur production des pièces justificatives, les frais de péage et de parking peuvent être remboursés.

L'intervenant qui utilise son véhicule personnel sans avoir demandé l'accord préalable de la direction des examens et concours ou par convenances personnelles, sera indemnisé sur la base du tarif SNCF seconde classe. Dans ce cas, il n'y aura pas de prise en charge des frais de péage et/ou de parking.

[Le formulaire de demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel](#) est disponible sur le site académique.

### 9.2.1.2 Indemnité de repas :

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

1°) Forfait de 20,00 € par repas lorsque le lieu de déroulement de la mission ne permet pas l'accès à un restaurant administratif ou à un restaurant scolaire.

2°) Forfait de 10,00 € par repas lors d'une mission se déroulant en établissement scolaire ou dans une structure disposant d'un restaurant administratif ouvert aux dates de la mission.

### 9.2.1.3 Indemnités de nuitées :

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.

L'indemnisation est forfaitaire :

- ❖ 90 euros par nuitée dans une commune de moins de 200 000 habitants ;
- ❖ 120 euros par nuitée dans les communes de plus de 200 000 habitants (Toulouse).

Pour le décompte des indemnités de nuitées et de repas, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir.

Ce délai est forfaitaire. Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

**La réglementation ne prévoit pas d'indemnisation (hébergement et repas), la veille ou le soir de la convocation, lorsque cette dernière prend fin avant la période comprise entre 0 heure et 5 heures du matin.**

À titre **dérogatoire**, l'intervenant pourra être cependant indemnisé, dans les situations suivantes :

- En l'absence de transports en commun adaptés le jour de la mission ;
- Lorsqu'il n'a pas matériellement le temps d'effectuer le déplacement entre 5 heures du matin et l'heure de début de la mission ou de réintégrer sa résidence familiale avant 23 heures.

Sous réserve d'un accord préalable écrit de la direction des examens et concours de l'académie de Toulouse, il pourra dans ces situations prétendre à une indemnisation de sa nuitée et d'une indemnité supplémentaire de repas, pour le dîner.

Une demande motivée doit être adressée à [dec1@ac-toulouse.fr](mailto:dec1@ac-toulouse.fr).

### Avances de frais de mission :

Aucune avance de frais de mission ne peut être accordée.

Les intervenants qui ne souhaitent pas avancer les frais d'achat d'un titre de transport et/ou de réservation d'un hébergement (hôtel ou appart'hôtel) peuvent adresser une demande de réservation à [dec1@ac-toulouse.fr](mailto:dec1@ac-toulouse.fr).  
[Le formulaire de demande de réservation](#) est disponible sur le site académique.

#### 9.2.2 Dématérialisation des états de frais

Les états de frais sont dématérialisés pour tous les examens quelle que soit la catégorie de personnels convoqués (enseignants de l'académie ou hors académie, professionnels extérieurs). Tout intervenant doit donc posséder une convocation issue d'IMAG'in.

Les pièces justificatives des frais de déplacements doivent être produites sous forme dématérialisée. Il convient, à cet effet, de déposer les documents scannés, lisibles et impérativement au format PDF sur l'espace dédié lors de la saisie en ligne de l'état de frais de déplacement.

Pour être indemnisés, les intervenants n'ont plus à transmettre leurs justificatifs de nuitées et de repas. Ces documents doivent être conservés par l'agent pendant un an et transmis à l'ordonnateur en cas de demande expresse.

Lorsque le montant global des frais de mission (hors indemnité supplémentaire de repas et hors indemnité d'hébergement) est inférieur à 30 euros, les intervenants n'ont pas à produire de pièces justificatives pour être remboursé.

**RAPPEL : La saisie doit être effectuée par tous les intervenants membres de jury dès la fin de chaque mission.**



**Les listes d'émarginement (originales) devront impérativement être adressées au bureau DEC3 dès la fin des épreuves.**

Il convient de noter qu'un examinateur ayant saisi sa/ses demandes d'indemnisation (frais de déplacement et d'hébergement) et fourni toutes les pièces justificatives nécessaires (factures d'achat), pourra être indemnisé dans des délais raisonnables. Seuls les dossiers complets pourront être traités.

Une plaquette est également disponible avec les guides utilisateurs ainsi que les informations utiles sur le site académique [www.ac-toulouse.fr](http://www.ac-toulouse.fr) : Rubrique Scolarité / Études / Examens - Demandes et infos pratiques – Imag'in indemnisation des jurys : <https://www.ac-toulouse.fr/indemnisation-des-jurys-et-remboursement-des-frais-de-deplacement-123017>

**Pour toutes questions sur les conditions et les modalités de remboursement, le bureau DEC1 se tient à votre disposition.** Vous pouvez le consulter à l'adresse suivante : [dec1@ac-toulouse.fr](mailto:dec1@ac-toulouse.fr).

### 9.3 Validation du service fait par le chef de centre

Pour réduire les délais d'instruction et permettre une mise en paiement dans les meilleurs délais : Le chef de centre valide le service fait des activités rémunérées.

**10. Contacts utiles**

<b>Bureau du baccalauréat général et technologique (DEC 3)</b>			<b>dec3@ac-toulouse.fr</b>
Chef de bureau	Jean-Pierre Ghommidh	05 36 25 70 93	<a href="mailto:jean-pierre.ghommidh@ac-toulouse.fr">jean-pierre.ghommidh@ac-toulouse.fr</a>
Adjointe au chef de bureau	Nathalie Dubos	05 36 25 75 26	<a href="mailto:nathalie.dubos@ac-toulouse.fr">nathalie.dubos@ac-toulouse.fr</a>
Secrétariat / Aménagements d'épreuves des candidats handicapés	Noëlle Boumala	05 36 25 76 78	<a href="mailto:dec3@ac-toulouse.fr">dec3@ac-toulouse.fr</a>
Assistance technique	Isabelle Dos Reis Nadine Pauvert (correspondants fonctionnels)	0808 807 003	<a href="mailto:assistance@ac-toulouse.fr">assistance@ac-toulouse.fr</a>
<b>Baccalauréat général</b>			
<b><u>Ariège, Haute-Garonne</u></b> <b>/EDS Physique-chimie, SVT, SI, NSI,</b> <b>Référente LSL</b>	Dominique Dedieu-Dujols	05 36 25 75 22	<a href="mailto:dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr">dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Aveyron, Haute-Garonne</u></b> <b>/ EDS Mathématiques, EAM</b>	Migyard Lumbeto-Tenda	05 36 25 75 25	<a href="mailto:migyard.lumbeto-tenda@ac-toulouse.fr">migyard.lumbeto-tenda@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Tarn, Haute-Garonne</u></b> <b>/ EDS HLP, EAF</b>	Manal Mazouji	05 36 25 71 01	<a href="mailto:manal.mazouji@ac-toulouse.fr">manal.mazouji@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Gers, Lot, Haute-Garonne</u></b> <b>/ EDS HGGSP</b>	François Grand	05 36 25 71 02	<a href="mailto:francois.grand1@ac-toulouse.fr">francois.grand1@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Hautes-Pyrénées, Haute-Garonne</u></b> <b>/EDS LLCER</b>	Alice Valdiserra	05 36 25 75 24	<a href="mailto:alice.valdiserra@ac-toulouse.fr">alice.valdiserra@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Tarn et Garonne, Haute-Garonne</u></b> <b>/ EDS SES, Biologie Ecologie</b>	Cristina De Abreu	05 36 25 72 09	<a href="mailto:christina.de-abreu@ac-toulouse.fr">christina.de-abreu@ac-toulouse.fr</a>
<b>Baccalauréat technologique</b>			
<b><u>Série STI2D tous départements</u></b> <b>/ EDS STI2D</b>	Migyard Lumbeto-Tenda	05 36 25 75 25	<a href="mailto:migyard.lumbeto-tenda@ac-toulouse.fr">migyard.lumbeto-tenda@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Série ST2S tous départements</u></b> <b>/ EDS ST2S</b>	Alice Valdiserra	05 36 25 75 24	<a href="mailto:alice.valdiserra@ac-toulouse.fr">alice.valdiserra@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Série STMG Ariège, Aveyron, Gers, Lot, Hautes-Pyrénées</u></b> <b>/ EDS STMG</b>	François Grand	05 36 25 71 02	<a href="mailto:francois.grand1@ac-toulouse.fr">francois.grand1@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Série STMG Haute-Garonne</u></b>	Dominique Dedieu-Dujols	05 36 25 75 22	<a href="mailto:dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr">dominique.dedieu-dujols@ac-toulouse.fr</a>
<b><u>Série STD2A, STHR, STL, S2TMD Tous départements</u></b> <b><u>Série STMG Tarn, Tarn et Garonne</u></b> <b>/EDS STD2A, STHR, STL, S2TMD</b>	Cristina De Abreu	05 36 25 72 09	<a href="mailto:christina.de-abreu@ac-toulouse.fr">christina.de-abreu@ac-toulouse.fr</a>

<b>Education physique et sportive</b>			
Haute-Garonne	Virginie Escorne	05 36 25 78 17	<a href="mailto:virginie.escorne@ac-toulouse.fr">virginie.escorne@ac-toulouse.fr</a>
Autres départements	Nadège Gautier	05 36 25 78 14	<a href="mailto:nadege.gautier@ac-toulouse.fr">nadege.gautier@ac-toulouse.fr</a>
<b>Bureau des sujets (bureau DEC 6)</b>			
Chef de bureau	Zohra Benzina	05 36 25 70 26	<a href="mailto:dec6@ac-toulouse.fr">dec6@ac-toulouse.fr</a>
Gestionnaire	Sandrine Tingaud	05 36 25 70 97	<a href="mailto:sandrine.tingaud@ac-toulouse.fr">sandrine.tingaud@ac-toulouse.fr</a>
	Caroline Denis	05 36 25 70 95	<a href="mailto:caroline.denis@ac-toulouse.fr">caroline.denis@ac-toulouse.fr</a>
<b>Gestion financière et matérielle (bureau DEC 1)</b>			
Chef de bureau	Sylvie Allemand	05 36 25 70 86	<a href="mailto:dec1@ac-toulouse.fr">dec1@ac-toulouse.fr</a>
Papeterie	Sylvie Abat	05 36 25 71 32	

## 11. Table des annexes

<a href="#"><u>ANNEXE I - CONSIGNES À L'ATTENTION DES SURVEILLANTS</u></a> .....	43
<a href="#"><u>ANNEXE II - CONSIGNES À LIRE AUX CANDIDATS AU DÉBUT DE CHAQUE ÉPREUVE</u></a> .....	47
<a href="#"><u>ANNEXE III - PROCÉDURE D'ACCOMPAGNEMENT DES CANDIDATS AUTORISÉS À COMPOSER SUR ORDINATEUR</u></a> .....	48
<a href="#"><u>ANNEXE IV – FICHES QUESTIONS CANDIDAT GRAND ORAL</u></a> .....	49
<a href="#"><u>ANNEXE V – DÉFINITION DES ÉPREUVES DU SECOND GROUPE</u></a> .....	51
<a href="#"><u>ANNEXE VI – BORDEREAU DE NOTATION – ÉPREUVE ORALE DU SECOND GROUPE</u></a> .....	64
<a href="#"><u>ANNEXE VII - RÉGLEMENTATION RELATIVE À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX CANDIDATS DES BACCALURÉATS.</u></a> ...	65
<a href="#"><u>ANNEXE VIII - CHARTE DE DÉONTOLOGIE DU 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X)</u></a> .....	68
<a href="#"><u>ANNEXE IX - CONSIGNES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA CALCULATRICE AVEC MODE EXAMEN</u></a> .....	70
<a href="#"><u>ANNEXE X - CALENDRIER DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE SESSION 2026</u></a> .....	72

## ANNEXE I - Consignes à l'attention des surveillants

Les épreuves écrites se déroulent dans les établissements désignés centres d'examen par les DEC ou le SIEC.

**Rappel :** Comme pour toutes les épreuves, la surveillance doit être effective et constante avec circulation entre les rangées pour prévenir toute tentative de fraude.

### L'accueil des candidats

Ils s'installent à leur table après avoir mis hors de leur portée les sacs, documents personnels et téléphones portables. N'est autorisé que ce qui est mentionné explicitement sur le sujet (calculatrice par exemple) ou dans le cadre d'un aménagement d'épreuve dûment notifié par le rectorat. Il est fait mention du matériel que le candidat est autorisé à apporter au verso des convocations.

Les téléphones portables devront être éteints et mis dans les sacs. Tout candidat surpris en possession de son téléphone portable, avant le début de l'épreuve, se le verra confisqué. Il lui sera restitué à la fin de l'épreuve. Le téléphone ne peut en aucun cas servir d'horloge pendant l'épreuve.


Chaque candidat remplit immédiatement l'en-tête de ses copies (ainsi que des annexes s'il y en a) dès lors que la correction est dématérialisée. Les en-têtes doivent être intégralement renseignés notamment le numéro de candidat qui figure sur la convocation (ils devront se munir de leur convocation pour disposer de ce numéro).

Chaque candidat doit émarger sur la liste prévue à cet effet à la demande du surveillant. Il peut justifier de son identité à l'aide de toute pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, ...).

Le papier brouillon est obligatoire et est fourni par le centre d'examen, tout comme les copies d'examen.

### Le modèle de copies à utiliser

Un seul format de copie doit être utilisé : le modèle compatible avec Santorin, application de correction dématérialisée. Il se distingue du modèle de copie EN :

<b>Modèle CCYC : ©DNE</b>	
<b>Nom de famille</b> (naissance) : <small>(Suivi s'il y a lieu, du nom d'usage)</small>	<input type="text"/>
<b>Prénom(s) :</b>	<input type="text"/>
<b>N° candidat :</b>	<input type="text"/> <b>N° d'inscription :</b> <input type="text"/>
<small>(Les numéros figurent sur la convocation.)</small>	
 <b>Né(e) le :</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
1.1	

Attention : le modèle ci-dessous ne doit pas être utilisé (copie modèle EN) :

DANS CE CADRE	Académie :	Session :	Modèle EN.	
	Examen ou Concours	Série :		
	Spécialité/option :	Repère de l'épreuve :		
	Épreuve/sous-épreuve :			
NE RIEN ÉCRIRE	NOM :	N° du candidat		
	Prénoms :			
	Né(e) le :	<small>(Le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la liste d'appel)</small> <small>Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles Intercalaires dans le bon sens.</small>		
	Examen ou concours :			Série :
	Spécialité/option :			
	Repère de l'épreuve :			
Épreuve/sous-épreuve :				
	<small>(Préciser, s'il s'agit, le sujet choisi)</small> Note : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">20</span>			
<i>Appréciation du correcteur (uniquement s'il s'agit d'un examen).</i>				

## Avant la distribution des sujets

Avant l'ouverture des sujets, vérifier la date et la discipline sur l'enveloppe des sujets. Vérifier attentivement que le sujet correspond bien à l'épreuve en cours, vérifier sur la page de garde la date, la discipline et le matériel autorisé. Il est important de prendre le temps d'effectuer ce contrôle.



### Point de vigilance

Afin d'éviter des erreurs, des étiquettes de couleurs différentes ont été apposées sur les enveloppes contenant les sujets :

- de **l'épreuve anticipée de français** qui se déroulera le **jeudi 11 juin 2026** :

ETIQUETTES BLANCHES pour les sujets des candidats de la voie générale

ETIQUETTES ROUGES pour les sujets des candidats de la voie technologique

- de **l'épreuve anticipée de mathématiques** qui se déroulera le **vendredi 12 juin 2026** :

ETIQUETTES ORANGES pour les sujets des candidats de la voie générale inscrits à l'EDS mathématiques

ETIQUETTES VERTES pour les sujets des candidats de la voie générale non inscrits à l'EDS mathématiques

ETIQUETTES JAUNES pour les sujets des candidats de la voie technologique

- de **l'épreuve de philosophie** qui se déroulera le **lundi 15 juin 2026** :

ETIQUETTES BLANCHES pour les sujets des candidats de la voie générale

ETIQUETTES ROUGES pour les sujets des candidats de la voie technologique

- des **épreuves de spécialité du baccalauréat général** qui se dérouleront les **mardi 16 juin et mercredi 17 juin 2026** :

ETIQUETTES BLEUES pour les sujets du **mardi 16 juin 2026 (J1)**

ETIQUETTES JAUNES pour les sujets du **mercredi 17 juin 2026 (J2)**

Il convient également d'être vigilant sur la distribution des sujets de **l'épreuve de spécialité du baccalauréat technologique 212D du mercredi 17 juin 2026** : sujet différent selon l'enseignement spécifique choisi soit 4 sujets différents.

## La distribution des sujets

La distribution des sujets se fait à l'endroit, page de garde visible. Les candidats doivent vérifier que le sujet distribué se rapporte bien à l'épreuve pour laquelle ils sont convoqués. Le sujet n'est ouvert par le candidat qu'après l'autorisation du surveillant de commencer l'épreuve. Le candidat peut alors vérifier la pagination du sujet.

**Attention particulière au traitement des sujets : si le sujet comporte des exercices au choix, s'en tenir aux consignes données en en-tête (si quatre exercices sont proposés et que le candidat doit en choisir deux, il ne doit en rendre que deux). Le candidat doit impérativement mentionner ces choix dans la copie, selon les consignes indiquées sur le sujet. En aucun cas, un candidat ne doit traiter tous les exercices si un choix est proposé.**

**Toute erreur de distribution de sujet ou incident pendant le déroulement de l'épreuve doit être signalé au chef de centre et consigné au PV de l'épreuve.**

**Pour rappel :** le sujet reste confidentiel pendant la première heure d'épreuve, aucune réaction en lien avec le contenu des sujets n'est autorisée sur les réseaux sociaux ou, de façon plus générale, vers l'extérieur.

Les surveillants ne doivent user du téléphone portable qu'en cas d'incident ou urgence pendant les épreuves.

## En début d'épreuve

Inscrire au tableau l'heure de début et de fin de l'épreuve et ne pas hésiter à rappeler le temps restant (surtout si la salle ne dispose pas d'une horloge). Rappeler aux candidats qu'il faut compléter les en-têtes pour les annexes à rendre avec la copie.

## Pendant l'épreuve

- Si un candidat signale une erreur dans le sujet, **vous ne devez en aucun cas la corriger de votre propre initiative**. Vous devez alerter immédiatement le chef de centre d'examen. Dans l'attente, laissez composer les candidats.
- En cas de suspicion de fraude, il faut faire cesser immédiatement la fraude, mais laisser le candidat finir de composer. Un rapport devra être fait sur l'incident (modèle de procès-verbal auprès du chef de centre d'examen). Celui-ci contient a minima l'heure d'identification de la suspicion de fraude, le type d'incident, la nature de l'épreuve, l'identité du candidat et du centre d'examen.

## Surveillance des candidats composant sur ordinateur :

La surveillance de ces candidats aura le même objectif que celui souhaité pour les autres candidats des autres salles, à savoir s'assurer que les candidats composent normalement et conformément au cadre réglementaire et sans tentative de fraude. A ce titre, le surveillant est invité à passer régulièrement derrière les candidats ou se tenir en fond de salle afin d'avoir une vue sur les écrans des ordinateurs des candidats. Ceci permet aussi de veiller à ce que les candidats n'accèdent à aucun document ou connexion non autorisé.

## Ramassage des copies

**Attention les copies ne doivent pas être « brassées » (mélangées). Elles seront regroupées par jour et par discipline**, afin de faciliter l'opération de numérisation qui se fera par lots de copies se rapportant à un même sujet.

- Les copies sont ramassées ouvertes (en A3) pour faciliter la numérisation par la suite.
- Vérifier à nouveau que les en-têtes ont été correctement remplis sur chaque copie et annexe.
- Faire numéroter les pages de la copie dans la case prévue à cet effet. Vérifier attentivement la numérotation, y compris celle des annexes.
- **En cas d'annexes à rendre, celles-ci ne devront pas être agrafées à la copie et le cartouche d'identification au dos devra être renseigné...**
- Il convient de s'assurer que tous les candidats présents rendent une copie, même blanche. Dans ce cas, la copie portera les informations relatives au candidat et la mention « copie blanche ».

- **S'il y a des annexes à rendre avec les copies, deux tas distincts devront être faits : les copies ouvertes (A3) d'une part et les annexes (A4) d'autre part.**
- Aucun classement particulier n'est nécessaire (en dehors du regroupement par sujet évoqué précédemment), pas de massicotage. La numérisation anonymise automatiquement les copies et associe les copies A3 et les feuilles A4 pour chaque candidat.
- Pour les copies des candidats dispensés de croquis, ou en cas d'autre aménagement, notamment pour les épreuves de LLCER où le sujet est différent, une mention devra indiquer l'aménagement sur la première page afin que le correcteur ne le pénalise pas dans son évaluation.

## Les candidats absents

- Si un candidat est absent, il n'y a pas lieu de prévoir une copie blanche ; La case signature devra rester vide sur la liste d'émargement.
- Lorsque l'absence relève d'un cas de force majeure les DEC fixent la date à laquelle le candidat absent doit transmettre le justificatif pour instruire et autoriser la présentation des épreuves de remplacement.

Les copies seront corrigées par voie dématérialisée. Les candidats auront accès à leurs résultats à l'issue des corrections et auront accès à leurs copies dans leur espace Cyclades :  
<https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat/portal/login>.

## ANNEXE II - Consignes à lire aux candidats au début de chaque épreuve

J'appelle votre attention sur les points suivants :

**Vous ne devez utiliser que le papier fourni par l'administration**, et le papier brouillon de la couleur qui vous a été remise. La remise de brouillons avec les copies n'est pas acceptée.

Vous ne pouvez conserver **aucun matériel, aucun livre, aucun cahier, aucune note autres que ceux autorisés. L'utilisation des téléphones portables** et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, **est interdite** et susceptible de donner lieu à des poursuites par l'autorité académique pour tentative de fraude. L'utilisation de téléphones portables et d'appareils permettant l'écoute de fichiers audio est strictement prohibée durant les épreuves. Ils doivent être impérativement éteints et rangés dans votre sac ou remis aux surveillants de salle. **Le téléphone ne peut en aucun cas servir d'horloge pendant l'épreuve.**

Je vous rappelle **qu'en cas de fraude avérée ou tentative de fraude avérée**, une interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention du baccalauréat ou à la délivrance de tout diplôme pour une durée de cinq ans peut être prononcée. La même réglementation est applicable aux épreuves orales.

**Veillez remplir immédiatement l'en-tête de vos copies**, ainsi que des annexes lorsqu'elles existent.

Les en-têtes devront être intégralement renseignés, une lettre par case, au stylo noir ou bleu, en majuscules, et sans ratures, notamment avec **le numéro de candidat** et **le numéro d'inscription** figurant sur la convocation.

**Remplissez également le cadre réservé à votre épreuve** : spécialité, voie, série

Dans vos copies, ne pas écrire au crayon à papier (les crayons de couleur sont néanmoins autorisés pour les cartes, schémas, etc.). Ecrivez au stylo à encre noire ou bleue.

**Aucun signe distinctif** qui permettrait de vous identifier ne doit être porté sur vos copies.

**Numérotez les pages** de toutes vos copies, annexes comprises, en indiquant le nombre total de pages.

**Ne collez ni n'agrafez aucun document.**

**Dès que le sujet vous est remis**, vous voudrez bien **vérifier qu'il correspond bien à votre épreuve et à votre spécialité.**

Vous vérifierez également que le texte est bien complet et comporte toutes les pages nécessaires.

Exemple : si le sujet comporte 3 pages, vérifier la numérotation : 1<sup>ère</sup> page : 1/3 – 2<sup>e</sup> page : 2/3 – 3<sup>e</sup> page : 3/3

Après distribution des sujets, **lire attentivement les consignes pour effectuer les choix demandés dans le sujet et indiquer votre choix sur votre copie.**

**Si le sujet comporte des exercices au choix, s'en tenir aux consignes données en en-tête.**

Exemple : si quatre exercices sont proposés et que vous devez en choisir deux, vous ne devrez en rendre que deux.

**En aucun cas, vous ne devrez traiter tous les exercices si un choix est proposé.**

### **ANNEXE III - Procédure d'accompagnement des candidats autorisés à composer sur ordinateur**

Afin d'éviter les pertes de copies de candidats autorisés à composer sur ordinateur (et les éventuelles reconvoqueries de candidats qui en découleraient), il est nécessaire d'accompagner ces derniers de façon rigoureuse.

- **Avant l'épreuve :**

S'assurer que le candidat compose bien sur une copie numérique compatible avec l'épreuve et le mode de correction (dématérialisée ou non).

Créer la sauvegarde du fichier et en identifier l'emplacement sur le disque dur de l'ordinateur de composition. Exemple de nom de fichier : « examen\_épreuve\_nom candidat ») et demander au candidat de composer sur le poste de travail et non sur la clé USB.

Si le candidat recommence, même consigne.

- **Pendant l'épreuve :**

Mêmes consignes de surveillance active que pour les autres candidats.

S'assurer que le candidat sauvegarde régulièrement sa composition.

- **Après l'épreuve :**

Vérifier que le candidat enregistre la version définitive de sa copie sur son ordinateur et sur clé USB.



**Ne pas éteindre l'ordinateur tant que la copie n'est pas imprimée.**

Accompagner le candidat jusqu'au secrétariat d'examens afin qu'il fasse imprimer sa copie.

La personne en charge de l'impression de la copie en sauvegardera un exemplaire sur son ordinateur dans un fichier dédié.

Le candidat ne doit pas quitter le centre d'épreuves avant d'avoir :

- Vérifié l'impression de sa copie : nombre de pages, lisibilité, en tête de copie renseigné, ...
- Récupéré son ordinateur/sa clé USB, sans copie de la composition

Après vérification de l'impression de la copie, toutes les sauvegardes sont supprimées sur l'ordinateur et sur la clé USB du candidat.

Pour les précisions techniques liées à la numérisation de la copie, se référer à la documentation Cyclades-Santorin.

Pour les copies non numérisées, insérer la composition dans une copie modèle EN selon les consignes habituelles.

- **Pour rappel :**

Il est nécessaire de vérifier avant l'épreuve que l'ordinateur utilisé par le candidat n'est pas connecté et ne contient aucun élément de cours ou en lien avec l'épreuve.

Il convient également de rappeler au candidat composant sur ordinateur que l'utilisation de l'intelligence artificielle n'est pas autorisée aux examens, quelle qu'elle soit (y compris celle intégrée dans les logiciels utilisés par le candidat).

- **En cas de problème ou dès suspicion d'une perte de fichier :**

- Alerter la DEC qui fera le lien avec la DSI<sup>2</sup> pour analyse et expertise
- Conserver le poste et la clef USB sans agir sur les équipements et noter les codes utilisés par le candidat pour pouvoir rouvrir la session

**ANNEXE IV – Fiches Questions candidat Grand Oral**

<b>BACCALAUREAT GÉNÉRAL</b> <b>ÉPREUVE DU GRAND ORAL</b> <b>Session 2026</b> <b>Questions présentées au jury</b>
---

Établissement :
Nom - Prénom du candidat :
Enseignement de spécialité n° 1 :
Enseignement de spécialité n° 2 :

*Le candidat présente au jury deux questions. Ces questions portent sur les deux enseignements de spécialité, soit pris isolément, soit abordés de manière transversale. Elles mettent en lumière un des grands enjeux du ou des programmes de ces enseignements. Elles sont adossées à tout ou partie du programme du cycle terminal.*

*(Cf. note de service du 27 juillet 2021 publiée au BOEN n° 31 du 26 août 2021 modifiée par la note de service du 26 septembre 2023 publiée au BOEN n° 36 du 28 septembre 2023).*

**N.B. :** Ce document établi par le candidat conformément à la réglementation ne doit comporter aucune rature ni surcharge. Toute anomalie constatée expose le candidat à se voir refusé à l'épreuve, après mention sur le procès-verbal et information du chef de centre.

<b>1<sup>ère</sup> QUESTION</b>
---------------------------------

Spécialité(s) concernée(s) :
Libellé de la question :

<b>2<sup>ème</sup> QUESTION</b>
---------------------------------

Spécialité(s) concernée(s) :
Libellé de la question :

Date :

Noms et signatures des professeurs des enseignements de spécialité :	
Cachet de l'établissement :	
Signature du candidat :	

**N.B. :** En visant le présent document, le chef d'établissement et les professeurs ne se prononcent pas sur la qualité des questions préparées par le candidat ni sur son investissement dans cette préparation, mais attestent uniquement de sa conformité à la réglementation de l'épreuve.

**BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE**  
**ÉPREUVE DU GRAND ORAL**  
**Session 2026**  
**Questions présentées au jury**

Établissement :

Nom - Prénom du candidat :

Série (entourer) : STI2D – STL – STMG – STD2A – S2TMD – STHR – ST2S

Enseignement de spécialité n° 1 :

Enseignement de spécialité n° 2 :

*Le candidat présente au jury deux questions. Ces questions s'appuient sur l'enseignement de spécialité pour lequel le programme prévoit la réalisation d'une étude approfondie.  
(Cf. note de service du 27 juillet 2021 parue au BOEN n° 31 du 26 août 2021 modifiée par la note de service du 26 septembre 2023 publiée au BOEN n° 36 du 28 septembre 2023).*

**N.B. : Ce document établi par le candidat conformément à la réglementation ne doit comporter aucune rature ni surcharge. Toute anomalie constatée expose le candidat à se voir refusé à l'épreuve, après mention sur le procès-verbal et information du chef de centre.**

**1<sup>ère</sup> QUESTION**

Spécialité(s) concernée(s) :

Libellé de la question :

**2<sup>e</sup> QUESTION**

Spécialité(s) concernée(s) :

Libellé de la question :

Date :

Noms et signatures des professeurs des enseignements de spécialité :	
Cachet de l'établissement :	
Signature du candidat :	

**N.B. : En visant le présent document, le chef d'établissement et les professeurs ne se prononcent pas sur la qualité des questions préparées par le candidat ni sur son investissement dans cette préparation, mais attestent uniquement de sa conformité à la réglementation de l'épreuve.**

**ANNEXE V – Définition des épreuves du second groupe**

<b>Français (voie générale et voie technologique)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 30 minutes</b>  <b>Coefficients :</b>  <b>Baccalauréat général : 5</b>  <b>Baccalauréat technologique : 5</b></p> <p>Les candidats de terminale scolarisés en classe de première à partir de 2019-2020 et qui ont fait le choix de présenter l'oral de contrôle de français au second groupe d'épreuves à partir de la session 2021 du baccalauréat, présentent à cette épreuve le récapitulatif des activités de la classe de première, signé par le professeur et le chef d'établissement.</p> <p>Ils sont interrogés sur l'un des textes de ce récapitulatif, choisi par l'examineur, selon les modalités de la définition de l'épreuve orale obligatoire.</p> <p>Tous les candidats scolaires des établissements publics et privés sous contrat doivent présenter le récapitulatif des activités de leur classe de première. Dans le cas contraire, l'examineur le mentionne au procès-verbal et procède tout de même à l'interrogation à partir d'un texte de son choix et après discussion avec le candidat sur le travail accompli et les lectures faites durant l'année de première.</p> <p>Les candidats individuels ou les candidats issus des établissements scolaires privés hors contrat présentent l'épreuve dans les mêmes conditions que les candidats scolaires. Le récapitulatif des activités est alors constitué par le candidat lui-même en conformité avec les programmes.</p>
<b>Philosophie (voie générale)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 20 minutes</b></p> <p>L'épreuve consiste en une explication de texte présentée par le candidat, suivie d'un entretien avec l'examineur.</p> <p>Le texte est choisi dans l'œuvre philosophique ayant fait l'objet, au cours de l'année, d'une étude suivie, selon les modalités prévues par le programme.</p> <p>Le candidat présente à l'examineur une note écrite ou dactylographiée visée par le chef d'établissement du lycée d'origine, dans laquelle est indiquée l'œuvre philosophique (titre, auteur, édition) dont l'étude, obligatoire, a été conduite en classe au cours de l'année. Cette note peut également comporter l'indication des principaux chapitres ou passages étudiés, leur pagination étant alors précisément indiquée dans l'édition de référence. Cette note fait par ailleurs mention des questions auxquelles l'étude de l'œuvre ou de certaines parties de l'œuvre a été associée.</p> <p>Le candidat est porteur d'un exemplaire de l'œuvre étudiée, qu'il présente à l'examineur. L'examineur choisit un extrait de l'œuvre présentée. Cet extrait est d'une longueur raisonnable (20 à 25 lignes au maximum). Le candidat dispose de 20 minutes pour en préparer l'explication. Il présente à l'examineur un exposé d'une durée maximale de 10 minutes. Un entretien avec l'examineur d'une durée maximale de 10 minutes permet de compléter et de développer l'explication initiale.</p> <p>Les candidats individuels apportent l'œuvre choisie pour leur préparation, ainsi qu'une note présentant les passages particulièrement étudiés et les questions auxquelles ils ont été associés.</p> <p>Prenant place dans un oral de contrôle, l'entretien ne saurait exiger du candidat des connaissances qui n'ont pas été attendues de lui dans le cadre de l'épreuve écrite. Il permet en revanche au candidat, sur la base de l'explication qu'il a d'abord proposée, de manifester ses connaissances et ses capacités de réflexion, précisément articulées à la lecture et à l'étude de l'œuvre et des thématiques qui lui ont été associées au cours de l'année de classe terminale ou, s'il s'agit d'un candidat libre, au cours de sa période de formation.</p> <p>Pour le cas où un candidat ne présenterait aucune liste, ou présenterait une liste non conforme au programme, cette situation est consignée par l'examineur au procès-verbal de l'épreuve. Il est recommandé à l'examineur, dans ce cas, de présenter au candidat deux ou trois œuvres d'auteurs du programme. Le candidat choisit l'une d'entre elles, dont il lui est demandé d'expliquer un bref extrait.</p>

<b>Philosophie (voie technologique)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 20 minutes</b></p> <p>L'épreuve consiste en une explication de texte (présentée par le candidat), suivie d'un entretien avec l'examineur.</p> <p>Le texte est choisi sur une liste de textes étudiés en classe, empruntés ou non à une même œuvre, parmi les œuvres des auteurs inscrits au programme.</p> <p>Le candidat présente à l'examineur une note écrite ou dactylographiée visée par le chef d'établissement du lycée d'origine, sur laquelle est indiquée la liste des textes dont l'étude a été conduite en classe au cours de l'année. Cette note fait par ailleurs mention des questions auxquelles l'étude des textes a été associée.</p> <p>Le candidat est porteur d'un exemplaire de chacun des textes étudiés, qu'il présente à l'examineur. L'examineur choisit l'un des textes de la liste. Le candidat dispose de 20 minutes pour en préparer l'explication. Il présente à l'examineur un exposé d'une durée maximale de 10 minutes. Un entretien avec l'examineur d'une durée maximale de 10 minutes permet de compléter et de développer l'explication initiale.</p> <p>Prenant place dans un oral de contrôle, l'entretien ne saurait exiger du candidat des connaissances qui n'ont pas été attendues de lui dans le cadre de l'épreuve écrite. Il permet en revanche au candidat, sur la base de l'explication qu'il a d'abord proposée, de manifester ses connaissances et ses capacités de réflexion.</p> <p>Les candidats individuels ou issus des établissements privés hors contrat présentent l'épreuve orale de contrôle dans les mêmes conditions que les candidats scolaires. Le candidat constitue lui-même une note présentant les textes étudiés ainsi que les questions auxquelles ils ont été associés, en conformité avec les programmes, et l'apporte lors de l'épreuve.</p>
---	---

<p><b>Enseignement de spécialité Arts (voie générale)</b></p>	<p>L'évaluation porte sur les connaissances, les compétences travaillées et les attendus de fin d'année figurant au programme de l'enseignement de spécialité de la classe de terminale.</p> <p><b>Arts du cirque :</b>  <b>Durée : 30 minutes</b>  - Exposé : 10 minutes maximum  - Entretien : le temps restant  <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <p>L'épreuve orale de contrôle repose essentiellement sur le carnet de bord du candidat :  - dans un premier temps, par un exposé qui n'excède pas dix minutes, le candidat est amené à justifier et argumenter autour d'un thème ou d'une question choisis par le jury à partir de son carnet de bord ;  - dans un second temps, le jury conduit un entretien qui, à partir du choix effectué, permet au candidat de préciser ou d'approfondir certains points d'ordre artistique et technique.</p> <p>L'épreuve est notée sur vingt points.</p> <p><b>Arts plastiques :</b>  <b>Durée : 30 minutes</b>  - première partie : 15 minutes maximum ;  - deuxième partie : le temps restant.  <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <p>L'épreuve se déroule sous la forme d'un entretien en deux temps prenant appui sur des documents visuels (images d'œuvres).  - <b>première partie</b> : pour l'interroger, le jury choisit un document parmi quatre apportés par le candidat, portant sur des œuvres hors questions limitatives et relevant des questionnements des programmes au cycle terminal ;  - <b>seconde partie</b> : l'entretien se poursuit sur la base d'un ou plusieurs documents issus ou explicitement liés aux questions limitatives publiées au BOENJS.  Pour l'une et l'autre partie de l'épreuve, le jury évalue les connaissances du candidat et les compétences qu'il mobilise dans l'appropriation de questionnements induits par les documents proposés.</p> <p>L'épreuve est notée sur vingt points répartis comme suit :  - la première partie est notée sur 10 points ;  - la seconde partie est notée sur 10 points.</p> <p><b>Cinéma-audiovisuel :</b>  <b>Durée : 30 minutes</b>  - première partie : 10 minutes maximum  - deuxième partie : le temps restant  <b>Temps de préparation : 15 minutes</b></p> <p>- <b>première partie</b> : le jury pose une question au candidat sur l'une des œuvres inscrites au programme limitatif en lien avec l'un des « questionnements » du programme de l'enseignement de spécialité de terminale dans lequel l'œuvre s'inscrit. Le candidat, au terme de sa préparation, y répond en mettant en valeur sa connaissance de l'œuvre, sa maîtrise du questionnement et sa capacité à élaborer et présenter une réflexion personnelle et argumentée ;  - <b>seconde partie</b> : dans un premier temps, le jury invite le candidat à reformuler, préciser ou développer certains points de son exposé ; dans un second temps, le jury invite le candidat à expliquer dans quelle mesure ce questionnement, ou un autre « questionnement » du programme, a pu nourrir son projet de création de l'année. Le candidat s'appuie éventuellement sur les documents consignés dans son carnet de création et sur des extraits de sa réalisation audiovisuelle.</p> <p>Le candidat est noté sur 20 points. Chaque partie de l'épreuve est notée sur 10 points</p>
---	--

**Danse :**

**Durée : 30 minutes**

**- première partie : 10 minutes maximum**

**- deuxième partie : le temps restant**

**Temps de préparation : 30 minutes**

L'épreuve orale de contrôle repose essentiellement sur le carnet de bord élaboré par l'élève au cours de l'année scolaire :

- dans un premier temps : par un exposé qui n'excède pas 10 minutes, le candidat est amené à justifier et argumenter autour d'un thème choisi par le jury dans le sommaire de son carnet de bord ;

- dans un second temps : le jury conduit un entretien qui, à partir du choix effectué, permet au candidat de préciser ou d'approfondir certains points d'ordre artistique et technique.

Le candidat est noté sur 20 points.

**Histoire des arts :**

**Durée : 30 minutes**

**- interrogation : 30 minutes**

**Temps de préparation : 30 minutes**

L'épreuve consiste en une interrogation du candidat à partir de documents apportés par le jury et en lien avec les questions du programme limitatif publié au BOENJS.

L'épreuve est notée sur 20 points.

**Musique :**

**Durée : 30 minutes sans préparation**

**- première partie : 10 minutes maximum**

**- deuxième partie : le temps restant**

L'épreuve est organisée en deux parties :

- **première partie : pratique musicale**

Le candidat présente et diffuse l'enregistrement audio-vidéo d'une pièce musicale qui peut être une création originale, un arrangement ou une interprétation d'une œuvre préexistante. Pour les candidats scolaires, elle est issue du travail mené en classe durant l'année scolaire et au moins deux élèves de la classe, dont le candidat, en sont les interprètes. Pour les candidats individuels, au moins deux instrumentistes ou chanteurs, dont le candidat, en sont les interprètes. Dans un second temps, l'entretien avec le jury permet au candidat de préciser notamment les choix artistiques effectués, les techniques mobilisées et les œuvres écoutées qui ont orienté sa démarche.

- **seconde partie : commentaire comparé de deux extraits d'œuvres enregistrées**

Le jury fait entendre au candidat et à deux reprises les deux brefs extraits enregistrés supports de cette partie d'épreuve, l'un d'entre eux étant issu du programme limitatif. Guidé par les entrées d'analyse proposées par le jury, le candidat présente oralement un commentaire comparé faisant apparaître les différences et ressemblances de deux extraits musicaux proposés. Au cours de l'entretien, le jury est amené à orienter le commentaire du candidat afin de le conduire à identifier des caractéristiques particulières sinon à approfondir certaines de celles qu'il a initialement soulignées. Le jury peut proposer au candidat au moins une écoute supplémentaire de tout ou partie des extraits proposés.

L'épreuve est notée sur 20 points. Chacune de ces parties compte pour la moitié de la note globale.

	<p><b><u>Théâtre :</u></b>  <b>Durée : 30 minutes</b>  - première partie : 10 minutes  - deuxième partie : 20 minutes  <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>première partie :</b> le jury pose une question au candidat sur l'une des œuvres inscrites au programme limitatif. Le candidat, au terme de sa préparation, y répond en mettant en valeur sa connaissance de l'œuvre, sa maîtrise des enjeux scéniques et sa capacité à élaborer et présenter une réflexion personnelle et argumentée. Il peut étayer sa réponse par une courte proposition de jeu ;</li> <li>• <b>seconde partie :</b> au cours de l'entretien, le jury invite le candidat à reformuler, préciser ou développer certains points de son exposé ; il peut proposer une consigne de jeu et de «re-jeu» pour apprécier les compétences pratiques du candidat.</li> </ul> <p>L'épreuve est notée sur 20 points.</p>
<p><b>Enseignement de spécialité « histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques » (voie générale)</b></p>	<p><b>Durée : 20 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 20 minutes</b></p> <p>L'épreuve consiste en une réponse orale construite à une question de cours pendant 10 minutes. Cette partie est suivie d'un échange de 10 minutes avec le jury à partir des propos du candidat. Le candidat doit montrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qu'il maîtrise des connaissances et sait les organiser ;</li> <li>- qu'il sait s'exprimer à l'oral.</li> </ul> <p>Le candidat tire au sort un sujet qui comporte deux questions de cours au choix. Les questions sont problématisées et ne reprennent pas le libellé des programmes. Les deux questions au choix ne portent pas sur la même partie du programme de terminale. Le candidat présente sa réponse pendant 10 minutes. Sa présentation est suivie de 10 minutes de questions en lien avec sa présentation.</p> <p>Le périmètre d'évaluation est celui prévu pour l'épreuve écrite du premier groupe.</p>
<p><b>Enseignement de spécialité « humanités , littérature et philosophie » (voie générale)</b></p>	<p><b>Durée : 20 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 20 minutes</b></p> <p>L'épreuve porte sur le programme de l'enseignement de spécialité humanités, littérature et philosophie de la classe de terminale.</p> <p>Le candidat se voit remettre un sujet par l'examineur qui relève soit d'une question de littérature (si l'examineur est un professeur de lettres), soit d'une question de philosophie (si l'examineur est un professeur de philosophie).</p> <p>L'énoncé du sujet prend la forme d'une interrogation associée au thème de l'épreuve écrite.</p> <p>Le candidat répond à la question posée pendant un maximum de 10 minutes. Il est libre de mobiliser les références (textes et œuvres) qui lui paraissent pertinentes. Le reste du temps est constitué d'un entretien entre le candidat et l'examineur. Prenant place dans un oral de contrôle, l'entretien ne saurait exiger du candidat des connaissances qui n'ont pas été attendues de lui dans le cadre de l'épreuve écrite. Il permet en revanche au candidat, sur la base du sujet qui lui est proposé, de manifester ses connaissances et ses capacités de réflexion. L'examineur évalue la maîtrise des connaissances et la clarté de l'exposition.</p> <p>L'évaluation des réponses de chaque candidat est globale et doit utiliser tout l'éventail des notes de 0 à 20.</p>

<p><b>Enseignement de spécialité « langues, littératures et cultures étrangères et régionales » (voie générale)</b></p>	<p><b>Durée : 20 minutes.</b>  <b>Temps de préparation : 20 minutes.</b></p> <p>L'évaluation prend appui sur un document découvert par le candidat au moment de l'épreuve. Ce document se rapporte à l'une des thématiques du programme de la classe de terminale et peut relever de genres très différents (image publicitaire, dessin humoristique, photographie, reproduction d'une œuvre plastique, slogan, titre d'article de presse, question invitant le candidat à prendre position sur un sujet d'actualité ou un phénomène de société, etc.).</p> <p>L'examinateur propose au candidat deux documents. Chaque document est en lien avec une des thématiques du cycle terminal. Le candidat choisit l'un de ces documents et dispose ensuite de 20 minutes pour organiser ses idées et préparer son propos. Le document, qui ne donne pas lieu à un commentaire formel, doit permettre au candidat de prendre la parole librement. Cette prise de parole en continu, qui n'excède pas 10 minutes, sert d'amorce à une conversation conduite par l'examinateur, qui prend notamment appui sur l'exposé du candidat. Cette phase d'interaction n'excède pas 10 minutes.</p> <p>Pour chaque candidat, l'examinateur conduit son évaluation à partir de la fiche d'évaluation et de notation.</p>
<p><b>Enseignement de spécialité « littérature et langues et cultures de l'Antiquité » (voie générale)</b></p>	<p><b>Durée : 20 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 20 minutes</b></p> <p><b>Documents autorisés</b>  Dictionnaire grec-français ou latin-français ; œuvres définies par le programme limitatif de la classe de terminale.</p> <p>L'épreuve porte sur le programme d'œuvres définies par le programme limitatif de la classe de terminale. L'épreuve consiste en un exposé suivi d'un entretien.</p> <p><b>Préparation (20 minutes)</b>  L'examinateur propose au candidat un passage d'une vingtaine de lignes extrait de l'œuvre antique inscrite au programme de la classe de terminale. Le passage est donné en langue ancienne et en traduction. Le candidat prépare un commentaire littéraire de ce passage en mettant le texte commenté en perspective avec l'œuvre moderne ou contemporaine inscrite au programme.</p> <p>L'examinateur propose d'autre part au candidat un extrait (25 mots maximum) tiré de ce même passage en langue ancienne. Le candidat traduit ce court passage et montre comment il s'approprie le texte latin ou grec en étant capable de proposer une traduction précise et personnelle ; il fait enfin toutes les remarques grammaticales et lexicales qu'il juge nécessaires.</p> <p><b>Exposé (10 minutes)</b>  Le candidat lit (en langue ancienne), situe et commente le passage en le mettant en perspective avec l'œuvre moderne ou contemporaine inscrite au programme.</p> <p>Le candidat traduit l'extrait (25 mots maximum) tiré du passage et fait toutes les remarques grammaticales et lexicales qu'il juge nécessaires. La traduction proposée montre la capacité du candidat à se détacher de la traduction fournie et son aptitude à produire une traduction personnelle enrichie d'un commentaire grammatical et lexical pertinent.</p> <p><b>Entretien (10 minutes)</b>  Le temps d'entretien permet à l'examinateur de revenir sur quelques points du commentaire et de la traduction.</p> <p>L'examinateur apprécie la connaissance des deux œuvres inscrites au programme, la culture générale du candidat, ainsi que ses connaissances linguistiques, grammaticales et lexicales. L'examinateur apprécie aussi la capacité du candidat à répondre de manière pertinente aux questions qui lui sont posées et sa capacité à s'exprimer dans un langage clair et structuré.</p>

<b>Enseignement de spécialité</b> <b>« mathématiques »</b> <b>(voie générale)</b>	<b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 20 minutes</b> <p>L'épreuve consiste en un entretien entre le candidat et un examinateur. Pour préparer l'entretien, l'examinateur propose au moins deux questions au candidat, portant sur des parties différentes du programme de spécialité de terminale. Le candidat prépare l'entretien pendant 20 minutes et peut au cours de l'entretien s'appuyer sur les notes prises pendant la préparation.</p> <p>L'examinateur veillera à faciliter l'expression du candidat et à lui permettre de mettre en avant ses connaissances.</p> <p>Les conditions matérielles (en particulier la présence d'un tableau), les énoncés des questions posées seront adaptés aux modalités orales de cette épreuve.</p> <p>L'usage des calculatrices est autorisé, dans les conditions précisées par les textes en vigueur. L'examinateur pourra fournir avec les questions certaines formules jugées nécessaires.</p>
<b>Enseignement de spécialité</b> <b>« numérique et sciences informatiques » (voie générale)</b>	<b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 20 minutes</b> <p>L'épreuve consiste en une interrogation du candidat visant à apprécier sa maîtrise des attendus du programme de la classe de terminale.</p> <p>Pour préparer l'entretien, l'examinateur propose au moins deux questions au candidat, portant sur des parties différentes du programme. Le candidat dispose d'un temps de préparation de 20 minutes et peut, au cours de l'entretien, s'appuyer sur les notes prises pendant la préparation.</p> <p>L'examinateur veillera à faciliter l'expression du candidat et à lui permettre de mettre en avant ses connaissances et compétences.</p> <p>Les conditions matérielles (en particulier la présence d'un tableau, d'un ordinateur) et les énoncés des questions posées seront adaptés aux modalités orales de cette épreuve.</p>
<b>Enseignement de spécialité</b> <b>« physique-chimie »</b> <b>(voie générale)</b>	<b>Durée : 20 minutes</b> <b>Préparation : 20 minutes</b> <p>Le candidat tire au sort un sujet comportant deux questions, portant sur deux domaines de natures différentes du programme prévu pour l'épreuve écrite du premier groupe, et doit traiter les deux questions.</p> <p>En fonction du contenu du sujet tiré au sort par le candidat, l'examinateur décide si l'usage d'une calculatrice est autorisé ou interdit.</p> <p>Cette épreuve a lieu dans une salle comportant du matériel de physique-chimie afin que des questions puissent être posées sur le matériel expérimental et son utilisation, sans que le candidat soit conduit à manipuler.</p>

<b>Enseignement de spécialité « sciences de la vie et de la terre » (voie générale)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 20 minutes</b></p> <p>Le candidat tire au sort un sujet comportant deux questions, portant sur deux thématiques différentes de l'ensemble du programme de spécialité de la classe de terminale et doit traiter les deux questions. Dans l'esprit défini pour les épreuves écrites et conformément au programme officiel, les sujets proposés doivent permettre d'évaluer les compétences, connaissances, capacités et attitudes acquises dans le cadre du programme de terminale. L'un des deux exercices, au moins, comporte des documents choisis parmi ceux que les professeurs utilisent habituellement dans les situations d'apprentissage.</p> <p>Cette épreuve a lieu dans une salle comportant du matériel de sciences de la vie et de la Terre afin que des questions puissent être posées sur le matériel expérimental et son utilisation, le candidat pouvant être amené à réaliser un geste manipulateur simple.</p> <p>Une importance égale est attribuée à l'évaluation de la maîtrise des compétences (pratiquer des démarches scientifiques ; concevoir, créer, réaliser ; utiliser des outils et mobiliser des méthodes pour apprendre ; pratiquer des langages ; adopter un comportement éthique et responsable) et à celle des connaissances, capacités et attitudes associées.</p>
<b>Enseignement de spécialité « sciences de l'ingénieur » (voie générale)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 1 heure</b></p> <p>L'épreuve s'appuie sur une étude de cas issue d'un dossier fourni au candidat par l'examineur et présentant un système pluritechnologique.</p> <p>Le périmètre d'évaluation est celui prévu pour l'épreuve écrite du premier groupe.</p> <p>Un questionnaire est remis au candidat avec le dossier au début de la préparation de l'épreuve. Le questionnement vise à exploiter les données issues de la quantification des performances attendues, de l'expérimentation et/ou de la simulation des performances du produit, pour justifier les résultats, proposer de nouveaux résultats, justifier des structures algorithmiques et/ou des programmes en langage informatique pour le contrôle et la commande des performances, modifier un algorithme ou un programme informatique pour améliorer les performances d'un produit.</p> <p>L'étude de cas et le questionnement associé sont adaptés à la durée d'une heure dont dispose le candidat pour préparer l'oral de contrôle. Ils n'incluent pas de développements de calculs mathématiques ou de sciences physiques importants.</p> <p>Pendant l'interrogation, le candidat dispose de 10 minutes pour exposer les conclusions de sa préparation avant de répondre aux questions de l'examineur, relatives à la résolution du problème posé.</p>
<b>Enseignement de spécialité « sciences économiques et sociales » (voie générale)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <p>Cette épreuve orale porte sur la même partie du programme que l'épreuve écrite du premier groupe.</p> <p>Le candidat a le choix entre deux sujets dont les questions principales portent sur des champs différents du programme (science économique ; sociologie et science politique ; regards croisés).</p> <p>La question principale, notée sur 10 points, prend appui sur deux documents courts, simples, et de nature différente (texte de 1300 signes au maximum ; documents statistiques de 65 données chiffrées au maximum). Le sujet comporte également trois questions simples, notées sur 10 points. Les deux premières questions sont notées sur 6 points et permettent de vérifier la connaissance par le candidat des notions de base figurant dans deux champs différents du programme (science économique ; sociologie et science politique ; regards croisés). La troisième question, en lien avec un des deux documents, porte sur la maîtrise des outils et savoir-faire, elle est notée sur 4 points.</p>

<p><b>Enseignement de spécialité « Education physique, pratiques et culture sportives » (voie générale)</b></p>	<p><b>Durée : 30 minutes</b> <b>Première partie : 10 minutes</b> <b>Deuxième partie : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <p>Durant la première partie de l'épreuve, le jury pose une question au candidat en référence à l'un des axes de questionnement d'une thématique du programme. Le candidat, au terme de sa préparation, y répond en s'appuyant sur ses connaissances.</p> <p>Durant la seconde partie, au cours d'un entretien, le jury invite le candidat à reformuler, préciser ou développer certains points de son exposé, et élargit le questionnement à d'autres thématiques du programme.</p> <p>L'épreuve est notée sur 20 points.</p> <p>Le périmètre d'évaluation est celui prévu pour l'épreuve écrite du premier groupe.</p>
---	--


<b>Physique-chimie et mathématiques (STL)</b>	<p><b>Durée : 30 minutes</b>  <b>Temps de réparation : 30 minutes</b></p> <p>L'épreuve consiste en un entretien entre le candidat et deux examinateurs, un professeur de physique-chimie et un professeur de mathématiques.</p> <p>Le candidat tire au sort un sujet comportant trois questions : deux questions portent sur la totalité de la partie de physique-chimie du programme de terminale et une question sur la totalité de la partie de mathématiques du programme de terminale. Les exercices permettent d'évaluer sa capacité à mobiliser ses connaissances en situation et son aptitude à raisonner, démontrer, calculer, argumenter, analyser des résultats expérimentaux et exercer son esprit critique.</p> <p>Cette épreuve a lieu dans une salle comportant du matériel de physique-chimie afin que des questions puissent être posées sur le matériel expérimental et son utilisation, sans que le candidat soit conduit à manipuler.</p> <p>En cas de besoin, un moyen de calcul (calculatrice ou ordinateur) est fourni au candidat.</p>
<b>Biochimie-biologie-biotechnologie ou Sciences physiques et chimiques en laboratoire (STL)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 20 minutes.</b></p> <p><u>Biochimie-biologie-biotechnologie :</u>  L'épreuve doit permettre d'évaluer la capacité du candidat à présenter à l'oral ses acquis scientifiques et technologiques. Elle a lieu dans un laboratoire de biotechnologies pour pouvoir interroger le candidat sur le choix et l'utilisation du matériel expérimental. Des résultats expérimentaux à exploiter, éventuellement à l'aide d'un calcul, peuvent également être proposés au candidat, sans qu'il ne réalise lui-même de manipulation.</p> <p>Le candidat tire au sort un sujet portant sur le programme de spécialité de terminale, comportant une question scientifique et une question technologique liée aux activités expérimentales au laboratoire. Il les traite en s'appuyant sur un ou plusieurs documents, du matériel de laboratoire, et éventuellement des résultats expérimentaux.</p> <p><u>Sciences physiques et chimiques en laboratoire :</u>  L'épreuve a pour objectif d'évaluer les connaissances, capacités et compétences figurant au programme de sciences physiques et chimiques en laboratoire de la classe de terminale défini dans l'arrêté du 19 juillet 2019 paru au BOEN spécial n° 8 du 25 juillet 2019.</p> <p>Le candidat tire au sort un sujet avec deux exercices qui portent sur des thèmes différents du programme de sciences physiques et chimiques en laboratoire. L'épreuve consiste en un entretien entre le candidat et un professeur de physique-chimie. L'épreuve débute par une présentation par le candidat de la résolution des exercices préparés, l'examineur intervenant pour aider le candidat si nécessaire. La suite de l'entretien permet de préciser un point des exercices proposés et d'échanger autour d'une question de nature expérimentale.</p> <p>Cette épreuve a lieu dans une salle comportant du matériel de physique-chimie afin que des questions puissent être posées sur le matériel expérimental et son utilisation, sans que le candidat soit conduit à manipuler. En cas de besoin, un moyen de calcul (calculatrice ou ordinateur) est fourni au candidat.</p>

<p><b>Culture et sciences chorégraphiques, ou musicales, ou théâtrales (S2TMD)</b></p>	<p><b>Durée : 30 minutes</b></p> <p><b><u>Culture et sciences chorégraphiques</u></b>  L'épreuve est constituée de deux parties précédées de 30 minutes de préparation. La durée de la première partie ne peut excéder 10 minutes, la deuxième partie couvrant le reste du temps imparti à l'épreuve.  L'épreuve repose essentiellement sur le carnet de bord élaboré par l'élève au cours du cycle terminal, qui n'est cependant pas évalué.  Dans un premier temps, lors d'un exposé qui ne peut excéder 10 minutes, le candidat est amené à justifier et argumenter autour d'un thème choisi par le jury dans le sommaire de son carnet de bord.  Dans un second temps, le jury conduit un entretien qui, à partir du choix effectué, permet au candidat de préciser ou d'approfondir certains points d'ordre artistique et technique, et de mettre en relation ses connaissances dans le domaine de la culture chorégraphique avec sa culture musicale et ses connaissances sur le corps.  L'épreuve est notée sur 20 points.</p> <p><b><u>Culture et sciences musicales</u></b>  L'épreuve est constituée de deux parties. La première partie consiste en un commentaire d'un extrait d'œuvre non identifié proposé par le jury. La seconde engage le candidat à présenter une des œuvres étudiées durant l'année éclairée par l'une des trois perspectives obligatoirement travaillées en classe de terminale. Chaque partie peut être enrichie par des questions posées par le jury.  Au début de l'épreuve, le candidat présente au jury son livret personnel permettant au jury d'identifier, parmi les différentes informations qui y sont consignées, au moins cinq œuvres particulièrement travaillées durant l'année de terminale.</p> <p><b>Première partie : commentaire d'écoute.</b> Diffusé à deux reprises successives, un extrait d'œuvre non identifiée de 1 à 2 minutes est diffusé à deux reprises successives. Le candidat en mène un commentaire analytique dégagant ses caractéristiques principales et les parentés qu'il entretient avec d'autres œuvres de sa connaissance, avec des esthétiques, des genres, des formes et des techniques de référence.</p> <p><b>Deuxième partie : présentation d'une œuvre musicale.</b> Au début de cette seconde partie, le jury choisit une des cinq œuvres particulièrement étudiées par le candidat au sein de son livret personnel. Le candidat en assure une présentation soulignant la façon dont elle éclaire au moins l'une des trois perspectives issues des champs de questionnement obligatoirement interrogées en classe de terminale.  L'épreuve est notée sur 20 points, répartis en 10 points pour la première partie et 10 points pour la deuxième partie.</p> <p><b><u>Culture et sciences du théâtre</u></b>  L'épreuve est constituée de deux parties précédées de 30 minutes de préparation. La durée de la première partie ne peut excéder 10 minutes, la deuxième partie couvrant le reste du temps imparti à l'épreuve.  L'épreuve repose essentiellement sur le carnet de bord élaboré par l'élève au cours du cycle terminal et qu'il remet au jury au début de l'épreuve.  Dans un premier temps, le candidat répond à une question posée par le jury en référence à une des thématiques figurant dans son carnet de bord. Il est amené à justifier et argumenter sa réponse en mobilisant ses connaissances comme à présenter les différents aspects de la thématique à laquelle la question posée se réfère.  Dans un second temps, le jury conduit un entretien qui, au départ de l'exposé initial, permet au candidat de préciser ou d'approfondir certains points d'ordre artistique et technique, et de mettre en relation ses connaissances dans le domaine de la culture théâtrale avec des pratiques de jeux et des choix de mise en scène.  L'épreuve est notée sur 20 points.</p>
--	--

<b>Chimie, biologie et physiopathologie humaines (ST2S)</b>	<p><b>Durée : 30 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <p>L'épreuve poursuit les mêmes objectifs que l'épreuve écrite finale et porte sur le même programme.</p> <p>Le candidat tire au sort un sujet composé de deux questions. Une au moins des deux questions est relative au programme prévu pour l'épreuve écrite.</p> <p>Que ce soit en biologie et physiopathologie humaines ou en chimie, des documents (clichés, résultats expérimentaux, texte, schéma, graphique, tableaux etc.) peuvent être mis à la disposition des candidats.</p> <p>L'épreuve débute par un exposé du candidat, qui traite les deux questions préparées, d'une durée de 15 minutes maximum. Cet exposé est suivi d'un entretien le reste du temps avec les deux examinateurs, un professeur de chimie et un professeur de biologie et physiopathologies humaines.</p>
<b>Sciences et techniques sanitaires et sociales (ST2S)</b>	<p><b>Durée : 30 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <p>L'épreuve orale de contrôle poursuit les mêmes objectifs que l'épreuve écrite terminale et porte sur le même programme.</p> <p>Au début de la préparation, l'examineur soumet deux questions au candidat. Ces questions sont relatives à deux parties différentes du programme et l'une des deux s'appuie sur l'exploitation d'un ou plusieurs documents.</p> <p>L'épreuve consiste en un entretien entre le candidat et l'examineur. Cet entretien porte sur les deux questions qui ont fait l'objet de la préparation.</p>
<b>Sciences et technologies culinaires et des services – enseignement scientifique alimentation environnement (STHR)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <p>L'épreuve porte sur le programme de l'ESAE de la classe de terminale. Un sujet est proposé au candidat qui dispose de 30 minutes pour préparer sa soutenance de 20 minutes.</p> <p>L'épreuve orale consiste en une présentation du candidat suivie de questions avec l'examineur. L'épreuve est évaluée par le professeur qui a en charge l'ESAE.</p>
<b>Economie-gestion hôtelière (STHR)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 40 minutes</b></p> <p>Le sujet remis au candidat au début du temps de préparation se compose d'un ou plusieurs documents et d'une série de questions.</p> <p>Le candidat dispose de 10 minutes pour présenter les réponses aux questions posées dans le sujet.</p> <p>À l'issue de cette présentation et durant le temps restant, l'examineur demande au candidat d'expliquer, d'approfondir ou de justifier ses réponses.</p> <p>Le périmètre d'évaluation est celui prévu pour l'épreuve écrite du premier groupe.</p>
<b>Physique-chimie et mathématiques (STI2D)</b>	<p><b>Durée : 30 minutes</b>  <b>Temps de préparation : 30 minutes</b></p> <p>L'épreuve consiste en un entretien entre le candidat et deux examinateurs, un professeur de physique-chimie et un professeur de mathématiques.</p> <p>Le candidat tire au sort un sujet comportant trois questions ; deux questions portent sur la totalité de la partie de physique-chimie du programme de terminale et une question sur la totalité de la partie de mathématiques du programme de terminale.</p> <p>Les exercices permettent d'évaluer sa capacité à mobiliser ses connaissances en situation et son aptitude à raisonner, démontrer, calculer, argumenter, analyser des résultats expérimentaux et exercer son esprit critique.</p> <p>Cette épreuve a lieu dans une salle comportant du matériel de physique-chimie afin que des questions puissent être posées sur le matériel expérimental et son utilisation, sans que le candidat soit conduit à manipuler.</p> <p>En cas de besoin, un moyen de calcul (calculatrice ou ordinateur) est fourni au candidat.</p>

<b>Ingénierie, innovation et développement durable (STI2D)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 1 heure</b></p> <p>L'épreuve s'appuie sur une étude de cas issue d'un dossier fourni au candidat par l'examineur et présentant un produit pluritechnologique.</p> <p>Un questionnaire est remis au candidat avec le dossier en début de la préparation de l'épreuve. Il permet de résoudre une problématique technologique (sans entraîner le développement de calculs mathématiques importants) afin d'évaluer des compétences et connaissances associées, de la partie relative aux enseignements communs et propres à l'ensemble spécifique choisi par le candidat lors de son inscription.</p> <p>Pendant l'interrogation, le candidat dispose de 10 minutes pour exposer les conclusions de sa préparation avant de répondre aux questions de l'examineur, relatives à la résolution du problème posé.</p> <p>L'examineur est un professeur ayant en charge l'enseignement d'innovation technologique et/ou d'ingénierie et développement durable en classe de première et/ou de ingénierie, innovation et développement durable en classe de terminale.</p>
<b>Analyse et méthodes en design (STD2A)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 20 minutes</b></p> <p>L'épreuve s'appuie sur des documents issus d'un dossier fourni au candidat et présentant une production issue des champs du design et des métiers d'art. Ces documents sont des visuels et/ou textuels de toute nature, permettant d'identifier au mieux le cas à étudier.</p> <p>Quelques questions accompagnent les documents. Elles permettent de structurer l'analyse et d'aider à hiérarchiser les réponses, sans pour autant les induire, afin d'évaluer les compétences associées du programme d'enseignement.</p> <p>Pendant l'interrogation, le candidat dispose de 10 minutes pour exposer les conclusions de sa préparation avant de répondre aux questions de l'examineur, qui sont relatives à l'étude de document proposée.</p>
<b>Management, sciences de gestion et numérique (STMG)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 40 minutes</b></p> <p>L'épreuve orale de contrôle poursuit les mêmes objectifs que l'épreuve écrite.</p> <p>Pendant le temps de préparation, le candidat dispose d'un sujet proposant un questionnement construit à partir d'une situation liée au fonctionnement et au management d'une ou plusieurs organisations réelles et portant sur le programme de l'enseignement de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale.</p> <p>Le candidat dispose de 10 minutes pour présenter les réponses aux questions posées dans le sujet ; puis pendant 10 minutes l'examineur lui demande d'explicitier, d'approfondir et de justifier ses réponses.</p> <p>L'examineur est un professeur ayant en charge l'enseignement de management et/ou de sciences de gestion et numérique de la classe de première et/ou de management, sciences de gestion et numérique de la classe de terminale.</p>
<b>Droit et économie (STMG)</b>	<p><b>Durée : 20 minutes</b> <b>Temps de préparation : 20 minutes</b></p> <p>L'épreuve orale de contrôle poursuit les mêmes objectifs d'évaluation et porte sur le même programme que l'épreuve écrite du premier groupe.</p> <p>Pendant le temps de préparation, le candidat dispose d'un sujet comportant une partie juridique ou une partie économique. Le sujet n'excédant pas trois pages, est composé d'un ou plusieurs documents et d'une série de questions relatives à ces documents. Le candidat dispose de 10 minutes pour présenter les réponses aux questions posées dans le sujet puis l'examineur lui demande d'explicitier, d'approfondir et de justifier ses réponses.</p> <p>L'examineur est un professeur ayant en charge l'enseignement de droit et économie dans le cycle terminal.</p>

**ANNEXE VI**

 <b>ACADÉMIE DE TOULOUSE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	<b>Bordereau de notation – Epreuve orale du second groupe Baccalauréat général et technologique – Session 2026</b>	
Centre d'épreuve : .....	Nom de (ou des) l'examineur(s)	émargement de (ou des) l'examineur(s)
Voie / Série : .....  Enseignement : .....  Date : .../07/2026 - Heure d'interrogation (début et fin) : .....	- .....  - .....	

Nom	prénom	n° inscription	Date de naissance	Question éventuelle traitée par le candidat	Appréciations	Note/20

## **ANNEXE VII - Réglementation relative à la procédure disciplinaire applicable aux candidats des baccalauréats.**

### **Article D334-25**

Dans chaque académie, une commission de discipline du baccalauréat est compétente pour prononcer des sanctions disciplinaires à l'égard des candidats auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion du baccalauréat ou en vue d'en affecter les résultats.

### **Article D334-26**

La commission de discipline du baccalauréat est présidée par un professeur des universités qui a été nommé en qualité de président du jury du baccalauréat, désigné par le Recteur d'académie. Le président ne peut siéger au sein de la commission lorsque l'élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire a été évalué par le jury qu'il a présidé.

Cette commission comprend, outre son président, les personnes suivantes nommées par le Recteur d'académie :

- 1° Un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional et un inspecteur de l'éducation nationale, dont un est désigné comme vice-président ;

- 2° Un chef de centre des épreuves du baccalauréat ;

- 3° Un enseignant membre de jury du baccalauréat ;

- 4° Un étudiant désigné, sur proposition du président de l'établissement, parmi les représentants des étudiants au conseil d'administration d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, désigné par le Recteur d'académie et dont le siège est situé dans le ressort de l'académie où la fraude ou la tentative de fraude a été commise ;

- 5° Un élève inscrit en terminale au titre de l'année au cours de laquelle est organisée la session. Cet élève est désigné sur proposition du conseil académique de la vie lycéenne, parmi les élus de ce conseil. L'élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire à raison d'un soupçon de fraude au baccalauréat ne peut siéger au sein de la commission.

Pour chaque membre de la commission, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions. En l'absence de son président et du suppléant de ce dernier, la commission est présidée par son vice-président. La commission de discipline du baccalauréat est assistée d'un secrétaire mis à disposition par le Recteur d'académie.

### **Article D334-27**

En cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion des épreuves ou des évaluations ponctuelles du baccalauréat, le surveillant responsable 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. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le chef de centre des épreuves du baccalauréat.

Dans tous les cas, le surveillant responsable de la salle dresse un procès-verbal contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs des faits. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Le Recteur d'académie est saisi sans délai des procès-verbaux correspondants.

### **Article D334-27-1**

En dehors des cas visés à l'article D334-27, le chef d'établissement dresse un rapport d'incident contresigné par le ou les auteurs des faits. En cas de refus de contresigner, mention est portée à ce rapport. Le recteur est saisi sans délai du rapport d'incident par le chef d'établissement.

### **Article D334-28**

Les poursuites devant la commission de discipline du baccalauréat sont engagées par le Recteur d'académie. Dix jours au moins avant la date de réunion de la commission de discipline du baccalauréat, le Recteur convoque le candidat poursuivi et, le cas échéant, son représentant légal par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La convocation comporte l'énoncé des faits reprochés et précise à l'intéressé sous quel délai et dans quel lieu il peut prendre connaissance de son dossier.

Elle mentionne le droit pour l'intéressé de présenter des observations écrites et orales et de se faire assister d'un conseil de son choix ou, le cas échéant, de se faire représenter par ce dernier.

### **Article D334-29**

Au regard des observations éventuellement produites et des éléments recueillis, le Recteur d'académie peut décider de ne pas donner suite aux poursuites. Il en informe l'intéressé et, le cas échéant, son représentant légal.

### **Article D334-30**

Dans le cas contraire, le Recteur d'académie saisit la commission de discipline du baccalauréat par écrit. Ce document mentionne le nom et l'adresse du candidat poursuivi ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

La séance de la commission de discipline du baccalauréat n'est pas publique. Elle se tient valablement même en l'absence du candidat poursuivi.

Lorsque la commission de discipline du baccalauréat examine l'affaire au fond, son président expose les faits et donne lecture, le cas échéant, des observations écrites produites par l'intéressé. Celui-ci est entendu dans ses explications. Il peut à tout moment, ainsi que son représentant légal s'il est mineur et éventuellement son conseil, demander l'autorisation au président de présenter des observations orales.

La commission peut entendre des témoins. Cette audition a lieu contradictoirement en présence du candidat poursuivi, sauf s'il est absent, le cas échéant, de son représentant légal et éventuellement de son conseil.

Le Recteur d'académie, ou toute personne désignée par lui à cet effet, peut assister à la séance de la commission de discipline du baccalauréat et présenter des observations.

Le candidat est invité à présenter ses ultimes observations avant que la commission ne commence à délibérer.

Si elle se juge insuffisamment éclairée, la commission de discipline du baccalauréat peut décider de reporter l'affaire à une séance ultérieure. Il en est de même si le candidat, pour des motifs impérieux, n'est ni présent ni représenté et n'a pas fait parvenir d'observation.

### **Article D334-31**

Seules les personnes composant la commission de discipline du baccalauréat ont accès à la salle des délibérations. Aucun des membres de la commission ne peut délibérer s'il n'a assisté à la totalité de la séance.

La commission ne peut valablement délibérer que si quatre membres au moins sont présents. Le vote a lieu à bulletin secret.

La décision prise à la majorité des membres présents est motivée. Elle est signée par le président.

Elle est notifiée à l'intéressé et, le cas échéant, à son représentant légal, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle mentionne les voies et les délais de recours.

La commission de discipline du baccalauréat statue dans un délai de deux mois suivant la proclamation des résultats de la session à laquelle se rattachent les faits ayant donné lieu aux poursuites.

La décision de la commission de discipline du baccalauréat, accompagnée des pièces au vu desquelles elle s'est prononcée, est transmise aux ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

### **Article D334-32**

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées par la commission de discipline du baccalauréat sont :

- 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 pour une durée maximum de cinq ans ou d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
- 4° L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans.

Toute sanction prononcée en vertu du présent article peut être assortie d'une inscription au livret scolaire, s'il existe. Dans les cas du blâme et de la privation de mention, ces inscriptions sont effacées au terme d'une période d'un an après leur prononcé. Dans le cas des autres sanctions, l'effacement intervient au terme de la période d'interdiction qui est prononcée.

### **Article D334-33**

Toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve au cours de laquelle la fraude ou tentative de fraude a, le cas échéant, été commise. L'intéressé est réputé avoir été présent sans l'avoir subie. La commission de discipline du baccalauréat peut en outre décider de prononcer à l'égard de l'intéressé la nullité d'un ou plusieurs ensembles d'épreuves ou d'évaluations, ou la nullité de la session d'examens. Un ensemble d'épreuves ou d'évaluations est constitué : soit des épreuves terminales, anticipées ou finales, soit des évaluations du contrôle continu ou du contrôle en cours de formation, de tout ou partie du cycle terminal, soit des épreuves de second groupe

ou de contrôle. Toute sanction prononcée entraîne également l'annulation des points éventuellement ajoutés par le jury.

#### **Article D334-34**

Lorsqu'un candidat fait l'objet de poursuites disciplinaires dans le cas de fraude ou de tentative de fraude flagrante commise à l'occasion du baccalauréat ou en vue d'en affecter les résultats, il ne peut lui être délivré un relevé de notes ou un certificat de réussite avant que la commission de discipline du baccalauréat ou le recteur d'académie ait statué.

En cas de nullité de l'épreuve, d'un ou plusieurs ensembles d'épreuves ou d'évaluations, ou de la session d'examen prononcée par la commission de discipline du baccalauréat, le recteur d'académie saisit le jury pour une nouvelle délibération sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Lorsqu'une fraude est découverte postérieurement à la délivrance du baccalauréat, le recteur d'académie engage les poursuites devant la commission de discipline du baccalauréat dans les conditions prévues par les articles D.334-28 à D. 334-30. Si la sanction prononcée en application de l'article D. 334-32 implique que le jury se prononce à nouveau, le recteur d'académie retire le diplôme du baccalauréat et saisit le jury pour une nouvelle délibération sur les résultats obtenus par l'intéressé.

#### **Article R334-35**

Toute sanction prononcée en application des dispositions de la présente section peut faire l'objet d'un recours de plein contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent.

## ANNEXE VIII - Charte de déontologie du 4-4-2012 (NOR : MENE1200149X)

### Préambule

La présente charte s'applique à tous les agents publics (titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires) qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans la conception des sujets ou l'organisation des examens terminaux ainsi qu'aux membres de jury. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité. S'agissant des prestataires de service concernés par le déroulement des examens ou qui interviennent dans des locaux affectés à des tâches de préparation ou d'organisation des examens, les marchés de prestations les liant à l'administration doivent comporter une clause prévoyant la signature d'un engagement de confidentialité.

Loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant les fraudes dans les examens et concours publics :

Article 1 - Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit.

Article 2 - Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement.

### Dispositions générales

- 1 - Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.
- 2 - Toute personne responsable au sens de l'article précédent est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont elle aurait connaissance.
- 3 - Un agent ayant un enfant ou un proche parent candidat à un examen doit en faire la déclaration écrite à son supérieur hiérarchique. Il appartient au Recteur d'apprécier les mesures éventuelles de précaution à prendre.
- 4 - Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'autorité compétente.
- 5 - Quiconque intervient dans le processus de conception des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves ponctuelles et des jurys d'examen.
- 6 - En aucun cas les notes attribuées ou les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

### Dispositions spécifiques relatives à l'élaboration des sujets

Ces dispositions s'appliquent aux concepteurs des sujets, aux membres des commissions d'élaboration et aux enseignants qui testent les sujets

- 7 - Une attention toute particulière doit être portée à la qualité du sujet. Son auteur s'assure de sa neutralité, de sa conformité à la réglementation de l'épreuve, aux programmes, aux référentiels et aux recommandations du ministre. Il s'assure également qu'il ne contrevient pas aux règles de la propriété intellectuelle.
- 8 - L'auteur certifie que le sujet proposé à l'écrit est strictement inédit et qu'il n'a pas, à sa connaissance, déjà été diffusé sous quelque forme que ce soit. Il certifie en outre ne pas l'avoir proposé au cours de ses enseignements ou à des organismes de formation.

**9** - L'auteur s'engage à ne pas divulguer un sujet qu'il a élaboré, ni avant ni après la session d'examen, ceci pendant une période de cinq ans. Il s'engage également à ne pas proposer à ses élèves un sujet identique ou se rapprochant de celui qu'il a élaboré.

Les membres des commissions d'élaboration ainsi que les enseignants ayant testé les propositions de sujets sont soumis aux mêmes obligations.

### **Dispositions concernant les membres de jury**

**10** - Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats.

**11** - Chaque correcteur est responsable de ses copies qui doivent être corrigées et conservées dans des conditions de sécurité optimales.

**12** - Les examinateurs sont soumis à une obligation d'objectivité et de neutralité lors des épreuves orales où ils doivent impérativement s'abstenir de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé, à la qualité de l'enseignement qu'il paraît avoir reçu ou de toute demande et commentaire concernant son établissement d'origine, son âge, son sexe, son origine ou sa formation.

Lors de ces épreuves, les candidats sont traités avec autant de bienveillance que d'exigence.

**13** - Un secret absolu doit être observé sur les interrogations orales et les délibérations.

## ANNEXE IX - Consignes pour la mise en œuvre de la calculatrice avec mode examen

### Calculatrices autorisées aux examens :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
  - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
  - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par Wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
  - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen »
  - la non-réversibilité du « mode examens » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examens » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice

Par ailleurs, les sujets indiquent, en page de garde : « L'usage de la calculatrice avec mode examen actif est autorisé ».

**Epreuves concernées :** Evaluations ponctuelles des candidats individuels et épreuves terminales, lorsque l'autorisation d'utiliser la calculatrice est mentionnée dans le sujet de l'épreuve.

**N.B. :** La calculatrice est interdite durant toute l'épreuve anticipée de mathématiques, sauf pour les candidats qui bénéficient de l'aménagement d'épreuve « utilisation d'une calculatrice ».

**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.

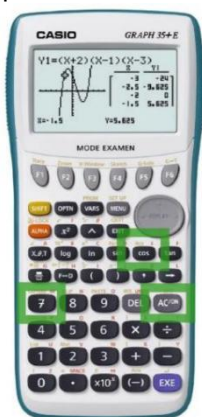
**Texas Instruments** (TI-82 Advanced/TI-83 Premium CE)

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 évaluations ponctuelles que pour les épreuves 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 que 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.

## ANNEXE X - CALENDRIER DU BACCALAUREAT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE SESSION 2026

Choix de l'EDS non poursuivi en terminale (candidats scolaires)		<b>Du lundi 11 mai au vendredi 5 juin 2026</b>
<b>EPREUVES PONCTUELLES CANDIDATS INDIVIDUELS (PREMIERES ET TERMINALES)</b>	Education physique et sportive épreuve obligatoire (Terminales)	<b>Du mardi 7 au vendredi 17 avril 2026</b>
	Histoire-Géographie - Ecrit: 2h (1ères et Terminales)	<b>Mardi 26 mai 2026 de 9h à 11h</b>
	Enseignement scientifique (BCG) / Mathématiques (BTN) - Ecrit : 2h (1ères et Terminales)	<b>Mardi 26 mai 2025 de 14h à 16h</b>
	Langue vivante A - Ecrit 1ères / Partie Ecrit Terminales - 1h30	<b>Mercredi 27 mai 2026 de 9h à 10h30</b>
	Langue vivante A / ETLV A - Partie Oral Terminales - 10mn	<b>Mercredi 27 mai 2026 après-midi</b>
	Langue vivante B - Ecrit 1ères / Partie Ecrit Terminales - 1h30	<b>Jeudi 28 mai 2026 de 9h à 10h30</b>
	Langue vivante B / ETLV B - Partie Oral Terminales - 10mn	<b>Jeudi 28 mai 2026 après-midi</b>
	Enseignement moral et civique - Oral : 30mn- prépa : 30mn (1ères et Terminales)	<b>Vendredi 29 mai 2026</b>
	Epreuves orales enseignements optionnels (1ères et terminales)	<b>Lundi 1<sup>er</sup> juin 2026</b>

	EDS non poursuivi en terminale (fin de 1ère)	<b>Epreuves écrites : Lundi 1<sup>er</sup> juin 2026 de 9h à 11h</b> <b>Epreuves orales : Lundi 1<sup>er</sup> juin 2026 après-midi</b> <b>Arts : Oral : 30 mn</b> <b>LLCER : Oral : 20 mn</b> <b>LCA : Oral : 15 mn</b> <b>Innovation technologique STI2D : Oral : 20 mn</b> <b>Sciences de gestion et numérique STMG : Oral : 20 mn</b> <b>Economie, droit et environnement du spectacle vivant</b> <b>S2TMD : Oral : 20 mn</b> <b>EPS : Oral : 30 mn</b>
Date butoir de numérisation des épreuves ponctuelles		<b>Jeudi 28 mai 17h / Lundi 1<sup>er</sup> juin 17h pour épreuves du lundi 1<sup>er</sup> juin</b>
Entente / Corrections / Harmonisation épreuves ponctuelles		<b>Du vendredi 29 mai au vendredi 12 juin</b>
Bascule des notes de contrôle continu dans Cyclades via le LSL		<b>Jeudi 11 juin 2026</b>
Abibac - Evaluation spécifique écrite de langue et littérature allemandes		<b>Jeudi 4 juin 2026 de 8h à 13h</b>
Abibac - Evaluation spécifique écrite d'histoire-géographie		<b>Vendredi 5 juin 2026 de 13h à 18h</b>
Bachibac - Evaluation spécifique écrite de langue et littératures espagnoles		<b>Mercredi 3 juin 2026 de 14h à 18h</b>
Bachibac - Evaluation spécifique écrite d'histoire-géographie		<b>Vendredi 5 juin 2026 de 13h à 18h</b>
Esabac - Evaluation spécifique écrite de langue et littérature italiennes		<b>Mercredi 3 juin 2026 de 14h à 18h</b>
Esabac - Evaluation spécifique d'histoire-géographie		<b>Vendredi 5 juin 2026 de 13h à 18h</b>
BFI - Evaluation spécifique écrite approfondissement culturel et linguistique		<b>Mercredi 3 juin de 8h à 12h</b>

BFI - Evaluation spécifique écrite histoire-géographie		<b>Vendredi 5 juin 2026 de 8h à 12h</b>
Abibac - Evaluations spécifiques orales		<b>Du mardi 7 au jeudi 9 juillet 2026</b>
Bachibac - Evaluations spécifiques orales		<b>Jeudi 28 et vendredi 29 mai 2026</b>
Esabac - Evaluations spécifiques orales		<b>Mardi 9 juin 2026</b>
BFI - Evaluations spécifiques orales		<b>Connaissance du monde : du lundi 18 au vendredi 22 mai 2026</b> <b>Approfondissement culturel et linguistique : du lundi 8 au vendredi 12 mai 2026</b>
	Epreuve pratique NSI	<b>Du mercredi 27 mai au mardi 9 juin 2026</b>
	Epreuve orale Arts	<b>Arts du cirque : mardi 2 juin</b> <b>Arts plastiques : du mardi 2 au vendredi 5 juin</b> <b>Cinéma-audiovisuel : du mercredi 3 au vendredi 5 juin</b> <b>Danse : vendredi 5 juin</b> <b>Histoire des arts : jeudi 4 et vendredi 5 juin</b> <b>Musique : du mardi 2 au mercredi 3 juin</b> <b>Théâtre : du jeudi 4 au vendredi 5 juin</b> <b>N.B. : Remise des documents par les candidats : lundi 11 mai 2026</b>
	Epreuve pratique Biologie-Ecologie	<b>Du mardi 26 mai au vendredi 5 juin 2026</b>
	Epreuve pratique Physique-chimie	<b>Du mardi 2 au vendredi 5 juin 2026</b>
	Epreuve pratique SVT	<b>Du mardi 2 au vendredi 5 juin 2026</b>

	Epreuve pratique SI	<b>Du mardi 2 au lundi 8 juin 2026</b>
	Epreuve orale EPPCS	<b>Du jeudi 4 au mardi 9 juin 2026</b>
	Epreuve orale LLCER	<b>Du lundi 8 au mercredi 10 juin 2026</b>
	Epreuve pratique ingénierie, innovation et développement durable STI2D	<b>Du mercredi 27 mai au mercredi 10 juin 2026</b>
<b>ORAUX PRATIQUES BTN</b>	Epreuve pratique biochimie-biologie-biotechnologie ou sciences physiques et chimiques de laboratoire STL	<b>SPCL : Mardi 26 et mercredi 27 mai 2026 BBB : Du lundi 1<sup>er</sup> au vendredi 5 juin 2026</b>
	Epreuve écrite et pratique sciences et technologies culinaires et des services - enseignement scientifique alimentation environnement STHR	<b>Du mercredi 17 au jeudi 19 juin et du lundi 22 au mardi 23 juin 2026</b>
	Epreuve pratique chorégraphique ou musicale ou théâtrale S2TMD	<b>Musique : Jeudi 25 et vendredi 26 juin 2026 Danse : Mercredi 3 et jeudi 4 juin 2026 Théâtre : Mercredi 3 juin 2026</b>
Epreuves ponctuelles écrites de LVA LVB rares		<b>Mardi 9 juin 2026 de 14h à 15h30 (classe de terminale) Jeudi 11 juin 2026 de 14h30 à 16h00 (cycle terminal) Vendredi 12 juin 2026 de 14h30 à 16h00 (classe de première)</b>
Epreuve écrite de Français (Premières)		<b>Jeudi 11 juin 2026 de 8h à 12h</b>

Date butoir de numérisation de l'épreuve anticipée de Français	<b>Vendredi 12 juin - 12h</b>
Entente / Corrections / Harmonisation de l'épreuve écrite de Français	<b>Entente coordonnateurs : vendredi 12 juin – 10h Entente correcteurs : lundi 15 juin – 9h Corrections : du lundi 15 juin au mercredi 1<sup>er</sup> juillet 18h (lundi 29 juin 18h pour candidats de terminale) Harmonisation : vendredi 3 juillet</b>
Epreuve écrite anticipée de mathématiques (Premières)	<b>Vendredi 12 juin 2026 de 8h à 10h</b>
Date butoir de numérisation de l'épreuve anticipée de mathématiques	<b>Lundi 15 juin – 12h</b>
Entente / Corrections / Harmonisation de l'épreuve écrite de mathématiques	<b>Entente : lundi 15 juin – après-midi Corrections : du lundi 15 juin au mercredi 1<sup>er</sup> juillet – 12h Harmonisation : jeudi 2 et vendredi 3 juillet</b>
Epreuve écrite de Philosophie (Terminales)	<b>Lundi 15 juin 2026 de 8h à 12h</b>
Date butoir de numérisation de l'épreuve de Philosophie	<b>Lundi 15 juin 2026 - 20h</b>
Entente / Corrections / Harmonisation de l'épreuve écrite de Philosophie	<b>Entente correcteurs : mardi 16 juin -14h Corrections : du mardi 16 juin au mercredi 1<sup>er</sup> juillet -12h Harmonisation : mardi 30 juin-14h</b>

<b>EPREUVES ECRITES TERMINALES EDS BAC GENERAL</b>	Arts	<b>Mardi 16 juin 2026 de 8h à 11h30</b>
	Histoire-géographie, géopolitique et sciences politiques	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Humanités, littérature et philosophie	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Mathématiques	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Physique chimie	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h30</b>
	Sciences économiques et sociales	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Numérique et sciences informatiques	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h30</b>
	Sciences de l'ingénieur	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h30</b>
	Sciences de la vie et de la Terre	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h30</b>
	Education physique, pratiques et culture sportives	<b>Mardi 16 et mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h30</b>
	Langues, littératures et cultures étrangères et régionales	<b>Mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h30</b>
	Littérature et langue et culture de l'Antiquité	<b>Jeudi 18 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Biologie écologie	<b>Jeudi 18 juin 2026 de 8h à 11h30</b>

<b>EPREUVES ECRITES TERMINALES EDS BAC TECHNOLOGIQUE</b>	Physique chimie et mathématiques série STL	<b>Mardi 16 juin 2026 de 8h à 11h</b>
	Physique chimie et mathématiques série STI2D	<b>Mardi 16 juin 2026 de 8h à 11h</b>
	Analyse et méthodes en design STD2A	<b>Mardi 16 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Chimie, biologie et physiopathologie humaines ST2S	<b>Mardi 16 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Management, sciences de gestion et numérique STMG	<b>Mardi 16 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Economie - gestion hôtelière STHR	<b>Mardi 16 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Culture et sciences chorégraphiques /ou musicales/ou théâtrales S2TMD	<b>Mardi 16 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Economie et droit STMG	<b>Mercredi 17 juin 2026 de 8h à 12h</b>
	Biochimie-biologie-biotechnologie ou sciences physiques et chimiques en laboratoire STL	<b>Mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h</b>
	Conception et création en design et métiers d'art STD2A	<b>Mercredi 17 juin 2026 de 8h à 12h</b>

	Ingénierie, innovation et développement durable STI2D	<b>Mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h30</b>
	Sciences et techniques sanitaires et sociales ST2S	<b>Mercredi 17 juin 2026 de 8h à 11h</b>
Date butoir de numérisation des épreuves écrites EDS		<b>Jeudi 18 juin - 12h / Vendredi 19 juin - 12h pour épreuves du jeudi 18 juin</b>
Entente/Corrections /Harmonisation EDS		<b>Entente : jeudi 18 juin ou vendredi 19 juin Corrections : du jeudi 18 juin (ou vendredi 19 juin) au mardi 30 juin - 12h Harmonisation : mercredi 1<sup>er</sup> juillet</b>
Epreuve du Grand Oral		<b>Du mardi 23 juin au lundi 29 juin 2026</b>
Harmonisation académique des notes de contrôle continu (niveau terminale)		<b>Du mercredi 24 au vendredi 26 juin 2026</b>
Epreuves orales de Français		<b>jeudi 25, vendredi 26, lundi 29, mardi 30 juin / jeudi 2 juillet 2026</b>
Harmonisation académique des notes de contrôle continu (niveau première)		<b>Du mercredi 1<sup>er</sup> au vendredi 3 juillet 2026</b>
Travaux des sous-jurys		<b>Vendredi 3 juillet 2026</b>
Délibération du jury du 1er groupe		<b>Lundi 6 juillet 2026</b>
Publication des résultats du 1er groupe		<b>Mardi 7 juillet 2026 à 11h30</b>

Epreuves du 2nd groupe	<b>Du mercredi 8 juillet 14h au jeudi 9 juillet 2025</b>
Publication des résultats des épreuves anticipées	<b>Mercredi 8 juillet 2026 à 10h</b>
Délibération du jury du 2nd groupe	<b>Vendredi 10 juillet 2026</b>
Publication des résultats du 2nd groupe	<b>Vendredi 10 juillet 2026 (après-midi)</b>