



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

Bureau des examens de l'enseignement supérieur et
de la VAE

Aix-en-Provence, le 28/01/2026

Affaire suivie par :
Osmin LAMORERE
Tél : 04 42 91 72 02
Mél : osmin.lamorere@ac-aix-marseille.fr

Le Recteur de la région académique PACA
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille
Chancelier des universités

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

à

Mesdames les cheffes, Messieurs les chefs
d'établissement

Objet : Circulaire académique d'organisation du **BTS Support à l'Action Managériale** - Session 2026

Références : Arrêté interacadémique du BTS SAM - Session 2026

Circulaire nationale émise par l'académie de Strasbourg le 17 décembre 2025

L'académie d'Aix-Marseille organise la session 2026 de l'examen conduisant à la délivrance du Brevet de Technicien Supérieur "**Support à l'action managériale**".

Candidats total inscrits : 298

Application CYCLADES : Les centres d'épreuves veilleront à imprimer les listes d'affichage, d'émargement (épreuves écrites, orales et pratiques) et les étiquettes de table.

I. RECOMMANDATIONS AUX CHEFS DE CENTRE POUR EPREUVES ECRITES

NOTE IMPORTANTE RELATIVE AUX EPREUVES ECRITES

A – Traitement des copies

Les établissements n'ayant pas été livrés en copies dématérialisées, merci de vous rapprocher du service papeterie du rectorat diac.papeterie@ac-aix-marseille.fr

Toutes les épreuves écrites feront l'objet d'une correction dématérialisée dans Santorin.

- le modèle de copie **CCYC** unique est utilisé pour ces épreuves.
- **les anciens modèles de copies EN ne devront plus être utilisés.**
- l'organisation de cette dématérialisation (numérisation et correction) fera l'objet de consignes spécifiques et de formation dispensées par le service coordination de la DiEC.

Pour toutes questions d'ordre technique sur Cyclades et Santorin veuillez contacter
diac.coordination@ac-aix-marseille.fr

Ces copies ne doivent pas être anonymisées dans les centres.
L'anonymat est effectué en masse de manière automatique lors de la numérisation.

Les centres d'épreuves veilleront à :

- vérifier qu'aucun signe distinctif ne figure sur les copies
- vérifier la pagination des copies
- classer et compter les copies

Les listes d'émargement des épreuves dont les corrections sont dématérialisées doivent impérativement être éditées à partir de l'application Cyclades.

Il convient d'éditer, depuis Cyclades, en recto, pour chaque épreuve, les listes d'émargement par SALLE et par SPECIALITE afin que les contrôles lors de la numérisation des copies soient optimaux.
Si plusieurs spécialités composent dans la même salle, éditer autant de listes que de spécialités.

Les copies des candidats rendant copies blanches sont traitées comme les autres copies.
La case « copie blanche » doit être cochée sur la liste d'émargement.

Pour les candidats absents, le centre d'épreuves renseigne le cartouche d'une copie et inscrit la mention « absent » en grand caractère sur le devant de la copie.

B – Numérisation

Concernant la numérisation des épreuves communes et professionnelles :

Les copies seront numérisées le soir même ou le lendemain dans chaque centre épreuve du lundi 18 mai au vendredi 22 mai 2026 (date butoir).

Concernant les corrections des épreuves communes dans Santorin :

- CEJM

Les convocations Imag'In seront émises du 1^{er} au 3 juin 2026 avec ouverture du serveur Santorin effective jusqu'au vendredi 5 juin 2026 à 18h.

- CGE

Les convocations Imag'In seront émises du 27 mai au 12 juin 2026 (date butoir).

C - Journées banalisées

Afin d'assurer au mieux l'organisation de ces corrections, les enseignants désignés pour ces missions de correction bénéficieront, en accord avec le corps d'inspection et la DiEC de deux journées ou quatre demi-journées dédiées à la correction de :

- CEJM entre le 1^{er} juin et le 5 juin 2026
- CGE entre le 27 mai et le 12 juin 2026

- Concernant les épreuves communes : le choix des dates des deux journées banalisées sera laissé à l'appréciation du chef d'établissement en collaboration avec l'enseignant convoqué sur la mission de correction.

- Concernant les épreuves professionnelles : l'organisation de ce dispositif sera à la charge de chaque établissement.

II. MATERIEL

Epreuve écrite « **Langues Vivantes Etrangères** » : l'usage d'un dictionnaire **unilingue** ne comportant aucune note manuscrite est autorisé, la calculatrice est interdite.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée si le sujet de l'épreuve le prévoit expressément conformément à la note de service n°2015-178 du 01/10/2015.

III. LIVRETS SCOLAIRES

Les livrets scolaires devront être conformes au modèle joint dans la circulaire nationale et disponibles en téléchargement sur le site académique : <https://urlr.me/5tMZqm>

Le livret scolaire des candidats sous statut scolaire des établissements publics et privés sous contrat doit porter la mention relative à la certification de compétences numériques (PIX).

Ils seront remplis suivant les instructions de la circulaire nationale, puis transmis au plus tard le **vendredi 12 juin 2026** à :

**Lycée Adam de Craponne
à l'attention de M. Pierre-Emmanuel GAUBERT - DDFPT
218 rue Châteauredon, 13300 Salon-de-Provence**

IV DEROULEMENT DES EPREUVES

Epreuves écrites

1. La surveillance (Cf BA à venir)

La surveillance est assurée sous la responsabilité du chef d'établissement du centre d'épreuves par le personnel enseignant. Il entre, en effet, dans les obligations de service des enseignants d'assurer la surveillance des examens (cf. point 6 charte nationale des examens 15 janvier 2007 BOEN n°4 du 25 janvier 2007).

Dans le cas d'épreuves communes à plusieurs BTS, il est rappelé que tous les établissements d'origine des candidats doivent contribuer à cette mission qui ne peut être supportée par le seul centre d'épreuves.

Ainsi, apporteront leur contribution à la mission de surveillance, les établissements publics et privés sous contrat mais également les établissements hors contrat de l'académie.

2. Accueil de candidats

Les candidats sont dirigés en ordre et rapidement vers les salles de composition. Ils occupent la table portant le numéro qui figure sur leur convocation.

Ils déposent cartables, téléphones mobiles, livres, cahiers et autres documents dans un emplacement réservé.

L'accès des locaux est interdit à toute personne autre que les candidats ou le personnel de l'établissement ou de l'examen.

La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics ne s'applique pas aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen dans les locaux d'un établissement public d'enseignement.

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 sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou prévenir les risques en cas de fraudes (cf circulaire ministérielle n°2004-084 du 18 mai 2004 – BOEN n°21 du 27 mai 2004).

Epreuves Orales et Pratiques

→ Dispositions relatives à la forme ponctuelle

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation (modèle joint dans la circulaire nationale d'organisation).

**Afin de faciliter le contrôle de conformité, les candidats devront téléverser dans l'application Cyclades les dossiers E4 et E5 pour les épreuves en ponctuel uniquement.
En CCF, les établissements conservent une organisation interne.**

1. Optimisation des processus administratifs (OPA) - E4

Déroulement de l'épreuve et composition du dossier : se reporter aux annexes de la circulaire nationale.

LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel du candidat. En l'absence de dossier, le candidat ne peut être interrogé. Le dossier collectif ou de classe n'est pas permis.

► Composition

Ce dossier numérique, objet d'évaluation, est un document structuré qui comprend :

- un sommaire,
- la description des missions menées présentant les tâches et leur contexte d'exécution,
- l'attestation de la candidate ou du candidat de non-plagiat,
- les attestations de stage ou les certificats de travail attestant l'exécution du contrat de travail.

Chaque mission est décrite à l'aide d'une fiche respectant le modèle de la circulaire nationale. Toutes les rubriques devront être impérativement renseignées. Parmi les quatre missions présentées, deux au moins auront été réalisées dans un contexte international.

Le dossier rédigé est un document structuré de 12 à 15 pages. Le dossier est élaboré par la seule personne candidate dans le respect des règles typographiques et de mise en page standards. Il respecte les règles d'orthographe et de grammaire. Il est construit progressivement au cours de l'ensemble du cycle de formation.

Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve. Selon le modèle de la circulaire nationale, le candidat signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

► Dépôt du dossier

Pour l'ensemble des candidats individuels et scolaires :

Le dossier support de l'épreuve E4 doit être téléversé dans l'application Cyclades au format numérique (.pdf), pour le mercredi 6 mai 2026 à 18h au plus tard.

Ce dossier personnel est élaboré par le seul candidat à l'aide d'un traitement de texte. Il est fourni sous format numérique.

L'ensemble des pièces ou éléments composant le dossier au format numérique (.pdf) doit être regroupé dans un seul fichier, nommé de la façon suivante selon l'épreuve :

[votre nom]-[votre prénom]-BTS-SAM-E4-2026
Exemple : MARTINEZ-Benito-BTS-SAM-E4-2026

La taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo.

Le jour de l'épreuve, le candidat se présentera avec un exemplaire de son dossier en version papier.

Tout candidat n'ayant pas respecté cette date ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

► Contrôle de conformité

Le contrôle de conformité des dossiers aura lieu le mercredi 13 mai 2026 dans les centres d'épreuves (Lycée J. Perrimond à Marseille et Lycée A. de Craonne à Salon-de-Provence).

Il sera effectué par une commission dûment convoquée par les soins de la DIEC. Seuls les dossiers non conformes doivent faire l'objet d'un signalement. Le cas échéant, les membres de la commission veilleront à cocher une des propositions présentes sur le tableau.

En cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci a jusqu'au mercredi 20 mai 2026 à 18h pour régulariser le dossier, à défaut, il ne pourra pas être interrogé.

Le service de gestion de la DIEC informera directement le candidat via Cyclades qu'il ne pourra être interrogé et que le diplôme ne pourra lui être délivré.

A la suite du contrôle de conformité, les dossiers seront affectés aux différentes commissions selon la répartition figurant sur les bordereaux d'interrogation.

A l'issue des interrogations, les grilles d'évaluations seront conservées par le centre d'épreuve durant les 12 mois suivants.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les candidats qui passent cette épreuve doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles, logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

2. Gestion de projet - E5

Déroulement de l'épreuve et composition du dossier : se reporter aux annexes de la circulaire nationale.

LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel du candidat. En l'absence de dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. Les établissements de formation doivent être informés que le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis.

► Composition

Ce dossier comprend une présentation de deux projets conduits par le candidat ainsi que le compte-rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets. Chaque projet est décrit à l'aide d'une fiche respectant le modèle joint à la circulaire nationale.

Le dossier constitue une œuvre originale et personnelle soumise à la réglementation de la fraude aux examens ; tout plagiat sera considéré comme une situation de fraude et constituera un motif de non-conformité *a priori* ou *a posteriori* de l'épreuve. Selon le modèle en annexe de la circulaire nationale, le candidat signe une attestation de non-plagiat et la joint au dossier.

► Dépôt du dossier

Pour l'ensemble des candidats individuels et scolaires :

Le dossier support de l'épreuve E4 doit être téléversé dans l'application Cyclades au format numérique (.pdf), pour le mercredi 6 mai 2026 à 18h au plus tard.

Ce dossier personnel est élaboré par le seul candidat à l'aide d'un traitement de texte. Il est fourni sous format numérique.

L'ensemble des pièces ou éléments composant le dossier au format numérique (.pdf) doit être regroupé dans un seul fichier, nommé de la façon suivante selon l'épreuve :

[votre nom]-[votre prénom]-BTS-SAM-E5-2026
Exemple : SMITH-Helen-BTS-SAM-E5-2026

La taille du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo.

Le jour de l'épreuve, le candidat se présentera avec un exemplaire de son dossier en version papier.

Tout candidat n'ayant pas respecté cette date ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

► Contrôle de conformité

Le contrôle de conformité des dossiers aura lieu en présentiel le **mercredi 13 mai 2026** dans les centres d'épreuves (Lycée J. Perrimond à Marseille et Lycée A. de Craponne à Salon-de-Provence).

Il sera effectué par une commission dûment convoquée par les soins de la DiEC. Seuls les dossiers non conformes doivent faire l'objet d'un signalement. Le cas échéant, les membres de la commission veilleront à cocher une des propositions présentes sur le tableau.

En cas de non-conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci a jusqu'au mercredi 20 mai 2026 à 18h pour régulariser le dossier, à défaut, il ne pourra pas être interrogé.

Le service de gestion de la DiEC informera directement le candidat via Cyclades qu'il ne pourra être interrogé et que le diplôme ne pourra lui être délivré.

A la suite du contrôle de conformité, les dossiers seront affectés aux différentes commissions selon la répartition figurant sur les bordereaux d'interrogation.

A l'issue des interrogations, les grilles d'évaluations seront conservées par le centre d'épreuve durant les 12 mois suivants.

Un membre de la profession doit faire partie des commissions d'interrogation des épreuves E4 et E5.

Pour le bon déroulement de l'épreuve, les établissements publics et privés sous contrat veilleront à fournir au centre d'épreuve, une liste de professionnels volontaires et susceptibles d'être convoqués pour participer aux évaluations. Il est rappelé que les professionnels ne peuvent en aucun cas exercer des fonctions d'enseignement dans quelque centre que ce soit.

Convocation des professionnels :

Les professionnels prévus comme membres de la commission aux épreuves E4 et E5 sont à convoquer sous l'autorité du Chef de centre.

A l'issue de l'épreuve, les pièces justificatives demandées pour constituer le dossier financier ainsi que les listes d'émargement sont à adresser uniquement par mail à osmin.lamorere@ac-aix-marseille.fr

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les candidats doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

Durant l'épreuve les candidats ont accès aux ressources distantes nécessaires aux travaux demandés (services *Cloud* et sites *Web*) à l'exclusion des services de communication avec des tiers.

→ Dispositions relatives à la forme CCF de l'épreuve E5 Gestion de projet

Déroulement de l'épreuve et composition du dossier : se reporter à l'annexe correspondante de la circulaire nationale.

Les notes CCF sont à transmettre le **vendredi 15 mai 2026** au plus tard à la Présidente de jury Madame Isabelle COLOMBARI – isabelle.colombari@ac-aix-marseille.fr

Une réunion d'harmonisation composée de l'ensemble des professeurs intervenant en E5 et ayant réalisé le CCF aura lieu au Lycée Adam de Craponne à Salon-de-Provence le **mercredi 10 juin 2026 à 9h** pour l'épreuve E5 Gestion de projet.

Les professeurs convoqués apporteront à cette réunion :

- les dossiers de leurs candidats ;
- les grilles d'évaluation du CCF ;
- un document identifiant l'établissement de formation, le professeur chargé de l'évaluation et décrivant le planning des interrogations.

Les notes devront impérativement être saisies à l'issue de la réunion d'harmonisation.

Les grilles d'évaluation seront transmises au Lycée Marie Curie, 16 bd Jeanne d'Arc, 13005 Marseille.

Les dossiers des candidats et les grilles d'évaluation seront conservés par le centre de délibération durant les 12 mois suivants.

3. Langue Vivante étrangère A et B

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation (modèle joint dans la circulaire nationale).

Quelques consignes pratiques relatives au bon déroulement des épreuves orales de langues :

► Il s'agit d'une épreuve orale qui se déroule uniquement à partir de support audio ou vidéo. Cela suppose plusieurs conditions ;

- prévoir une salle de préparation indépendante des salles d'interrogation, avec une personne qui surveille et qui est responsable de la diffusion des supports. Le candidat ne doit pas intervenir sur le déroulement ni sur la manipulation de ces sujets ;

- si l'établissement accueille plusieurs commissions, plusieurs candidats préparent l'épreuve lors d'une mise en loge dans la même salle en même temps ;

- faire l'appel doit se faire en salle de préparation (prévoir la liste d'appel à faire signer avec contrôle des identités dans cette salle). Les candidats appelés sont affectés à des commissions différentes.

Il faut absolument éviter que deux candidats d'une même commission préparent l'épreuve en même temps.

► Conditions matérielles et organisation

- Le personnel responsable de la salle de préparation recourt à un ordinateur pour diffuser les documents audio et vidéo mis à sa disposition dans cette salle ;

- Le bon fonctionnement du matériel informatique doit avoir été vérifié au préalable. Celui-ci doit disposer de **plusieurs haut-parleurs, d'un vidéo projecteur et d'un écran** pour de bonnes conditions d'écoute et de visionnage ;

- Tous les documents proposés sont déjà formatés pour être entendus ou vus deux fois avec une pause de 2 minutes incluse dans le temps de diffusion. Le responsable de la salle n'a pas à intervenir (sauf en cas de dysfonctionnement éventuel, qu'il faut envisager) ;

- Il convient de prévoir dans l'établissement une **possibilité d'assistance technique, présence d'une personne qualifiée**, pour pallier les difficultés éventuelles, réglages, etc.

- Lors de la première matinée réservée à la concertation, les professeurs interrogateurs établissent une liste des documents à diffuser pour chaque série de candidats, par demi-journée, liste qu'ils remettent au responsable de salle pour qu'il sache dans quel ordre et pour quels candidats diffuser les documents ;

- A la fin des 20 minutes de préparation, les élèves sont répartis et accompagnés dans les salles où ils sont interrogés, pendant ce temps-là on appelle la série suivante de candidats dans la salle de préparation ;

- Le professeur interrogateur vérifie l'identité du candidat et le fait émarger sur la liste d'émargement mise à sa disposition.

Une harmonisation sera conduite en fin de session.

Les professeurs veilleront à récupérer les brouillons des candidats en fin d'interrogation.

4. Module de parcours individualisé (MOPI)

Déroulement et organisation de l'épreuve : se reporter à l'annexe correspondante de la circulaire nationale

Epreuve orale – Durée 20 minutes

L'épreuve vise à évaluer la démarche entreprise par le candidat pour construire des compétences complémentaires lui permettant d'étayer son parcours en vue de son insertion professionnelle ou de poursuivre ses études.

ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les candidats passeront cette épreuve au Lycée Marie Curie à Marseille le lundi 11 mai 2026.

Ils doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes ou mobiles, logiciels, applications, ressources informatiques et documents qu'ils souhaitent présenter à la commission d'interrogation. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

5. Epreuve facultative EF3 – ENGAGEMENT ETUDIANT

Épreuve orale – Durée 20 minutes

L'épreuve vise à évaluer les compétences, connaissances et aptitudes acquises par le candidat dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation : bénévolat dans une association, activité professionnelle dans tout type d'organisation, engagement citoyen selon les modalités prévues.

L'épreuve d'engagement étudiant prend appui sur les compétences du bloc **optimisation des processus administratifs** et se déroule à la suite de **l'épreuve E4**.

Le dossier :

► Fiche d'engagement étudiant

Le dossier est constitué d'une fiche d'engagement étudiant (en annexe de la circulaire nationale). Cette fiche présente le contexte de l'engagement étudiant, décrit et analyse une ou plusieurs activités conduites par le candidat et dresse le bilan des compétences acquises.

► Dépôt du dossier

La fiche d'engagement étudiant est annexée au dossier numérique de l'épreuve E4 Optimisation des processus administratifs et déposée selon les mêmes modalités.

► Contrôle de conformité

En cas d'absence de la fiche d'engagement étudiant, l'épreuve ne peut pas se dérouler.

➤ L'organisation de l'épreuve :

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques.

Ils doivent s'organiser pour disposer des équipements fixes, mobiles ou nomades, logiciels, applications, ressources informatiques et documents qu'ils souhaitent présenter à la commission d'interrogation. Ils sont responsables de l'accès à ces ressources et de l'autonomie électrique des appareils mobiles.

➤ **Le déroulement de l'épreuve :**

L'épreuve a lieu dans la continuité de l'épreuve obligatoire E4 Optimisation des processus administratifs. A l'issue de l'interrogation de l'épreuve E4 (55 minutes au maximum), le jury invite le candidat à présenter les activités menées dans le cadre de son engagement étudiant.

Cette épreuve facultative est une épreuve orale d'une durée de 20 minutes qui prend la forme d'un exposé (10 minutes) puis d'un entretien avec la commission d'interrogation (10 minutes).

Durant l'exposé le candidat présente à l'aide des supports de son choix le contexte de son engagement étudiant, la description et l'analyse des activités menées, la présentation des démarches et outils mis en œuvre, le bilan des activités menées ainsi que celui des compétences acquises.

➤ **La commission d'interrogation :**

La commission d'interrogation est la même que celle chargée d'évaluer l'épreuve E4 Optimisation des processus administratifs.

➤ **L'évaluation :**

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie dans la circulaire nationale. La note finale sur 20 est attribuée au ½ point près. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation sur la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

V. HARMONISATIONS NATIONALES

La réunion d'harmonisation pour l'épreuve E6 - CGRH se tiendra en distanciel le mardi 26 mai 2026 de 9h30 à 17h, Marie-Dominique RUIZ représentera notre académie.

La réunion d'harmonisation pour l'épreuve E3 - CEJM se tiendra en distanciel le jeudi 21 mai 2026 de 14h à 17h, Laure MONTAGNIER et Caroline BAYLE représenteront nos académies.

VI. SAISIE DES NOTES

Toutes les notes doivent être saisies à l'issue des interrogations et/ou des corrections, à la fin de la saisie ne pas oublier de verrouiller le lot.

A l'issue des réunions d'harmonisation, les notes des épreuves écrites et orales seront saisies dans Cyclades sous la responsabilité des Présidents d'épreuves.

Les centres d'examen mettront des ordinateurs fixes ou portables à leur disposition.

VII. COPIES D'EXAMEN ET GRILLES D'EVALUATION

A l'issue des corrections et des interrogations, les copies et grilles d'évaluation seront conservées durant un an par le centre de délibération.

VIII. JURY DE DELIBERATION

Il se tiendra le vendredi 26 juin 2026 à 10h au Lycée Adam de Craponne à Salon-de-Provence sous la présidence de Madame Isabelle COLOMBARI, IA-IPR du BTS SAM.

IX EPREUVES DE CONTROLE

Après délibération du jury, les candidats qui ont obtenu une moyenne générale au moins égale à 8/20 et inférieure à 10/20 et une moyenne aux épreuves du domaine professionnel au moins égal à 10/20 sont autorisés à se présenter aux épreuves de contrôle.

Les épreuves de rattrapage consisteront en deux interrogations orales portant sur les compétences du domaine général, au choix du candidat. Chacune de ces interrogations sera notée sur 20.

A l'issue des interrogations, les candidats ayant obtenu une moyenne générale au moins égale à 10/20 seront admis, après prise en compte de la meilleure note obtenue entre les épreuves du 1er groupe et celles du rattrapage.

Les épreuves orales de rattrapage se dérouleront au Lycée Emile Zola à Aix-en-Provence **le mercredi 1^{er} juillet 2026** en fonction des résultats du 1er groupe.

Le jury de délibération du 2nd groupe se tiendra sous la présidence de Mme Isabelle COLOMBARI le jeudi 2 juillet 2026 dès 8h30.

X. RESULTATS

Affichage dans les centres d'écrits et publication sur le site académique le vendredi 26 juin 2026 à 12h pour le 1^{er} groupe, et le vendredi 3 juillet 2026 à 12h pour le 2nd groupe (rattrapage).

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone par les services du Rectorat.

XI. RELEVES DE NOTES ET DIPLOMES

Les relevés de notes seront mis à disposition dès la publication des résultats dans l'espace personnel Cyclades de chaque candidat et générés par l'académie pilote.

Les diplômes seront établis par le Rectorat de l'académie d'inscription et à retirer par les candidats scolaires dans leur établissement d'origine courant novembre 2026.

Pour les candidats individuels ou en établissement privé hors contrat ils seront envoyés par voie postale à l'adresse renseignée lors de l'inscription courant novembre 2026.

**Pour le recteur et par délégation,
La cheffe de bureau de l'enseignement supérieur**

NOISEAU Mélanie
Mélanie NOISEAU