# CONCOURS CENTRALE-SUPÉLEC

## SESSION 2026
## 4, 5, 6 et 7 mai 2026

Calendrier détaillé dans les notices concours 2026 disponibles sur https://www.concours-centrale-supelec.fr

Nouveau n° de téléphone → **01 75 31 62 15 - gestion.concours@centralesupelec.fr**

## CONSIGNES AUX ADJOINTS DE CHEF DE CENTRE

### GESTION DES CENTRES

Une plateforme informatique d'organisation de concours (**GEOCCS**) est mise à votre disposition afin de simplifier la gestion de votre centre d'écrits en lien avec le service du concours Centrale-Supélec. Cet outil en ligne vous permettra de :

- Saisir et soumettre vos contacts (coordonnées) ;
- Saisir et soumettre vos informations (adresse(s) postale(s), message aux candidats sur les convocations) ;
- Saisir et soumettre obligatoirement 3 types de salles (standard, séparée (candidats avec aménagements), isolée (candidat isolé avec aménagements)), en fonction des effectifs de candidats inscrits et des filières accueillies (nom de salle, capacité maximum, répartition des candidats) ;
- Saisir et soumettre vos **in**disponibilités de réception des documents nécessaires aux épreuves écrites du concours Centrale-Supélec.
- Saisir et soumettre vos intervenants RH (chef de centre et adjoint(s) du chef de centre) pour faciliter le traitement de vos dossiers de rémunération en lien avec l'outil CentraleSupélec « My School Staffing » ;
- Consulter les consignes du concours Centrale-Supélec publiées dans la bibliothèque de documents.

Les **ADJOINTS DE CHEF DE CENTRE** ont pour tâche, avec l'aide des surveillants, de faire respecter le règlement du concours et d'assurer les fonctions administratives afférentes à celui-ci. La fonction d'adjoint de chef de centre implique, au plus tard la veille ou l'avant-veille du premier jour des épreuves, d'aider le chef de centre à l'installation du matériel ; il leur appartient également de rappeler aux surveillants les principales consignes. (**Cf. consignes aux surveillants de salles ou volants** ; **à remettre aux personnes concernées**.) Nous vous conseillons d'arriver 1h15 avant le début de l'épreuve. **1 ADJOINT DE CHEF DE CENTRE PAR TRANCHE DE 100 CANDIDATS.**

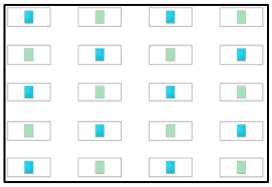
Faire distribuer par les surveillants avant la première séance, une feuille « **Rappel des principales consignes** » à chaque candidat. Rappeler rapidement aux surveillants les principales consignes en insistant en particulier sur le fait que tous les candidats doivent avoir la même durée d'épreuve, qu'en conséquence à la fin de l'épreuve les stylos doivent être déposés sur les tables et les candidats doivent se lever.

### COPIES & BROUILLONS

**A.** Avant l'ouverture de la séance correspondante, on mettra à la place de chaque candidat le nombre de copies et feuilles de brouillons tel que prévu dans le tableau ci-dessous :

| MP | | | MPI | | | PC | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **MATIÈRES** | **COPIES** | **BROUILLONS** | **MATIÈRES** | **COPIES** | **BROUILLONS** | **MATIÈRES** | **COPIES** | **BROUILLONS** |
| MATHÉMATIQUES 1 | **4** | **4** | MATHÉMATIQUES 1 | **4** | **4** | MATHÉMATIQUES 1 | **4** | **4** |
| RÉDACTION | **2** | **2** | RÉDACTION | **2** | **2** | RÉDACTION | **2** | **2** |
| PHYSIQUE-CHIMIE 1 | **4** | **4** | PHYSIQUE-CHIMIE 1 | **4** | **4** | PHYSIQUE 1 | **4** | **4** |
| S2I ou INFORMATIQUE | **4** | **4** | INFORMATIQUE | **4** | **4** | CHIMIE | **4** | **4** |
| PHYSIQUE-CHIMIE 2 | **4** | **4** | PHYSIQUE-CHIMIE 2 | **4** | **4** | PHYSIQUE 2 | **4** | **4** |
| LANGUE VIVANTE | **2** | **2** | LANGUE VIVANTE | **2** | **2** | LANGUE VIVANTE | **2** | **2** |
| MATHÉMATIQUES 2 | **4** | **4** | MATHÉMATIQUES 2 | **4** | **4** | MATHÉMATIQUES 2 | **4** | **4** |

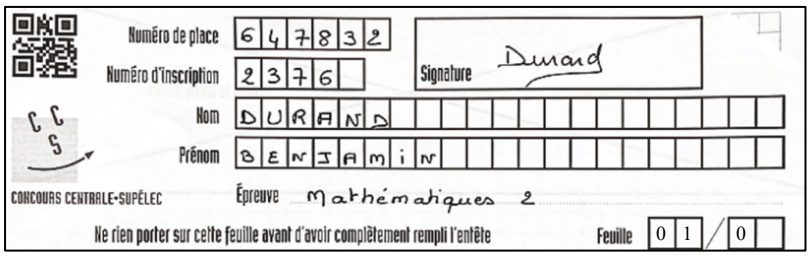
| PSI | | | TSI | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MATIÈRES** | **COPIES** | **BROUILLONS** | **MATIÈRES** | **COPIES** | **BROUILLONS** |
| MATHÉMATIQUES 1 | **4** | **4** | MATHÉMATIQUES 1 | **4** | **4** |
| RÉDACTION | **2** | **2** | RÉDACTION | **2** | **2** |
| PHYSIQUE-CHIMIE 1 | **4** | **4** | PHYSIQUE-CHIMIE 1 | **4** | **4** |
| S2I | **4** | **4** | S2I | **4** | **4** |
| PHYSIQUE-CHIMIE 2 | **4** | **4** | PHYSIQUE-CHIMIE 2 | **4** | **4** |
| LANGUE VIVANTE | **2** | **2** | LANGUE VIVANTE | **2** | **2** |
| MATHÉMATIQUES 2 | **4** | **4** | MATHÉMATIQUES 2 | **4** | **4** |



- Les candidats sont autorisés, pendant le déroulement de l'épreuve, à demander des copies et brouillons supplémentaires. Pour se faire, ils doivent lever la main en silence et attendre le surveillant.
- Nous utilisons **2 couleurs de brouillon par épreuve**, à déposer une table sur deux **en damier**. Les brouillons utilisés par les candidats doivent être jetés à la fin de l'épreuve.

Vous disposerez dans les centres de 4 couleurs différentes de brouillons.
Vous utiliserez 2 couleurs de brouillon pour l'épreuve du matin, 2 autres couleurs de brouillon pour l'épreuve de l'après-midi.

**B.** À l'arrivée des candidats il n'est pas fait d'appel. Les surveillants doivent s'assurer que **chaque candidat a renseigné l'en-tête de ses copies**.




## SUJETS

Les sujets sont conditionnés par épreuve, par filière, par salle et par centre. Les enveloppes de sujets (à l'intérieur de l'enveloppe de couleur bleue) portent extérieurement toutes les indications nécessaires : filière, date et horaire de l'épreuve, dénomination de la salle, nom du centre, format et nombre d'exemplaire.

Certains sujets sont accompagnés d'un **document réponse** conditionné dans une enveloppe séparée. Ce document se présente comme une copie, **il doit être distribué quelques minutes avant le début de l'épreuve**, et **avant la distribution du sujet proprement dit**. **Demander aux candidats de remplir l'entête du document réponse (identique à celui des copies) sans délai**. Le document réponse doit être rendu par le candidat même s'il ne comporte aucun commentaire.

Assister à l'ouverture des enveloppes de sujets par le chef de centre en vérifiant que le sujet choisi correspond bien à l'épreuve du jour. Demander à chaque surveillant de salle de lire à haute voix la matière et la filière. Remettre à chaque surveillant les paquets de sujets et lui donner l'ordre de les distribuer. **Les sujets doivent être distribués 1ère page contre la table, sous les brouillons.**

**Aucun commentaire, aucune explication ne doivent être donnés ou faits sur les sujets même s'ils comportent des erreurs évidentes.** Circuler de salle en salle ou de groupe en groupe et veiller à ce que les surveillants aient une surveillance efficace. Prévenir les candidats 1/4 d'heure et 5 minutes avant la clôture de la séance. Aucun sujet ne doit être distribué aux professeurs ou personnes extérieures en cours d'épreuve.

## RETARDS & ABSENCES

Les candidats doivent être prêts à composer avant l'ouverture des sujets, afin de limiter les perturbations affectant le déroulement des épreuves écrites. **Toutefois, les candidats retardataires seront acceptés dans la limite maximum d'une heure**. Ces candidats remettront leurs copies en même temps que les autres candidats. **Le fait d'être en retard ou absent à une épreuve n'est pas éliminatoire** : le candidat peut composer pour les autres épreuves.

**Ne pas établir de copie pour les candidats absents.**

## VÉRIFICATION D'IDENTITÉ & ÉMARGEMENT

Les candidats doivent inscrire en lettres capitales d'imprimerie sur toutes les copies, dès la distribution leur nom, prénom, numéro de place, numéro d'inscription et signature. Une feuille dont l'entête n'a pas été intégralement renseigné, ne sera pas prise en compte. Les candidats ne doivent ni déchirer, ni découper les feuilles de copie.

Il est demandé de procéder à la vérification d'identité et à l'émargement de la feuille de présence pendant la seconde demi-heure de chaque épreuve**. La vérification d'identité s'effectue en comparant la pièce d'identité présentée par le candidat et les éléments inscrits sur l'étiquette de table.** Les surveillants n'ont pas à vérifier la convocation des candidats. La vérification d'identité et l'émargement des candidats retardataires devra s'effectuer dès leur arrivée.

Le candidat est tenu de présenter une pièce d'identité officielle (carte d'identité, passeport ou titre de séjour). Si un candidat n'est pas en mesure de présenter une pièce d'identité officielle (oubli, perte, etc.), le surveillant doit faire appel au chef de centre. Il pourra identifier le candidat par tout moyen à sa discrétion (élève connu dans l'établissement, autres documents officiels probants, etc.), sans perturber le déroulement de l'épreuve. En cas d'impossibilité à identifier un candidat de manière certaine, le chef de centre lui proposera de le prendre en photo et lui demandera de revenir avant l'épreuve suivante ou le lendemain avec les preuves de son identité. Dans tous les cas, mentionner l'absence d'identification du candidat et les mesures prises au procès-verbal de l'épreuve, accompagné de tous documents utiles (photocopie pièce d'identité, photo du candidat, etc.).

Dès qu'un candidat est positivement identifié, lui demander de signer la feuille d'émargement de l'épreuve.

**Si un candidat est absent, COCHER la case « Abs » sur la feuille d'émargement**.

## RÉGLEMENTATION DES SORTIES DÉFINITIVES & TEMPORAIRES

**Aucun candidat ne doit quitter sa place, y compris pour aller aux toilettes, pendant la première heure** (afin d'éviter les risques de fuite avec les retardataires ou les centres qui n'auraient pas commencé à composer exactement à la même heure) **et le dernier quart d'heure** (afin d'assurer la sérénité et la sécurité du ramassage des copies).

**Les candidats qui veulent sortir définitivement avant la fin de l'épreuve doivent remettre au surveillant leur copie, même blanche, et mettre à la poubelle, avant de quitter la salle, leur brouillon et le sujet.** Ils ne pourront plus pénétrer de nouveau dans la salle pendant cette épreuve.

Les candidats autorisés à sortir *temporairement* seront accompagnés par un surveillant avec l'interdiction de communiquer avec quiconque ou d'user de documents.

Aucun sujet ne doit quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

## FRAUDES

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le service des concours en sera immédiatement informé. Le surveillant prendra toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude, sans toutefois interrompre la participation à l'épreuve du candidat, dont la copie sera soumise à l'appréciation du jury. Le surveillant saisira, par ailleurs, les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; il notifiera l'incident au procès-verbal de séance qui sera contresigné par le chef de centre, les autres surveillants et l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner de la part du candidat, mention en sera faite sur le procès-verbal.

Les candidats incriminés pourront être traduits devant le conseil de discipline de CentraleSupélec ; ils encourent des peines pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enseignement supérieur. À titre d'exemple, voici quelques jugements rendus ces dernières années :

- *Candidat ayant « oublié » d'éteindre son téléphone portable : zéro à l'épreuve ;*
- *Consultation d'internet pendant une épreuve : 3 ans d'exclusion du concours ;*
- *Échange d'informations avec un correspondant extérieur : 5 ans d'exclusion de l'enseignement supérieur.*

## EXPULSION D'UNE ÉPREUVE

Le chef de centre peut exclure un candidat qui ne respecte pas le règlement intérieur de l'établissement hébergeant le centre d'écrit ou qui menace le bon déroulement d'une épreuve. Le service du concours Centrale-Supélec sera informé immédiatement.

## CONSIGNES GÉNÉRALES

Les calculatrices de poche sont autorisées, quel que soit leur modèle, à condition qu'elles soient autonomes et qu'elles ne comportent pas de dispositif d'impression, ni de dispositif externe de stockage d'information (clef USB, lecteur de carte, etc.). **Les candidats sont autorisés à utiliser une calculatrice programmable sans activer un éventuel mode concours/examen.** Chaque calculatrice devra porter de manière indélébile les nom et prénom du candidat. Les candidats peuvent apporter, en salle de composition, plusieurs calculatrices conformes aux spécifications précédentes mais ne doivent en placer qu'une seule sur la table. Les autres seront rangées éteintes dans le sac du candidat déposé au pied de la table.

- **L'échange de modules mémoires amovibles est interdit en cours d'épreuve ;**
- **Les documents d'accompagnement sont interdits ;**
- **Les calculatrices sont interdites en épreuves de langue vivante et de rédaction ;**
- **L'échange de matériel (stylo, règle, calculatrice...) entre candidats, au cours de l'épreuve est interdit ;**

- **L'utilisation de correcteur liquide ou à ruban est interdite afin que les copies ne soient pas détériorées pendant la numérisation.**

Les candidats devront utiliser exclusivement de l'**encre bleu foncé** ou **noire** pour la rédaction de leurs compositions, d'autres couleurs peuvent être utilisées dans les schémas ou pour améliorer la présentation. Les stylos effaçables par friction, les stylos plumes et les effaceurs ne sont pas interdits par le concours Centrale-Supélec.

- **Il est interdit aux candidats, pendant les épreuves, de communiquer entre eux ou avec l'extérieur.** En particulier, l'usage des fonctions de communication des calculatrices, montres, etc. est interdit.
- **Les candidats doivent éteindre leurs téléphones portables** les ranger dans leurs sacs. Les affaires personnelles des candidats doivent également être rangées dans leur sac et les sacs déposés fermés au pied de la table ou, en fonction de l'organisation du centre, dans un emplacement réservé à cet effet.
- Il est interdit de fumer dans les salles de composition, y compris les cigarettes électroniques.
- L'accès aux salles est rigoureusement interdit pendant les épreuves à toutes personnes étrangères à l'organisation du concours.

## ÉPREUVES À OPTION (Langue vivante, S2I/Informatique pour la filière MP) :

L'option choisie au moment de l'inscription est rappelée sur l'étiquette de table et sur la convocation. Demander aux candidats de préciser l'option choisie sur la ligne « épreuve » de la copie. Si le candidat ne respecte pas ce choix, sa copie pourra ne pas être corrigée. Dans le cas où un surveillant s'aperçoit que le candidat ne respecte pas le choix indiqué sur l'étiquette, il l'en alertera.

- **Les dictionnaires sont interdits pour toutes les langues vivantes.**

## FIN DE SÉANCE : CLASSEMENT DES COPIES

- Placer toutes les copies dans le même sens (repère coin coupé) à plat ;
- Ajouter sur le dessus du paquet les copies des candidats qui sont partis en avance ;
- Il n'est pas utile de séparer les copies par langue ou option ;
- Un sac kraft par filière et par épreuve est fourni pour l'emballage des copies ;
- Insérer les feuilles d'émargements dans le procès-verbal de séance (**un seul procès-verbal par filière et par épreuve**) et les mettre dans le sac avec les copies ;

## RÉMUNÉRATION

**Les surveillants sont rémunérés par le rectorat conformément à la lettre du Ministère n° 498 du 2.12.2002 (sur les crédits du chapitre 37-82 Code 138).** CentraleSupélec prend en charge la rémunération du chef de centre, du ou des adjoints de chef de centre.

| |
|---|
| *(Rémunération brute 2026 d'un **adjoint de chef de centre** : taux horaire du smic en vigueur : forfait 50h)* |
| *(Rémunération brute 2026 d'un **adjoint de chef de centre** avec 1/3 temps : taux horaire du smic en vigueur : forfait 60h)* |

La procédure à suivre concernant votre rémunération d'adjoint de chef de centre vous sera précisée ultérieurement par le service du concours Centrale-Supélec.

---

Le concours Centrale-Supélec est géré par le Service du concours Centrale-Supélec situé à :

CENTRALESUPÉLEC
*Service du concours Centrale-Supélec*
*Bâtiment Eiffel / 8-10 rue Joliot-Curie*
*91192 Gif-sur-Yvette Cedex*

**01 75 31 62 15 - gestion.concours@centralesupelec.fr**

CONCOURS CENTRALE•SUPÉLEC