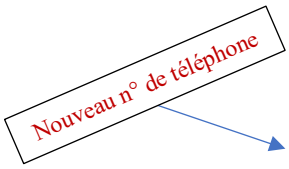
CONCOURS CENTRALE-SUPÉLEC

SESSION 2026
4, 5, 6 et 7 mai 2026

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

INSTRUCTIONS AUX CHEFS DE CENTRE D'ÉCRIT

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

PERSONNELS CHARGÉS DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES & FONCTIONS RESPECTIVES

La responsabilité de l'organisation et du déroulement des épreuves incombe dans chaque centre de province au chef de centre désigné par le rectorat. Cependant, une épreuve ne pouvant être suspendue que sur "Instructions reçues du Secrétaire du Jury", **toute anomalie susceptible d'entrainer une mesure particulière devra être signalée d'urgence au service du Concours**. Le poste téléphonique **01 75 31 62 15** est réservé à cet effet.

- Le **CHEF DE CENTRE** est responsable de la réception des sujets et documents pour l'écrit ainsi que de la collecte et de l'envoi des copies. Il ouvrira lui-même les cantines contenant les sujets et documents, en contrôlera minutieusement le contenu. Il signalera sans délai toute anomalie. Il stockera ensuite les sujets dans un coffre ou un local sécurisé. Il est personnellement responsable du bon déroulement des épreuves et également responsable de la conformité des locaux. Si le centre comprend plusieurs locaux, le chef de centre peut déléguer la supervision de certaines salles à un adjoint de chef de centre.
- 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. **1 ADJOINT DE CHEF DE CENTRE PAR TRANCHE DE 100 CANDIDATS.**
- Les **SURVEILLANTS** sont, suivant le cas, placés sous l'autorité directe du chef de centre ou bien de l'adjoint de chef de centre : c'est à lui qu'ils doivent se présenter lors de leur arrivée. Leur fonction principale est d'empêcher les candidats de communiquer entre eux ou de fausser l'équité du concours (fraude, etc.) et de tout mettre en œuvre pour que les épreuves se déroulent dans les meilleures conditions.

GESTION ET ORGANISATION DES CENTRES

Une plateforme informatique d'organisation de concours (**GEOCCS**) est mise à votre disposition afin de simplifier la gestion de votre centre d'écrit 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.

PRÉPARATION DU CONCOURS & RÉMUNÉRATION

Nos recommandations :

- Dans une salle de moins de 28 candidats : 1 surveillant ;
- Au-delà de 28 candidats : 1 surveillant par tranche de 28 candidats ;
- 1 surveillant « volant » par tranche de 100 candidats ;
- 1 adjoint de chef de centre par tranche de 100 candidats ;

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 *(un adjoint de chef de centre par tranche de 100 candidats).*

*(Rémunération brute 2026 du **chef de centre** : taux horaire du smic en vigueur : **forfait 73h**)*
*(Rémunération brute 2026 d'un **adjoint de chef de centre** : taux horaire du smic en vigueur : **forfait 50h**)*
*(Rémunération brute 2026 du **chef de centre** avec 1/3 temps : taux horaire du smic en vigueur : **forfait 83h**)*
*(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 vous sera précisée ultérieurement par le service du concours Centrale-Supélec.

RÉCEPTION DES CANTINES & CARTONS

La clé des cantines est envoyée au chef de centre en lettre recommandée avant l'expédition des cantines (voir en annexe le matériel envoyé par le service du concours Centrale-Supélec). Dès que les cantines lui seront parvenues, le chef de centre s'assurera qu'elles n'ont pas déjà été ouvertes, que leur contenu est complet et en bon état. Selon l'effectif du centre, les copies de composition pourront-être conditionnées dans les cantines et/ou en carton contenant 8 paquets. **Le chef de centre vérifiera qu'il dispose bien du nombre de paquets de copies prévu ainsi que du nombre de paquets de brouillons prévu**.

Immédiatement, le chef de centre fera part de ses constatations au service du concours Centrale-Supélec en complétant soigneusement les rubriques « réception des sujets, des fournitures papetières et des fournitures administratives » sur **GEOCCS**.

PRÉPARATION DES SALLES

Le chef de centre veillera à ce que les locaux offrent les meilleures conditions matérielles pour l'accueil des candidats.
Il devra tout particulièrement :

- Éviter des locaux trop bruyants et mal exposés ;
- Prévoir un éclairage correct, un chauffage ou une aération si nécessaire ;
- Disposer d'un poste téléphonique, d'un poste informatique relié à Internet, et d'un photocopieur à proximité des lieux de composition ;
- Prévoir un mobilier en bon état ;
- Installer les tables en respectant un écartement entre les candidats de 0,80m minimum en tous sens afin d'éviter toute communication entre candidats ; **il est recommandé que chaque candidat ait une table individuelle** ;
- Coller les étiquettes de table et déposer sur chaque table la feuille « Rappel des principales consignes » ;
- Installer des tables supplémentaires pour le ramassage des copies ;
- Prévoir si possible un tableau dans chaque salle pour y écrire certaines instructions (heure de début et de fin d'épreuve, etc.) ;
- Prévoir si possible une horloge par salle ;
- Flécher les salles pour faciliter le repérage des lieux ;
- Établir, pour chaque salle, un plan de salle indiquant la position relative des candidats (**cf. formulaire vierge fourni**) dans chaque salle ;
- Il est conseillé de regrouper les candidats par environ 28 dans la mesure du possible. Les feuilles d'émargement sont constituées en fonction des renseignements (salles et capacité des salles) fournis par le chef de centre ;
- Vérifier, avant chaque épreuve, que les copies vierges et les feuilles de brouillons soient disponibles en nombre suffisant dans chaque salle.

DÉROULEMENT DES SÉANCES

Rappeler à chaque séance les principales consignes : rangement des téléphones dans les sacs, vérification des copies et sujets, etc. (**cf. document « Annonces aux Candidats »**).

DOCUMENTS À FOURNIR AUX CANDIDATS

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		
MATIÈRES	COPIES	BROUILLONS
MATHÉMATIQUES 1	4	4
RÉDACTION	2	2
PHYSIQUE-CHIMIE 1	4	4
S2I ou INFORMATIQUE	4	4
PHYSIQUE-CHIMIE 2	4	4
LANGUE VIVANTE	2	2
MATHÉMATIQUES 2	4	4

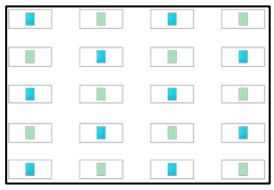
MPI		
MATIÈRES	COPIES	BROUILLONS
MATHÉMATIQUES 1	4	4
RÉDACTION	2	2
PHYSIQUE-CHIMIE 1	4	4
INFORMATIQUE	4	4
PHYSIQUE-CHIMIE 2	4	4
LANGUE VIVANTE	2	2
MATHÉMATIQUES 2	4	4

PC		
MATIÈRES	COPIES	BROUILLONS
MATHÉMATIQUES 1	4	4
RÉDACTION	2	2
PHYSIQUE 1	4	4
CHIMIE	4	4
PHYSIQUE 2	4	4
LANGUE VIVANTE	2	2
MATHÉMATIQUES 2	4	4

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

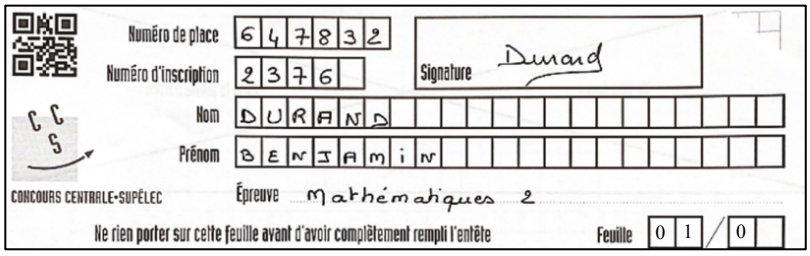
TSI		
MATIÈRES	COPIES	BROUILLONS
MATHÉMATIQUES 1	4	4
RÉDACTION	2	2
PHYSIQUE-CHIMIE 1	4	4
S2I	4	4
PHYSIQUE-CHIMIE 2	4	4
LANGUE VIVANTE	2	2
MATHÉMATIQUES 2	4	4

- 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**.



S'il se présente un candidat non inscrit sur la liste des candidats, le chef de centre contactera immédiatement le service du concours. En l'absence de réponse, il pourra admettre le candidat à composer à titre conservatoire. Dans ce cas, il ajoutera son nom sur la feuille d'émargement et signalera les faits sur le procès-verbal de séance.

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.

Avant chaque épreuve, le chef de centre ou l'adjoint de chef de centre procède à l'ouverture des enveloppes de sujets en présence des surveillants chargés de la distribution. Avant l'ouverture de l'enveloppe, il doit lire à haute voix ce qui est écrit sur l'étiquette de l'enveloppe, la date, la matière, la filière, ceci pour éviter toute erreur. Demander à chaque surveillant de lire à haute voix la matière et la filière. **Les sujets doivent être distribués 1ère page contre la table, sous les brouillons.**

Les textes ne sont pas lus. **Aucun commentaire, aucune explication ne doivent être donnés ou faits sur les sujets même s'ils comportent des erreurs évidentes. La distribution des sujets doit être rapide et s'effectuer dès l'ouverture des enveloppes.** En fin de distribution, le surveillant de la salle déclare la séance ouverte.

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.

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.

Si à l'heure du début de la séance, le chef de centre constate qu'un nombre anormalement élevé de candidats sont absents (problème de transport en commun par exemple), il peut décider en concertation avec le service du concours, de retarder l'ouverture des sujets afin de permettre à un maximum de candidats en retard de rejoindre la salle. Ce décalage ne pourra toutefois pas dépasser 30 minutes et devra être notifié sur le procès-verbal de séance. Ne pas établir de copie pour les candidats absents.

VÉRIFICATION D'IDENTITÉ & ÉMARGEMENT

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 surveillant informera immédiatement le chef de centre. Le chef de centre prendra toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude, sans toutefois interrompre la participation du candidat à l'épreuve. Il saisira, par ailleurs, les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; il notifiera l'incident dans un rapport, annexé au procès-verbal de l'épreuve et contresigné par le ou les surveillants concernés, les éventuels

témoins et le candidat incriminé. En cas de refus de contresigner de la part du candidat, mention en sera faite sur le rapport. Le chef de centre informera le service du concours à la première opportunité et lui transmettra une copie du rapport dès qu'il aura été établi.

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 & PROCÈS VERBAUX

Prévenir les candidats 1/4 d'heure et 5 minutes avant la clôture de la séance. À la clôture, **imposer le dépôt des stylos sur la table et faire lever les candidats de telle façon que chaque candidat ait la même durée d'épreuve. Tout refus de déposer le stylo devra être notifié au procès-verbal de séance.** Tout candidat présent à une épreuve doit remettre une copie (même blanche). Les copies doivent être déposées ouvertes sur les tables (à plat).

Le chef de centre devra viser les feuilles d'émargement qui serviront au service du concours pour le contrôle des présences et des copies. Il devra faire très attention à ces listes d'émargement qui sont fondamentales pour les contrôles et signalera sur le procès-verbal de séance toute anomalie. Dresser et signer le procès-verbal de chaque séance (**un seul procès-verbal par filière et par épreuve**). Les incidents (absence de carte d'identité...) seront consignés sur le procès-verbal de séance de façon circonstanciée pour permettre au jury de statuer en toute connaissance de cause. Les centres n'adressent pas au jour le jour **les procès-verbaux** de séance au service du concours, **ils sont placés avec les paquets de copies.**

- Placer toutes les copies dans le même sens (repère coin coupé) ;
- 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 et les mettre dans le sac avec les copies ;

CANDIDATS BÉNÉFICIANT D'UN AMÉNAGEMENT D'ÉPREUVES

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements particuliers. Ceux-ci sont accordés par le service du concours Centrale-Supélec après avis médical. La liste éventuelle des candidats concernés et les aménagements accordés vous seront communiqués au préalable (au plus tard fin mars). Le service concours n'a cependant pas accès au dossier médical des candidats et ne peut donc pas fournir de détail sur la nature du handicap. C'est pourquoi les coordonnées du chef de centre peuvent être transmises aux candidats concernés de façon que vous puissiez étudier avec eux la mise en œuvre des aménagements accordés (par exemple : moyens d'accès aux locaux, présence d'un assistant de vie à proximité, etc.).

Des aménagements de dernière minute peuvent éventuellement être organisés, par exemple, en cas d'accident subi par un candidat.

CLÔTURE DES OPÉRATIONS & RETOUR DES DOCUMENTS AU SERVICE DU CONCOURS

Dès la fin du concours Centrale-Supélec **(cf. bordereau retour)**, **les cantines métalliques** contenant :

- Les sacs kraft scellés des copies ;
- Les procès-verbaux de séances ;
- Les feuilles d'émargements ;
- Les porte-blocs ;
- Les paquets de copies non entamés (fermés) - (nombre à indiquer sur le bordereau retour)
- Les paquets de brouillons non entamés (fermés) - (nombre à indiquer sur le bordereau retour) ;

seront cadenassées et récupérées par notre transporteur. Le service du concours vous préviendra en temps utile du jour de passage du transporteur. La réexpédition des cantines sera facturée directement au service du concours Centrale-Supélec par le transporteur.

À renvoyer **de préférence en lettre recommandée** au service du concours Centrale-Supélec :

- Clé(s) des cantines ;
- Plan(s) de salle(s).

Ne pas renvoyer :

- Les paquets de copies ouverts ;
- Les paquets de brouillons ouverts ;
- Les sujets restants ;
- Les enveloppes de sujets.

CONCOURS CENTRALE•SUPÉLEC

ANNEXE

DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA GESTION DES ÉPREUVES ÉCRITES

- Accusé de réception des cantines et cartons (**rubriques à compléter dans GEOCCS**) ;
- Paquets « Rappel des principales consignes » un exemplaire à disposer sur la table du candidat ;
- Paquets de copies de composition ;
- Paquets de brouillons (4 couleurs différentes) ;
- Porte-blocs pour l'aide à l'émargement des candidats ;
- Imprimés pour pièces justificatives :
    - Feuilles d'émargements des candidats ;
    - Procès-verbaux de séances ;
    - Plans de salles.
- Renseignements concernant les candidats affectés au centre :
    - Étiquettes de table des candidats.
- Consignes :
    - Instructions aux chefs de centre ;
    - Instructions relatives au concours Centrale-Supélec (notices) ;
    - Consignes aux adjoints de chef de centre ;
    - Consignes aux surveillants de salles ;
    - Consignes aux surveillants volants ;
    - Document « Annonces aux Candidats ».
- Pièces nécessaires à la réexpédition des cantines :
    - Sacs d'emballage des copies (sacs kraft) ;
    - Scotch Concours Centrale-Supélec ;
    - Bordereau de retour.