CONCOURS CENTRALE•SUPÉLEC

CONSIGNES AUX SURVEILLANTS DE SALLE
SESSION 2026

Le travail principal des surveillants est de s'assurer que les candidats ne commettent pas de fraude. Chaque surveillant doit parcourir la zone qui lui est affectée en s'assurant que les candidats ne disposent sur leur table que du matériel autorisé (dont stylos effaçables par friction, stylos plumes, effaceurs, etc.) et qu'ils ne communiquent pas entre eux ni avec l'extérieur. Cette surveillance doit être assurée sans perturber les candidats. En particulier, les surveillants s'abstiendront de discuter avec leurs collègues pendant les épreuves et de lire les sujets. Ils veilleront également à éteindre et ranger leurs téléphones portables et s'assureront que leurs chaussures ne font pas de bruit lorsqu'ils marchent. Les surveillants ne doivent pas non plus échanger avec les candidats ; afin d'assurer une stricte égalité de traitement, en cas de question d'un candidat, le surveillant s'abstiendra de répondre et transmettra la question au responsable.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant devra immédiatement en référer à son responsable.

En cas de situation sanitaire particulière, les surveillants devront respecter les consignes données par le service concours Centrale-Supélec.

LORS DE LA PREMIÈRE ÉPREUVE : lundi 4 mai 2026, 8h

- Arriver avant 7 heures, soit au moins une heure avant le début de l'épreuve, et prendre les consignes auprès de votre chef de centre.
- Disposer une feuille de consignes intitulée « Rappel des principales consignes » sur chaque table de candidat qui restera jusqu'à la fin du concours.
- Remplir le plan de salle en indiquant la disposition des tables et les numéros de place associés.
- Orienter les candidats vers leur place.

AVANT LE DÉBUT DE CHAQUE ÉPREUVE (8h & 14h)

- Arriver au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve et se présenter au chef de centre.
- Disposer sur chaque table 4 copies pour toutes les épreuves sauf 2 copies pour l'épreuve de rédaction et l'épreuve de langue vivante.
- Disposer sur chaque table 4 feuilles de brouillon pour toutes les épreuves sauf 2 feuilles de brouillon pour l'épreuve de rédaction et l'épreuve de langue vivante.
- S'assurer que les candidats respectent les consignes notamment :
  - téléphone portable et montre connectée, éteints et rangés dans le sac,
  - calculatrice identifiée au nom du candidat,
  - table dégagée, sac fermé posé au pied de la table.
- **Les candidats sont autorisés à utiliser une calculatrice programmable sans activer un éventuel mode concours.**
- Rappeler aux candidats de remplir, en lettres capitales d'imprimerie, l'en-tête de toutes les copies déposées sur leur table. Les candidats ne doivent ni déchirer, ni découper les feuilles de copie.
- Demander aux candidats de déposer leur pièce d'identité (CNI, passeport ou titre de séjour) à côté de l'étiquette de table portant leur nom.
- Lire à haute voix devant les candidats l'intitulé du sujet : la matière, la filière.
- Au signal, distribuer les sujets retournés 1ère page contre la table, sous les brouillons.
- Veiller à ce qu'aucun candidat ne prenne connaissance du sujet avant que la séance ait été déclarée ouverte.

Tournez la page S.V.P.

PENDANT LA PREMIÈRE HEURE DE L'ÉPREUVE

Pendant la première demi-heure de l'épreuve :

- Dès que la séance est ouverte, demander aux candidats de vérifier l'intégrité de leur sujet et de signaler toute anomalie (page mal imprimée, page manquante, etc.).
- Aucun candidat ne doit quitter sa place pendant la première heure de l'épreuve.
- Accueillir les éventuels candidats retardataires en faisant en sorte de minimiser les perturbations pour les candidats en train de composer. Rappel : les candidats retardataires seront acceptés dans la limite maximale d'une heure.

Pendant la deuxième demi-heure de l'épreuve :

- Vérifier l'identité de chaque candidat en comparant la pièce d'identité fournie à l'étiquette de table et en s'assurant que la photographie correspond bien au candidat. Ne pas manipuler la pièce d'identité, en cas de besoin demander au candidat lui-même de la déplacer ou de la retourner. En cas de doute, en référer au responsable. Les pièces d'identité acceptées sont la carte nationale d'identité, le passeport et le titre de séjour.
- Une fois l'identité vérifiée, faire signer le candidat concerné sur la feuille d'émargement présentée sur le porte-bloc.
- Aucun candidat ne doit quitter sa place pendant la première heure de l'épreuve.
- Accueillir les éventuels candidats retardataires en faisant en sorte de minimiser les perturbations pour les candidats en train de composer. Vérifier leur identité et faire signer la feuille d'émargement.

AU DÉBUT DE LA DEUXIÈME HEURE & PENDANT LE RESTE DE L'ÉPREUVE

- À partir du début de la deuxième heure de l'épreuve, aucun retardataire ne sera accepté.
- Si un candidat est absent, **cocher** la case Abs. sur la feuille d'émargement.
- Continuer à assurer la surveillance des candidats.
- Si un candidat demande en levant la main en silence, une copie ou une feuille de brouillon supplémentaire, lui déposer sur sa table en faisant en sorte de minimiser les perturbations pour les candidats en train de composer.
- Si un candidat désire se rendre aux toilettes, s'assurer qu'un surveillant volant est disponible pour l'accompagner avant de l'autoriser à quitter la salle.
- Si un candidat a terminé son travail avant la fin, ramasser sa copie et lui demander de jeter ses brouillons et le sujet avant de l'autoriser à quitter la salle. Si le candidat rend copie blanche, lui demander d'inscrire la mention "Copie blanche".
- Si le surveillant doit sortir momentanément, il doit se faire remplacer par un surveillant volant.
- Aucun candidat ne doit quitter sa place pendant le dernier quart d'heure de l'épreuve.

FIN DE L'ÉPREUVE

- Au signal de fin d'épreuve, s'assurer que tous les candidats s'arrêtent d'écrire, se lèvent mais ne quittent pas leur place et déposent leurs copies ouvertes sur la table.
- Commencer immédiatement à ramasser les copies à plat en s'assurant de ne pas oublier de candidat. Dès que sa copie est ramassée, le candidat se rassoit.
- Une fois toutes les copies ramassées, autoriser les candidats à quitter la salle. Ils peuvent emporter le sujet et leur brouillon.
- Vérifier que les copies sont toutes dans le même sens (repère coin coupé) ajouter sur le dessus du paquet les copies des candidats qui sont partis en avance.
- Remettre les copies au responsable et si nécessaire l'aider à faire les paquets.