

## **CONSIGNES AUX CANDIDATS pour les épreuves écrites des concours de la banque BCPST – session 2017**

### **Banque BCPST regroupant les écoles suivantes :**

- École normale supérieure**
- École normale supérieure Paris-Saclay (Cachan)**
- École normale supérieure de Lyon**
- École nationale des Ponts et Chaussées**

#### **Instruments et matériels autorisés**

- ☉ Utiliser uniquement de l'encre bleue ou noire pour la rédaction de votre composition ; d'autres couleurs peuvent être utilisées, mais exclusivement pour les schémas et la mise en évidence des résultats.
- ☉ L'usage de tout document écrit ou imprimé, de tout papier autre que ceux fournis est formellement interdit.
- ☉ L'échange de matériel (stylo, règle, calculatrice, etc.) entre candidats est interdit en cours d'épreuve.
- ☉ L'échange de machines et tout autre échange d'informations entre candidats est strictement interdit.
- ☉ Les candidats peuvent réaliser des figures/schémas sur une copie séparée et y faire référence en les numérotant de manière claire. En revanche, aucune découpe puis collage de figure/schéma n'est admise.

**L'usage de tout document, dictionnaire ou matériel électronique (calculatrice, téléphone portable, montre connectée, etc.) non explicitement prévu est interdit pour toutes les épreuves.**

- ☉ **Lorsque l'utilisation d'une calculatrice est autorisée pour une épreuve**, sont autorisées toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables alphanumériques ou à écran graphique, sans dispositif externe de stockage d'informations et sans dispositif de transmission à distance.
- ☉ Le candidat ne doit utiliser qu'une calculatrice par épreuve.
- ☉ Le changement de modules mémoires ou de calculatrices est interdit en cours d'épreuve.
- ☉ Chaque calculatrice doit porter, de manière indélébile, le nom du candidat.
- ☉ Les documents d'accompagnement, tels que les notices constructeurs sont interdits.

#### **Réglementation des retards**

Tout candidat qui se présente à une épreuve écrite, moins d'une heure après le début de l'épreuve constatée par le chef de centre ou son représentant, n'est admis à composer qu'à titre conservatoire. Il ne bénéficie d'aucune prolongation et devra remettre sa composition en même temps que les autres candidats. L'autorisation donnée ne préjuge pas de la décision à prendre ultérieurement par le président du jury, sur la base du rapport rédigé par le chef de centre, mentionnant l'heure d'arrivée du candidat et le motif présenté. Le candidat devra remettre au chef de centre ou à son représentant, le jour de l'épreuve ou le lendemain au plus tard, un justificatif de son retard.

#### **Réglementation des sorties**

Lors des épreuves, il est interdit aux candidats :

- De sortir temporairement pendant la première heure d'épreuve pour quelque motif que ce soit ;
- De sortir définitivement pendant les deux premières heures d'une épreuve. Après la deuxième heure, la sortie définitive n'est autorisée qu'après que le candidat ait remis sa copie (rédigée ou non). Le candidat ne peut plus pénétrer à nouveau dans la salle pendant cette épreuve.

Les sorties temporaires pour se rendre aux toilettes sont autorisées après la première heure d'épreuve. Le candidat doit impérativement être accompagné par un surveillant avec l'interdiction de communiquer avec quiconque ou d'user de documents.

*déroulement des épreuves ..... déroulement des épreuves ..... déroulement des épreuves ..... déroulement des épreuves.....*

**En début d'épreuve, avant la distribution des sujets, vous devez :**

- Ranger toutes vos affaires personnelles dans un sac et déposer le sac fermé devant votre table, hors d'atteinte.
- Eteindre votre téléphone portable et le ranger dans votre sac.
- Déposer sur votre table une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) en cours de validité et votre convocation. **Aucun document ne devra se trouver à portée de main, hormis le présent document, votre pièce d'identité et votre convocation, les copies et feuilles de brouillon.**
- Inscrire de manière très lisible, à l'emplacement prévu à cet effet, sur la première page de toutes les copies déposées sur votre table, vos nom, prénoms, le nom de l'épreuve, l'Académie, le groupe, le code sujet - vous reporterez, en dessous du pointillé délimitant

de haut de la copie, le nom de l'épreuve - faire de même pour l'ensemble des copies utilisées, que vous n'oubliez pas de numéroter au bas.

☑ Pour chaque épreuve, vous devez :

- Attendre que la séance ait été déclarée ouverte pour prendre connaissance du sujet et commencer à composer.
- Vérifier que le sujet reçu est complet.
- Lever la main, en silence, si vous avez besoin de feuilles de composition ou de brouillon supplémentaire.

☑ En fin d'épreuve, vous devez :

- Cesser immédiatement d'écrire au signal du surveillant, sous peine de sanctions et attendre en silence les instructions.
- Encarter les différentes feuilles intercalaires ayant servi pour une même composition dans la première feuille double et ne pas lesagrafer entre elles. La numérotation des feuilles (à la diligence des candidats), constitue un repère pour les correcteurs mais ne saurait être considérée comme une justification du nombre de feuilles remises.
- Remettre une copie, même blanche, au surveillant après avoir vérifié que l'en-tête des copies a été correctement remplie. Si vous rendez une copie blanche, vous devez obligatoirement mentionner dessus : «j'ai pris connaissance du sujet ; ceci est ma composition» et signer.
- Emporter tous vos brouillons.

☞ Il est interdit :

- de signer sa copie ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer sa provenance,
- de parler ou de se déplacer pendant les épreuves. Si vous avez besoin de quoi que ce soit, levez la main jusqu'à ce qu'un surveillant vienne à vous,
- de porter un couvre-chef : le candidat doit l'enlever pendant les épreuves ou se soumettre à un contrôle permettant de s'assurer de l'absence de tout moyen de fraude,
- d'utiliser des objets connectés par ondes – wifi, bluetooth, etc. – ou des tablettes,
- d'utiliser un téléphone portable ou tout autre moyen de télécommunication,
- d'utiliser un casque anti-bruit ou un baladeur,
- de communiquer entre candidats en cours d'épreuve.

**Laissez ces consignes sur votre table jusqu'à la fin des épreuves**

Exemple de remplissage de l'en-tête de copie :

DANS CE CADRE	Académie : <u>ACADÉMIE</u> Session : <u>ANNÉE</u> <span style="float: right;">Modèle EN.</span>
	Examen ou Concours <u>ENS MP</u> <span style="float: right;">Série* :</span>
	Spécialité/option : <span style="float: right;">Repère de l'épreuve : <u>Code Sujet</u></span>
	Épreuve/sous-épreuve : <u>PHYSIQUE</u>
	NOM : <u>NOM</u> <small>(en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)</small>
	Prénoms : <u>Prénoms</u> <span style="float: right;">N° du candidat <u>N° inscription</u></span> <small>(le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la liste d'appel)</small>
Né(e) le : <u>- - / - - / - - - -</u>	
NE RIEN ÉCRIRE	Examen ou concours : <u>ENS MP</u> <span style="float: right;">Série* :</span>
	Spécialité/option :
	Repère de l'épreuve : <u>Code Sujet</u>
	Épreuve/sous-épreuve : <u>Physique</u> <small>(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)</small>

Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles intercalaires dans le bon sens.

Exemple de remplissage de numérotation de copie :

