

3 / CONSIGNES AUX CANDIDATS

Ces consignes ont été adressées par courrier électronique aux candidats, elles doivent être rappelées, par les surveillants, avant le début de chaque épreuve.

ATTENTION : les consignes sanitaires liées à l'épidémie de covid-19 en cours font l'objet d'un document distinct.

Instruments et matériels autorisés

- Composer uniquement sur des copies normalisées format EN (à l'exception des candidats composant sur ordinateurs dont la production sera imprimée à l'issue de chaque épreuve et glissée dans une copie normalisée format EN) et utiliser uniquement les feuilles de brouillons fournis par les centres d'épreuves.
- 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.

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

Les éventuelles cartes et légendes accompagnant la copie seront faites sur la copie normalisée ou sur le fond de carte éventuellement joint au sujet, **mais en aucun cas sur le support du sujet, ni sur du papier brouillon. L'usage de papier calque est strictement interdit.**



*Pour l'épreuve de commentaire d'un texte en LVE et traduction, une vérification de la conformité des dictionnaires sera effectuée par les surveillants. **Tout dictionnaire non conforme sera retiré par les surveillants.***

La liste des dictionnaires autorisés a été publiée par arrêté ministériel (BOESR n°34 du 10 septembre 2020) et consultable sur le site banques-ecoles.fr.

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 Responsable 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 Responsable de centre, mentionnant l'heure d'arrivée du candidat et le motif présenté.

Le candidat devra remettre au Responsable 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 interdiction de communiquer avec quiconque ou d'user de documents.

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.
- Éteindre 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 doit se trouver à portée de main, hormis le présent document, votre pièce d'identité, votre convocation – vierge de toute annotation-, les copies et feuilles de brouillon.
- *L'en-tête des copies doit impérativement être rempli selon le modèle ci-dessous :*

Académie : <u>ACADEMIE</u> ⁽³⁾	Session : <u>ANNÉE</u>	Modèle EN.
Examen ou Concours <u>(1) Exemple : ENS de Lyon</u>	Série* :	
Spécialité/option :	Repère de l'épreuve : <u>Code Sujet</u> (2)	
Épreuve/sous-épreuve : <u>THEME - ESPAGNOL</u>		
NOM : <u>NOM</u> <small>(en majuscules, suivi s'il y a lieu, du nom d'épouse)</small>		
Prénoms : <u>Prénoms</u>	N° du candidat	<u>n° inscription</u>
Né(e) le : <u>.. / .. /</u>		(le numéro est celui qui figure sur la convocation ou la liste d'appel)
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; transform: rotate(-15deg);">Ne rien inscrire dans cette partie !</p>		
Examen ou concours	Série* :	Numérotez chaque page (dans le cadre en bas de la page) et placez les feuilles intercalaires dans le bon sens.
Spécialité/option :	---	
Repère de l'épreuve :	---	
Épreuve/sous-épreuve : <small>(Préciser, s'il y a lieu, le sujet choisi)</small>	---	
Appréciation du correcteur (uniquement s'il s'agit d'un examen) :		

- (1) Au champ « Examen et Concours », indiquer le ou les concours préparés (ENS Paris Saclay, ENS de Lyon, ENS (Paris), École nationale des chartes).
- (2) Le code sujet est, par exemple, de type : LC064
- (3) Mettre Académie de scolarité

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.

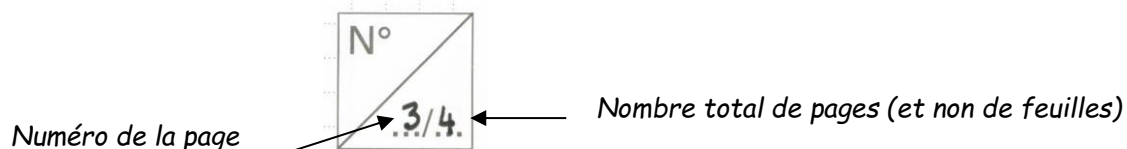
En fin d'épreuve, vous devez :

- 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 les agraffer entre elles. La *pagination des copies* (à la diligence des candidats), constitue un repère pour les correcteurs mais ne saurait être considérée comme une justification du nombre de feuilles remises.

ATTENTION : Tous les documents, autres que les copies réglementaires au format EN, ne seront pas corrigés à l'exception, pour les épreuves concernées, des fonds de cartes et portées musicales éventuels.

- La pagination des copies se fait de la manière suivante : **Une page = un recto ou un verso**

Il n'y a qu'une seule pagination à faire par épreuve même pour le commentaire et traduction sauf pour l'épreuve d'option d'histoire A/L Ulm (cf. ci-dessous).



- Remettre une copie, même blanche, au surveillant après avoir vérifié que l'en-tête des copies a été correctement remplie.
- Emporter tous vos brouillons.

Pour l'épreuve d'option d'histoire du mercredi 21 avril 2021

Cette épreuve est composée de deux sujets : un sujet mixte d'histoire-géographie et un sujet de géographie. Vous choisissez un des deux sujets le jour de l'épreuve et vous indiquez clairement au début de votre copie le sujet choisi.

En cas de choix du sujet mixte, les 2 exercices doivent être effectués sur des copies séparées avec leur pagination spécifique : vous ne devez pas commencer le 2^{ème} exercice immédiatement après la fin du 1^{er} exercice. Aucune copie de couleur n'est prévue pour différencier les 2 exercices.

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 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.