



# ACADÉMIE DE TOULOUSE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Rectorat  
Direction des examens et concours  
Bureau des examens Post-bac  
DEC 5  
n° JL 22.050  
Affaire suivie par :  
Jordi Llorens  
Chef de bureau  
Tél : 05 36 25 71 07  
Mél : jordi.llorens@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703  
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le **14 AVR. 2022**

Le recteur de l'académie de Toulouse

à

Mesdames et Messieurs les chefs de  
centre d'épreuves BTS de l'académie  
de Toulouse et des académies  
pilotees

## **Objet : Session 2022 du BTS : épreuves à correction dématérialisée - Consignes aux chefs de centre**

Références : circulaire nationale (DGESIP) d'organisation de l'examen du BTS pour la session 2022

Je vous rappelle en premier lieu que l'organisation des épreuves du brevet de technicien supérieur se déroule désormais sur l'application CYCLADES. L'application Viatique est ainsi remplacée à compter de la session 2022 par SANTORIN – qui est un module de l'application Cyclades - pour la numérisation et la correction des copies des épreuves à correction dématérialisée de l'examen du brevet de technicien supérieur.

Je vous précise que de la documentation fonctionnelle et technique relative à l'application Cyclades et au module Santorin est disponible sur l'espace Cyclades des établissements (en particulier dans la rubrique « accès à la documentation établissement »).

### **1- Le périmètre national des corrections dématérialisées porte pour la session 2022 sur :**

**Champ 1 :** Management des entreprises, économie-droit, culture économique, juridique et managériale, mathématiques, et culture-générale et expression pour toute la France

**Champ 2 :** Epreuve de **sciences physiques** pour l'académie de Montpellier et les académies pilotées par Montpellier, pour les trois spécialités suivantes : bâtiment, travaux publics et métiers du géomètre-topographe et de la modélisation numérique (l'académie de Toulouse est pilotée par l'académie de Montpellier pour le BTS MGTMN et désormais le BTS Travaux publics également)

**Champ 3 :** **BTS Photographie et opticien-lunetier** pour le SIEC : toutes les épreuves écrites sont à correction dématérialisée ; ce qui signifie que toutes les académies pilotées par le SIEC pour ces deux spécialités dématérialisent leurs copies pour toutes les épreuves écrites de ces spécialités

**Champ 4 :** L'épreuve facultative de certification du BTS Banque.

### **2- Copies dématérialisées SANTORIN**

La numérisation des copies des épreuves du BTS à correction dématérialisée ainsi que les corrections de ces épreuves **se dérouleront à partir de la session 2022 sur le module SANTORIN** au lieu de Viatique. Un nouveau modèle de copie dématérialisable, unique et commun aux examens et concours, dénommé "modèle CCYC : ©DNE" (dénommé également copie "modèle SANTORIN"), est donc instauré.

Ces copies « SANTORIN » sont fournies aux centres d'épreuves par leur académie d'origine, ce pour l'ensemble des candidats composant dans l'académie et concernés par la dématérialisation, y compris ceux rattachés à une autre académie, pour les quatre champs susmentionnés. Il convient d'utiliser impérativement et uniquement ce modèle national de copie pour SANTORIN. **Attention, seules les copies SANTORIN "modèle CCYC : ©DNE", fournies en vue de la session 2022, peuvent être utilisées.** Les éventuels reliquats de copies antérieures (modèles « CMEN » et « CMEN V2 ») ne **doivent en aucun cas être utilisés car ces copies ne pourront être numérisées.**

La livraison de la papeterie (copies EN et copies "SANTORIN") est programmée la semaine 15 (cf. circulaire du bureau DEC1). Pour toute question relative à la papeterie, il convient de solliciter le bureau des affaires financières et générales – DEC 1.

### 3- Modalités de circulation des copies / Numérisation

Pour les épreuves des champs susmentionnés, il n'y a pas de circulation de copies entre académies. Les compositions des candidats **sont numérisées à la source dans l'académie d'origine**. Chaque académie identifie son ou ses centres de numérisation et diffuse l'information à tous les établissements de l'académie (ainsi qu'aux académies pilotes organisation). Les centres d'épreuves adressent leurs copies SANTORIN aux centre(s) numérisateur(s) désigné(s) dans leur académie, conformément aux consignes données par leur rectorat.

Le centre de numérisation des copies BTS pour la session 2022 est le rectorat de Toulouse.

Cette transmission devra se faire sans délai à l'issue des épreuves concernées afin de garantir la numérisation des copies dans les délais prévus par chaque académie pilote et le démarrage des corrections dans les délais prévus par l'académie pilote organisation (La numérisation des copies est programmée pour l'académie de Toulouse du vendredi 20 mai au lundi 30 mai 2022)

Le ramassage - hors Toulouse et agglomération toulousaine – est ainsi prévu par la direction des examens et concours **soit le jeudi 19 mai 2022 soit à défaut le lundi 23 mai 2022**. Le prestataire sera à nouveau la société France Express – Geodis.

Les centres de l'agglomération toulousaine **achemineront les copies des épreuves à correction dématérialisée au centre de numérisation (rectorat de Toulouse)**, selon les consignes qui seront transmises ultérieurement.

### 4- Consignes centres, surveillants, candidats

Les consignes et documents destinés aux centres, surveillants et candidats figurent en annexe.

Afin d'assurer le bon déroulement de ces corrections, je vous invite à vous référer à la procédure détaillée ci-après :

#### **→ Émargement des candidats**

**L'émargement** des candidats s'effectue sur les listes d'émargement issues de l'application **CYCLADES**, adaptées à la numérisation ; cf. dans l'espace Cyclades de l'établissement : rubrique "organisation" / "generation de documents" : "listes d'émargement".

**Les listes d'émargement issues de CYCLADES doivent être éditées :**

- en recto simple uniquement et sans redimensionnement
- par spécialité : si plusieurs spécialités sont regroupées dans une même salle, éditer

autant de listes d'émargement que de spécialités

- par matière
- par salle (si une affectation en salle est effectuée par l'établissement)
- par date et heure
- cf. copies écran en PJ

Contrairement aux listes d'émargement qui étaient à éditer pour VIATIQUE avec le code-barres : il convient désormais d'éditer des listes d'émargement sans code barre. Parmi les deux options, il convient donc de sélectionner, dans "type d'édition" : "liste d'émargement seule" (cf. copie écran en PJ)

Elèves absents : Sur la liste d'émargement issue de CYCLADES, la case « Absent » sera cochée.

### → Règles relatives à la composition des candidats sur les copies SANTORIN

Avant la distribution des sujets, vous informerez les candidats qu'ils doivent (cf. annexe « *consignes aux candidats* ») :

- Utiliser uniquement les **supports de composition officiels** pour l'épreuve : **copies doubles modèle SANTORIN** "CCYC : © DNE" **au format A3**, comportant le bandeau d'identification et d'éventuels supports de composition annexes, au format A4, fournis par le centre d'épreuves
- Renseigner **soigneusement et en MAJUSCULES les bandeaux d'identification de chaque feuille de composition**
- **Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification**. Si nécessaire, demander une copie vierge au responsable de salle
- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de pages de la composition). Toutes les pages doivent être paginées, y compris les pages blanches de rédaction.
- **Composer avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire)** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION
- **N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies. Ne joindre aucun brouillon.**
- Annexes à rendre avec la copie (épreuve de Mathématiques) : lorsque le sujet prévoit **une annexe à rendre avec la copie**, le cartouche « identification » (modèle Santorin) doit apparaître sur le recto de chacune des pages constituant le document réponse, dit « annexe ».

#### Bandeau d'identification de la copie SANTORIN : consignes pour le renseigner

*NOM DE FAMILLE (de naissance) : en lettres capitales, 1 lettre par case*

*PRENOM(S) : en lettres capitales, 1 lettre par case*

*N° CANDIDAT : numéro à 11 chiffres qui figure sur la convocation du candidat (en haut à gauche)*

*N° INSCRIPTION : ne pas renseigner (sans objet pour les BTS)*

*NE(E) LE : sous la forme JJ/MM/AAAA : un chiffre par case*

*Concours / Examen : BTS*

*Section / spécialité / série : indiquer votre spécialité de BTS (ex : Support action managériale)*

*Epreuve : CULTURE GENERALE ET EXPRESSION ou MATHEMATIQUES ou etc.*

*Matière : ne pas renseigner (sans objet pour les BTS)*

*Session : 2022*

N.B. : même si sur l'un des sujets des épreuves concernées et susmentionnées en introduction de cette note figure une mention « composition modèle EN », les candidats doivent obligatoirement composer sur la copie modèle **SANTORIN**.

Dans le cas où un candidat aurait composé sur un modèle de copies erroné : laisser composer le candidat jusqu'à la fin de l'épreuve, le faire émarger et suivre la procédure de pointage. Ces copies devront être isolées et transmises à mes services avec les copies SANTORIN

### → Annexes

Pour certaines épreuves (notamment de mathématiques, pour certaines spécialités), le sujet peut prévoir une annexe à renseigner par le candidat et à restituer avec les copies. **Ces annexes sont numérisables**. Le recours à une étiquette annexe, permettant leur numérisation, n'est ainsi plus nécessaire (tout comme avec les copies CMEN V2 qui étaient fournies en vue de la numérisation sur Viatique).

- Le bandeau d'identification doit apparaître sur le recto de chaque feuille annexe et être renseigné soigneusement, et en majuscules, par le candidat
- L'annexe, non agrafée, sera insérée dans la copie SANTORIN du candidat

### → Candidats composant sur un ordinateur dans le cadre d'un aménagement d'épreuve (copie dactylographiée)

- La composition du candidat sera imprimée à partir d'un fichier **contenant un modèle numérique de copie Santorin**. Deux solutions sont possibles :
  - o Soit fournir au candidat, au début de l'épreuve, un exemplaire du modèle numérique de copie SANTORIN intitulé « Copie\_composition\_ordinateur\_A4\_1.1CO », au format « .doc » ou « .odt » (selon les outils bureautiques du candidat ou du centre d'épreuves), pour qu'il compose directement dans le fichier
  - o Soit récupérer à la fin de l'épreuve la composition du candidat et la coller dans un fichier intitulé « Copie\_composition\_ordinateur\_A4\_1.1CO », au format « .doc » ou « .odt » (selon les outils bureautiques du centre d'épreuves)
- L'impression se fera sur des feuilles blanches, au format A4 Recto-Verso, qui seront paginées et sans modification des marges
- Le bandeau d'identification doit apparaître sur le recto de chaque feuille annexe et être renseigné soigneusement, au stylo et en majuscules, par le candidat, sur chaque feuille de composition (nom, prénom, numéro d'inscription, date de naissance)
- L'ensemble, **non agrafé**, sera inséré dans une copie SANTORIN, portant la mention « composition dactylographiée »

**Important : Une copie de la composition dactylographiée du candidat sera conservée par le centre d'épreuves pendant 1 an. Le fichier sera également conservé en parallèle par le centre d'épreuves durant la même durée.**

### → Traitement des copies après l'épreuve

Le secrétariat d'examen vérifie qu'il y a bien :

- une copie par épreuve pour chaque candidat figurant sur la liste d'émargement (*y compris pour les élèves absents et ceux ayant composé sur ordinateur*),
- que les copies sont classées par salle et par spécialité
- que les informations d'identification du candidat sont bien remplies
- que les pages de chaque copie sont numérotées et dans l'ordre.
- que toutes les feuilles soient dans le même sens et qu'aucun autre document (sujet, brouillon) ne figure avec la copie, à l'exception des éventuelles annexes à rendre avec la copie.
- Que les éventuelles copies dactylographiées sont insérées dans une copie modèle Santorin ("modèle CCYC : ©DNE")
- Que les éventuelles annexes sujets comportent le cartouche d'identification **sur le recto de chaque page**

**Elèves absents** : Pour chaque élève absent, le surveillant complètera le bandeau d'identification d'une copie SANTORIN, avec les informations d'identification du candidat et inscrira la mention « ABSENT » sur la première page de composition de la copie. Sur la liste d'émargement issue de Cyclades, la case « Absent » sera cochée. Ces copies devront être regroupées et isolées afin de faciliter leur repérage et transmises au centre de numérisation (ces copies ne seront pas numérisées).

**Le candidat rend copie blanche** : le surveillant de salle inscrira la mention « COPIE BLANCHE » sur la première page de composition de la copie (ces copies seront également numérisées). Il convient de vérifier qu'il ne s'agit pas d'un candidat ayant composé sur ordinateur.

Les copies, **classées par salle et par spécialité de BTS**, sont ensuite empilées ouvertes (et non pliées), les unes au-dessus des autres. Chaque paquet de copies ainsi constitué est plié et inséré dans une enveloppe **avec la liste d'émargement Cyclades correspondante**.

**N.B. : les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée (l'anonymat des copies est géré numériquement). Seules les copies, les listes d'émargement correspondantes doivent être insérées dans les enveloppes.**

A l'issue de ces opérations, toutes les copies des épreuves concernées seront acheminées sur le ou les centres de numérisation **de votre académie**. Leur emplacement et les modalités de transmission des copies vous auront été précisés au préalable par la Direction des examens et concours de votre académie.

Pour l'académie de Toulouse, le centre numérisateur unique est **le rectorat de Toulouse**, pour toutes les spécialités de BTS.

Cette transmission devra se faire conformément aux consignes fournies par la direction des examens et concours (cf. infra.), afin de garantir la numérisation des copies et le démarrage des corrections dans les délais prévus par l'académie.

Concernant l'académie de Toulouse, la numérisation des copies débutera **dès le jeudi 19 mai 2022 (copies de l'agglomération toulousaine)**.

Pour les centres d'épreuves de l'académie de Toulouse, y compris ceux pilotés par une autre académie, les copies faisant l'objet d'une correction dématérialisée doivent être toutes adressées selon les modalités indiquées infra. « Circulation des copies », **à la Direction des Examens et Concours du rectorat de Toulouse, qui se chargera de leur numérisation.**

**Calendrier de la circulation des copies :**

Centres	Epreuves (date)	Modalités
Centres de l'académie de Toulouse	- Economie-droit (lundi 16/05 AM)	<u>Centres de l'agglomération toulousaine :</u> transmission des copies directement par les centres d'épreuves au plus tard <b>vendredi 20 mai 2022</b> (cf. consignes transmises ultérieurement)
	-Cult. Eco, jur et manag (16/05 AM)	
	- Mathématiques (16/05 AM)	
	- Culture Générale (mardi 17/05 AM)	<u>Centres hors agglomération toulousaine :</u> Ramassage par le transporteur Geodis-France Express <b>le jeudi 19 mai 2022 (14h/18h) ou le lundi 23 mai 2022.</b> Cf. diffusion ultérieure des consignes
	-Management des entreprises (mercredi 18/05 AM)	

	BTS opticien-lunetier (épreuves écrites spécifiques) : épreuves du 16 au 18 mai 2022	relatives à la circulation des copies BTS (Livraison du matériel d'expédition : communication ultérieure de la date de livraison)
	Epreuve de sciences physiques : BTS TP et MGTMN : 16/05 AM	
	BTS Photographie : Du 17 au 18 mai 2022	Transmission des copies directement par le centre d'épreuves au rectorat de Toulouse, <b>au plus tard vendredi 20 mai (matin)</b>
	BTS Banque : épreuve facultative de certification : jeudi 19 mai 2022 AM	Centre toulousain : acheminement des copies au plus tard lundi 23 mai 2022 Centre hors-Toulouse : ramassage le lundi 23 mai
<b>Centres hors académie</b>	<i>Se rapprocher de votre direction des examens et concours pour connaître le ou les centres de numérisation de votre académie</i>	

##### **5- Calendrier et modalités d'organisation des corrections dématérialisées**

Le serveur des corrections (pour les BTS pilotés par l'académie de Toulouse) sera ouvert du **mercredi 1er juin au mercredi 15 juin 2022**. Je vous rappelle que si la numérisation des copies est effectuée dans l'académie d'origine pour toutes les spécialités, la correction de ces épreuves est organisée par les académies pilotes.

Pour chaque correction, le ou les inspecteurs compétents organiseront une réunion d'entente avec les enseignants coordonnateurs des corrections.

De plus, afin d'assurer un déroulement optimal des corrections sur Santorin, **des journées sont banalisées** pour permettre aux enseignants de se connecter pendant cette période et de débiter (a minima) le travail de correction. Un grand nombre de correcteurs sera alors nécessairement connecté au même moment, dont les enseignants coordonnateurs ainsi que les IA-IPR concernés, ce qui permettra à tous les acteurs d'échanger aisément.

##### Convocation des enseignants pour les corrections dématérialisées :

Les convocations des enseignants correcteurs sont établies sur ces journées « banalisées ». Ils disposeront néanmoins de la totalité de la période pour effectuer leur travail de correction.

**Vous voudrez bien prendre toutes les dispositions utiles en vue de ne pas mobiliser les enseignants participant aux corrections dématérialisées pendant les journées banalisées.**

##### Calendrier des réunions d'entente et des journées banalisées – Session 2022

Epreuves	Réunion d'entente (concernant les enseignants coordonnateurs)	Jours banalisés
Cult. Eco., jur. Et manag.	24 mai matin*	Du 31 mai au 3 juin 2022
Culture générale et exp.	25 mai à 14h00	8, 9 et 10 juin 2022

Mathématiques	30 mai à 14h00	2 et 3 juin 2022
Economie-droit et manag.	31 mai matin	Du 31 mai au 3 juin 2022

\*Réunion d'entente académique CEJM avec tous les correcteurs le 31 mai matin

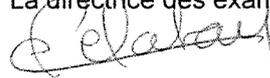
### Convocations des enseignants et demandes de leur part

La transmission des convocations des enseignants mobilisés pour les corrections dématérialisées seront transmises aux établissements (hors remplacements) **à partir de la mi-avril et début mai au plus tard**. Je vous rappelle que toute demande d'un enseignant relative à une convocation (en particulier pour faire état d'une indisponibilité) doit être transmise à mes services par la voie hiérarchique. Le chef d'établissement, après étude, transmet le cas échéant la demande à la direction des examens et concours.

Mes services restent à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Je vous remercie par avance pour votre collaboration.

Pour le recteur et par délégation,  
Pour le secrétaire général empêché,  
La directrice des examens et concours,



Christine PELATAN

CPI : Mesdames et messieurs les IA-IPR  
Mesdames et Messieurs les chefs des directions des examens et concours  
des académies pilotées par Toulouse

Annexes : - Annexe Consignes Candidats, à lire aux candidats  
- Annexe Consignes Surveillants, à distribuer aux surveillants

P.J. : - Exemple copie SANTORIN " modèle CCYC : DNE "  
- Modèles de copie numérique pour les épreuves à correction dématérialisée  
- Modèle de liste d'émargement et de PV de séance (Cyclades)  
- copies écran pour l'édition des listes d'émargement sur Cyclades  
- Liste des correcteurs de l'épreuve de CGE – Session 2022  
- Liste des correcteurs de CEJM – Session 2022  
- Liste des correcteurs de mathématiques – Session 2022

# Annexe 1 : Consignes Candidats

- Le responsable de salle vous fera **émarger sur la feuille d'émargement** correspondant à l'épreuve (utiliser votre stylo personnel)
- Utiliser uniquement les **supports de composition officiels** pour l'épreuve : copies A3 modèle CCYC : © DNE, comportant le bandeau d'identification, et d'éventuels supports de composition annexes au format A4 fournis par le centre d'épreuve
- Renseigner **soigneusement et en MAJUSCULES les bandeaux d'identification** de chaque feuille de composition
- **Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification.** Si nécessaire, demander une copie vierge au responsable de salle
- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de pages de la composition. Exemple : 1/10, 2/10...10/10). Toutes les pages doivent être paginées, y compris les pages blanches de rédaction.
- **Composer avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire)** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION
- **N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies. Ne joindre aucun brouillon.**
- Annexes à rendre avec la copie (épreuve de Mathématiques) : compléter le cartouche d'identification situé au recto de chaque feuille annexe

## **Bandeau d'identification de la copie "Santorin" :**

*NOM DE FAMILLE (de naissance) : en lettres capitales, 1 lettre par case*

*PRENOM(S) : en lettres capitales, 1 lettre par case*

*N° INSCRIPTION : sans objet pour le BTS ; ne pas renseigner*

*N° CANDIDAT : numéro à 11 chiffres qui figure sur la convocation du candidat (en haut à gauche)*

*NE(E) LE : sous la forme JJ/MM/AAAA : un chiffre par case*

*Concours / Examen : BTS*

*Section / spécialité / série : indiquer votre spécialité de BTS (ex : Support action managériale)*

*Epreuve : CULTURE GENERALE ET EXPRESSION ou MATHEMATIQUES ou etc.*

*Matière : ne pas renseigner (sans objet pour les BTS)*

*Session : 2022*

# Annexe 2 : Consignes surveillants

→ Avant la distribution des sujets, vous informerez les candidats des consignes les concernant :

- Le responsable de salle vous fera émarger sur la feuille d'émargement correspondant à l'épreuve (les candidats utilisent leur stylo personnel)

- Utiliser uniquement les **supports de composition officiels** pour l'épreuve : **copies A3 modèle "CCYC : ©DNE" (fournies pliées)**, comportant le bandeau d'identification et d'éventuels supports de composition annexes au format A4 fournis par le centre d'épreuve

- Renseigner **soigneusement et en MAJUSCULES les bandeaux d'identification** de chaque feuille de composition

- **Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification**. Si nécessaire, le surveillant redonnera une copie vierge au candidat

- **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de chaque page de la copie : la numérotation se fait sous la forme : Numéro de la page/nombre total de pages de la composition. Exemple : 1/10, 2/10... 10/10). Toutes les pages doivent être paginées, y compris les pages blanches de rédaction.

- **Composer avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire)** ; ne pas utiliser de stylo plume à encre claire ni de stylo à encre effaçable de type FRIXION

- **N'effectuer aucun collage ou découpage du sujet ou des copies. Ne joindre aucun brouillon.**

*NB : même si sur l'un des sujets des épreuves concernées par la correction dématérialisée figure une mention « composition modèle EN », les candidats doivent obligatoirement composer sur la copie modèle Santorin. Ces épreuves à correction dématérialisée sont les suivantes :*

**Champ 1 :** Management des entreprises, économie-droit, culture économique, juridique et managériale, mathématiques, et culture-générale et expression pour toute la France

**Champ 2 :** épreuve de **sciences physiques** pour l'académie de Montpellier et les académies pilotées par Montpellier, pour les trois spécialités suivantes : bâtiment, travaux publics et métiers du géomètre-topographe et de la modélisation numérique (L'académie de Toulouse est pilotée par l'académie de Montpellier pour le BTS MGTMN et désormais pour le BTS Travaux publics également)

**Champ 3 :** **BTS Photographie et opticien-lunetier** pour le SIEC : toutes les épreuves écrites sont à correction dématérialisée ; ce qui signifie que toutes les académies pilotées par le SIEC pour ces deux spécialités dématérialisent leurs copies pour toutes les épreuves écrites de ces spécialités

**Champ 4 :** l'épreuve facultative de certification du BTS Banque.

## → Emargement

Il convient de faire **émarger les candidats sur les listes d'émargement issues de Cyclades et fournies par le centre d'épreuves.**

Ces listes d'émargement sont adaptées à la numérisation. Il convient ainsi de les éditer **sans code barre.**

- **Pour chaque candidat présent**, le candidat signe dans l'espace réservé à cet effet
- **Pour chaque candidat absent**, le responsable coche la case d'absence

**A la fin de l'épreuve**, le responsable remplit le ou les procès-verbaux : nombre de candidats présents, nom, signature et observations.

## → Lors de l'épreuve

Le responsable de salle remet aux candidats les copies vierges Santorin - **modèle CCYC : ©DNE** - pour la correction dématérialisée. **Ces copies ont un format spécifique** pour être numérisées par la suite. **Il ne doit pas y avoir de rature dans le bandeau d'identification.** Si nécessaire, redonner une copie vierge au candidat.

## → Collecte des copies

- Les surveillants de salle doivent vérifier sur chaque feuille de composition Santorin :

- ✓ que les informations d'identification du candidat sont bien remplies
- ✓ que les pages de chaque copie sont numérotées et dans l'ordre
- ✓ que toutes les feuilles soient dans le même sens
- ✓ qu'aucun autre document (sujet, brouillon) ne figure avec la copie, à l'exception des éventuelles annexes à rendre avec la copie (cf. infra.)

- **Annexes à rendre avec la copie (épreuve de Mathématiques)** lorsque le sujet prévoit une annexe à rendre avec la copie :

- ⇒ Le candidat renseigne en majuscules et au stylo le bandeau d'identification de chaque feuille annexe
- ⇒ L'annexe, **non agrafée**, sera insérée dans la copie **modèle CCYC : ©DNE** du candidat
- ⇒ Il n'y a aucune étiquette à coller

- Les copies, **classées par salle et par spécialité de BTS**, sont ensuite empilées **ouvertes** (et non pliées), les unes au-dessus des autres. Chaque paquet de copies ainsi constitué est plié et inséré dans une enveloppe **avec la liste d'émargement Cyclades correspondante.**

**NB : les copies ne doivent être ni agrafées, ni collées. Aucune étiquette anonymat ne doit être utilisée** (l'anonymat des copies est géré numériquement). **Seules les copies, les listes d'émargement correspondantes doivent être insérées dans les enveloppes.**

## → Cas particuliers

- **Le candidat a composé sur un modèle de copies erroné** : laisser composer le candidat jusqu'à la fin de l'épreuve, le faire émarger. Ces copies devront être isolées et transmises au centre de numérisation avec les copies Santorin - **modèle CCYC : ©DNE**

- **Le candidat est absent** : le surveillant complètera le bandeau d'identification d'une copie Santorin, avec les informations d'identification du candidat et inscrira la mention « ABSENT » sur la première page de composition de la copie. Sur la liste d'émargement Cyclades, la case « Absent » sera cochée. Ces copies devront être isolées afin de faciliter leur repérage et transmises au centre de numérisation (ces copies ne seront pas numérisées).

- **Le candidat rend copie blanche** : le surveillant de salle inscrira la mention « COPIE BLANCHE » sur la première page de composition de la copie (ces copies seront numérisées). La copie sera introduite dans le paquet de copies.

Attention : vérifier qu'il ne s'agit pas d'un candidat ayant composé sur ordinateur (cf. infra.)

- **Le candidat compose sur un ordinateur** dans le cadre de son aménagement d'épreuve :

- La composition du candidat sera imprimée à partir d'un fichier intitulé « Copie\_composition\_ordinateur\_A4\_1.1CO ». Deux solutions sont possibles :
  - o Soit fournir au candidat, au début de l'épreuve, un exemplaire du fichier, soit au format « .doc » soit au format « .odt » (selon les outils bureautiques du candidat ou du centre), pour qu'il compose directement dans le fichier
  - o Soit récupérer à la fin de l'épreuve la composition du candidat et la coller dans un fichier « Copie\_composition\_ordinateur\_A4\_1.1CO », au format « .doc » ou « .odt » (selon les outils bureautiques du centre d'épreuves)
- L'impression se fera sur des feuilles blanches, au format A4 Recto-Verso, qui seront paginées
- Le bandeau d'identification doit apparaître **sur le recto de chaque feuille annexe** et être renseigné soigneusement, au stylo et en majuscules, par le candidat, sur chaque feuille de composition (nom, prénom, numéro d'inscription, date de naissance)
- L'ensemble, **non agrafé**, sera inséré dans une copie Santorin, portant la mention « composition dactylographiée ». La copie sera insérée dans le paquet de copies à transmettre.
- Une copie de la composition doit être conservée par le centre d'épreuves pendant 1 an, de même que le fichier numérique contenant la composition du candidat

