



ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat

Direction des Examens et Concours
Bureau DEC3

Affaire suivie par :
Jean-Pierre GHOMMIDH
Responsable du bureau

Noëlle BOUMALA
Gestionnaire

Tél : 05 36 25 76 78
Mél : dec3@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 21 janvier 2026

Le Recteur de l'académie de Toulouse

à

Mesdames et Messieurs les Chefs
d'établissement des lycées généraux
et technologiques publics et privés
sous contrat

Objet : organisation du concours général des lycées – session 2026

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'organisation de la session 2026 du concours général des lycées.

Depuis la session 2023, le concours général des lycées est intégré sur l'**application nationale Cyclades** pour toutes les phases de la session.

Les copies des épreuves écrites du concours général des lycées sont numérisées et mises à disposition des membres des jurys sur l'**application SANTORIN** pour une correction en ligne.

1- Calendrier, horaire de début d'épreuve et durée des épreuves

Les épreuves se déroulent selon le calendrier paru en annexe de la note de service du 06 octobre 2025 publiée au BOEN n° 40 du 23 octobre 2025.

Toutes les épreuves débutent à **12 h** (midi, heure de Paris).

Le calendrier des épreuves est précisé dans le document ci-joint en **annexe 1**.

Les candidats ne peuvent quitter la salle d'examen **avant la fin de la deuxième heure soit 14h**, heure de Paris.

Tout incident devra être signalé à mes services au moyen de la fiche figurant en **annexe 5**.

Candidats retardataires : conformément à la circulaire relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes parue au Bulletin officiel n°21 du 26 mai 2011, " l'accès à la salle de concours est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) (l')enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). »

Cependant, le chef de centre peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle **au plus tard une heure** après le début de l'épreuve en vue de composer.

Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours.

Candidats bénéficiant d'un tiers-temps : lorsque la durée de l'épreuve est supérieure à quatre heures, il est possible d'avancer le début de l'épreuve dans la limite d'une heure pour ces candidats. Une période de repos et de repas d'une durée minimale d'une heure devra alors leur être accordée, conformément à la circulaire du 8 décembre 2020 relative à l'organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examen et concours pour les candidats en situation de handicap.

Décalage horaire : une dérogation pourra être accordée dans les zones avec un décalage horaire important ne permettant pas un début d'épreuve à l'heure de Paris ou en raison d'une situation locale particulière. Toute demande de dérogation devra être adressée à mes services pour validation.

2- Désignation des centres d'épreuves

Les candidats composent dans leur établissement d'origine.

3- Convocation des candidats

Les convocations pourront être éditées par l'établissement d'inscription du candidat, le centre épreuve et seront également disponibles sur l'espace Cyclades de chaque candidat.

4- Sujets

Les sujets du concours général des lycées vous seront adressés par le bureau DEC6 durant **la semaine du 09 mars 2026**.

A l'issue des épreuves, les reliquats de sujets seront conservés en établissement.

Les sujets des centres à l'étranger seront livrés par l'Imprimerie nationale à la même période, soit dans les postes diplomatiques, soit directement dans le centre d'épreuves en fonction des pays.

5- Papeterie

Les copies qui devront impérativement être utilisées pour les épreuves écrites du concours général des lycées sont les copies de **modèle Santorin** de référence **CCYC:©DNE**.

La papeterie du concours général des lycées vous sera adressée par la DEC avec les sujets.

Les candidats ne doivent en aucun cas composer sur d'autres copies que celles adressées par la DEC. Vous contacterez le cas échéant la DEC (bureau DEC1, dec1@ac-toulouse.fr, 05 36 25 70 86), si le volume de copies adressé s'avérait insuffisant pour votre centre.

Cas particulier des candidats composant sur ordinateur : les candidats bénéficiant d'un aménagement d'épreuve les autorisant à composer sur ordinateur doivent utiliser le modèle de **copie Santorin** « composition ordinateur A4 » au format Word ou Libre office, disponible sur le site de diffusion de la [DSII de Rennes](#), dans la documentation fonctionnelle de l'application Santorin.

⇒ Papeterie spécifique pour l'épreuve d'arts plastiques:

Les candidats des épreuves d'arts plastiques composeront obligatoirement sur un support de 65 cm x 50 cm à défaut A1 (norme Afnor:59,4 cm x 84 cm), de 180 grammes au moins. Ces supports seront fournis par la DEC.

6- Surveillances

Les établissements centres d'épreuves organiseront les surveillances.

Un récapitulatif des consignes pour les épreuves écrites est présenté en **annexe 3**.

Ces consignes figureront en annexe du modèle de convocation édité sur Cyclades et devront être rappelées par les surveillants avant le début des épreuves.

Les surveillants s'assureront :

- que les candidats signent la liste d'émargement fournie
- que les candidats composent lisiblement sur les copies avec un stylo de couleur foncée : bleu ou noir (ne pas utiliser de stylo à encre claire : turquoise ou rose, par exemple, ni de stylo à friction). Lorsque le sujet implique de dessiner des cartes ou des schémas, l'utilisation de la couleur est autorisée ;
- que les candidats remplissent le cartouche d'identification de chaque copie en majuscules et sans rature. La codification de chaque épreuve est rappelée sur le sujet. **Il est donc impératif que les candidats complètent le cartouche de l'en-tête de copie relative à l'épreuve du concours, seulement après la distribution des sujets.**

- Le numéro d'inscription a été communiqué aux candidats au préalable, sur leur convocation ou par leur établissement, et figure sur la feuille d'émargement ;
- que les candidats composent uniquement sur les copies officielles distribuées par leurs soins. Les feuilles de brouillon ne seront pas corrigées ;
 - que les candidats paginent chaque copie dans la zone en bas à droite de chacune des quatre pages de la copie. Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de la composition (exemple : 1/12, etc..., 12/12). Les candidats doivent aussi paginer les pages vierges ;
 - que les candidats n'utilisent ni colle ni agrafe dans leur composition.

Dans certaines disciplines, le sujet contient **un document-réponse** avec un cartouche d'identification à compléter au verso. Dans ce cas, les candidats doivent composer directement sur le document-réponse et, si le sujet le prévoit, traiter les autres parties sur une copie distincte. À la fin de l'épreuve, il est demandé d'insérer le document-réponse dans la copie du candidat sans utiliser ni colle, ni agrafe.

7- Numérisation des copies

Les listes d'émargement, les copies et les documents-réponses doivent être numérisés par les centres d'épreuves sur l'application Santorin, conformément à la **procédure décrite dans la documentation fonctionnelle disponible sur [le site de diffusion de la DSII de Rennes](#)** et accessible aux établissements depuis le portail de l'application Cyclades.

Une synthèse de la procédure figure dans **la fiche Mémo Santorin « guide des bonnes pratiques »** jointe en **annexe 4**.

Vous veillerez au **respect des dates butoir figurant pour chaque discipline dans le calendrier présenté en annexe 1**.

Cas de la discipline 2I2D : les copies devront être numérisées par option (ARCO, SINU, ENEN ou ITEC).

Envoi des oeuvres en arts plastiques :

Pour les arts plastiques, tous les travaux devront être envoyés, **accompagnés de la feuille d'émargement et du procès-verbal de l'épreuve**, à l'adresse:

Rectorat de l'académie de Toulouse,
Direction des Examens et Concours – DEC3
A l'attention de Madame BOUMALA
75, rue Saint Roch,
CS 87703
31077 Toulouse cedex 4

Les oeuvres en arts plastiques devront être conditionnées **à plat, sèches et non roulées**.

Un délai supplémentaire concernant l'envoi des oeuvres est autorisé afin que celles-ci soient sèches au moment de l'envoi.

Au dos de chaque production devra figurer **uniquement le numéro candidat de Cyclades** mentionné sur la convocation, à l'exclusion de tout autre élément d'identification (nom du candidat et/ou de l'établissement).

En outre, les candidats veilleront à indiquer le **sens** de lecture (haut-bas) au dos de leur production.

Par sécurité, l'oeuvre devra être insérée dans une copie comportant l'identité du candidat. Cette copie ne sera pas transmise au jury.

Archivages des copies et des œuvres d'arts plastiques

Les **originaux** des copies (y compris celles des lauréats) sont à conserver dans les centres d'épreuves durant une année à compter de la date de publication du palmarès.

Les copies des lauréats feront l'objet d'un archivage numérique par la DGESCO.

Les œuvres en arts plastiques ne seront pas restituées aux candidats. Les œuvres des lauréats seront conservées au sein de la mission des archives du ministère.

8- Résultats d'admissibilité dans les disciplines technologiques / Epreuves d'admission

Dans les disciplines 2I2D, biochimie-biologie et biotechnologies, SPCL, STSS, et STHR, la liste des candidats admissibles sera publiée à partir du mois d'avril 2026 sur le site de publication Cyclades :

<https://resultats.examens-concours.gouv.fr/>

Les candidats admissibles seront convoqués aux épreuves d'admission par la mission du pilotage des examens. Leurs frais de déplacement (transport, repas, hébergement) seront pris en charge par leur établissement. En revanche, les frais de déplacement des accompagnants seront à leur propre charge.

Le calendrier des épreuves d'admission sera publié ultérieurement sur le site Eduscol sous la rubrique :

[« Enseignement et formation, pratique enseignante, mener un projet avec ses élèves ; organisation du concours général des lycées »](#).

9- Résultats du concours

Les résultats seront dévoilés le jour de la cérémonie de remise des prix qui se déroulera au cours de la première quinzaine du mois de juillet 2026. Seuls les lauréats recevant un prix seront invités à la cérémonie qui se tiendra en présence du ministre chargé de l'éducation nationale. Les lauréats primés et leurs établissements seront avisés par courriel courant juin et invités à cet événement par la mission du pilotage des examens.

Les frais de transport relatifs à la venue des lauréats primés à Paris sont pris en charge par leur établissement d'origine. Les frais de déplacement des accompagnants seront à leur propre charge.

La liste de tous les lauréats récompensés (palmarès) sera publiée mi-juillet 2026, après la cérémonie de remise des prix, sur le site de publication Cyclades : <https://resultats.examens-concours.gouv.fr/> ainsi que sur le site Eduscol, sous la rubrique [« Enseignement et formation, pratique enseignante, mener un projet avec ses élèves ; palmarès du concours du concours général des lycées et des métiers »](#).

Aucun résultat ne sera communiqué avant la cérémonie de remise des prix.

Après la publication du palmarès, tous les candidats, y compris ceux qui n'ont pas obtenu de récompense, auront accès à leur copie sur leur espace candidat de l'application Cyclades. Conformément au règlement du concours, les copies ne comportent ni note, ni appréciation.

Je vous remercie de votre contribution au bon déroulement de ces épreuves.

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
Le directeur des examens et concours

Signé : Laurent GINESTET

- PJ : - Annexe 1 : Calendrier des épreuves et des dates butoir pour la numérisation
- Annexe 2 : Codification, repères sujets et durée des épreuves
- Annexe 3 : Consignes relatives aux épreuves
- Annexe 4 : Fiche Mémo Santorin "Guide des bonnes pratiques"
- Annexe 5 : Fiche incident