

Correction dématérialisée sur SANTORIN — Baccalauréat professionnel — Session 2026


FICHE ENSEIGNANTS CORRECTEURS

Public	Outil	Objet
Enseignants correcteurs	Santorin (via Imag'in)	Pas-à-pas de la correction

A LIRE AVANT DE COMMENCER

Cette fiche vous guide étape par étape, depuis la connexion à Santorin jusqu'au verrouillage de votre lot. Pensez à vérifier votre convocation officielle et à utiliser la base école (cf. étape 0) si vous souhaitez vous entraîner.

RESSOURCES

- Tutoriels vidéo disponibles sur : <https://doc-santorin.siec.education.fr/> — Rubrique Ressources enseignants et correcteurs / Vidéos.
En particulier la vidéo « *le processus de correction* »
- Documentation détaillée disponible directement dans Santorin via le  dans le bandeau du haut

ÉTAPE 0 — S'entraîner sur la base école (recommandé)

Avant la correction officielle, la base école vous permet de découvrir l'éditeur de correction Santorin dans un environnement de test, sans impact sur les notes réelles.

1. Aller à l'adresse :

<https://santorin-ecole.phm.education.gouv.fr/inscription/correcteur>

2. Renseigner le formulaire :

- votre adresse mail
- votre nom
- votre prénom

3. Consulter votre boîte mail :

Un courriel contenant un lien de connexion vous est envoyé. Cliquez sur ce lien pour accéder au tableau de bord.

POINT DE VIGILANCE

Pensez à vérifier vos SPAMs si vous ne recevez pas le courriel.

4. Choisir l'épreuve :

Sélectionner « EPREUVE FORMATION » (et non « Éducation physique et sportive »).

ÉTAPE 1 — Se connecter à Santorin (session officielle)

Le jour des corrections officielles, la connexion à Santorin se fait par votre portail Arena avec vos identifiants académiques via l'application Imag'in.

1. Se connecter à Imag'in

Sur l'écran « Portail d'accès aux missions », votre mission de correcteur est affichée. Cliquez sur le bouton *Accès Santorin* pour ouvrir l'application.

Examen	Spécialité	Epreuve-option	Type de mission	N° de mission	Début de mission	Information complémentaire	Accès portail
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR	3232X - METIERS DE L'AUDIOVISUEL	1-E1-P, Culture audiovisuelle artistiq	CORRECTION DEMATERIALISEE	552583	24/06/2026	A corriger/ à noter	Accès Santorin

Accès à Santorin depuis le Portail d'accès aux missions Imag'in

2. Accéder à votre lot de copie

Vous arrivez directement, dans Santorin, sur votre (ou vos) lot(s) à corriger.

La flèche permet d'entrer dans le lot

Écran d'accueil Santorin avec un lot à corriger

Pour chaque lot est précisé l'épreuve, le nombre de copies, l'avancement et la date limite de correction.

ÉTAPE 2 — Accuser réception et vérifier la lisibilité

Dans les 24 h qui suivent la mise à disposition des lots, vous devez accuser réception et vérifier que les copies sont lisibles.

1. Accuser réception du lot

Cliquez sur le lot pour ouvrir la liste des copies. Un bandeau invite à confirmer la bonne réception du lot.

2. Vérifier la lisibilité des copies

Parcourez les copies : pages présentes, écriture lisible, numérisation complète. En cas d'anomalie, signalez-la au centre de numérisation via le bouton [Faire une demande](#) au-dessus de la copie.

La copie problématique est verrouillée automatiquement le temps de la vérification, puis re-numérisée par le centre si besoin. Une fois re-numérisée, elle est déverrouillée et redevient corrigable.

Si le centre de numérisation vous contacte suite à votre demande, vous aurez un message dans la messagerie Santorin dans l'onglet *Demandes*



POINT DE VIGILANCE

Sans accusé de réception sous 24 h, votre lot peut être réattribué. Ne commencez la correction **qu'après la réunion d'entente interacadémique.**

ÉTAPE 3 — Accéder aux ressources dans Santorin

Pour corriger, des ressources (« documents sujet ») seront accessibles et téléchargeables sur Santorin au niveau des copies, notamment le sujet et les éléments de corrigé.



ÉTAPE 4 — Participer à la réunion d'entente interacadémique

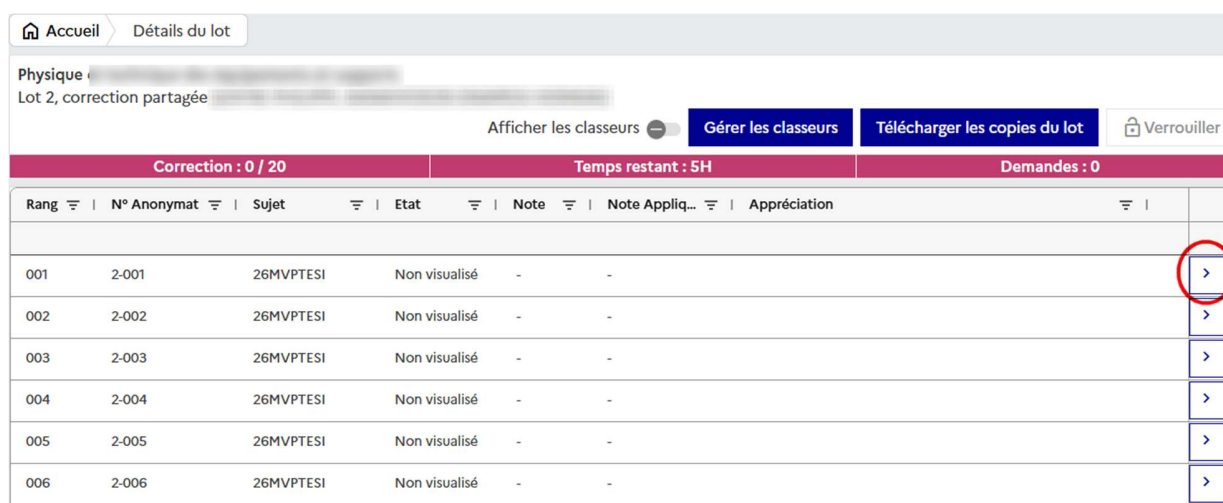
Animée par les IEN référents et/ou les coordinateurs adjoints, cette réunion permet d'harmoniser la lecture du barème entre tous les correcteurs des trois académies (Paris, Créteil, Versailles).

L'IEN ou le coordinateur adjoint, la coordinatrice adjointe peut préciser certains points des éléments de corrigé (acceptation d'une formulation, attendus minimaux).

ÉTAPE 5 — Corriger les copies

1. Ouvrir une copie

Quand vous entrez dans votre lot, la liste des copies s'affiche. Cliquez sur le bouton > pour ouvrir les copies dans l'éditeur de correction.



Rang	N° Anonymat	Sujet	Etat	Note	Note Appliq...	Appréciation
001	2-001	26MVPTESI	Non visualisé	-	-	>
002	2-002	26MVPTESI	Non visualisé	-	-	>
003	2-003	26MVPTESI	Non visualisé	-	-	>
004	2-004	26MVPTESI	Non visualisé	-	-	>
005	2-005	26MVPTESI	Non visualisé	-	-	>
006	2-006	26MVPTESI	Non visualisé	-	-	>

Liste des copies du lot — cliquer sur > pour les ouvrir dans l'éditeur

2. Annoter la copie

L'éditeur permet d'annoter directement la copie : surligner, ajouter un commentaire, etc. Toutes les annotations sont sauvegardées automatiquement et seront visibles par les candidats après les résultats.

3. Comparer avec des copies témoins

L'icône « Comparer les candidats » permet d'afficher des copies témoins rendues visibles par le coordinateur, pour harmoniser votre notation. Elle permet également de comparer des copies de votre lot.



Activité « Comparer les candidats » avec accès aux copies témoins

ACTION DÉFINITIVE

Une fois le lot verrouillé, vous ne pouvez plus modifier vos corrections. Vérifiez l'ensemble de vos notes et appréciations avant de cliquer sur le cadenas.

POUR LA SUITE

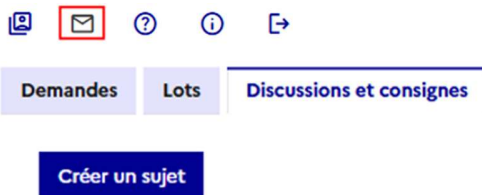
La correction de l'épreuve n'est considérée comme terminée que lorsque tous les correcteurs ont verrouillé leur lot. Ne tardez pas à le faire dès que vos copies sont relues.

ÉTAPE 7 — Solliciter le coordinateur adjoint en cas de doute

En cas d'incertitude sur la notation d'une copie (réponse atypique, écart fort par rapport au barème, situation d'élève particulière), vous pouvez transmettre la copie au coordinateur adjoint qui suit votre section, via la messagerie Santorin.

1. Ouvrir la messagerie Santorin

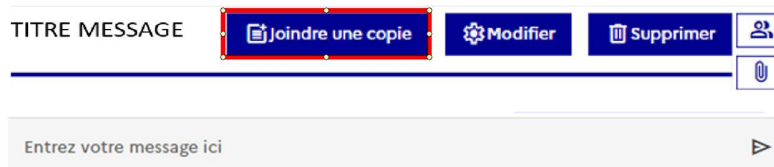
Depuis n'importe quel écran de Santorin, cliquez sur l'icône messagerie. Trois onglets sont disponibles : Demandes, Lots et Discussions et Consignes.



2. Créer une discussion ciblée

Dans l'onglet « Discussions et consignes », créez une nouvelle discussion avec le bouton *Créer un sujet* et sélectionnez nominativement votre coordinateur adjoint comme destinataire.

Une fois la discussion créée, vous pouvez cliquer sur Joindre une copie, préciser le numéro de la copie concernée et formuler votre question.



Message Santorin

BONNE PRATIQUE

Plutôt que d'attendre la fin de votre lot, signalez vos doutes au fil de l'eau. Le coordinateur adjoint pourra examiner la copie et vous répondre rapidement, ce qui sécurise votre notation et préserve l'équité entre candidats.

EN CAS DE DIFFICULTÉ

Type de difficulté	Que faire ?	Interlocuteur
Problème de connexion à Imag'in ou à Santorin	Contactez la cellule d'assistance académique vérifiez l'identifiant et le mot de passe ; tester sur un autre navigateur.	Service informatique académique
Copie illisible, pages manquantes, problème de numérisation	Cliquer sur <i>Faire une demande</i> sur chaque copie qui pose problème en détaillant la difficulté et en choisissant « problème de numérisation ».	Centre de numérisation (via Santorin)
Doute sur la notation d'une copie	Créer une discussion ciblée avec votre coordinateur adjoint et lui transmettre la copie pour avis.	Coordinateur adjoint de section
Question sur le barème ou un cas pédagogique	Poster dans la discussion générale créée par le coordinateur, ou contacter directement le coordinateur.	Coordinateur (IEN référent-e)
Retard prévisible sur le verrouillage du lot	Prévenir au plus tôt le coordinateur adjoint et le coordinateur pour anticiper.	Coordinateur adjoint + Coordinateur
Copie verrouillée (copie en cours de retraitement par le centre)	Attendre la re-numérisation ou la réponse du centre de numérisation. Suivre l'avancement dans la messagerie Santorin.	Messagerie Santorin - Demandes

Calendrier type des corrections dematérialisées— Session 2026

Étape	Dates	Acteur
Épreuve écrite	Jour J	Établissements
Numérisation des copies	J + 1	Centres d'épreuves
Création et envoi des lots	J + x	SIEC
Accusé de réception et vérification lisibilité	J + x	Correcteurs
Réunion de pré-entente interacadémique	J + x	IEN + Coordinateurs adjoints + correcteurs
Corrections	Du xx au xx juin 2026	Correcteurs
Réunion d'harmonisation	Au plus tard le xx	IEN + Coordinateurs adjoints