



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
MENFP

***MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE***

***RÈGLEMENTS DISCIPLINAIRES
DES EXAMENS D'ÉTAT***

***BUREAU NATIONAL DES EXAMENS D'ÉTAT
(BUNEXE)***

Mai 2014

EXAMENS D'ETAT

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

En vue d'une meilleure gestion de l'organisation des Examens d'Etat, le MENFP juge nécessaire de préparer à l'intention des agents impliqués dans la gestion administrative une série de règlements en vue de pallier certains problèmes qui pourraient survenir.

SECTION A

GROUPES VISES

Candidats – Surveillants – Superviseurs – Responsables de Centres – Autres.

1. IDENTIFICATION DES CAS DE FRAUDE ET DE FLAGRANT DELIT

▪ CAS DE FRAUDE :

Cas de toute personne qui tente de venir ou qui vient en aide à un (e)candidat (e) qui facilite le copiage, qui fait parvenir à un candidat un examen traité hors de la salle ou du centre d'examen.

▪ CAS DE FLAGRANT DELIT :

Cas de tout (e) candidat (e) qui utilise ou tente d'utiliser un document ou un matériel non autorisé en présence des responsables. (En d'autres termes, délit commis sous les yeux même de celui ou celle qui le constate).

2. LES SANCTIONS

LE (LA) CANDIDAT (E)

- Tout (e) candidat (e) surpris (e) en flagrant délit de fraude sera renvoyé (e) et sa fiche annexée au corps du délit remis au Bureau Central de Gestion des copies. Dans ce cas, il (elle) perd le bénéfice des examens pendant deux sessions consécutives. Dépendant de la gravité de la faute, le candidat ne pourra pas participer aux Examens pour une durée pouvant aller jusqu'à quatre années.

Une réaction violente de la part de celui-ci entraînera son exclusion, une fois pour toutes, des examens officiels et selon la gravité du cas, le (la) candidat (e) fautif (ve) sera puni (e) conformément aux dispositions de loi régissant la matière.

Le (la) candidat (e) surpris (e) avec une arme blanche ou arme à feu à l'intérieur d'un centre d'examen sera éliminé(e). Il (elle) perdra le bénéfice des examens

pendant deux sessions consécutives. Un procès-verbal sera dressé en la circonstance et l'arme sera confisquée par les autorités compétentes requises pour les suites nécessaires.

LE SURVEILLANT

- Le (la) surveillant(e) doit être à son poste une heure et demie avant le déroulement des épreuves. Il (elle) assure un contrôle efficace de la salle d'examens et exécute toutes les instructions du responsable de centre. Un (une) surveillant(e) qui se révèle à la fois verbeux (se) et douteux (se) au cours des opérations sera renvoyé(e) et indemnisé(e) au prorata du travail fourni.

LE SUPERVISEUR

- Le superviseur comme le surveillant doit être à son poste une heure avant le déroulement des épreuves, il doit travailler en vue d'instaurer un climat serein dans la zone ou sur le palier dont il a la supervision au cours du déroulement des épreuves. S'il est impliqué dans des opérations marginales (trafic d'examen par exemple ou autres activités insolites), il sera ipso facto remercié, définitivement écarté du circuit des Examens d'Etat et poursuivi pour abus de confiance.

LE RESPONSABLE DE CENTRE

- Le (la) responsable de centre doit avoir le sens des relations humaines et faire preuve de leadership. Il (elle) doit respecter les consignes du Bureau National des Examens d'Etat via les délégués notamment en matière de remplacement des surveillants. S'il (elle) faillit à la mission qui lui est dévolue, le **BUNEXE** ou la Direction Départementale concernée a l'obligation de le (la) renvoyer et de le (la) remplacer dans le meilleur délai. Dans ce cas il (elle) recevra une gratification au moment de la paie pour le nombre de jours pour lesquels il (elle) aura travaillé. S'il (elle) est surpris en flagrant délit de fraude, il (elle) sera poursuivi (e) pour abus de confiance.

LES AUTRES

- Toute personne non impliquée dans le processus de passation des Epreuves, surprise en flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, sera arrêtée par les autorités compétentes, pour être ensuite jugée et punie conformément aux dispositions de loi régissant la matière.

SECTION B

DES CANDIDATS

1. CONSIGNES A L'INTENTION DES CANDIDATS

DE LA PASSATION DES TESTS A LA PROCLAMATION DES RESULTATS

1. Les cas des candidats qui auront égaré leur fiche ne seront plus pris en considération. Les fiches demeurent les seules pièces servant à identifier les candidats aux examens officiels. Les candidats se doivent de les garder avec soin jusqu'à l'obtention de leur certification.
2. Les candidats doivent s'habiller décentement pour avoir accès aux salles d'examens.
3. Le (la) candidat(e) doit se présenter à son centre d'examens trente (30) minutes avant le début des épreuves. **L'accès au centre d'examens est interdit à tout (e) candidat(e) ayant un retard de quinze (15) minutes et plus.**
4. Le (la) candidat(e) se présente dans la salle d'examens muni(e) de sa fiche d'inscription, de sa carte d'identité fiscale ou de sa carte d'identification nationale (CIN) et des seuls instruments nécessaires (règles, plumes, crayons, gomme, calculatrice **non programmable**, instruments de géométrie).
5. Tout appareil de communication (par onde ou par câble) est interdit dans l'enceinte des salles d'examens.
6. **Le port des cellulaires est formellement interdit dans les centres d'examen, sauf, pour les responsables de centre d'examens au besoin.**
7. **Tout (e) candidat(e) surpris en flagrant délit de fraude avec un téléphone portable sera éliminé et ne pourra pas participer aux examens du bac pendant deux ans. Il sera procédé à la saisie du ou des téléphone(s) portables(s) qui seront transmis au Juge de Paix et de la juridiction concernée pour les suites légales.**
8. Le port d'arme est formellement interdit aux candidats tant dans l'enceinte qu'aux abords du centre d'examen.
9. Au début de chaque épreuve écrite, le (la) candidat(e) recevra une feuille de brouillon et une feuille de mise au net à en-tête. **Ces deux feuilles portant le cachet du Ministère de l'Éducation Nationale ne doivent pas être abimées sous aucun prétexte. Il (elle) reçoit également une feuille de texte.**

9.1- Le (la) candidat(e) aura soin d'écrire lisiblement à l'encre bleue ou noire, ses nom(s), prénom(s), numéro d'ordre, section, matière, salle sur:

- a) les feuilles de texte d'examen,
- b) les feuilles de brouillon,
- c) les feuilles de mise au net.

9.2- Toute feuille de mise au net présentant un caractère douteux (feuilles préparées en dehors de la salle d'Examen, feuilles pliées ou enroulées, photocopie de feuilles de mise au net, feuilles de mise au net d'écritures différentes etc) ne sera pas corrigée. Le (la) candidat(e) sera sanctionné(e). Dans ce cas, il (elle) perd le bénéfice des deux sessions d'Examen consécutives.

- 10- La durée de l'épreuve est celle indiquée dans le texte d'examen. Elle est située dans la tranche de l'horaire publié par le MENFP.
- 11- En cas d'inobservance du point neuf (9) par un(e) candidat(e), des mesures disciplinaires seront prises à son encontre, sur appel des surveillants de la salle, par le responsable de centre en concertation avec le superviseur.
- 12- Le (la) candidat(e) doit garder dans la salle d'examens la place qui lui est assignée.**
- 13- Seuls le superviseur et le responsable de centre sont autorisés à déplacer un(e) candidat(e).
- 14- Les permissions simples ne seront accordées qu'une heure trente minutes après la distribution des textes pour les examens de trois heures de temps. En revanche, pour les épreuves de deux heures, aucune sortie temporaire n'est permise.
- 14- a- La durée maximale du temps qu'un(e) candidat(e) peut passer aux toilettes est fixée à quatre minutes.
- 14- b- En cas de sortie pour cas de force majeure, le (la) candidat(e) est prévenu(e) qu'il (elle) ne retournera pas à sa place initiale. Aussi, sera-t-il (elle) placé(e), à son retour dans la salle, dans un espace précis pour permettre une surveillance adaptée.
- 14- c- Toute sortie une demi-heure avant la fin de l'épreuve est considérée définitive.

- 15- Le (la) candidat(e) est avisé(e) qu'aucune communication n'est permise tant avec les autres candidats durant les épreuves qu'avec une tierce personne étrangère à l'organisation des examens.
- 16- Tout(e) candidat(e) surpris(e) en flagrant délit de fraude ou ayant un comportement répréhensible verra sa copie annulée et sera chassé(e) de la salle puis du centre après qu'un procès-verbal aura été dressé. Le (la) candidat(e) fautif(ve) ne pourra pas participer aux examens pour une durée pouvant aller jusqu'à quatre années dépendant de la gravité de la faute. Le (la) candidat(e) sera informé(e), dans un bref délai, de la sanction retenue contre lui (elle) par la **Direction Générale du MENFP**.
- 17- Pour les examens de Physique, de chimie et de mathématiques, l'usage de la calculatrice est personnelle. Toutefois, les calculatrices programmables ne seront pas acceptées.**
- 18- Le (la) candidat(e) absent(e) à un examen ou éliminé(e) n'est pas autorisé(e) à poursuivre les autres examens pour les deux (2) sessions. Toutefois le (la) candidat(e) qui sera forcé(e) d'abandonner les examens pour raison de santé est prié(e) d'en aviser le responsable du centre et de remettre un certificat médical à la Direction Départementale d'Education dont copie sera adressée au BUNEXE.**
N.B : Le (la) candidat(e) recalé(e) bénéficiant de la conservation des notes qui s'absente à un examen n'est pas autorisé(e) à poursuivre les autres examens et est éliminé(e) automatiquement.
- 19- Le (la) candidat(e) absent(e) à la session ordinaire de juin ne sera pas admis(e) à la session extraordinaire d'août sauf pour des cas de force majeure agréés par le Directeur Départemental vingt-quatre (24) heures avant le début de la première session.
- 20- Chaque candidat(e) qui termine son examen apporte au surveillant sa copie et sa feuille de brouillon ainsi que le texte d'examen. Il (elle) reçoit en retour sa fiche. **(Il est à noter que tout candidat absenté à un examen ou n'ayant pas remis sa copie ne peut se présenter pour quelque raison que ce soit pour poursuivre un ou les autres examens).**
- 21- Cinq (5) minutes avant la fin d'une épreuve, les candidats sont avertis par un son de cloche. Au deuxième son, ils doivent cesser d'écrire et rester à leur place. Ils sont alors invités à apporter leurs copies les uns après les autres et réclamer leurs fiches.
- 22- Une fois sorti(e) aucun(e) candidat(e) ni une tierce personne ne sont autorisés à s'approcher des salles d'examens ni à y pénétrer tant que les copies n'auront pas été classées et stockées.

23- Sous peine d'être porté(e) absent(e) pour tous les autres examens, le (la) candidat(e), en laissant la salle, n'a pas le droit d'emporter une feuille pour quelque raison que ce soit.

24- Le (la) candidat(e) irrévérencieux(se) envers le personnel sera renvoyé(e) et perdra du même coup le bénéfice de la session.

25- Pour être admis(e), le (la) candidat(e) qui reprend systématiquement toutes les matières doit obtenir 50% de la moyenne sur l'ensemble des matières d'enseignement:

Rhétô B-C à partir de 900 points

Rhétô D à partir de 800 points

Philo A à partir de 550 points

Philo C à partir de 850 points

Philo D à partir de 800 points

26- Pour être admis, le recalé qui reprend uniquement les matières pour lesquelles il n'a pas eu sa moyenne doit obtenir au moins 50% de l'ensemble des notes (celles des examens antérieurs et celles des épreuves pour lesquelles il n'avait pas réussi précédemment).

27- Seul(e) le (la) candidat(e) nouveau ou recalé qui reprend systématiquement toutes les matières et qui aura réalisé les 4/5 de la moyenne requise à la session ordinaire sera admis(e) à se présenter à la session extraordinaire ; Il ne reprend pas les matières pour lesquelles il (elle) a obtenu la moyenne exigée.

Rhétô B-C à partir de 720 points

Rhétô D à partir de 640 points

Philo A à partir de 440 points

Philo C à partir de 680 points

Philo D à partir de 640 points

N.B : Le (la) candidat(e) recalé bénéficiant de la conservation des notes ne pourra pas participer à cette session.

28- Aucune doléance relative à l'insatisfaction des notes ne sera prise en considération.

AUTRES DISPOSITIONS

I- 28- En référence à l'arrêté en date du 26 mars 2007 (le Moniteur # 29 du vendredi 30 mars 2007).

28.1- un candidat qui n'a pas obtenu la moyenne de passage aux examens officiels de baccalauréat de première ou deuxième partie aura la possibilité de reprendre les matières pour lesquelles il n'avait pas obtenu 50% de la note maximale requise.

28.2- Les notes relatives aux matières pour lesquelles le (la) candidat(e) a obtenu la moyenne seront sauvegardées durant une période de deux (2) ans, à l'échéance desquels il (elle) devra recommencer toute la série.

28.3- Pour être admis(e), le (la) recalé(e) doit obtenir au moins 50% de l'ensemble des notes, celles des examens antérieurs et celles des épreuves pour lesquelles il n'avait pas réussi précédemment.

II- 29- Suite aux réflexions entamées autour des changements à opérer dans le processus d'évaluation des examens du baccalauréat et de la participation des recalés, le Ministère a décidé ce qui suit :

- 1- Les candidats aux examens du baccalauréat 1^{ère} partie (Rhéto) composent dans toutes les matières.**
- 2- Concernant les recalés, le Ministère demande aux candidats de reprendre le chemin de l'école en vue de combler leurs lacunes. Pour la passation des épreuves, deux options leurs sont offertes :**
 - a) Reprendre systématiquement toutes les matières.**
 - b) Ou plutôt reprendre uniquement les matières pour lesquelles le candidat n'a pas eu sa moyenne.**

REMARQUES :

- Dans l'un ou l'autre cas, le candidat recalé devra notifier son choix au cours de l'inscription.**
- Pour être admis, le recalé qui reprend uniquement les matières pour lesquelles il n'a pas eu sa moyenne doit obtenir au moins 50% de l'ensemble des notes (celles des examens antérieurs et celles des épreuves pour lesquelles il n'avait pas réussi précédemment).**

30- Le candidat recalé libre est obligé de s'inscrire à chaque fois qu'il décide de participer à une session d'examen.

31- Les frais d'inscription à une session d'Examens sont fixés à 500 gourdes par candidat recalé.

SECTION C

GUIDE DU SURVEILLANT

TACHES (avant, pendant et après le déroulement des examens)

1. Le rôle du Surveillant est de veiller au bon déroulement des épreuves en sauvegardant un environnement propice au travail. Il doit pouvoir prévenir toute fraude et tentative de fraude en exerçant une surveillance active.
2. Les surveillants doivent s'habiller décentement pendant toute la période des examens.
3. Les surveillants aident le responsable et les superviseurs dans la préparation du centre.
3. Les surveillants exécutent toutes les instructions du Responsable de centre et du Superviseur.
4. Les surveillants doivent être à leur centre d'examen 60 minutes avant le début des examens pour la matinée du premier jour de l'administration des épreuves et 30 minutes pour les autres jours.
5. Deux surveillants seront affectés régulièrement dans chaque salle d'examen.
6. Pour chaque examen, les surveillants consultent le tableau de répartition des surveillants préparé par le responsable de centre.
7. Les surveillants précèdent les candidats dans les salles pour les accueillir. Ils contrôlent minutieusement les photographies figurant sur les fiches d'identification pour éviter toute substitution d'identité (décollage).
8. **Les surveillants procèdent immédiatement à l'appel nominal des candidats en notant lisiblement chaque jour, «absent ou présent» matin et soir à côté de chaque nom figurant sur la liste de présence de la salle. (Il est à noter qu'il ne faut pas écrire en abrégé pour l'appel).**
9. **Tout candidat s'étant absenté à un examen ou n'ayant pas remis sa copie ne peut se présenter pour quelque raison que ce soit pour poursuivre un ou les autres examens.**
10. Après l'appel nominal, les fiches sont recueillies et tenues par l'un des surveillants qui les classera suivant l'ordre de la liste afin d'en faciliter la distribution à la fin de chaque épreuve.
11. Après distribution des feuilles et des textes d'examens par les superviseurs, les

surveillants doivent s'assurer que chaque candidat y porte ses nom(s), prénom(s), numéro d'ordre, matière, date et salle. Ces renseignements doivent être portés à l'encre sur les feuilles de brouillon, de mise au net et de texte une fois reçues.

12. Le texte d'examen sera remis à chaque candidat(e) qui en prendra lecture seulement au signal donné.
13. Les surveillants doivent s'abstenir de lire les copies des candidats et de leur parler individuellement. Toute observation doit être faite à haute voix de manière à être entendue de toute la salle.
14. Les Surveillants qui se révèlent à la fois verbeux ou douteux au cours des opérations seront renvoyés. Par voie de conséquence ils recevront une compensation calculée au prorata du travail fourni.
15. **Les enveloppes des textes d'examen ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats. Si un candidat signale une erreur dans un sujet, le surveillant alerte le Superviseur qui alerte à son tour le Responsable de centre, mais n'intervient jamais de sa propre initiative auprès des candidats.**
16. **Seuls les superviseurs et le responsable de centre sont autorisés à déplacer un(e) candidat(e).**
17. **Pour tous les cas qui pourraient entraîner l'annulation d'une copie le superviseur de la salle sera requis.**
18. **Si l'annulation est décidée: les copies, les feuilles de brouillon et le corps du délit seront annexés à la fiche du candidat pour être transmis au Bureau Central de Gestion des Copies d'Examens (coffre), accompagnés du procès-verbal dressé en la circonstance. Et le (la) candidat(e) est invité(e) à laisser la salle et le centre d'examen.**
19. Les permissions simples ne seront accordées qu'une heure trente minutes après la distribution des textes pour les examens de trois heures de temps. En revanche, pour les épreuves de deux heures, aucune sortie temporaire n'est permise.
- 19- a- La durée maximale du temps qu'un candidat peut passer aux toilettes est fixée à quatre minutes.
- 19- b- En cas de sortie pour cas de force majeure, le (la) candidat(e) est prévenu(e) qu'il (elle) ne retournera pas à sa place initiale. Aussi, sera-t-il (elle) placé(e), à son retour dans la salle, dans un espace précis pour permettre une surveillance adaptée.

- 19- c-Toute sortie une demi-heure avant la fin de l'épreuve est considérée définitive.
20. Chaque candidat(e) qui termine son examen apporte aux surveillants ses copies ainsi que les feuilles de brouillon et de texte d'examen. Il (elle) reçoit alors sa fiche.
21. En laissant la salle, aucun candidat n'a le droit d'emporter une feuille pour quelque raison que ce soit.
22. Cinq minutes avant la fin de l'épreuve, les candidats sont avertis par un premier son de cloche. Au deuxième son, ils doivent cesser d'écrire et rester à leur place. Ils sont alors invités à apporter leurs copies les unes après les autres et à réclamer leur fiche dans le même ordre.
23. Les copies sont comptées, classées par ordre numérique croissant et leur nombre comparé à celui de candidats présents dans la salle. Les surveillants sont les premiers à répondre d'un surplus ou d'une manque de copies.
- 24. Le superviseur, après contrôle, procède à la fermeture de l'enveloppe contenant les copies qu'il signe avec les surveillants. Il en est de même pour le procès-verbal.**
25. Chaque superviseur remet au responsable de centre les lots d'enveloppes fermées et signées et les procès-verbaux des salles qu'il contrôle de même que les lots de brouillon et de textes identifiés par salle.
26. Le présent guide reste un instrument de travail pour le (la) surveillant(e) qui s'y référera pour et dans l'accomplissement de sa tâche et doit s'y conformer strictement.

N.B.- La rentrée est fixée à 8 heures le matin et 1 heure 30 l'après midi pour faciliter le contrôle des fiches (photographies) d'une part et d'autre part la vérification et l'inscription des absences sur les listes des salles par les surveillants. Ceci permettra de commencer les examens aux heures prévues.

SECTION D

GUIDE DU SUPERVISEUR

TACHES (avant, pendant et après le déroulement des examens)

1. Porter pendant toute la durée des examens **une tenue décente**.
2. **Préparer les salles avec les responsables de centre** puis les aider, en cas de besoin, dans certaines tâches.
3. Etre au centre d'examen 60 minutes avant le début des épreuves pour la matinée du lundi et 35 minutes avant durant les autres jours (faire preuve de ponctualité).
4. Veiller à ce que le candidat occupe la table ou le banc portant le numéro d'ordre qui figure sur sa fiche d'identification.
5. Veiller à ce qu'il dépose cartable, livres, cahiers et tout autre document dans un emplacement prévu ou choisi à cet effet.
6. **Préparer le plan de chaque salle et veiller à ce que les candidats ne déplacent pas les cartons numérotés placés sur les tables ou les bancs.**
7. S'assurer que les feuilles de contrôle des absences aient été convenablement remplies par les surveillants après l'appel nominal.
8. Assister le responsable de centre dans la distribution des textes d'examens au prorata du nombre de candidats présents.
9. **Remettre tous les surplus de textes après la distribution au responsable de centre, s'assurer qu'aucun candidat sous sa supervision ne reçoive deux (2) copies de texte et qu'aucun surveillant n'en retienne pendant la durée des épreuves.**
10. Visiter régulièrement les salles mises sous sa supervision pendant le déroulement de chaque épreuve, observer tout comportement répréhensible et le signaler au responsable de centre en cas de récidive.
11. Superviser au moins quatre ou cinq salles d'examens.
12. **Veiller à ce qu'aucun candidat ayant raté un examen ne revienne au centre pour poursuivre les autres épreuves.**

13. Vérifier les fiches par salle avec discrétion pour éliminer certains cas de décollage et sanctionner ainsi les contrevenants.

14. Contrôler le travail fourni par les surveillants placés sous sa supervision et les encourager régulièrement à améliorer le service.

15. Surveiller, freiner, et, dans certains cas interdire les déplacements des candidats et des surveillants.

16. Les permissions simples ne seront accordées qu'une heure trente minutes après la distribution des textes pour les examens de trois heures de temps. En revanche, pour les épreuves de deux heures, aucune sortie temporaire n'est permise.

16.a- La durée maximale du temps qu'un candidat peut passer aux toilettes est fixée à quatre minutes.

16.b- En cas de sortie pour cas de force majeure, le (la) candidat(e) est prévenu(e) qu'il (elle) ne retournera pas à sa place initiale. Aussi, sera-t-il (elle) placé(e), à son retour dans la salle, dans un espace précis pour permettre une surveillance adaptée.

16.c- Toute sortie une demi-heure avant la fin de l'épreuve est considérée définitive.

17. Effectuer une petite tournée dans les toilettes pour vérifier et s'assurer qu'aucun document n'y ait été déposé.

18. Vérifier que le nombre de copies reçues corresponde au nombre de candidats déclarés présents et qu'elles soient classées dans l'ordre numérique croissant par rapport à l'identifiant de chaque candidat, avant la fermeture de l'enveloppe jaune qui les contient.

19. Dresser le procès-verbal en cas de fraude ou d'abandon et le remettre au responsable qui devra le contresigner pour les suites nécessaires.

20. Fermer les enveloppes jaunes contenant les copies, les signer et les faire signer par les surveillants concernés avant de les remettre au responsable de centre.

21. Requérir en cas de besoin la présence du Responsable de centre.

22. Le Superviseur impliqué dans des opérations douteuses sera remercié et poursuivi pour abus de confiance.

N.B.- La rentrée est fixée à 8 heures le matin et 1 heure 30 l'après midi pour faciliter le contrôle des fiches (photographies) d'une part et d'autre part la vérification et l'inscription des absences sur les listes des salles à l'heure par les surveillants. Ceci permettra de commencer les examens aux heures prévues.

SECTION E

GUIDE DU CONTROLEUR

TACHES (avant, pendant et après le déroulement des examens)

1. Porter pendant toute la durée des examens **une tenue décente**.
2. Etre au centre d'examen 60 minutes avant le début des épreuves pour la matinée du lundi et 35 minutes avant durant les autres jours (faire preuve de ponctualité).
3. S'assurer que les feuilles de contrôle des absences aient été convenablement remplies par les surveillants après l'appel nominal/ (en notant **Présent ou absent**).
4. Comparer la liste de contrôle de présence avec la grille de contrôle des absences.
5. Vérifier, citer l'identité, les noms et prénoms des candidats.

N.B : Porter ABS pour les candidats absents, ne rien porter pour les candidats présents.

6. Visiter régulièrement les salles mises sous son contrôle pendant le déroulement de chaque épreuve, observer tout comportement répréhensible et le signaler au responsable de centre en cas de récidive.
7. Contrôler au moins sept(7) salles d'Examens.
8. **Veiller à ce qu'aucun candidat ayant raté un examen ne revienne au centre pour poursuivre les autres épreuves.**
9. Effectuer une petite tournée dans les toilettes pour vérifier et s'assurer qu'aucun document n'y ait été déposé.
10. S'assurer que les procès verbaux sont bien remplis.
11. S'assurer que la fiche du candidat annulé pour fraude est annexée à la copie du candidat et l'information consignée dans le procès verbal.
12. Notifier par un rapport les cas de fraude ou de flagrant délit, au Bureau Central de Gestion des Copies d'Examens (coffre) et y déposer aussi les chemises contenant les listes de contrôle des absences dûment remplis le dernier jour des Examens pour les suites administratives.
13. Aider les superviseurs dans l'accomplissement de leurs tâches.
14. **Le Contrôleur impliqué dans des opérations douteuses sera remercié et poursuivi pour abus de confiance.**

SECTION F

GUIDE DU (DE LA) RESPONSABLE DE CENTRE

La tâche du (de la) Responsable de Centre débute de la remise du matériel indispensable au déroulement des examens dans son centre pour terminer immédiatement le jour du dernier examen du baccalauréat de la partie et de la session pour lesquelles il (elle) a été choisi (e).

1. Contrôler et veiller au bon déroulement des examens dans le centre.
2. **Donner aux agents placés sous sa tutelle (superviseurs, secrétaire, surveillants, agents de sécurité, garçons) les consignes liées à leurs devoirs et appliquer les sanctions appropriées dans le cas de conduites répréhensibles dans l'exercice de leur fonction.**
3. Préparer la liste de répartition des surveillants dans les différentes salles d'examen et des superviseurs par zone ou palier en tenant compte de l'espace physique (pour chaque épreuve).
4. Identifier chaque salle d'examen et apposer des affiches portant le numéro de la salle.
5. Répartir les candidats par numéro d'ordre à l'intérieur des salles en tenant compte d'un plan bien déterminé (disposition des tables ou des bancs, numérotage, identification des salles, affiches) durant le week-end précédant le début des épreuves.
6. Préparer les listes complètes du personnel du centre et les faire parvenir l'après-midi du premier jour d'examen au Bureau Central par le délégué du **MENFP**.
7. **Se tenir devant la barrière pendant la rentrée pour contrôler avec les superviseurs les instruments de travail et les fiches d'identification des candidats.**
8. **Interdire aux candidats de pénétrer dans le centre d'examen avec une arme, quelle que soit sa nature, et avec des téléphones portables.**
9. Remettre les enveloppes contenant les textes d'examen aux superviseurs pour qu'ils assurent la distribution dans les différentes zones ou paliers qui relèvent de leurs champs d'action respectifs.

10. Passer des instructions formelles aux superviseurs et aux surveillants en vue d'une gestion stricte et rationnelle du matériel (brocheuse, ciseaux, papiers,...) et de l'espace mis sous leur contrôle dans le centre d'examen, car lui seul (le responsable de centre) doit prendre à sa charge toute disparition de matériel.
11. **Contresigner tout procès-verbal de constat de fraude, d'absences et de cas d'abandon et consigner l'information dans le cahier prévu à cette fin.**
12. Décider du renvoi d'un candidat fautif (cas d'élimination).
13. **Solliciter de tous les surveillants via leurs superviseurs, 1h après la distribution des textes d'examens, la rédaction d'un procès-verbal mentionnant les noms et numéros d'ordre de tous les absents et les cas d'abandon par salle et par examen. Noter ces cas d'absence dans un cahier, le remettre au Bureau Central de Gestion des copies d'examens (coffre) avec les procès-verbaux des candidats éventuellement éliminés le dernier jour des examens.**
14. Recevoir de la part de chaque superviseur les lots d'enveloppes contenant les copies fermées et signées, les feuilles de brouillon, les textes, les procès-verbaux des salles.
15. Contrôler avec chaque superviseur si le nombre d'enveloppes reçues correspond au nombre de salles dont il a la charge.
16. Vérifier si les noms du superviseur et des surveillants pour chaque salle ont été portés sur l'enveloppe contenant les copies des candidats.
17. **Après chaque examen, déposer quotidiennement les enveloppes dument cachetées au bureau central de gestion des copies d'examens (coffre) ou les remettre au délégué du MENFP ou au Directeur Départemental.**
18. **Interdire l'accès aux salles d'examens à tout candidat ayant raté une épreuve.**
19. Les permissions simples ne seront accordées qu'une heure trente minutes après la distribution des textes pour les examens de trois heures de temps. En revanche, pour les épreuves de deux heures, aucune sortie temporaire n'est permise.
- 19.a- La durée maximale du temps qu'un(e) candidat(e) peut passer aux toilettes est fixée à quatre minutes.
- 19.b- En cas de sortie pour cas de force majeure, le (la) candidat(e) est prévenu(e) qu'il (elle) ne retournera pas à sa place initiale. Aussi, sera-t-il (elle) placé(e), à son retour dans la salle, dans un espace précis pour permettre une surveillance adaptée.

19.c-Toute sortie une demi-heure avant la fin de l'épreuve est considérée définitive.

20. Recevoir les doléances des candidats et les consigner dans un rapport final:

- Candidats absents
- Candidats éliminés
- Candidats abandonnés
- Corrections probables dans les noms, prénoms, dates et lieux de naissance.

N.B : Dans ce dernier cas, exiger une copie de l'acte de naissance.

21. Signaler d'urgence soit au Bureau Central de Gestion des Copies d'Examens, soit au délégué du **MENFP**, soit au Directeur Départemental ou son délégué tout comportement suspect d'un superviseur, d'un surveillant, d'une secrétaire, d'un agent de sécurité ou d'un garçon tentant à faciliter la tâche aux élèves. Toute négligence de sa part de ne pas signaler les comportements répréhensibles aux instances ci-dessus mentionnées sera considérée comme une contravention. Advenant une telle infraction, le **MENFP** est autorisé à porter plainte par devant qui de droit pour les suites légales.

22. Signaler aux responsables cités au numéro précédent tout manque de personnel ou de matériel.

23. Vérifier que toutes les chemises (cartables) soient remises au coffre du Bureau Central de Gestion des Copies d'Examens à la fin de toutes les épreuves. Le nombre de chemises doit correspondre au nombre de salles du centre.

24. Le présent guide demeure un document de référence pour le responsable dans l'accomplissement de sa tâche.

REMARQUES

1. Tout retard non motivé excédant trente (30) minutes entraîne pour le (la) responsable la perte d'une partie de son traitement équivalent au retard.
2. Toute absence non motivée du (de la) responsable est synonyme de démission.
3. Toute irrégularité peut entraîner la suspension ou l'exclusion du Responsable.
4. Tout écart de l'une de ces clauses par la faute du responsable ou sa négligence pouvant mettre en péril ou en doute le sérieux de son travail, ternir l'image du baccalauréat, est un motif suffisant et valable pour le **MENFP** de porter plainte par devant qui de droit.

REMARQUE GENERALE

Les fonctionnaires de l'Administration publique participant à un niveau quelconque du baccalauréat qui auraient commis des bévues en facilitant la tricherie, le copiage soit en laissant faire les élèves sans réagir, soit en assurant le va-et-vient des copies, soit en subissant l'examen en lieu et place du candidat, soit en facilitant l'introduction d'examens dans le centre et dans les salles, soit en ajoutant au lot des copies de candidats n'ayant pas composé, soit en inter-changeant les noms des candidats sur les copies seront signalés à l'attention de l'administration de laquelle ils relèvent pour faute extrêmement grave, passible de révocation. Pour les professeurs des écoles privées, rapport sera adressé à leur Directeur aux fins de révocation. Le MENFP se réserve le droit de prendre des sanctions allant jusqu'au retrait de la licence des Directeurs impliqués dans les méfaits ci-dessus mentionnés. Quant aux fonctionnaires du MENFP, ils seront, sur le champ, révoqués pour le même motif. De telles personnes ne pourront jamais participer à l'avenir aux examens du bac.

Tout différend non prévu par les présentes dispositions peut être réglé à l'amiable par le dialogue et la concertation. Dans le cas contraire, on pourra se référer au droit administratif régissant la matière.

SECTION G

MISSION DU DELEGUE

Le délégué est le représentant direct du Ministre de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle. En cette qualité, il prend toutes les mesures appropriées pour assurer le bon déroulement des examens dans la discipline et le respect des normes, de façon à conférer à la tenue de ces assises et à leur résultat le maximum de fiabilité.

Le délégué du Ministre doit faire preuve de leadership, de pondération et d'efficacité. Il **collabore** avec le Directeur Départemental et lui fournit son appui. Il rédige le journal des activités et des événements qui marquent le déroulement des épreuves pour en faire, plus tard, rapport au Ministre.

RESPONSABILITES

Les responsabilités se définissent en fonction de sa mission qui consiste à:

- Recevoir la mallette contenant des items d'examens, les clefs des deux cadenas qui la ferment, dont celle destinée au Directeur Départemental sous pli cacheté, et enfin les consignes du Bureau Central.
- **Entrer en contact, dès son arrivée dans le département, avec le Directeur Départemental (DDE), lui présenter l'ordre de mission et lui confier la mallette pour être gardée en lieu sûr et protégé, ainsi que la clé qui lui est destinée.**
- S'assurer immédiatement, en invitant le DDE à en faire de même, que les clefs en leur possession sont les bonnes.
- **Vérifier sur le champ si le «risographe et la génératrice» fonctionnent bien, ainsi que les moyens de communication.**

- Echanger consignes, mots d'ordre et informations avec le DDE et, ensemble, bâtir un plan d'opérations.
- Se présenter au commissariat de Police avec l'ordre de mission et solliciter son assistance dans l'organisation des examens.
- Le code de l'examen une fois transmis au DDE par le Bureau Central, veiller à ce que le DDE ne se trompe pas d'item.
- Veiller à ce que les textes non utilisés soient replacés dans la mallette.
- **Assister le DDE dans la reproduction des textes.**
- Veiller à ce que la reproduction des textes ne commence ni trop tôt ni trop tard. Cette opération doit tenir compte du temps à mettre pour atteindre le centre d'examens le plus éloigné de façon que les textes y parviennent, au plus tôt une (1) heure et au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue pour le début des épreuves.
- Veiller à ce que les épreuves commencent et terminent à l'heure prévue et se déroulent selon les normes prescrites.
- Tenir à cœur de visiter tous les centres d'examens, appuyer le DDE dans ses prises de décision, et lui faire, le cas échéant, des recommandations utiles pour toutes les dispositions ou mesures jugées nécessaires.
- Recueillir les copies de procès verbaux des épreuves et les acheminer au BUNEXE.

SECTION H

DESCRIPTION DE TACHE DU RESPONSABLE DE COFFRE

Le travail du responsable de coffre débute dès le premier jour de la passation des épreuves et se termine le jour de la proclamation des résultats. Il consiste à :

- 1) Passer aux employés placés sous sa responsabilité les consignes liées à la réalisation des activités et à la bonne marche du coffre.
- 2) Recevoir les enveloppes contenant les feuilles de mise au net, les feuilles de brouillon et les feuilles de textes d'examens transmises par les Délégués du MENFP ou des Responsables de centre.
- 3) Stocker les bordereaux de correction et les copies des candidats à différents niveaux d'examens.
- 4) Identifier le centre de provenance des textes d'examens, des brouillons et le surplus de textes lors de la réception des copies.
- 5) Stocker les surplus des textes d'examens et les feuilles de brouillon.
- 6) Vérifier strictement avec le Délégué ou Responsable de centre que le nombre d'enveloppes correspond au nombre de salles d'examens utilisées dans le centre.
- 7) S'assurer, qu'à la fin de la journée, que toutes les enveloppes de tous les centres contenant les copies de candidats sont acheminées au coffre.

- 8) Classer les copies provenant des centres d'examens dans les rayons des étagères préparés à cet effet par ordre numérique croissant selon le tableau de répartition des centres préparé par le BUNEXE.
- 9) Fournir au Bureau Central de Gestion des copies le nombre d'enveloppes requis aux fins d'agrafage par le Coordonnateur du BCGCE.
- 10) Distribuer les copies essouchées par le Bureau Central de Gestion des copies dans les différents jurys aux fins de correction et s'assurer qu'en fin de journée que la quantité d'enveloppes transmises au Bureau Central de Gestion a été retournée au coffre.
- 11) S'assurer que toutes les enveloppes contenant les copies ont subi deux corrections.
- 12) Recevoir entre les mains des Responsable de Jurys les enveloppes blanches contenant les notes ainsi que les copies réparties dans des enveloppes jaunes.
- 13) Faire déclasser et reclasser, par matière, les enveloppes jaunes contenant les copies déjà subies les deux premières correction par ordre numérique de grandeur croissante.
- 14) Classer et stocker, par matière, les enveloppes blanches contenant les notes avant de les transmettre à l'unité informatique pour les suites nécessaires .
- 15) Organiser les opérations finales de recherches des copies de candidats dans les lots afin de combler les notes manquantes.
- 16) Interdire à tout membre du Bureau Central d'avoir accès au coffre sans autorisation du Coordonnateur du BCGCE.