

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION,  
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE LA  
PROMOTION DES LANGUES  
NATIONALES**

-----  
**CENTRE NATIONAL DES EXAMENS  
ET CONCOURS DE L'ÉDUCATION**  
-----

**RÉPUBLIQUE DU MALI**  
**Un Peuple- Un But- Une Foi**  
-----

**CONTRIBUTION A L'AMÉLIORATION DE  
L'ORGANISATION DES EXAMENS ET CONCOURS  
DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE  
L'ALPHABÉTISATION ET DE LA PROMOTION DES  
LANGUES NATIONALES.**

**Hassimi Adama TOURE**

Directeur du Centre National des  
Examens et Concours de l'Education  
(*C.N.E.C.E*)

**Avril 2012**

# SOMMAIRE :

Introduction-----	1
Le Centre National des Examens et Concours de l'Education et ses attributions -----	1
Les pôles de correction-----	2
L'inscription des candidats-----	3
Les dossiers à fournir-----	3
Pour les candidats réguliers-----	3
Pour les candidats libres au DEF, CAP, BT et BAC-----	4
La création des centres d'examen : Critères et sécurisation-----	4
Le président de centre : critères de nomination-----	4
Le rôle du président de centre-----	5
La surveillance-----	6
Choix et sécurisation des sujets-----	8
✓ Choix des sujets-----	8
✓ Sécurisation des sujets-----	9
La correction-----	9
Consignes à respecter-----	10
Les travaux de secrétariat-----	11
❖ La réception des copies-----	11
❖ Le classement-----	12
❖ L'anonymat-----	12
❖ Le report des notes-----	13
❖ La vérification et le calcul des moyennes-----	13
❖ Les statistiques et la délibération-----	13
o Les statistiques-----	13
o La délibération-----	14
Au D.E.F-----	14
Au BAC-----	15
La proclamation-----	15
Cas de fuite de sujets-----	15
Cas de fraude-----	15
Les réclamations-----	17
Les rectifications et les Omissions-----	18
✓ Les rectifications-----	18
✓ Les Omissions-----	18

## **INTRODUCTION :**

Ce document est non seulement une synthèse de la police de surveillance, du règlement de l'examen mais aussi la somme des expériences acquises au cours d'une longue période consacrée aux examens et concours de notre pays.

Par ailleurs, la participation aux séminaires organisés par les Directeurs des Offices du Baccalauréat des pays membres de l'UEMOA, séminaires auxquels s'ajoutent les voyages d'étude effectués dans certains pays comme le Niger, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, le Benin et le Sénégal tous ceux-ci ont favorisé la rédaction de ce recueil de suggestions tirées de l'écoute des acteurs et partenaires de l'école, de l'observation des faits et des constats relatifs aux différentes sessions.

L'objectif visé, à travers ce document, est de contribuer à l'amélioration de l'organisation des examens et concours du département afin de les rendre, davantage, plus propres et plus crédibles. Cela passe nécessairement par une réduction significative de la fraude multiforme, des erreurs constatées et des réclamations formulées par les candidats pendant les préparatifs, le déroulement et la proclamation des résultats des différents examens. A cet effet, il peut servir de code ou de guide à tous ceux qui sont impliqués dans l'organisation des évaluations formatives et sommatives. Il ne constitue, cependant, pas une panacée à toutes les difficultés et à tous les écueils contre lesquels l'organisateur pourrait buter lors de la gestion des examens car ceux-ci renferment encore de nombreux pièges non abordés ici. Il reste entendu que le document s'adresse, en général, à tous ceux qui s'intéressent au système éducatif de notre pays mais d'abord aux candidats, aux surveillants, aux présidents de centres, aux membres des secrétariats, aux Directeurs d'Académies d'Enseignement et aux superviseurs. Il précise aux uns et aux autres non seulement, les interdits mais aussi leurs responsabilités.

## **LE CENTRE NATIONAL DES EXAMENS ET CONCOURS DE L'ÉDUCATION ET SES ATTRIBUTIONS:**

Créé par l'Ordonnance N°01-043/P-RM du 19 septembre 2001, le Centre National des Examens et Concours de l'Éducation s'inscrit dans le schéma institutionnel découlant de la politique de décentralisation / déconcentration prônée par le Programme Décennal de Développement de l'Éducation (PRODEC).

Il a pour missions de :

- collecter, centraliser, traiter, publier et disséminer les informations et statistiques relatives aux examens de l'Éducation de Base, de l'Enseignement Secondaire, Général et de l'Enseignement Technique et Professionnel ;

- organiser les examens et concours de l'Education ;
- élaborer les normes académiques des examens et concours de l'Education de Base, de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et Professionnel ;
- maintenir la cohérence et le niveau des épreuves avec les exigences des programmes sur l'étendue du territoire national.

**Ses tâches essentielles sont :**

- l'élaboration du calendrier de déroulement des examens de l'Education de Base et de l'Enseignement Secondaire ;
- l'élaboration des projets de décisions créant les centres d'examens, nommant les responsables et responsables adjoints des centres, les jurys de correction des examens du secondaire ;
- l'élaboration du budget des examens par Académie d'Enseignement.
- la proposition des dates de proclamation des résultats des différents examens.
- la conception et l'élaboration des sujets d'examen, à partir des propositions faites par les professeurs, en collaboration avec l'Inspection de l'Enseignement Secondaire ;
- la supervision du déroulement des épreuves écrites et pratiques ainsi que les secrétariats des examens.
- la préparation des statistiques de tous les examens.

Il délivre et contrôle les attestations et diplômes et tranche les litiges relatifs aux examens.

**LES PÔLES DE CORRECTION :**

Au DEF, toutes les Académies d'Enseignement sont des pôles de correction.

En ce qui concerne le baccalauréat, il existe 08 pôles de correction (Kayes, Koulikoro, Sikasso, Ségou, Mopti, Gao, Bamako Rive Gauche et Bamako Rive Droite).

Pour les examens de l'Enseignement Technique et Professionnel (CAP, BT1 et BT2) 05 pôles de correction sont retenus (Kati, Koutiala, San, Bamako Rive Gauche et Bamako Rive Droite). La création d'un pôle de correction est fonction des effectifs des établissements qui le composent.

***NB : A tous les examens, les candidats libres doivent eux-mêmes déposer leurs dossiers pour minimiser les erreurs.***

Les documents qui composent le dossier d'inscription doivent être fiables. A cet effet, pour les candidats au DEF, l'acte de naissance doit être conforme à celui de l'examen d'entrée en 7<sup>e</sup> année CFEPCEF ; ceux qui se présentent à l'examen du baccalauréat doivent avoir, dans leurs

dossiers une copie d'acte de naissance conforme à celle du Diplôme d'Etudes Fondamentales (DEF). A la délivrance de l'attestation du baccalauréat, la copie originale du DEF sera exigée.

Les listes provisoires de candidature dressées par les Académies d'Enseignement sont envoyées dans les établissements pour contrôle. Dans le souci d'une plus grande efficacité, les chefs d'établissement doivent faire passer les listes dans les salles de classe, aux heures de cours, pour permettre aux candidats de vérifier minutieusement leurs coordonnées et signaler les éventuelles erreurs aux administrations dont ils relèvent. Après ce contrôle, les chefs d'établissement doivent renvoyer à temps, les listes corrigées aux directeurs d'Académie d'Enseignement afin que ceux-ci établissent les listes définitives.

**NB :** *Le dépôt des dossiers de candidature doit être fait par les intéressés eux-mêmes.*

*Cela permet de minimiser les nombreuses erreurs constatées lors de la délivrance des attestations. Sauf cas d'erreur commise par l'administration, les changements de date de naissance ne sont plus possibles, après la proclamation des résultats (DEF, CAP, BT, BAC et Concours).*

*Il est demandé, avec insistance, aux Directeurs d'Académies d'Enseignement de s'assurer que les candidats au baccalauréat ont effectivement suivi les cours en classe de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> années ; quant à ceux du DEF, ils devraient fréquenter les classes de 7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> années.*

### **L'INSCRIPTION DES CANDIDATS :**

Elle a lieu en début janvier et se termine en fin février de chaque année. Sauf dérogation spéciale, après cette date, aucune candidature ne doit être acceptée.

Les inscriptions se font au niveau des Académies d'Enseignement pour les candidats libres de l'Enseignement Secondaire.

Pour être candidat au DEF, il faut être détenteur d'une attestation d'admission au CFEPCEF datant d'au moins trois ans d'ancienneté ou suivre régulièrement les cours en classe de 7, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> années l'inscription a lieu dans les CAP.

Pour être candidat, au baccalauréat, il faut être détenteur d'une attestation d'admission au DEF datant d'au moins trois ans d'ancienneté ou suivre régulièrement les cours en classe de 10<sup>e</sup> à 11<sup>e</sup> et terminal pour les candidats venant des pays où le DEF n'est pas exigé pour accéder au secondaire.

### **LES DOSSIERS A FOURNIR :**

#### **A- Pour les candidats réguliers :**

Le dossier est constitué ainsi qu'il suit :

- une fiche d'inscription individuelle contresignée par le chef d'établissement ;
- les listes dressées par séries et par ordre alphabétique et transmises aux Directeurs d'Académies d'Enseignement par les chefs d'établissement.

### **B- Pour les candidats libres au DEF, CAP, BT et BAC :**

Le dossier est composé ainsi qu'il suit :

- un certificat de fréquentation des classes de 7<sup>e</sup> 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> année.
- une demande manuscrite timbrée à 200F ;
- une copie d'acte de naissance ou de jugement supplétif, en tenant lieu ;
- une copie certifiée conforme de l'attestation d'admission au DEF datant d'au moins 3ans ;
- un Certificat de nationalité ;
- une enveloppe affranchie portant l'adresse du candidat ;
- une fiche d'inscription contresignée par le Directeur d'Académie d'Enseignement ;
- deux photos d'identité.

### **LA CRÉATION DES CENTRES D'EXAMEN : CRITÈRES ET SÉCURISATION**

Pour être retenu comme centre, un établissement doit remplir les conditions suivantes :

- être situé loin de services publics dont le bruit pourrait gêner le fonctionnement du centre (marché, mosquée, gare) ;
- avoir un mur d'enceinte ;
- les salles de classe doivent contenir au moins 25 à 35 candidats
- des tables bancs ;
- un téléphone ;
- un fax ;
- une Photocopieuse ;
- l'eau, l'électricité et des toilettes
- cloche ou sonnerie.

Les centres sont sécurisés par les agents des forces de l'ordre. Leur nombre dépend de la taille du centre et des circonstances du moment.

Ils doivent :

- tourner autour du centre pour empêcher à toute personne étrangère de s'y approcher ;
- être placés devant la porte d'entrée ;
- assurer le calme à l'intérieur et autour du centre ;

## **LE PRÉSIDENT DE CENTRE : CRITÈRES DE NOMINATION**

Il peut être choisi parmi les agents du CNECE, les inspecteurs, les membres des Directions Nationales, les proviseurs et/ou parmi le personnel des Académies d'Enseignement, sur proposition des responsables de ces structures. Tout dépend de l'expérience de l'agent, de sa moralité et de son sens de la responsabilité. Le nombre de vice-présidents est fonction de la taille du centre, de son effectif et de son emplacement. Lors de la réunion d'information, la présence des surveillants et des vice-présidents est obligatoire. Ceux qui ne se présentent pas à ladite réunion doivent être remplacés.

## **LE RÔLE DU PRÉSIDENT DE CENTRE :**

Il est tenu de dresser le plan de l'établissement avec des flèches afin d'orienter plus facilement les candidats, les surveillants et les superviseurs. Ce plan doit être affiché devant la porte d'entrée de l'établissement et celle du secrétariat. La liste des candidats affichée devant les salles doit préciser, en plus des noms, prénoms et le numéro de table, les dates et les lieux de naissance, l'établissement d'origine et les langues vivantes. Ces précisions permettront aux candidats de réagir en cas d'erreurs, afin que les chefs d'établissement puissent les corriger. Un jour avant le démarrage des épreuves, il doit tenir une réunion préparatoire avec les surveillants afin de s'assurer :

- de l'électrification du centre ;
- de la propreté des salles et des toilettes ;
- de la disponibilité et du bon fonctionnement du :
  - téléphone ;
  - fax ;
  - photocopieur ;
  - et de l'ordinateur.

Au cours du déroulement des épreuves il doit aussi s'assurer :

- ✓ de la présence des deux surveillants par salle et de celle de ses adjoints ;
- ✓ les deux surveillants de la même salle ne doivent pas venir du même établissement ;
- ✓ que des autorisations d'absence ne sont pas accordées aux surveillants pendant le déroulement de l'examen, sauf pour des raisons exceptionnelles ;
- ✓ que ses adjoints se sont repartis les salles d'examen entre eux. Ils ne doivent pas être regroupés au secrétariat ;
- ✓ que ceux qui sortent du centre d'examen ne doivent plus y revenir le même jour : ils sont remplacés ;

- ✓ que les surveillants respectent les heures d'ouverture des enveloppes et le ramassage des copies des candidats à l'heure ;
- ✓ qu'ils ne sont pas distraits par la lecture de journaux, de romans ou par la correction de copies ;
- ✓ qu'ils ont désactivé leur téléphone portable. Il doit exiger d'eux la vigilance afin de pouvoir signaler tous les cas de fraude.

Pour s'assurer du bon déroulement des examens, le Président doit, de temps à temps, visiter les salles d'examen ;

Tous les cas de fraude, d'irrégularité ou d'erreur doivent être consignés dans un rapport afin de faciliter les travaux de secrétariat.

**NB :** *Il est formellement interdit aux personnes n'ayant pas leurs noms sur la décision d'accéder aux salles d'examen sans passer par le président de centre : il est recommandé de faire surveiller les enseignants ayant une formation scientifique dans les séries littéraires et ceux qui ont une formation littéraire dans les séries scientifiques.*

#### **LA SURVEILLANCE :**

La mission des surveillants consiste à identifier les candidats, à procéder à l'appel de ceux-ci, afin de les installer à leur place.

Ils doivent :

- procéder à l'appel des candidats et à leur installation dans la salle d'examen, en face de leur numéro ;
- les Inviter à déposer en un lieu qui leur sera indiqué, tous les documents non autorisés ;
- leur distribuer tout le matériel d'examen (feuilles d'examen, les feuilles de brouillon, intercalaires) ;
- les aider à remplir les en-têtes des feuilles d'examen (nom, prénom, date et lieu de naissance, signature du candidat sur la copie, l'épreuve et la liste de présence) ;
- s'interdire de distribuer les sujets avant l'heure indiquée ;
- ouvrir les enveloppes des épreuves dans la salle d'examen, en présence des candidats ;
- Procéder à la distribution en s'assurant que chaque candidat a réussi exactement le même nombre de pages de l'épreuve ;
- S'interdire de garder, par déversoir, les épreuves ; le restant doit être immédiatement remis au président ou au vice président de centre ;
- porter au tableau le début et la fin des épreuves ;
- informer le président de Centre en cas d'erreur dans les sujets ;
- s'abstenir de tout commentaire relatif aux épreuves ;



- empêcher toute fraude ou tentative de fraude ;
- faire émarger les candidats sur la liste de présence, à chaque épreuve, après la remise de leur copie ;
- les accompagner, en cas d'indisposition sérieuse, et le mentionner dans le PV ;
- l'usage du téléphone portable est à la fois interdit et pour les candidats et pour les surveillants au centre. En cas d'urgence, le candidat ou le surveillant ne peut faire qu'usage de son téléphone qu'avec l'autorisation et en présence du chef de centre ;
- interdire au centre la préparation de thé, café, ou de nourriture pendant le déroulement de l'examen.
- expulser tout candidat pris en flagrant délit de fraude en le précisant dans le PV ;
- ramasser les copies à l'heure exacte, y compris celle des retardataires et des absents ; les classer en les emboitant dans l'ordre des numéros d'inscription et les compter avant de les remettre au secrétariat du centre ;
- porter la situation sur l'enveloppe (Salle, Epreuve, Nombre des candidats présents et des candidats absents) ;
- exiger d'eux qu'ils aient constamment leurs pièces d'identité sur leur table ;
- autoriser les candidats ayant oublié leurs pièces d'identité, lors de la première épreuve, à composer, à condition qu'ils les apportent à la seconde épreuve, avec l'autorisation du Président de Centre ; toutefois, il faudrait s'assurer qu'il n'ya pas de substitution de candidats ;
- les informer que tout signe particulier sur les copies d'examen constitue un acte de fraude qui sera sévèrement sanctionné ;

Après la distribution des sujets, le surplus doit être récupéré par les vice-présidents et remis au président de centre. Aucun surveillant ne doit garder sur lui un sujet pendant toute la durée de la composition.

De même, les surveillants et les candidats ne sont pas autorisés à garder, après les épreuves, le restant des feuilles d'examen.

Les surveillants ne doivent jamais oublier de signer les copies des candidats. Toutes copies non signées par les surveillants et le candidat est d'origine douteuse. Aussi, faudrait-il rappeler que sous aucun prétexte, un surveillant ne doit s'asseoir à côté d'un candidat.

Il est un devoir pour le président de centre, ses adjoints et les secrétaires de procéder à un contrôle rigoureux des copies, en présence des surveillants, avant de les prendre (nombre de copies, signatures du

candidat et des deux surveillants, numéro de place du candidat, la date et le lieu de naissance du candidat, son nom et prénom, l'épreuve).

Tout changement de salle par un surveillant, au cours d'une épreuve, doit être mentionné dans le PV. On précisera l'épreuve au cours de laquelle ce changement a été opéré.

Les surveillants veilleront à ce qu'aucun candidat n'entre dans la salle 10 minutes après le démarrage des épreuves sauf dans des cas exceptionnels ; auquel cas, le président de centre ou son adjoint lui délivre une autorisation par écrit.

**Les pièces d'identité exigées sont :**

- ✓ la carte d'identité scolaire en cours de validité (celle de l'année scolaire)
- ✓ pour les candidats réguliers elle n'est valable que pour une seule année scolaire
- ✓ pour les candidats libres : la carte d'identité nationale ou le passeport en cours de validité.

**CHOIX ET SÉCURISATION DES SUJETS :**

✓ **Le choix des sujets :**

Les chefs d'établissement reçoivent des responsables des comités pédagogiques des propositions de sujets par discipline. Les chefs d'établissement les transmettent aux DAE qui les acheminent au centre national des examens et concours de l'éducation. Celui-ci les centralise avant de les mettre à la disposition de L'IES. A ce niveau, les propositions sont réparties entre les groupes d'inspecteurs concernés. Chaque inspecteur est responsable du choix du sujet d'un examen (Bac, BT, CAP, IFM) ; Il assure entièrement le choix, la saisie, le tirage, la mise en enveloppe et en cantine. Il convient de préciser que dans des cas exceptionnels, le choix des sujets peut être opéré par des professeurs chevronnés ayant une aptitude morale et une conscience professionnelle avérées. Les sujets retenus doivent être inédits ou avoir une ancienneté d'au moins six (6) ans.

Sur les enveloppes il doit préciser :

- le centre ;
- la série ;
- l'épreuve ;
- la date ;
- le début et la fin de l'heure (la durée) ;
- le nombre de sujets ;
- le coefficient.

Les inspecteurs peuvent retenir certaines propositions, dans certains cas, ils les recomposent et dans d'autres cas aussi, ils en élaborent. Si la

longueur du sujet dépasse une page, la pagination doit être précisée (par exemple 1/4, 2/4, 3/4 et 4/4).

Tous les documents autorisés, pour une épreuve donnée, doivent être précisés ; dans le cas contraire, il serait bon de mentionner « qu'aucun document n'est autorisé ».

Pour tous ceux qui sont impliqués dans les différentes étapes du processus : du choix des sujets jusqu'à la proclamation des résultats, la confidentialité doit être de rigueur. Le CNECE, en rapport avec l'IES conviennent d'un calendrier, à partir duquel, ils invitent les DAE à se rendre à l'IES pour enlever les confidentiels. Une fois les cantines remises aux DAE (en présence du représentant du CNECE) ils en sont entièrement responsables jusqu'à la fin du déroulement des examens. Les sujets sont retenus en tenant compte de l'ensemble des programmes en vigueur, par série mais aussi du niveau moyen d'un élève de la classe d'examen.

#### ✓ La sécurisation des sujets :

Elle doit être assurée par les forces de l'ordre. Ils sont responsables de la sécurisation des sujets. Ils veillent sur la salle où sont conservés les sujets et le matériel d'examen. L'accès de la salle est interdite à toute personne autre que le chef de centre qui, lui-même, pour y accéder, doit se faire accompagner par les forces de l'ordre. Les sujets doivent être gardés soit à la gendarmerie, soit au commissariat de police, soit à la sous-préfecture ou tout autre endroit sécurisé. Les clés du local où sont déposés les confidentiels ainsi que celles de la cantine sont gardées par le président du centre.

A la fin de chaque épreuve, les copies doivent être convoyées par les agents de sécurité et le chef de centre. Elles sont conservées dans les cantines et placées sous la responsabilité des forces de l'ordre, pour leur sécurisation.

Le chef de centre garde les clefs des cantines et du local où sont conservés les sujets.

#### **LA CORRECTION :**

Le Directeur du CNECE, l'Inspecteur en chef et les DAE, en rapport avec les autres directeurs nationaux doivent préparer, organiser et superviser les corrections. A cet effet ils doivent non seulement déterminer les critères de choix des correcteurs (nombre d'années d'enseignement, la tenue d'une classe d'examen, la moralité, la discrétion, la confidentialité et avoir exécuté toutes les tâches pédagogiques de manière correcte et à temps pendant l'année scolaire...).

A la fin des épreuves écrites les inspecteurs de chaque discipline organisent une rencontre préparatoire regroupant au tour d'eux, des

enseignants chevronnés avec qui ils procèdent à la précorrection des sujets avant la correction proprement dite. Mais avant, les enseignants désignés pour assurer des tâches de surveillance et qui ne se sont pas présentés ou qui se sont mal comportés doivent être exclus de la liste des correcteurs. Ce travail préliminaire permet de minimiser les éventuelles erreurs de notation et de réduire le grand écart que l'on constate, malgré l'existence d'un barème établi, dans l'appréciation des copies. La tâche de correction doit être exécutée avec beaucoup de professionnalisme. Pour donc éviter la précipitation, il est important de limiter le nombre de copies à corriger par discipline, par jour et par professeur conformément au tableau ci-après :

Discipline	Nombre de Copies/Jour
Mathématiques	50
LVI	50
LVII	50
Physique-Chimie	50
Sciences Naturelles	40
Littérature	40
Histoire-Géographie	40
Philosophie	40

**Consignes à respecter :**

- ✓ les copies ne doivent pas sortir de la salle de correction sauf pour des cas exceptionnels autorisés par le superviseur ;
- les barèmes nationaux ne doivent, en aucun cas, subir une modification ;
- les corrigés retenus par le groupe restreint lors de la précorrection sont donnés à titre indicatif et par conséquent les correcteurs ne doivent pas rechercher exactement les mêmes termes dans les copies des candidats ;
- les correcteurs doivent procéder, pour chaque sujet à une correction tournante de la première copie de chaque correcteur ;
- l'application de ces mesures, permet d'harmoniser les corrections ;
- lors de la remise des enveloppes, après correction, on doit s'assurer de la disponibilité des relevés de notes et que toutes les copies sont corrigées;
- ✓ la remise des enveloppes doit se faire par ordre croissant ;
- ✓ ceux qui les enlèvent doivent signer une décharge ;

**Lors de la reprise des enveloppes après correction, on doit exiger :**

- ✓ le relevé des notes ;

- ✓ la conformité entre le nombre de copies et le nombre de notes portées sur le relevé.
- ✓ que ceux qui réceptionnent les copies corrigées, signent une décharge.

A La fin de chaque journée, l'inspecteur doit revoir la correction d'un échantillon de copies (prises parmi les meilleures, les moyennes et les moins bonnes) pour s'assurer que le barème a été correctement appliqué. Toutes les copies doivent être signées par les correcteurs et contresignées par l'inspecteur ou son représentant.

Ils doivent s'assurer que le nombre de copies mentionnées sur l'enveloppe correspond à son contenu.

Les appréciations portées sur les copies doivent refléter les notes et vis-versa.

Les copies signées par le correcteur et contresignées par l'inspecteur ou son représentant doivent être rigoureusement contrôlées au centre de correction (vérifier si le nombre y est, si elles sont toutes corrigées et signées) avant d'être remises au responsable du secrétariat à L'AE.

Les fiches de dépôt et de retrait des copies sont remplies et remises au secrétariat, cela permet d'éviter des pertes de copies.

Les appréciations, (la note sur 20 et la note coefficientée) doivent apparaître dans les cases prévues à cet effet.

Tous les cas de fraude constatés par les correcteurs (écriture du même candidat différente d'une épreuve à l'autre, copie sans signature ou avec des signatures différentes de celles des surveillants de la salle, voir cahier ou spécimen de signatures qu'il faut instituer) doivent être signalés, la mention fraude sera inscrite sur la copie et la note(00) leur sera attribuée.

En résumé, la tâche des correcteurs consiste à corriger les copies, en appliquant le barème, relever les notes, porter les appréciations, la note coefficientée, signer les copies.

### **LES TRAVAUX DE SECRÉTARIAT :**

Les travaux de secrétariat s'effectuent en plusieurs étapes :

- ✓ la réception et le classement des copies ;
- ✓ l'anonymat des copies ;
- ✓ la supervision de la correction ;
- ✓ le report et le calcul des notes ;
- ✓ la vérification des notes et les statistiques ;
- ✓ le décodage, le tirage et l'assemblage.

#### **❖ La réception des copies :**

La réception des copies se fait à trois niveaux, dans certains cas :

Elle se fait d'abord au niveau du secrétariat du centre d'examen. Elle consiste à compter le nombre de copies par salle, par discipline et par série. Il s'agit, là aussi, de vérifier si les en-têtes sont bien remplis : nom et prénom des candidats, la date et le lieu de naissance, le numéro de place, de la salle, l'épreuve, la séance (matin ou soir) la signature du candidat celle des deux surveillants. Les chefs de centre et les membres du secrétariat doivent aussi vérifier si les surveillants ont porté leur nom sur les enveloppes et apposé leur signature.

Ce travail doit être repris au niveau de l'Académie d'Enseignement dont relève le centre d'examen.

Enfin, si L'AE n'est pas un pôle de correction, le travail de contrôle fait au niveau du centre, repris à L'AE dont relève le centre, le sera encore, au niveau de l'AE, pôle de correction.

#### ❖ **Le classement :**

Le classement consiste à classer les copies de toute l'Académie par ordre (croissant ou par ordre alphabétique) afin de faciliter le travail d'anonymat. Il convient de préciser que la qualité de l'anonymat dépend, en grande partie, du classement.

Après avoir classé les copies par ordre numérique ou alphabétique les numéros d'anonymat seront portés, en rouge, sur les copies et les intercalaires. A ce niveau, il convient de s'assurer, par un contrôle rigoureux, que les numéros d'anonymat sont bien portés.

***N.B :** Le responsable du secrétariat doit s'assurer que le numéro d'anonymat sur la copie correspond bien à celui attribué au candidat dans le P.V.*

Cette opération concerne aussi les copies des absents sauf qu'à ce niveau, il n'existe pas d'intercalaire. Après cette opération, il faut loger les copies dans des enveloppes sur lesquelles on porte les séries, les disciplines et le nombre de copies.

C'est seulement à la fin de ce processus que les copies sont prêtes pour la correction.

#### ❖ **L'anonymat :**

Les copies sont corrigées sous le couvert de l'anonymat. Ces numéros d'anonymat sont préparés et portés sur les copies des candidats. Une seule personne, en l'occurrence le chef du secrétariat est habilité à garder ces numéros. Pour faire le travail d'anonymat des copies, on doit constituer des équipes par série, chaque série peut être répartie entre deux (2) ou trois (3) groupes selon l'effectif des candidats. Au niveau de chaque groupe, pour une question de discrétion, une seule personne doit être responsabilisée ; en ce qui concerne les numéros d'anonymat ils sont dictés aux autres membres du groupe qui les portent sur les copies.

Les documents indispensables pour faire ce travail sont :

- les listes des candidats ;
- les listes de présence ;
- les listes d'absence ;
- les P.V des salles ;
- les P.V des centres ;
- les listes d'émargement.

A la fin du port des numéros d'anonymat, les agents chargés de cette tâche doivent régulièrement contrôler la conformité des numéros d'anonymat avec ceux du P.V, pour s'assurer qu'ils ne se sont pas trompés.

Ils doivent :

- Préparer les enveloppes pour les entêtes ;
- Attacher les entêtes et les mettre dans les enveloppes prévues à cet effet ;
- Préparer des étiquettes pour les entêtes, sur lesquelles on doit porter le centre, la discipline, la série, les premiers et les derniers numéros d'anonymat.

❖ **Le report des notes :**

Après le travail d'anonymat, les copies corrigées sont ramenées au secrétariat du pôle de correction. A ce niveau, des groupes de travail sont préalablement constitués en fonction des différentes séries (en ce qui concerne le BAC). Chaque membre du groupe dicte la note d'une discipline à partir des copies et un autre membre du même groupe (secrétaire) les introduit dans l'ordinateur. A la fin de l'opération, une autre équipe est désignée pour contrôler le travail de l'équipe précédente. Le contrôle, à ce niveau, est aussi rigoureux qu'au niveau du centre d'examen quand les surveillants apportent les copies au secrétariat. En effet, ces équipes de report de notes doivent vérifier aussi le total des notes et les notes coéfficiées.

❖ **La vérification et le calcul des moyennes :**

La vérification consiste à confronter les notes (notes de classe et notes d'examen) saisies à l'ordinateur avec celles attribuées aux candidats par les correcteurs et les notes venant des Académies d'Enseignement. Cette confrontation peut être répétée autant de fois que l'on peut. Elle dépend du facteur temps et des moyens financiers disponibles pour payer les « vérificateurs ». *A ce niveau encore, il est important de s'assurer qu'aucune note n'est portée devant le nom d'un absent, que le total des points attribués à une copie est juste et que la note coéfficiée est exacte.*

❖ **Les statistiques et la délibération :**

- **Les statistiques :**

Elles précisent le nombre de candidats :

- inscrits ;
- absents ;
- ayant composé ;
- admis, avec une moyenne supérieure ou égale à 10/20 ou avec une moyenne comprise entre 9.00 et 9.99 etc....

Ces informations sont portées à la connaissance de l'administration centrale. Les statistiques pourraient également s'intéresser aux genres, à l'âge (candidat le plus jeune), à la nationalité, au nombre de redoublants admis, au nombre de passants admis, au nombre de candidats ayant contenu la mention très bien, assez bien ....

o **La délibération :**

Les statistiques établies, elles doivent être portées à la connaissance des autorités centrales afin qu'elles fixent une date unique pour la proclamation des résultats sur l'étendue du territoire nationale.

Avant la proclamation des résultats, on doit s'assurer qu'aucun candidat absent n'est admissible, il est extrêmement important de vérifier la conformité entre les numéros d'anonymat qui sont sur les entêtes ou sur les copies et ceux portés sur les tables des salles d'examen. C'est seulement après cette confrontation qu'on peut procéder à la proclamation.

**NB :** *Tout au long de la délibération, la confidentialité doit être de rigueur : les noms des candidats (qu'il s'agisse des admis ou des cas d'échec) ne doivent être connus avant la proclamation des résultats. Après ces étapes et après avis des autorités centrales, le Directeur d'Académies d'Enseignement, responsable du pôle de correction, doit convoquer les membres de la commission de délibération.*

Le jury est composé ainsi qui suit:

**Au D.E.F :**

**Président :**

- Le Directeur d'Académie d'Enseignement ;

**Vice (s) Président (s):**

- Le Directeur Adjoint de l'Académie d'Enseignement ;

**Membres :**

- le Chef de la Division Planification Examens et Concours de l'académie d'Enseignement;
- les Directeurs des centres d'Animation Pédagogique ;
- le président de chaque sous commission de correction ;

Un enseignant par discipline choisi parmi les membres du jury de correction;

- les conseillers à l'orientation ;



- deux directeurs d'écoles du Second Cycle ;

#### **Au BAC :**

##### **Président :**

- le directeur de l'Académie d'Enseignement résident ;

##### **Vice présidents :**

- les directeurs des Académies d'Enseignement du pôle de correction et le directeur adjoint résident de l'Académie ;

##### **Membres :**

- deux membres résident des sous-commissions de correction du pôle concerné ;
- deux professeurs, par discipline, nommés par les Directeurs des Académies d'Enseignement parmi les membres des jurys de correction, sur proposition des sous-commissions ;
- tous les chefs de Division Planification, Examen et Concours du pôle de correction ;
- deux chefs d'Etablissement du pôle de correction choisis par le Directeur de l'Académie d'Enseignement.

Elle a pour mission de :

- analyser les résultats de l'examen ;
- faire des suggestions afin d'améliorer les sessions ultérieures ;
- s'assurer que toutes les dispositions ont été prises pour proclamer des résultats transparents ...

#### **LA PROCLAMATION :**

Elle consiste à tirer les premières pages des listes des candidats admis ; elles doivent être parafées par le responsable du pôle de correction. A la suite de ce paraphe, elles seront tirées en nombre d'exemplaires suffisants puis assemblées et agrafées. La proclamation doit être faite le même jour, à la même heure, au niveau de l'ensemble des Académies d'Enseignement.

En attendant la signature des attestations définitives, le Directeur d'Académies d'Enseignement peut délivrer des attestations provisoires de réussite au BAC, BT et au CAP. A la remise des attestations signées par le Directeur du Centre National des Examens et Concours de l'Education, les lauréats doivent remettre les attestations provisoires au Directeur d'Académies d'Enseignement, en échange des attestations officielles.

#### **CAS DE FUITE DE SUJET :**

La soustraction ou la divulgation de tout ou partie du contenu d'une épreuve avant l'ouverture de son enveloppe, lors de l'examen, constitue un cas de fuite.

#### **CAS DE FRAUDE :**

Sont considérés comme actes de fraude les faits suivants :

- la fausse déclaration dans le dossier d'inscription;
- la falsification d'identité ou la substitution de candidat ;
- l'inscription pour des candidats dans plusieurs pays pour le même examen de la même session;
- le fait pour le candidat de s'inscrire sur les listes des examens (DEF, CAP, BT, IFM, BAC) dans lesquels il est déjà admis ;
- la consultation de documents non autorisés lors d'une épreuve ;
- la communication avec un candidat au cours d'une épreuve ;
- la falsification de documents ;
- la non-remise par le candidat de sa copie à la fin de l'épreuve ;
- la mention sur la copie de signe distinctif ;
- la soustraction ou la substitution de copie ;
- l'inscription d'informations relatives aux épreuves sur le corps ou sur les effets ;
- la corruption ou la tentative de corruption sous quelque forme que ce soit ;
- l'attribution, par un correcteur ou un examinateur, d'une note non conforme aux performances du candidat ;
- copie sans signature du candidat ou des deux surveillants ou de l'un des surveillants ou portant des signatures différentes de celle des surveillants.
- les copies des candidats présentant des écritures différentes d'une composition à l'autre.

En ce qui concerne les signatures non conformes des surveillants, vérifier s'il n'ya pas eu de changement de surveillant au cours du déroulement de l'épreuve.

Dans tous les cas de fraude, préciser l'identité du candidat : prénom, nom, numéro de place, le numéro matricule, le centre d'examen, l'établissement d'origine du fraudeur (la série au bac)

- la communication d'informations confidentielles (secret de délibération, numéros d'anonymat, etc.)
- le vol, la détérioration ou la destruction de biens meubles et immeubles pendant l'examen, l'agression physique, morale ou verbale contre un tiers. La simulation de trafic de notes ou de numéros d'anonymat ne constituent pas en soi des cas de fraudes, mais passibles des mêmes sanctions.

Pendant le déroulement de l'examen, lorsqu'un surveillant prend un candidat en flagrant délit de fraude, celui-ci est suspendu de toutes participations à l'examen de la session. Le surveillant doit saisir tous les documents du candidat (feuille d'examen, brouillon et toutes les pièces à conviction). Il le conduira chez le président de centre, après lui avoir fait

rédiger un rapport circonstancié signé de lui. Au cas où il refuserait de rédiger et de signer le rapport, en informer le président de centre. Dans tous les cas, il ne doit pas sortir de la cour avant la fin de l'épreuve. Dans le cas de la communication d'un candidat avec un autre, le cas du « copié » et celui du « copieur » sont les mêmes.

La procédure doit être engagée et les dossiers sont transmis au conseil de discipline (à créer). Au cas où la fraude et/ou tentative de fraude n'est pas consommée (tentative de communication avec une autre personne, saisie de documents non utilisés), le candidat est autorisé à continuer les épreuves mais les surveillants et le chef de centre rendent compte, dans un rapport qui sera transmis au conseil de discipline. Les copies du candidat en question seront corrigées et les notes ne seront pas diminuées. Il appartient au conseil de discipline (à créer) de mener les investigations nécessaires et de prendre les dispositions qui s'imposent.

Lorsqu'un chef de centre, un correcteur, un surveillant ou tout autre agent est impliqué dans des cas de fraude, il est suspendu de toute activité aux différents examens pour une durée de deux (2) ans, en plus il est tenu de restituer tous les frais perçus dans le cadre de l'organisation de l'examen.

### **LES RÉCLAMATIONS :**

Les décisions prises par les responsables chargés de la gestion des examens : Académie d'Enseignement, CNECE sont souveraines à condition qu'elles soient conformes aux textes en vigueur. Après la proclamation des résultats, les candidats qui contestent doivent formuler, par écrit, leur réclamation adressée à Monsieur le Ministre. Aucune autre personne ne peut se substituer au candidat. Les réclamations de fond, (demande d'accès aux copies), sont aussi adressées au Ministre de l'Éducation (voie hiérarchique) et ne peuvent concerner qu'une seule épreuve par examen. Après vérification, s'il s'est avéré que la réclamation est fondée, le plaignant est immédiatement remis dans ses droits et les responsabilités doivent être situées ; s'il se trouve que c'est le correcteur qui est en cause, il doit être suspendu de toutes activités relatives aux examens pendant les deux années à venir ; par contre, si le candidat a tort, il lui sera interdit de s'inscrire à un examen pendant les deux années à venir .

En aucun cas, les copies elles-mêmes ne seront mises à la disposition d'une autre personne ne faisant pas partie de la commission d'organisation.

Cependant, si le Directeur d'Académie d'Enseignement, le directeur du CNECE ou le Ministre le jugent indispensable, ils peuvent lire au candidat qui réclame, les appréciations portées sur les copies pour montrer leur

congruence avec la note qui lui a été attribuée. Il ya lieu de créer un jury spécial, au niveau de chaque pôle de correction, qui se chargera d'étudier les réclamations afin de prendre une décision en rapport avec le Directeur du CNECE.

Il y a lieu de distinguer deux sortes de réclamation :

- ✓ les réclamations liées aux erreurs matérielles ;
- ✓ les réclamations relatives à une deuxième correction.

Les réclamations recevables doivent être traitées d'abord au niveau des pôles de correction avant d'être transmises au CNECE.

Elles concernent les erreurs matérielles : erreur dans l'orthographe des (noms, prénoms, date et lieu de naissance, erreur au niveau du numéro de place, du matricule) le total des notes, le report de notes sur le relevé de notes. Il peut exister une réclamation de fond relative à une demande d'accès aux copies. Cette réclamation ne peut concerner plus d'une épreuve par examen. Dans tous les cas le réexamen des copies (deuxième correction) est formellement interdit.

#### **LES RECTIFICATIONS ET LES OMISSIONS :**

##### ✓ **Les rectifications :**

Elles concernent toutes les anomalies constatées sur une attestation : âge, filiation, établissement, mention et une erreur de réussite.

Les rectifications ne doivent être corrigées au centre national des Examens et concours de l'Education que sur la base des notes rectificatives des Académies d'Enseignement, dépositaires des données des candidats.

En plus des notes, le CNECE se réserve le droit d'exiger dans certains cas d'autres pièces. L'erreur de résultat pour un candidat déclaré admis ou échoués par erreur est corrigée dans un délai légal de deux (2) mois.

##### ✓ **Les Omissions :**

Au moment du tirage des attestations (BAC, BT, CAP, IFM) il peut avoir des omissions. Après la remise des attestations aux académies, celles-ci font le point, en cas d'omission, elles adressent au CNECE une correspondance contenant toutes les données du ou des candidat (s) pour l'établissement d'attestation.

***NB : « Aucun diplôme (DEF, CAP, BT, IFM BAC) ne peut être délivré à qui que ce soit qu'après un examen constatant la conformité des performances d'un candidat avec les textes en vigueur. Aucune erreur matérielle ou de proclamation ne peut donner droit, à la délivrance ou à la conservation d'un titre non mérité ».***