



POLICE DE SURVEILLANCE

La police de surveillance des examens précise les tâches des présidents, vice-présidents, surveillants et agents des forces de l'ordre et de sécurité dans les centres d'examen. Elle s'applique à tous les examens et concours organisés par le ministère de l'éducation nationale.

Selon que l'on soit dans les examens du secondaire ou du fondamental, le Directeur d'Académie d'Enseignement (DAE) ou le Directeur du Centre d'Animation Pédagogique (DCAP) invite les présidents de centre, à l'avant-veille des examens, à venir pour des échanges sur les questions d'organisation et l'enlèvement des sujets.

La réunion préparatoire de l'examen entre le président, les vice-présidents et les surveillants se tient dans les centres, à la veille de l'examen.

Pour une meilleure appropriation, la police de surveillance doit être lue et commentée :

- pendant l'année scolaire, dans les établissements, à l'intention des enseignants ;
- au cours de la réunion préparatoire de l'examen, aux surveillants.

Avant les examens, le DAE ou le DCAP met la police de surveillance à la disposition des forces de l'ordre et de sécurité de sa circonscription.

Il est prévu par salle d'examen deux surveillants au minimum dont la présence est indispensable. En cas d'absence du président, d'un vice-président ou d'un surveillant à la réunion préparatoire ou au cours de l'examen, le président ou le vice-président saisit la hiérarchie pour procéder à son remplacement.

Tout agent remplacé perd automatiquement les avantages liés à la surveillance.

Pour un bon déroulement des examens, les mesures suivantes sont à observer :

Le Président du centre doit :

- répartir ses surveillants entre les salles de façon rotative pour éviter qu'ils ne se familiarisent avec les candidats ;
- répartir ses vice-présidents entre les points stratégiques du centre pour avoir un second regard sur les salles ;
- interdire aux surveillants de sortir du centre d'examen. Même ceux qui en sortent exceptionnellement ne doivent plus revenir surveiller la même épreuve. Ceux qui en sortent sans autorisation sont remplacés durant le reste de la surveillance ;
- interdire aux agents des forces de l'ordre et de sécurité de s'approcher des salles d'examen, sauf s'il en fait la demande ;
- signaler à la hiérarchie des forces de l'ordre et de sécurité tout comportement suspect de leurs agents ;



- interdire l'accès du centre à toute personne non impliquée dans le déroulement de l'examen (APE/CGS/AME), promoteurs d'école, administrateurs scolaires, gardien ou toute autre personne étrangère) puisque l'école est réquisitionnée ;
- s'interdire toute inscription de candidat au cours de l'examen ;
- installer les candidats handicapés dans les salles à accès facile tout en leur précisant qu'ils gardent leurs numéros de salle et de place ;
- s'assurer avant le démarrage de chaque épreuve qu'une enveloppe scellée contient le sujet de l'épreuve. En cas d'absence ou d'insuffisance de sujet, le président saisit la hiérarchie pour en être approvisionné ;
- visiter de temps en temps les salles pour constater les conditions de déroulement de l'épreuve. En cas de laxisme de la part d'un surveillant, il le rappelle à l'ordre et en cas de récidive, il l'expulse du centre et le fait remplacer ;
- expulser du centre tout candidat au comportement indélicat (état d'ivresse, injure, détention d'arme, etc.) ;
- rédiger un rapport circonstancié pour tout cas de fraude sur la base de celui des surveillants ;
- exiger la présence au secrétariat des deux surveillants de chaque salle lors de la remise des copies des candidats ;
- consigner dans le procès-verbal (PV) de surveillance les erreurs constatées par les candidats sur leurs données de base (nom, prénoms, date et lieu de naissance, scolarité, nationalité, filiation et moyenne annuelle) ;
- apporter quotidiennement les copies des candidats au lieu où sont gardés les sujets ;
- à la fin de l'examen, acheminer les copies à l'AE ou au CAP, selon le cas.

NB : En cas de laxisme dans ses tâches ou d'implication dans une gestion frauduleuse (substitution de copie(s) ou fuite de sujets) reprochés au président par ses adjoints (vice-présidents et/ou surveillants) ou décelés au secrétariat de traitement des notes, la hiérarchie procède à des investigations. Et si cette (ces) faute(s) professionnelle(s) est (sont) avérée(s), le président de centre s'expose aux sanctions suivantes :

- suspension immédiate avec perte du bénéfice des frais de surveillance, sans préjudice des poursuites judiciaires ;
- interdiction de participer à tout examen sur toute l'étendue du territoire pendant quatre (04) ans et ne doit bénéficier d'aucune promotion sur le plan administratif, pendant cette période.

Le vice-président doit :

- exécuter les tâches que le président lui confie ;
- remplacer le président, dans toutes ses tâches, à son absence.

En cas de manquement à la police des examens, le vice-président s'expose aux sanctions suivantes :

- suspension immédiate avec perte du bénéfice des frais de surveillance, sans préjudice des poursuites judiciaires ;
- interdiction de participer à tout examen sur toute l'étendue du territoire pendant trois (03) ans et ne doit bénéficier d'aucune promotion sur le plan administratif, pendant cette période.



Les Surveillants doivent :

- se présenter au centre, une heure avant le début des épreuves, avec une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité civile, permis de conduire, passeport ou carte NINA);
- veiller scrupuleusement à l'exécution correcte du règlement de l'examen dans la salle ;
- approvisionner, un quart d'heure avant le début des épreuves, la salle en craie et en feuilles d'examen et de brouillons ;
- veiller à ce que le tableau soit nettoyé avant le début de chaque épreuve ;
- inviter les candidats à déposer, à la porte, tous les documents non autorisés ;
- procéder à l'appel et au contrôle de l'identité des candidats à chaque épreuve ;
- signaler au président la présence de candidat handicapé dans leur salle en vue de sa prise en charge ;
- accorder dix minutes (10 mn) aux retardataires, à partir du début de l'épreuve, pour être admis en salle ;
- veiller à ce que les en-têtes soient correctement remplis ;
- signaler au président les erreurs constatées par les candidats sur leurs identités et leurs moyennes annuelles ;
- s'interdire de distribuer les sujets avant l'heure indiquée ;
- faire constater aux candidats que l'enveloppe contenant les sujets est bien scellée et lire à leur intention les mentions écrites sur l'enveloppe avant de l'ouvrir ;
- ouvrir l'enveloppe dans la salle, en présence des candidats et s'assurer, avant de distribuer les sujets, qu'il s'agit de l'épreuve prévue ;
- distribuer les sujets, écrire au tableau la durée, l'heure du début et celle de la fin de l'épreuve ;
- remettre les sujets des absents au président du centre, après les dix minutes forfaitaires accordées aux retardataires ;
- s'abstenir de lire ou de commenter les sujets ;
- s'abstenir de donner une quelconque indication aux candidats en dehors des instructions concernant le déroulement de l'examen ;
- prendre contact avec le président du centre, lorsqu'un candidat signale une erreur dans le sujet ;
- s'interdire de s'asseoir à la même table qu'un candidat ;
- s'interdire des activités comme la lecture, la correction de copies, la conversation, l'utilisation du téléphone ou autres, sous peine de s'exposer aux sanctions ci-après :
 - suspension immédiate avec perte du bénéfice des frais de surveillance, sans préjudice des poursuites judiciaires ;
 - interdiction de participer à tout examen sur toute l'étendue du territoire pendant trois (03) ans et ne doit bénéficier d'aucune promotion sur le plan administratif, pendant cette période ;
- expulser les fraudeurs et leurs complices après avoir saisi la (ou les) copie(s) plus les pièces à conviction, rédiger un rapport circonstancié et remettre au président ledit rapport et lesdites pièces ;
- accompagner les candidats indisposés et en faire mention dans le PV de surveillance ;
- interdire aux candidats de sortir de la salle avec le sujet avant la fin de l'épreuve ;

- rester dans la salle, l'un devant et l'autre au fond et non à la porte ou aux fenêtres pendant la durée des épreuves ;
- ramasser les copies à la fin de l'heure, y compris celles des retardataires ;
- s'assurer que les intercalaires ne comportent aucune indication concernant le candidat, ensuite les agraffer sur la troisième page de la feuille d'examen ;
- interdire aux candidats de sortir avant la remise de leurs copies dûment signées ;
- classer les copies en les emboîtant dans l'ordre croissant des numéros de place ;
- vérifier et signer les copies classées, porter la situation sur l'enveloppe (effectif, présents, absents, numéros des candidats absents) ;
- apporter immédiatement les copies des candidats, y compris celles des candidats handicapés déplacés de leur salle, au président du centre pour vérification et acquisition.

NB : Les surveillants des salles concernées par la "fraude pour copies identiques" décelées à la correction ou au secrétariat de traitement des notes, seront suspendus de toute surveillance pendant trois (3) ans consécutifs.

Les agents des forces de l'ordre et de sécurité doivent :

- se placer sous l'autorité du président de centre ;
- assurer la sécurité intérieure et extérieure du centre ;
- s'interdire de s'approcher des salles d'examen qu'à la demande du président de centre ;
- exécuter les ordres donnés par le président de centre (faire sortir de la cour le personnel non impliqué dans les examens, expulser les fraudeurs et autres récalcitrants, etc.) ;
- rester au centre jusqu'à la fin des épreuves et pendant toute la durée de l'examen ;
- assurer la sécurité du jury de surveillance (demander l'avis du président avant de partir).

NB : Tous les comportements suspects des agents des forces de l'ordre et de sécurité seront signalés, par le président de centre, à leur hiérarchie.

Bamako, le 07 juin 2021

AMPLIATIONS :

Original	01
MEN-SG	01
Ttes Directions MEN	17
CNECE-IGEN	02
Académies d'Enseignem.	20
Centres d'Anim. Pédag.	97
Archives	01



Le Directeur National

Pr Mohamed MAIGA
Chevalier de l'Ordre National



RÈGLEMENT DES EXAMENS

Ce règlement s'adresse aux candidats des examens du fondamental et du secondaire. Il s'applique à tous les examens et concours organisés par le ministère de l'éducation nationale.

Pour son appropriation, il doit être lu et commenté :

- pendant l'année scolaire, dans les établissements, à l'intention des enseignants et des élèves ;
- au cours de la réunion préparatoire de l'examen, aux surveillants ;
- avant le début de la première épreuve, aux candidats.

Pour un bon déroulement des examens, les mesures suivantes sont à observer :

Le candidat doit :

- présenter une pièce d'identité en cours de validité pour accéder à la salle d'examen :
 - carte d'identité scolaire, pour les élèves inscrits dans des établissements publics et privés,
 - carte d'identité civile ou militaire, carte NINA, permis de conduire ou passeport, pour les candidats libres non-inscrits dans les établissements ;
- être en place trente minutes (30 mn) avant le début de la première épreuve de chaque jour ;
- avoir en permanence sur la table sa pièce d'identité, en vue des vérifications d'identité ;
- remplir correctement l'en-tête de la feuille d'examen ;
- signaler aux surveillants les erreurs constatées sur ses données de base (nom, prénoms, date et lieu de naissance, scolarité, nationalité, filiation et moyenne annuelle).

Le candidat ne doit pas :

- apporter de téléphone portable (ou tout autre gadget électronique) au centre d'examen ;
- entrer en salle avec serviette, sous-main, livres, feuilles. Tous les documents non autorisés seront déposés à la porte de la salle d'examen ;
- écrire dans les deux rectangles situés à gauche de la feuille d'examen, ni au verso de la partie détachable barrée ;
- porter de numéro sur les intercalaires ;
- porter sur les copies ou sur les intercalaires des expressions codées ni aucun autre signe particulier d'identification ;
- utiliser de correcteur blanc sur les copies ;
- fumer ou prendre tout autre stupéfiant dans la salle d'examen ;
- communiquer avec un autre candidat ;
- sortir avant la remise de sa copie dûment signée, sauf cas d'indispositions où il sera accompagné d'un surveillant. Dans les cas extrêmes, mention en sera faite dans le procès-verbal (PV) de surveillance ;

- faire sortir ou sortir avec les sujets de la salle avant la fin de l'épreuve ;
- changer de numéro de place et de position de table-banc pendant le déroulement de l'examen ;
- porter une tenue indécente ;
- porter une tenue militaire ;
- être en état d'ivresse ou manquer de respect aux responsables chargés du déroulement de l'examen.

Le candidat doit savoir que :

- tout candidat surpris en possession de documents non autorisés est un cas de fraude. L'intéressé est immédiatement expulsé de la salle et suspendu de la session en cours, sans préjudice des poursuites judiciaires ;
- toute possession de téléphone en salle d'examen par un (e) candidat (e) est un cas de fraude. L'intéressé(e) est immédiatement expulsé(e) de la salle et suspendu(e) de la session en cours, sans préjudice des poursuites judiciaires ;
- les copies décelées identiques, à la correction ou au secrétariat de traitement des notes, seront notées zéro (0) sur vingt (20). Les candidats auxquels ces copies appartiennent seront ajournés, quelles que soient les notes obtenues dans les autres épreuves. Les copies des fraudeurs porteront la mention "Fraude pour copies identiques" ;
- les cas d'indiscipline caractérisée (insultes, menaces, non-respect des consignes...) doivent être immédiatement portés à la connaissance du président de centre qui a la latitude d'expulser le ou les auteur(s).

Les documents et outils autorisés sont :

- les calculatrices non programmables ;
- le code génétique ;
- les tables de logarithmes ;
- les tables numériques pour les fonctions usuelles de l'analyse ;
- les tables des valeurs naturelles des fonctions trigonométriques ;
- les plans comptables SYSCOA /OHADA ;
- ceux indiqués sur les sujets d'examen en cours.

NB : Ces documents et outils ne doivent renfermer ni formule ni autres sources de fraude.

Bamako, le 07 juin 2021

AMPLIATIONS :

Original	01
MEN-SG	01
Ttes Directions MEN	17
CNECE-IGEN	02
Académies d'Enseignem.	20
Centres d'Anim. Pédag.	97
Archives	01



Le Directeur National

Pr Mohamed MAIGA
Chevalier de l'Ordre National