



MSS/OBC/D/DEESG/DEESTP

MEMENTO DU SURVEILLANT DE SALLE

De nombreux enseignants, invités à assurer la surveillance des salles et des candidats, semblent parfois ignorer les tâches qui leur incombent.

Il convient de rappeler qu'en salle, le surveillant est le garant de la régularité du déroulement des Examens.

A ce titre il doit :

I- Dispositions générales

- Etre assidu et ponctuel pendant le déroulement des examens, le retard et l'absence constituant des fautes professionnelles lourdes ;
- déposer son téléphone portable, appareil/gadget électronique auprès du Chef de Secrétariat contre décharge, dès l'accès au centre d'examen ;
- éviter de compromettre le succès des candidats, soit en les poussant à la fraude, soit en favorisant la communication entre eux. **Pour ce faire, aucun enseignant ne doit surveiller les disciplines de sa série/spécialité. Par exemple, les littéraires surveilleront lors du passage des épreuves scientifiques et vice versa. Dans la même logique, en ESTP, les surveillants des épreuves professionnelles seront les professeurs de l'ESG tandis que les épreuves de l'ESG seront surveillées par les professeurs de l'ESTP ; les surveillants des épreuves de STT seront les professeurs de TI ;**
- tout enseignant qui se rend coupable de fraude, de complicité de fraude ou d'une faute professionnelle aux examens est passible, sans préjudice des poursuites pénales et/ou des sanctions disciplinaires, des mesures conservatoires suivantes :
 - exclusion immédiate de cet examen ;
 - retrait de confiance (interdiction de participer à tous les examens organisés par le Ministère des Enseignements Secondaires) pendant une période allant de un (1) à trois (3) ans ;
 - suspension éventuelle de ses fonctions d'enseignant pour une période de quatre (4) mois maximum conformément aux textes en vigueur.

L'article 39 de la loi d'orientation stipule en effet que : « l'enseignant est soumis à l'obligation d'enseignement, d'éducation, d'encadrement pédagogique, de promotion scientifique, d'évaluation et de rectitude morale. ».

II- Chaque matin devant la salle d'examen

- Identifier : * les candidats réguliers par le port de l'uniforme de leurs établissements et par la carte d'identité scolaire et nationale pour ceux ayant déjà atteint la majorité, (toutefois, les candidats réguliers des séminaires sont exemptés du port de l'uniforme) ;
 - * les candidats libres et ceux des cours du soir par le port des tenues décentes et par la carte nationale d'identité.

- Vérifier la conformité de la carte d'identité présentée et les noms portés sur les listes.

Le certificat de perte de la carte nationale d'identité n'est pas accepté

- Exiger la présentation du récépissé de la fiche d'inscription, mais accorder 48h au candidat pour produire une CNI ou le récépissé de la carte nationale d'identité ;
- procéder à la fouille systématique de chaque candidat afin de le débarrasser des documents et objets compromettants ; (cf. Police Générale des Examens et Circulaires relatives à l'utilisation des calculatrices et des téléphones portables dans les sous-centres d'examens).

III- En salle

- Procéder, après l'installation des candidats, à la lecture exhaustive de la Police Générale des Examens et des textes portés sur la feuille de composition à chaque début de demi-journée par l'équipe de surveillants et au besoin l'explicitier ;
- faire signer, à la fin de cet exercice, la colonne émargement I du PV de surveillance par les candidats ;
- **porter votre signature sur l'en-tête de la feuille de composition et l'intercalaire** après vous être assuré que chaque candidat les a bien remplis (en lui rappelant son sous-centre) ;
- **exiger que les candidats inscrivent leurs nom et numéro de table sur les papiers brouillons et les intercalaires dès leur réception ; ensuite, procéder au contrôle toutes les 15 minutes ;**
- remplir les feuilles des absents 15 minutes après le début de chaque épreuve et porter la mention « ABSENT » au stylo à bille rouge **sur les en-têtes uniquement**. Le candidat arrivé après ce délai ne saurait être admis en salle ;
- inscrire au tableau l'heure du début et de la fin de l'épreuve, ainsi que l'intitulé de l'épreuve.

IV- Pendant le déroulement des épreuves

- **Rester vigilant pour empêcher toute forme de tricherie ; l'un des surveillants étant en face des candidats et l'autre au fond de la salle, permuter cette position toutes les 15 minutes ;**
- s'abstenir de fumer, de lire, de causer, de manger, de boire, de téléphoner, d'écouter la radio, de dormir, de rêvasser, de se laisser distraire, de demander un service trivial à votre coéquipier ;
- éviter de communiquer avec les candidats, de s'intéresser à leurs copies, d'aller d'une salle à l'autre, de répondre aux questions liées au sujet ; en cas d'erreur supposée dans l'épreuve, se référer au Chargé de Mission ;
- n'autoriser l'usage des calculatrices que dans les conditions définies par les « **Consignes à l'intention des candidats aux examens organisés par l'Office du Baccalauréat du Cameroun** » ;
- remplir le plan d'occupation de la salle ou vérifier sa conformité ;
- en cas de communication verbale entre deux candidats ou de coup d'œil d'un candidat avec **insistance sur la copie de son voisin**, une sévère mise en garde sera adressée aux contrevenants prenant à témoin le reste de la salle, avant d'envisager le constat de fraude si récidive. Aucune expulsion d'un candidat ne peut se faire sans autorisation préalable de l'OBC (Directeur des Examens ESG/ESTP).

En cas de fraude :

- * prendre le candidat sur le fait ;
- * retenir les pièces à conviction ;
- * l'amener à rédiger une déposition ;
- * procéder au constat de fraude puis s'en référer au Chargé de Mission et au Chef de Centre ;
- * aucune expulsion d'un candidat de la salle ne peut se faire sans autorisation préalable de l'OBC (Directeur des Examens ESG/ESTP).

- **Aucun candidat n'est autorisé à déposer sa copie avant les 30 dernières minutes de la durée d'une épreuve. Ceux qui terminent de composer avant cette échéance doivent rester tranquillement à leur place et relire leur copie.**
- Aucun document ou matériel ne doit être transmis à un candidat sans être identifié par le Chargé de Mission ou l'Auxiliaire.

V- Pendant le déroulement de la pratique

Veiller au respect strict des mesures de sécurité en exigeant le port des équipements de protection individuelle (EPI) notamment les cache-nez pour les menuisiers, les lunettes de sécurité pour les soudeurs et les chaussures isolantes pour les électriciens.

VI- A la fin de chaque épreuve

- Remplir les procès-verbaux de surveillance en signalant les incidents majeurs et les numéros de table des candidats absents ;
- ramasser les copies sur décharge des candidats suivant l'ordre des numéros de table afin de s'assurer que chaque candidat a effectivement remis sa copie (la décharge se trouve au verso du PV de surveillance) ;
- s'assurer que toutes les copies sont revêtues du visa du Chef de Salle sur la partie en-tête et qu'elles sont classées dans l'ordre croissant des numéros de table des candidats ;
- s'assurer que le nombre de documents intercalaires est porté dans le cadre prévu à cet effet et en vérifier l'exactitude.

En tout état de cause, le surveillant de salle, par sa rectitude morale et sa neutralité, doit aider le système éducatif à retrouver ses lettres de noblesse.

N.B. : *En dehors de l'intitulé, le surveillant ne doit en aucune façon prendre connaissance du contenu de l'épreuve, ni garder celle-ci par devers lui. Il ne doit pas non plus garder par devers lui la copie d'un candidat pour quelque motif que ce soit.*

Yaoundé le 16 .04. 2025

Le Directeur,



[Handwritten signature]

PIEQ/HF