

INSTRUCTIONS AUX DE CENTRES D'ECRIT / CHEF DE SALLE

1/ PERSONNELS EN CHARGE DE L'ORGANISATION DES EPREUVES ECRITES

La responsabilité de l'organisation et du déroulement des épreuves écrites incombe au Responsable de Centre désigné par le chef de centre.

Le chef de centre est responsable de la réception des sujets et documents pour l'écrit, ainsi que de la collecte et de l'envoi des copies.

Le matériel confidentiel (sujets et documents) destiné au chef de centre sera expédié dans des enveloppes par Taxis Colis aux dates suivantes :

Concours Banque PT : Zone A + Corse : 14 avril Zones B : 6 avril et Zone C : 20 avril DOM/TOM : 1^{er} avril.

Si les sujets et documents confidentiels n'étaient pas livrés à J+2 aux dates indiquées, en avertir immédiatement le service des concours au 01.44.24.61.73/29/31/58.

Le chef de centre **ouvrira lui-même les cartons contenant les sujets, en contrôlera minutieusement, à l'aide des accusés de réception, le contenu et signalera d'urgence toute anomalie. Il contrôle le nombre et le libellé des enveloppes mais ne les ouvre en aucun cas.**

Les sujets sont conditionnés par épreuve et par salle. Les enveloppes de sujets portent extérieurement toutes les indications nécessaires : nature de l'épreuve, nom de la salle, date et horaires de l'épreuve.

Il stockera ensuite les sujets dans un coffre ou un local sécurisé.

Les enveloppes contenant les sujets seront ouvertes devant les candidats chaque jour d'épreuve.

La veille des épreuves, le chef de centre vérifiera quels sujets il doit distribuer le lendemain, le nombre d'enveloppes et la présence des documents complémentaires éventuels.

Il est strictement interdit d'entreposer dans une salle d'examen les enveloppes contenant les sujets d'autres épreuves que celle de la demi-journée en cours.

Le chef de centre est personnellement responsable du bon déroulement des épreuves et également responsable de la conformité des locaux.

Si le centre comprend plusieurs locaux, le chef de centre peut déléguer la supervision de certaines salles à un responsable de salle.

Le responsable de salle a pour tâche, avec l'aide des surveillants, de faire respecter le règlement du concours et d'assurer les fonctions administratives afférentes à celui-ci. La fonction de responsable de salle implique, au plus tard la veille ou l'avant-veille du premier jour des épreuves, d'aider le chef de centre à l'installation du matériel ; il leur appartient également de rappeler aux surveillants les principales consignes (reportez-vous aux « Instructions aux surveillants » que vous devez leur remettre).

- Les surveillants sont, suivant le cas, placés sous l'autorité directe du chef de centre ou bien du chef de salle : c'est à lui qu'ils doivent se présenter lors de leur arrivée. Leur fonction principale est d'empêcher les candidats de communiquer entre eux ou de fausser l'équité du concours (fraude, etc.), et de tout mettre en œuvre pour que les épreuves se déroulent dans les meilleures conditions.

2/ PREPARATION DES SALLES D'EXAMEN

Les chefs de centre devront veiller à ce que les locaux offrent les meilleures conditions matérielles pour l'accueil des candidats. Ils devront tout particulièrement :

- éviter des locaux trop bruyants et mal exposés,
- prévoir un éclairage correct et un chauffage ou une aération si nécessaire,
- prévoir un poste téléphonique, un poste informatique relié à Internet et un photocopieur à proximité du lieu de composition,
- prévoir un mobilier en bon état,

- installer les tables en respectant un écartement entre les candidats de 0,80 m minimum en tous sens afin d'éviter toute communication entre candidats ; il est vivement recommandé que chaque candidat ait une table individuelle,
- coller les étiquettes de table et déposer sur chaque table la feuille « Rappel des principales consignes »,
- installer des tables supplémentaires pour le ramassage des copies,
- prévoir si possible un tableau dans chaque salle pour y écrire certaines instructions (heure de début et de fin d'épreuve par exemple),
- flécher les salles pour faciliter le repérage des lieux,
- établir, pour chaque salle, un plan de chaque salle indiquant la position relative des candidats,
- vérifier enfin, avant chaque épreuve, que les feuilles de composition, le papier brouillon..., pour l'écrit se trouvent bien en nombre suffisant dans chacune des salles.

Des candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements particuliers. La liste des candidats concernés et les aménagements accordés vous seront communiqués au préalable. Le service concours n'a cependant pas accès au dossier médical des candidats et ne peut donc pas fournir de détail sur la nature du handicap. Conformément à la réglementation en vigueur, je vous demande de prendre toutes les dispositions nécessaires afin que ces candidats puissent composer dans les meilleures conditions

Que vous ayez ou non des candidats handicapés de prévu, vous recevrez un paquet de 5 sujets conditionnés à utiliser si nécessaire.

3/ DOCUMENTS A FOURNIR AUX CANDIDATS

L'ensemble de ces documents devront être sur le lieu des épreuves au plus tard la veille du 1^{er} jour du concours.

- **Feuilles de composition et papier millimétré :** pour des raisons évidentes d'anonymat et de confidentialité, l'ensemble des copies d'un concours doivent être identiques dans tous les centres d'écrit (**Copie Modèle CMEN v2**).
- **Papier brouillon :** le papier brouillon doit être de couleur différente par épreuve.

Tous ces documents, dont vous vous assurerez de la bonne qualité, seront fournis par le Rectorat.

Il sera pris toutes les précautions utiles pour assurer la protection du stock de papier aussi bien pendant la pause-déjeuner que pendant la nuit.

4/ DOCUMENTS NECESSAIRES A LA GESTION DES EPREUVES

- **LISTES D'EMARGEMENT ET PROCES-VERBAUX**

Un exemplaire par épreuve et par salle. Seuls les candidats figurant sur la liste d'émargement sont autorisés à concourir. Le procès-verbal devra, à chaque épreuve, être rempli avec soin en indiquant :

- Le nombre de candidats présents.
- Le nombre de candidats absents.
- Les incidents survenus pendant l'épreuve.
- La signature des surveillants.

Épreuve de PHYSIQUE B Filière PT (une liste d'émargement par partie : THERMODYNAMIQUE et CHIMIE) : cette épreuve est scindée en 2 demi-épreuves, séparées d'une ½ heure de pause. Il appartient au Chef de salle de décider s'il fait sortir les candidats durant cette ½ heure.

- **ÉTIQUETTES DE TABLE**

Les étiquettes devront être collées sur les tables, avant le début des épreuves, en respectant scrupuleusement l'ordre des étiquettes qui est également celui de la liste d'émargement.

Elles portent les mentions suivantes :

- Le nom, prénom du candidat et numéro d'inscription.
- Le concours présenté.
- Le numéro de table.
- La langue vivante obligatoire.
- **PLANS DE SALLE :** à établir sur papier libre : **1 seul exemplaire par salle pour toutes les épreuves à joindre aux copies de la première épreuve.**

5/ DEROULEMENT DES SEANCES

- Rappeler avant chaque début d'épreuve les principales consignes : rangement des téléphones, vérification des copies et sujets, etc.

Les calculatrices sont interdites pour les épreuves écrites.

L'échange de matériel (stylo, règle, calculatrice ...) entre candidats, au cours de l'épreuve est interdit.

Les candidats devront utiliser exclusivement de l'encre bleue ou noire pour la rédaction de leurs compositions, d'autres couleurs peuvent être utilisées dans les schémas ou pour améliorer la présentation.

Il est interdit aux candidats, pendant les épreuves, de communiquer entre eux ou avec l'extérieur. Les candidats doivent éteindre leurs téléphones portables (et pas seulement désactiver la sonnerie) et les ranger dans leur sac.

Il est interdit de fumer dans les salles de composition, y compris les cigarettes électroniques.

Les affaires personnelles des candidats doivent également être rangées dans leur sac et les sacs déposés fermés au pied de la table ou, en fonction de l'organisation du centre, dans un emplacement réservé à cet effet.

PAS DE TROUSSE SUR LA TABLE.

- À l'arrivée des candidats, il n'est pas fait d'appel. Les surveillants doivent s'assurer que **chaque candidat a renseigné l'en-tête de chaque copie.**

- Avant chaque épreuve, le chef de centre ou le responsable procède à l'ouverture des enveloppes de sujets en présence des surveillants chargés de la distribution. Avant l'ouverture de l'enveloppe, il doit lire à haute voix ce qui est écrit sur l'étiquette de l'enveloppe, la date, la matière, la filière, ceci pour éviter toute erreur.

Aucun commentaire, aucune explication ne doivent être donnés ou faits sur les sujets même s'ils comportent des erreurs évidentes. La distribution des sujets doit être rapide et s'effectuer dès l'ouverture des paquets.

En fin de distribution des sujets, le responsable de la salle déclare la séance ouverte.

RETARDS ET ABSENCES

Les candidats doivent prendre toutes dispositions pour être sur le lieu d'examen avant l'heure prévue pour le début de l'épreuve.

Les candidats doivent être prêts à composer avant l'ouverture des sujets, afin de limiter les perturbations affectant le déroulement des épreuves. Toutefois, les candidats retardataires seront acceptés dans la limite d'une demi-heure. Un retard plus important peut-être accordé par le Service Concours. Ces candidats remettront leurs copies en même temps que les autres candidats.

Le fait d'être en retard ou absent à une épreuve n'est pas éliminatoire : le candidat peut composer pour les autres épreuves.

Si à l'heure du début de la séance, le chef de centre constate qu'un nombre anormalement élevé de candidats sont absents (problème de transport en commun par exemple), il peut décider de retarder l'ouverture des sujets afin de permettre à un maximum de candidats en retard de rejoindre la salle. Ce décalage ne pourra toutefois pas dépasser 30 minutes. Au-delà, contactez le Service Concours.

Ne pas établir de copie pour les candidats absents.

VERIFICATION D'IDENTITE ET EMARGEMENT

Il est conseillé de procéder à la vérification d'identité et à l'emargement de la feuille de présence après l'heure limite d'accueil des candidats retardataires, soit pendant la deuxième demi-heure de chaque épreuve.

La vérification d'identité s'effectue en comparant la pièce d'identité présentée par le candidat et les éléments inscrits sur l'étiquette de table. Les surveillants n'ont pas à vérifier la convocation.

Le candidat est tenu de présenter une pièce d'identité officielle (carte d'identité ou passeport). Si un candidat n'est pas en mesure de présenter une pièce d'identité officielle (oubli, perte, etc.), le surveillant doit faire appel au chef de centre. Le chef de centre pourra identifier le candidat par tout moyen à sa discrétion (élève connu dans l'établissement, autres documents officiels probants, etc.), sans perturber le déroulement de l'épreuve.

En cas d'impossibilité à identifier un candidat de manière certaine, le chef de centre lui proposera de le prendre en photo et lui demandera de revenir avant l'épreuve suivante ou le lendemain avec les preuves de son identité. Dans tous les cas, mentionner l'absence d'identification du candidat et les mesures prises au procès-verbal de l'épreuve, accompagné de tous documents utiles (photocopie pièce d'identité, photo du candidat, ...).

Dès qu'un candidat est positivement identifié, lui demander de signer la feuille d'emargement de l'épreuve.

Si un candidat est absent, cocher la case ABSENT sur la feuille d'emargement.

REGLEMENTATION DES SORTIES DEFINITIVES ET TEMPORAIRES

Aucun candidat ne doit quitter sa place, y compris pour aller aux toilettes, pendant la première heure (afin d'éviter les risques de fuite avec les retardataires ou les centres qui n'auraient pas commencé à composer exactement à la même heure) et le dernier quart d'heure (afin d'assurer la sérénité et la sécurité du ramassage des copies).

Les candidats qui veulent sortir définitivement avant la fin de l'épreuve doivent remettre aux surveillants leur copie, même blanche, et mettre à la poubelle, avant de quitter la salle, leur brouillon et le sujet. Ils ne pourront plus pénétrer de nouveau dans la salle pendant cette épreuve.

Les candidats autorisés à sortir *temporairement* seront accompagnés par un surveillant avec l'interdiction de communiquer avec quiconque ou d'user de documents.

Aucun sujet ne doit quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

▪ **EXPULSION D'UNE ÉPREUVE**

Les troubles affectant le déroulement normal d'une épreuve justifient l'expulsion de la salle de composition *et l'isolement du ou des candidats dans un autre local, afin qu'il(s) puisse(nt) continuer à composer en attendant la décision du service des concours, qu'il conviendra d'informer immédiatement.*

▪ **FIN DE SÉANCE**

Prévenir les candidats 1/4 d'heure et 5 minutes avant la clôture de la séance.

À la clôture, imposer le dépôt des stylos sur la table et faire lever les candidats de telle façon que chaque candidat ait la même durée d'épreuve.

Tout candidat présent à une épreuve doit remettre une copie (même blanche).

Empiler les feuilles copies A3 posées à plat et ouverte.

Le chef de centre devra **impérativement** viser les feuilles d'emargement. Il devra contrôler la corrélation entre le nombre de présents et le nombre de copies et signalera sur le PV de séance toute anomalie.

Placer toutes les copies dans le même sens. Ajouter sur le dessus du paquet les copies des candidats qui sont partis en avance.

Joindre les feuilles d'emargements et le procès-verbal de séance aux copies et les mettre dans les enveloppes d'expédition.

Apposer sur l'enveloppe le bordereaux d'expédition.

▪ **PROCEDURE PRESOMPTION DE FRAUDE**

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant informera immédiatement le chef de centre.

Le chef de centre prendra toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude, sans toutefois interrompre la participation du candidat à l'épreuve.

Il saisira, par ailleurs, les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; il notifiera l'incident dans un rapport, annexé au procès-verbal de l'épreuve et contresigné par le ou les surveillants concernés, les éventuels témoins et le candidat incriminé. En cas de refus de contresigner de la part du candidat, mention en sera faite sur le rapport.

Constitution du dossier

1) Procès-verbal de l'épreuve comportant :

- Noms du (des) surveillant(s) et signature(s)
- Rapport détaillé relatif à la présomption de fraude
- Noms et signatures du (des) candidat(s) présumé(s) fraudeur(s)
- Noms et signatures du (des) éventuel(s) témoin(s).

2) Rapport d'incident du chef de centre, du Proviseur.

3) Lettre explicative du candidat (éventuellement).

4) Copie du candidat.

5) Documents saisis (s'il y a lieu).

Si vous avez le moindre doute contactez-nous nous sommes là pour vous : 01.44.24.61.29/73/31/58.

Il est conseillé aux nouveaux arrivants de prendre contact avec nous pour que nous lisions ensemble la procédure.