INSTRUCTIONS AUX SURVEILLANTS

1 / Dispositions d'ordre général

Le travail principal des surveillants est de s'assurer que les candidats ne commettent pas de fraude.

Pour cela chaque surveillant doit parcourir la zone qui lui est affectée en s'assurant que les candidats ne disposent sur leur table que du matériel autorisé et qu'ils ne communiquent pas entre eux ni avec l'extérieur.

Cette surveillance doit être assurée sans perturber les candidats. En particulier, les surveillants s'abstiendront de discuter avec leurs collègues pendant les épreuves et de lire les sujets. Ils veilleront également à éteindre et ranger leurs téléphones portables et s'assureront que leurs chaussures ne font pas de bruit lorsqu'ils marchent. Les surveillants ne doivent pas non plus échanger avec les candidats ; afin d'assurer une stricte égalité de traitement, en cas de question d'un candidat, le surveillant s'abstiendra de répondre et transmettra la question au responsable.

Le premier jour des épreuves, les surveillants sont convoqués 1 heure avant le début de l'épreuve pour recevoir les instructions et les jours suivants à l'heure définie par le Responsable de Centre.

Ils sont placés sous l'autorité du Responsable de Centre et affectés chacun à un secteur déterminé dont ils sont plus particulièrement responsables mais doivent contribuer au respect de la discipline générale, du silence et de la concentration de l'ensemble des candidats composant dans la salle d'examen.

Leur mission principale est de faire composer tous les candidats dans des conditions d'équité absolue et d'éviter tout incident. La surveillance des candidats doit être rigoureuse et constante.

Les surveillants seront particulièrement attentifs à protéger les sujets jusqu'à leur utilisation, éviter toute erreur dans la distribution, ne perdre aucune copie ni intercalaire pendant ou après les épreuves.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant devra immédiatement en référer à son responsable.

2 / Instructions relatives au déroulement des épreuves

Avant le début de l'épreuve

Les surveillants doivent s'assurer que les candidats ne gardent sur leur table que le nécessaire de composition et qu'ils ont rangé leurs affaires personnelles dans leur sac. **Aucune trousse ne doit être sur le plan de travail**.

Les téléphones, montres connectées ou tout objet permettant de communiquer seront éteints et également rangés dans leur sac.

Tout candidat portant un couvre-chef doit l'enlever pendant les épreuves ou se soumettre à un contrôle permettant de s'assurer de l'absence de tout moyen de communication frauduleux.

D'une façon générale, aucune diffusion d'instruction ou d'information ne doit être faite en dehors de celles demandées par le Service Concours.

Informer les candidats qu'ils doivent, sur chaque feuille de copie **remplir en MAJUSCULES toutes leurs informations d'identification : Numéro d'inscription, Nom et Prénom, Date de naissance**.
Ils doivent également préciser sur chaque copie A3 le libellé du concours « Banque PT », le libellé de l'épreuve et la session (ex : 2020).

Il ne doit pas y avoir de rature dans le pavé d'identification. Si nécessaire, redonner une copie vierge au candidat.

Informer les candidats qu'ils doivent **composer uniquement sur les supports de composition officiels pour l'épreuve**. Les découpages et collages sont interdits.

Demander aux candidats de déposer leur pièce d'identité sur l'étiquette de table portant leur nom.

L'accès aux salles est strictement interdit au public.

Matériels autorisés

Les documents et instruments autorisés sont indiqués sur la notice du concours.

L'usage de calculatrice est interdit pour toutes les épreuves écrites.

Pour les épreuves de français et langue vivante, l'usage de dictionnaire n'est pas autorisé.

Il est interdit d'introduire, sur le lieu des épreuves, tout document, toute note ou tout matériel non autorisé.

Les candidats utiliseront uniquement de l'encre bleue ou noire pour la rédaction de leur composition ; d'autres couleurs peuvent être utilisées, mais exclusivement pour les schémas et la mise en évidence des résultats.

Distribution des sujets :

Attention : Il peut y avoir plusieurs enveloppes de sujets pour une même salle : s'assurer au préalable que l'on est en possession de toutes les enveloppes prévues.

Vérifier chaque enveloppe de sujets : concours, nature de l'épreuve, date, horaire ainsi que la non violation de l'enveloppe.

L'ouverture des enveloppes doit se faire en présence des candidats.

Après ouverture de l'enveloppe, faire la lecture à haute voix du nom du sujet (ex : Mathématiques A).

Vérifier pour chaque enveloppe que les sujets sont ceux attendus.

Au signal, distribuer les sujets retournés (première page contre la table).

Veiller à ce qu'aucun candidat ne prenne connaissance du sujet avant que la séance ait été déclarée ouverte.

Pendant la première demi-heure de l'épreuve

Dès que la séance est ouverte, demander aux candidats de vérifier l'intégrité de leur sujet et de signaler toute anomalie (page mal imprimée, page manquante, etc.).

Accueillir les éventuels candidats retardataires en faisant en sorte de minimiser les perturbations pour les candidats en train de composer.

Aucun candidat ne doit quitter sa place pendant la première heure de l'épreuve.

Pendant la deuxième demi-heure

Vérifier l'identité de chaque candidat en comparant la pièce d'identité fournie à l'étiquette de table et en s'assurant que la photographie correspond bien au candidat. En cas de doute, en référer au responsable. Les pièces d'identité acceptées sont : carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour **valable plus de 5 ans.**

Une fois l'identité vérifiée, faire signer le candidat concerné sur la feuille d'émargement.

Pour chaque candidat présent, le responsable laisse la case « Abs » décochée et le candidat signe dans l'espace réservé à cet effet. Si un candidat inscrit et présent ne figure pas dans la fiche d'émargement, le responsable inscrit en dessous du dernier candidat de la liste les informations d'identification du candidat (N° d'inscription, Nom et Prénom, Date de naissance) et fait signer.

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

Ne pas établir de copie pour les candidats absents.

Pour les candidats en retard à l'épreuve, le responsable coche la case retard.

Aucun candidat ne doit quitter sa place pendant la première heure de l'épreuve.

Pendant le reste de l'épreuve

Continuer à assurer la surveillance des candidats.

Si un candidat désire se rendre aux toilettes, s'assurer qu'un surveillant volant est disponible pour l'accompagner avant de l'autoriser à quitter la salle.

Si un candidat a terminé son travail avant la fin, ramasser sa copie et lui demander de jeter ses brouillons et le sujet avant de l'autoriser à quitter la salle. Si le candidat rend copie blanche, lui demander d'inscrire la mention « j'ai pris connaissance du sujet ; ceci est ma composition », puis vous signez en inscrivant votre nom (le candidat ne doit pas signer lui-même).

Si le surveillant doit sortir momentanément, il doit se faire remplacer par un surveillant volant.

Aucun candidat ne doit quitter sa place pendant le dernier quart d'heure de l'épreuve.

Fin de l'épreuve et collecte des copies

Au signal de fin d'épreuve, s'assurer que tous les candidats s'arrêtent d'écrire, se lèvent mais ne quittent pas leur place et déposent leurs copies ouvertes sur la table.

Commencer immédiatement à ramasser les copies à plat en s'assurant de ne pas oublier de candidat. Dès que sa copie est ramassée, le candidat se rassoit.

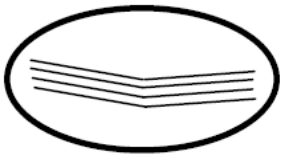
En cas de difficulté à récupérer une copie, rappeler au candidat concerné que s'il ne remet pas sa copie à la première injonction, il pourra être sanctionné par le jury.

Dès que toutes les copies sont ramassées, autoriser les candidats à ranger leurs affaires et quitter la salle.

Vérifier que les copies sont toutes dans le même sens, ajouter sur le dessus du paquet les copies des candidats qui sont partis en avance.

Poser les feuilles de copies A3 ouverte à plat :

Empiler les feuilles A3 posées à plat et ouvertes



Ne pas les empiler avec chaque copie pliée

Remettre les copies au responsable et si nécessaire l'aider à faire les paquets.

Conditionnement :

- Les copies, la liste d'émargement et le procès-verbal seront scellés dans une ou plusieurs enveloppes. Un bordereau d'envoi qui aura été adressé par le service des concours sera aussi sur l'enveloppe permettant l'acheminement jusqu'au centre de correction. Sur ces bordereaux seront indiqués la nature de l'épreuve, les noms du centre et l'adresse du destinataire (vérifier que le bon bordereau d'expédition correspond bien à l'épreuve des copies envoyées).
Ne pas surcharger les enveloppes (moins de 40 kg par enveloppe).

Un transporteur passera tous les jours récupérer l'épreuve du matin (cf. document « planning enlèvement des copies »).