

## **POLICE GENERALE DES EXAMENS ET CONCOURS OFFICIELS RELEVANT DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES**

### **I- CONSIGNES A L'INTENTION DES CANDIDATS**

**A lire dans chaque salle avant la distribution de chaque épreuve.**

**Il est rappelé aux candidats :**

1. Que les pièces ci-après sont exigibles à l'entrée de la salle d'examen :
  - La carte d'identité scolaire ou nationale,
  - Le récépissé d'inscription,
  - L' Individual Time Table » (pour les examens du GCE) ;
2. Que 15 minutes après le début des épreuves, ils ne peuvent plus être admis en salle d'examen ;
3. Qu'il est strictement interdit d'apporter dans l'enceinte du centre ou sous-centre d'examen, tout appareil de communication (émetteur-récepteur, téléphone portable...),
4. Qu'il est strictement interdit d'entrer dans la salle d'examen avec tout appareil de communication (émetteur-récepteur, téléphone portable...) ;
5. Qu'il est strictement interdit d'entrer dans la salle d'examen avec une calculatrice programmable avec mémoire permanente (sauf autorisation expresse mentionnée sur l'épreuve), un micro-ordinateur, des feuilles de papier de toute nature, des cahiers, des livres autres que les dictionnaires ou lexiques autorisés ;
6. Que les dictionnaires sont strictement interdits pour les langues vivantes autres que l'Arabe ;
7. Que toute communication entre candidats est interdite ; en cas de nécessité, le candidat lèvera le doigt et s'adressera à haute et intelligible voix aux surveillants ;
8. Qu'il est interdit de porter sur la partie de la feuille réservée à la composition proprement dite du candidat, toute indication susceptible d'identifier ledit candidat ;
9. Que les candidats ne sont pas autorisés à sortir de la salle d'examen durant l'épreuve. En cas d'indisponibilité réelle et sérieuse, le candidat sera autorisé à sortir mais son nom et le temps mis à l'extérieur de la salle d'examen seront inscrits au procès-verbal de surveillance et il devra être accompagné d'un surveillant ;
10. Que le port d'objets dangereux (couteaux, armes à feu, gourdins...) est interdit.

### **DOCUMENTS ET MATERIELS AUTORISES**

Le candidat doit savoir qu'il composera sur des feuilles de compositions et du papier brouillon fourni par l'administration.

Par contre le candidat doit se munir de sa carte d'identité, d'un stylo ou crayon à bille à encre bleue violette ou noire exclusivement, d'un crayon ordinaire, d'une gomme et d'une règle.

Les autres documents et matériels autorisés sont :

- **Pour les langues anciennes** : les dictionnaires Latin et Grec à l'exception des dictionnaires contenant un appendice grammatical quelconque.
- **Pour l'Arabe** : Le dictionnaire bilingue (français/arabe).
- **Les épreuves de Mathématiques, de physiques et de Comptabilité** : La table des valeurs naturelles des fonctions trigonométriques, le tableau graphique et d'ABAQUES, le plan comptable OHADA, la calculatrice ordinaire sans bande (additionneuse) ou la calculatrice scientifique non

programmable (quand celles-ci ne font pas l'objet d'une interdiction formelle de l'une des structures en charge de l'organisation des examens) ;

- **Pour la Technologie et le Dessin** : Le matériel de Dessin (règle graduée, équerre, té, compas, gomme, crayon ordinaire, etc...)

**NB : Ces documents ou matériels étant strictement personnels, ils ne peuvent faire l'objet d'un échange entre candidats.**

## **II- CONSIGNES A L'INTENTION DU SURVEILLANT DE SALLE**

De nombreux surveillants de salle ignorent les tâches qui leur incombent.

Il convient de rappeler qu'au niveau de la salle de composition, le surveillant est le garant de la régularité des examens. A ce titre, il lui est rappelé qu'il doit :

### **I. Dispositions générales :**

Etre assidu et ponctuel pendant le déroulement des examens. L'absence et le retard constituent des fautes professionnelles aux examens.

### **II. Dès l'accès au centre d'examen :**

Déposer son portable auprès du chef de centre ou sous-centre contre décharge ;

### **III. Chaque matin devant la salle d'examen :**

1. Identifier les candidats en vérifiant la conformité des documents ci-après : carte d'identité scolaire pour les candidats réguliers, nationale pour les candidats libres, récépissé avec les noms, dates et lieux de naissance portés sur les listes et de l' « Individual Time Table » pour ce qui est des examens du GCEBoard ;

2. Procéder à la fouille systématique de chaque candidat aux fins de le débarrasser de document et d'objets qu'il porterait sur lui et qui pourraient le compromettre, notamment le téléphone portable, les émetteurs-récepteurs, les calculatrices programmables avec mémoires, les objets dangereux, les feuilles de papier de toute nature, les cahiers, les livres, sauf ceux autorisés.

### **IV. En salle :**

1. Vérifier que chaque candidat occupe la place correspondant à son numéro de table ;

2. Procéder à la lecture exhaustive de la Police des Examens et au besoin l'expliquer ;

3. S'assurer que les candidats ont bien rempli les en-têtes de leurs feuilles de composition ;

4. Remplir les feuilles des absents et porter la mention « ABSENT » sur les en-têtes uniquement ;

5. Au signal, faire vérifier par les candidats la fermeture hermétique des enveloppes, puis les ouvrir et distribuer les épreuves ;

6. Inscrire au tableau l'heure du début et de la fin de l'épreuve ;

7. 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.

### **V. Pendant le déroulement des épreuves :**

1. Rester vigilant pour empêcher toute forme de tricherie ;

2. S'abstenir de fumer, de lire, de causer, de tricoter, d'écouter la radio, de manger ou de boire, de rêvasser, se laisser distraire ;

3. N'autoriser l'usage des calculatrices que dans les conditions définies plus haut ;

4. En cas de fraude :

- Prendre le candidat sur le fait ;

- Retenir les pièces à conviction ;

- Procéder au constat de fraude et s'en référer au chargé de mission et au Chef de centre ;

5. Eviter de communiquer avec les candidats, d'aller d'une salle à l'autre, de sortir de sa salle, de s'intéresser aux copies des candidats, de répondre aux questions liées aux sujets.

VI. A la fin de l'épreuve :

1. Ramasser les copies sur décharge au fur et à mesure que les candidats sortent afin de s'assurer que chaque candidat a remis sa copie ;
2. Remplir les procès-verbaux de surveillance en signalant les incidents majeurs et les numéros des candidats absents ;
3. S'assurer que toutes les copies sont revêtues du visa du chef de salle et qu'elles sont classées dans l'ordre croissant des numéros des candidats ;
4. S'assurer, le cas échéant, que le nombre des documents intercalaires est signalé dans le cadre prévu à cet effet et en vérifier l'exactitude.

**III- CONSIGNES A L'INTENTION DU CHEF DE SECRETARIAT**

**Il est rappelé au chef de Secrétariat :**

1. Qu'en tant que dépositaire d'un certain nombre d'informations confidentielles dont la divulgation compromettrait la validité des examens, il est le maillon essentiel du déroulement des examens dans son centre ou sous-centre. A ce titre il doit entre autres :

Avant l'examen :

2. Investir chaque membre du secrétariat des tâches précises et l'en imprégner suffisamment;

Pendant l'examen :

3. Veiller, en collaboration avec le chargé de Mission et le Chef de Centre, à la régularité des opérations relatives à l'ouverture des enveloppes en salle, à la distribution des épreuves, à la collecte des copies, à l'anonymation quotidienne des copies qui ne peut en aucun cas être différée.
4. Prendre des dispositions en vue de la sauvegarde du secret des examens, notamment au cours de l'anonymation et du colisage des copies ;
5. S'assurer que tous les en-têtes ont été détachés des copies et sont sécurisés ;
6. Eviter que les documents d'examens s'égarer ;
7. Eviter de se compromettre dans une quelconque irrégularité, notamment la substitution des copies, et la falsification des documents.

**Un règlement détaillé sous forme de mémento sera mis à la disposition du Chef de Secrétariat d'examen par les structures en charge des examens.**

**IV- CONSIGNES A L'INTENTION DU CHEF DE CENTRE D'EXAMEN**

**Il est rappelé au Chef du Centre ou Sous-Centre qu'il doit au premier chef :**

1. Veiller à la préparation matérielle du centre d'examen ;
2. Veiller à la sécurisation du centre et des épreuves, notamment par la mise à disposition d'une salle forte destinée à la garderie des épreuves ;
3. S'assurer à temps que le nombre d'épreuves mentionné sur le bordereau correspond au nombre de candidats ;
4. Mettre sur pied un Comité de vigilance comprenant
  - Le Chef de centre
  - Le Chargé de Mission,
  - Un représentant des parents d'élèves ;
5. Tenir impérativement une réunion préparatoire à chaque examen ;
6. Convoquer en temps opportun et en nombre suffisant les surveillants et laisser le soin de Chargé de Mission d'élaborer en toute neutralité le planning de surveillance.

7. Appliquer les dispositions relatives au port et à l'utilisation du téléphone portable dans le centre d'examen ;
8. Etre présent de façon permanente dans son centre pour parer à toute éventualité ;
9. Payer intégralement et dans les délais toutes les indemnités services aux enseignants pour participation aux examens ;
10. Eviter de se compromettre dans une quelconque irrégularité, notamment la fuite des épreuves, l'absence pendant les examens, la distraction des fonds d'examens ;
11. Rendre fidèlement compte du matériel d'examens restant et de garder d' l'utiliser à l'autres fins.

**Un règlement détaillé sous forme de mémento sera mis à la disposition du Chef d'examen ou de sous-centre par les structures en charge des examens.**

## **V- CONSIGNES A L'INTENTION DU CHARGE DE MISSION**

**Il est rappelé au Chargé de Mission qu'il doit :**

1. Présider obligatoirement la réunion préparatoire 48 heures avant l'examen ;
2. S'assurer de l'application des dispositions en matière du port et d'utilisation du téléphone portable dans le centre d'examen ;
3. En cas de fraude, rédiger le constat de l'irrégularité mise à jour et consigner les pièces à conviction en vue de leur transmission à la structure d'organisation de l'examen ;
4. Adresser systématiquement une demande d'explication aux enseignants coupables d'irrégularités pendant les examens et dresser, le cas échéant, un rapport circonstancié ;
5. S'assurer du paiement effectif et intégral des indemnités services aux intervenants ;
6. Vérifier l'identité des examinateurs et leur service d'attache, dans le but d'éviter les cas de substitution de surveillants ou de correcteurs ;
7. Procéder, le cas échéant, et selon la réglementation prévue par la structure en charge de l'examen, au remplacement convenable des correcteurs absents ;
8. Inventorier le matériel d'examen restant et rendre compte à la structure en charge de cet examen.

**Un règlement détaillé sous forme de mémento sera mis à la disposition du Chef d'examen ou de sous-centre par les structures en charge des examens.**

## **VI- CONSIGNES A L'INTENTION DU PRESIDENT DU JURY**

**Il est rappelé au Président du jury d'examen, qu'il doit :**

1. Garantir l'objectif et la neutralité pendant les délibérations ;
2. Garantir l'anonymat pendant le report des notes et les délibérations ;
3. Eviter de conserver par devers lui des deux (2) exemplaires des Procès-Verbaux ;
4. Eviter toute négligence de nature à fausser les résultats d'un ou de plusieurs candidats, notamment pendant les opérations de report de notes, de calcul de totaux, de confection des listes d'admissibles ou d'admis ;
5. Eviter de se compromettre dans des irrégularités, notamment la falsification des documents d'examens.

**Un règlement détaillé sous forme de mémento sera mis à la disposition du Chef d'examen ou de sous-centre par les structures en charge des examens.**

## **VII- CONSIGNES A L'INTENTION DES PARENTS D'ELEVES**

**Il est rappelé aux Parents d'élèves ou tuteurs, qu'en tant que premiers éducateurs de l'enfant, leur responsabilité est aussi engagée pendant les examens.**

A ce titre, ils doivent :

1. S'assurer de la régularité de l'inscription de leur enfant ou de l'enfant dont ils ont la charge ;
2. Engager toute réclamation à temps auprès du Chef d'établissement. En cas de difficultés à ce niveau, s'en référer à l'autorité hiérarchique avant de s'adresser à la structure qui organise l'examen, à savoir : la Direction des Examens, des Concours et de la Certification ou l'Office du Baccalauréat du Cameroun ou le GCE Board.
3. S'assurer de la régularité des pièces exigibles à présenter par l'enfant-candidat à l'entrée de la salle d'examen ;
4. Veiller à ce que l'enfant-candidat soit en possession desdites pièces chaque jour de l'examen ;
5. Veiller à ce que l'enfant-candidat ne soit en aucun porteur d'objets compromettants, dangereux et interdits, notamment le téléphone portable, toute arme blanche ou toute arme à feu ;
6. Ne pas succomber à la tentation de participer à toute fraude ou irrégularité aux examens, de peur de compromettre votre avenir, ainsi que celle de votre enfant ;
7. Dénoncer à temps (et si possible avec une ou des preuves), toutes proposition de nature à vous induire ou à induire l'enfant-candidat à la fraude ;
8. Sensibiliser suffisamment notre enfant afin de le préserver de tout type de fraude ou de toute tentative de fraude;

**Tous les fraudeurs aux examens et leurs complices, ainsi que les examinateurs coupables de fautes professionnelles aux examens feront l'objet des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. A**

**TABLEAU PORTANT TYPOLOGIE DES FRAUDES ET SANCTIONS ENCOURUES DES CANDIDATS DANS LE CADRE DES EXAMENS RELEVANT DU MINESEC**

TYPES DE FRAUDES OU DE FAUTES		PREIODES			SANCTIONS
		AVANT	PENDANTS	APRES	
1. Inscriptions Frauduleuses		<b>X</b>			Annulation de la session + Suspension de (03) trois ans (trois sessions d'examens)
2. Substitutions de candidats		<b>X</b>	<b>X</b>		Exclusion immédiate de la salle + suspension de trois (03) ans (trois sessions d'examens)
3. Faux et usage de faux		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Exclusion immédiate de la salle + suspension de trois (3) ans (trois sessions d'examens)
4. Usage des documents interdits (tricheries)	<b>OBC et DECC</b>		<b>X</b>		- Exclusion immédiate de la salle ; - Annulation de toute la session d'examen + Suspension d'un (01) an (une session d'examen).
	<b>GCE O'&amp;A' Levels</b>				- In one paper : - Annulation de toute la matière ; - In twopapers : Annulation de toute la session d'examens + Suspension d'un (01) an (une session d'examens)
5. Communication entre candidats par l'entremise de l'échange de documents ou d'informations.	<b>OBC et DECC</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	- Exclusion immédiate de la salle ; - Annulation de toute la session d'examen + Suspension d'un (01) an (une session d'examen).
	<b>GCE O'&amp;A' Levels</b>			<b>X</b>	- In one paper : - Annulation de toute la matière ; - In twopapers : Annulation de toute la session d'examens + Suspension d'un (01) an (une session d'examens)
6. Communication entre examinateurs et candidats			<b>X</b>		
7. Port des appareils d'enregistrement ou de communication miniaturisés dans l'enceinte du centre ou du sous-centre		<b>X</b>			- Confiscation de l'appareil pour toute la session sur décharge ;
8. Utilisation des appareils d'enregistrement ou de communication miniaturisés dans l'enceinte du centre ou du sous-centre		<b>X</b>			- Confiscation de l'appareil sur décharge + Exclusion immédiate du centre ou du sous-centre + annulation de toute la session d'examens ;
9. Port des appareils d'enregistrement ou de communication miniaturisés dans la salle d'examen			<b>X</b>		- Confiscation de l'appareil sur décharge + Exclusion immédiate du centre ou du sous-centre + annulation de toute la session d'examens ;
10. Utilisation des appareils d'enregistrement ou de communications miniaturisés dans la salle d'examen			<b>X</b>		- Confiscation de l'appareil sur décharge + Exclusion immédiate + annulation de toute la session + suspension pour un (01) an (une session d'examens)
11. Inscription des signes codés à l'adresse du secrétariat ou des correcteurs			<b>X</b>		- Annulation de toute la session + suspension pour trois (03) ans (3 sessions d'examens)
12. Soustraction par le candidat de la copie d'un autre candidat			<b>X</b>		- Annulation de toute la session + suspension pour trois (03) ans (3 sessions d'examens)
13. Substitution des copies ayant entraînés des irrégularités sur les notes du candidat			<b>X</b>		Mesures correctives (exemple : reprise de la correction ou des calculs)

14. Fuite des épreuves	<b>X</b>			- Annulation de toute la session + suspension pour trois (03) ans (3 sessions d'examens) + poursuites judiciaires
15. Violences et voies de faits sur examinateurs ou dans le centre d'examen	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	- Annulation de toute la session + suspension pour trois (03) ans (3 sessions d'examens) + poursuites judiciaires
16. Récidive de fraude	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Exclusion + annulation de toute la session + maintien des sanctions Précédentes + suspensions pour trois (03) ans (3 sessions d'examens) + poursuites judiciaires

**TABLEAU PORTANT TYPLOGIE DES FRAUDES ET SANCTIONS ENCOURUES  
DES EXAMINATEURS DANS LE CADRE DES EXAMENS RELEVANT DU  
MINESEC**

TYPES DE FRAUDES OU DE FAUTES	PREIODES			SANCTIONS
	AVANT	PENDANTS	APRES	
1. Inscriptions Frauduleuses	<b>X</b>			Retrait de confiance pendant trois (03 ans) + éventualité de suspension de fonction d'enseignant pour une période allant de un (01) à quatre (04) ans.
2. Substitutions de candidats	<b>X</b>	<b>X</b>		Retrait de confiance pendant trois (03 ans) + éventualité de suspension de fonction d'enseignant pour une période allant de un (01) à quatre (04) ans.
3. Faux et usage de faux	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Retrait de confiance pendant trois (03 ans) + éventualité de suspension de fonction d'enseignant pour une période allant de un (01) à quatre (04) ans.
4. Communication entre candidats par l'entremise de l'échange de documents ou d'informations.		<b>X</b>		Retrait de confiance pendant trois (03 ans) + éventualité de suspension de fonction d'enseignant pour une période allant de un (01) à quatre (04) ans.
5. Complicité passive de fraude		<b>X</b>		Retrait de confiance pendant un (01) an ;
6. Rançonnement des candidats et/ou des examinateurs		<b>X</b>		Retrait de confiance pendant trois (03 ans) + suspension de fonction pour une période allant de un (01) à (04) mois Conseil de discipline
7. Corruption sous toutes ses formes	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Retrait de confiance pendant trois (03 ans) + suspension de fonction pour une période allant de un (01) à (04) mois Conseil de discipline
8. Origine des Copies sciemment dévoilée		<b>X</b>		Retrait de confiance pendant trois (03 ans) + suspension de fonction pour une période allant de un (01) à (04) mois Conseil de discipline
9. Surveillance et Correction partisans et/ou fantaisistes		<b>X</b>		Retrait de confiance pendant trois (03 ans) + suspension de fonction pour une période allant de un (01) à (04) mois Conseil de discipline
10. Fuites des Epreuves	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Retrait de confiance définitif + suspension de fonction pour une période allant de un (01) à (04) mois Conseil de discipline + poursuites judiciaires
11. Récidive de fraude	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Maintien des sanctions précédentes + retrait de confiance définitif
12. Substitution de copies	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Retrait de confiance définitif + suspension de fonction pour une période allant de un (01) à (04) mois Conseil de discipline
13. Substitution irrégulière des examinateurs		<b>X</b>	<b>X</b>	Demande d'explication + mesures correctives + Exclusion immédiate du centre + Retrait de confiance de 01 à 03 ans suivant gravité
14. Distraction des frais d'examens	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	- Demande d'explications, - Retrait de la confiance pendant 03 ans - Sanctions administratives - Exercices de mesures correctives aux fins de remboursement
15. Anonymat différé			<b>X</b>	Demande d'explication



				Retrait de confiance de 03 ans + suspension de fonctions pour une période allant de 01 à 04 mois
16. Anonymat divulgué ou faussé			X	Retrait de confiance de 03 ans + suspension de fonctions pour une période allant de 01 à 04 mois Conseil de discipline
17. Non-respect de l'ordre de passage des épreuves		X		Demande d'explication Retrait de confiance de 03 ans + suspension de fonctions pour une période allant de 01 à 04 mois
18. Entêtes non découpés			X	Demande d'explication Retrait de confiance d'un an
19. Légèreté, actes d'étourderie, négligence, insouciance.	X	X	X	Demande d'explication Retrait de fonctions pour une période de 01 à 03 ans suivant gravité
20. Absence injustifié d'un chef de centre, secrétariat d'examen, d'un chargé de mission, d'un président de jury, d'un correcteur ou d'un surveillant	X	X	X	Demande d'explication Retrait de confiance de 01 à 03 ans suivant gravité
21. Perte de documents	X	X	X	Demande d'explication Retrait de confiance pendant une période de 01 à 03 ans suivant importance du ou des documents
22. Falsification des documents	X	X	X	Retrait de confiance pendant 03 ans Suspension de fonctions pour une période allant de 01 à 04 mois Conseil de discipline
23. Intimidation des candidats	X	X	X	Demande d'explication Retrait de confiance pendant 03 ans ; Eventualité de suspension de fonction d'enseignant pour une période allant de un (01) à quatre (04) mois. Sanctions administratives
24. Rétention de l'information liée aux examens (refus d'adresser les convocations, d'afficher les listes...)	X	X	X	Demande d'explication Retrait de confiance pendant (03 ans) ; Eventualité de suspension de fonction d'enseignant pour une période allant de (01) à (04) quatre mois Sanctions administratives

**TABLEAU PORTANT TYPLOGIE DES FRAUDES ET SANCTIONS ENCOURUES  
DES TIERCES PERSONNES DANS LE CADRE DES EXAMENS RELEVANT DU  
MINESEC**

TYPES DE FRAUDES OU DE FAUTES	PREIODES			SANCTIONS
	AVANT	PENDANTS	APRES	
1. Inscriptions Frauduleuses	<b>X</b>			Poursuites pénales
2. Substitutions de candidats	<b>X</b>	<b>X</b>		Exclusion immédiate Suspension s'il s'agit d'un enseignant Poursuites pénales
3. Complicité active de fraude		<b>X</b>		Poursuites pénales Retrait de confiance pendant (03 ans) s'il est enseignant ; Eventuelle suspension de fonction d'enseignant pour une période allant de (01) un à (04) quatre mois ;
4. Faux et usage de faux	<b>X</b>	<b>X</b>		Poursuites pénales
5. Rançonnement des candidats et/ou des examinateurs	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Mesures correctives
6. Origine des Copies sciemment dévoilée		<b>X</b>		Poursuites pénales
7. Surveillance et Correction partisans et/ou fantaisistes		<b>X</b>		Poursuites pénales
8. Fuites des Epreuves	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Poursuites pénales
9. Récidive de fraude	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Poursuites pénales