INSTRUCTIONS AUX ENSEIGNANTS

1. ASSIDUITE

Les personnels enseignant et administratif affectés à la surveillance de l'épreuve sont invités à assurer une présence permanente, depuis le contrôle de la présence des candidats jusqu'au ramassage des copies, la rédaction du P.V. de l'épreuve et la remise des copies aux membres du jury du centre du concours.

2. APPEL DES CANDIDATS

Il est effectué par les enseignants de la salle qui devront contrôler nommément chaque candidat en exigeant la convocation et une pièce d'identité officielle.

Les deux formulaires de réponse nominatifs sont remis aux candidats **au moment de ce contrôle**.

L'enseignant responsable de la salle devra informer les candidats à se séparer de tout document et de laisser leur portable éteint sur la table des surveillants ainsi que leur pièce d'identité qu'ils récupèreront à la fin de l'épreuve, **après remise des deux formulaires de réponses et du questionnaire** et s'assurer du respect de ces consignes.

3. INFORMATIONS A DONNER AUX CANDIDATS

- Avant le début de l'épreuve, veuillez appeler les candidats un à un afin de leur remettre **les deux formulaires de réponse nominatifs** sur lesquels ils devront reporter les réponses au questionnaire qui leur sera également distribué (après la distribution des deux formulaires de réponse à l'ensemble des candidats de la salle).
- L'utilisation du stylo noir est recommandée. Les candidats pourront utiliser des stylos bleus, mais il faudra que les traits soient bien gras.
- Si le candidat note une erreur sur son nom, prénom ou date de naissance, veuillez reporter l'erreur et le correctif sur le PV de salle uniquement, **surtout pas sur les formulaires de réponses.**
- Veillez à ce que les candidats rendent des formulaires de réponses propres et qu'ils respectent les instructions de remplissage.
- Les formulaires doivent être récupérés à part pour pouvoir être placés directement sur le scanner :
  - Mettre les formulaires des candidats absents dans la sous-chemise qui leur est réservée ;
  - Mettre les formulaires des candidats présents dans une autre sous-chemise (y compris les formulaires non remplis par les étudiants présents);
  - Placer séparément les pages 1 et 2 dans chacune des sous-chemises correspondantes (ne pas mélanger les deux pages).
- Si un candidat demande un formulaire vierge, veillez bien à lui donner la bonne page (1 ou 2) et à ce qu'il recopie son nom, prénom et date de naissance correctement et en majuscule à l'identique de ce qui est mentionné sur le formulaire initial. **Le formulaire remplacé doit être déchiré en quatre** et mis dans la sous-chemise des candidats absents.
- Veillez à ce que tous les formulaires de réponses soient mis dans le même sens avant de les introduire dans l'enveloppe et **vérifiez bien que le nombre de copies correspond au nombre de candidats présents.**
- Les questionnaires seront récupérés et regroupés séparément. Ils seront décomptés en présence d'un membre du jury au moment de leur remise en fin d'examen.

4. REDACTION DU PROCES VERBAL

L'enseignant responsable de salle devra remplir le document destiné à cet effet (PV de salle) et le faire parapher obligatoirement par tous les enseignants de la salle à la fin de l'épreuve.

Tout évènement ou incident survenant au cours de l'épreuve doit être mentionné sur le P.V. de salle et signalé immédiatement à la permanence du centre d'examen.