**Consignes destinées aux enseignants**

 Afin de garantir le bon déroulement des examens, les collègues enseignants (permanents, associés, vacataires) sont priés de respecter les consignes suivantes :

1-L’enseignant chargé de la matière examinée est tenu d’être présent pour son examen, veiller au bon déroulement de ce dernier, préparer les sujets répartis par section et par groupe suivant la répartition des locaux.

2-Les sujets d’examens doivent être en nombre suffisant et mentionner les indications suivantes : intitulé de la matière, nom de l’enseignant chargé de l’enseignement, année, section(s), groupes, durée de l’examen, barème de correction.

Les sujets doivent être lisibles, sans fautes d’orthographe (demander l’avis du responsable de la matière, faire lire le sujet par un collègue, etc.).

3-Un enseignant (permanent) est désigné comme responsable de surveillance pour chaque salle ou amphi.

4- L’enseignant responsable de la surveillance est prié de se présenter au département 15 à 20mn avant le début de chaque examen afin de prendre les copies d’examens, les PV ainsi que les sujets.

Les autres enseignants surveillants se présenteront directement au niveau de la salle ou de l’amphi, et ce 15 à 20 mn avant le début de chaque examen.

5-L’enseignant surveillant peut prétendre à une permutation de surveillance à condition qu’il se mette d’accord avec un de ses collègues (un enseignant permanent doit être remplacé par un autre enseignant permanent lui aussi).

6-Les enseignants surveillants sont priés, à la fin de chaque examen, de mettre les copies d’examen ainsi que la feuille de présence des étudiants dans une enveloppe ( ou double feuille) mentionnant l’intitulé de l’examen , les groupes ayant examiné et le lieu de l’examen .

6-L’enseignant responsable de la surveillance est prié de remettre au département, en dehors de l’enveloppe contenant les copies d’examen et la feuille de présence, l’excédent des feuilles d’examen et de brouillon ainsi que le PV de surveillance dument rempli.

8-Les enseignants surveillants doivent éviter d’utiliser le portable, un micro ordinateur ou discuter entre eux pendant l’examen sauf dans le cadre de la tache de surveillance.

9-Les enseignants vacataires sont tenus de suivre les recommandations de l’enseignant responsable de la surveillance et de le consulter pour toute question concernant la gestion de la surveillance (permettre un retardataire d’accéder à la salle, cas de fraude, etc.).

10-Aucun surveillant ne doit quitter l’amphi ou la salle avant la fin de l’examen.

11-Les enseignants sont invités à s’informer des consignes destinées aux étudiants (lire affichage).

Merci pour votre compréhension et collaboration.

Chef de département