



DECISION N° 446 /D/MINTP/ENSTP/ DU 16/09/22
Portant procédure relative à l'organisation des examens à l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics.

LE DIRECTEUR DE L'ENSTP,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 2001/005 du 16 avril 2001 portant orientation de l'Enseignement Supérieur ;
- Vu le décret n° 2016/426 du 26 octobre 2016 portant réorganisation de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP) ;
- Vu Le décret n° 2019/541 du 14 octobre 2019 portant nomination de la Présidente du Conseil de Direction de l'ENSTP ;
- Vu Le décret n°2019/542 du 14 octobre 2019 portant nomination du Directeur et du Directeur Adjoint chargé des études de l'ENSTP ;
- Vu L'arrêté n° 038/PM du 07 avril 2020 portant constatation de la composition du Conseil de Direction de l'ENSTP ;
- Vu L'arrêté conjoint n° 057/AC/MINESUP/MINTP du 07 mai 2021 portant organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline de l'ENSTP ;
- Vu la Résolution N° 006/CD du 07 juillet 2021 portant Règlement Intérieur de l'ENSTP;

DECIDE :

Article 1^{er}.- La présente décision porte sur la procédure relative à l'organisation des examens à l'ENSTP. Elle encadre tout le processus depuis la programmation jusqu'à la publication des résultats.

Tous les intervenants se doivent de maîtriser et de l'appliquer.

Article 2.- (1) Au moins sept (07) jours calendaires avant la date de l'examen, en concertation avec l'enseignant concerné, le département publie la programmation de l'examen indiquant entre autres, le cycle, la classe, l'intitulé de la matière, le code, la date, les horaires, la ou les salles de composition et les surveillants par salle.

(2) Chaque salle d'examen est sous la responsabilité d'au moins deux (02) surveillants dont un chef de salle.

(3) Les personnels de liaison, désignés par le Chef de Département, sont le trait d'union entre les différents acteurs impliqués dans la gestion de l'examen. Le cas échéant, ils accompagnent les étudiants aux toilettes sur autorisation du Chef de salle.

Article 3.- (1) Avant de proposer le sujet d'examen de la session normale, l'enseignant est tenu de déposer les notes de contrôle continu auprès du Chef de Département.

Maf

(2) Au moins soixante-douze (72) heures avant l'examen programmé, il dépose sous scellé son épreuve auprès du Chef de Département pour multiplication dans la stricte confidentialité.

Article 4.- (1) Au moins une (01) heure avant le début de l'examen, le Chef de salle collecte auprès du Chef de Département, les épreuves, les feuilles de composition et la liste des étudiants éligibles à l'examen.

(2) La coordination de l'examen est de la responsabilité du Chef de Département concerné dont la présence dans le campus est obligatoire.

Article 5.- (1) Trente (30) minutes avant le début de l'examen, sous la supervision du Chef de salle, les surveillants admettent les étudiants en salle par appel des noms sur la liste délivrée par le Département sur présentation de la carte nationale d'identité ou d'une carte d'étudiant valide.

(2) Les surveillants et les personnels de liaison retardataires sont purement et simplement remplacés par le Chef de département qui leur adresse une demande d'explication.

(3) A la suite de ce contrôle, les étudiants conformes émargent sur la liste de présence.

Article 6.- (1) A moins que les consignes de l'épreuve n'en disposent autrement, les étudiants ne doivent disposer sur eux que des stylos, des crayons ordinaires, des règles graduées, des calculatrices non programmables, des gommes, des encres...

(2) Tout autre matériel est prohibé notamment tout autre document, téléphone, ordinateur portable, cahier de cours, cahier de brouillon, livres...

Article 7.- Les matériels des étudiants déposés par ces derniers dans un coin avant leur admission en salle d'examen ne sont pas sous la responsabilité des surveillants.

Article 8.- (1) La disposition des étudiants en salle d'examen se fait par les surveillants suivant un espacement à leur appréciation afin d'éviter toute communication entre eux.

(2) Après leur admission en salle, les étudiants ne sont plus autorisés à en sortir. Toutefois, en cas d'indisposition, ils sont autorisés à se rendre aux toilettes sous la conduite d'un personnel de liaison.

Article 9.- (1) Conformément aux dispositions horaires de la programmation, les surveillants distribuent les épreuves et lancent l'examen. Ils écrivent au tableau, l'heure de début et celle de la fin de l'examen.

(2) Le silence doit être observé en la salle d'examen : l'unique moyen d'attirer l'attention des surveillants est de lever la main.

(3) Il est strictement interdit de fumer en salle d'examen.

(4) L'usage des bouts de papiers est interdit en salle d'examen : tout travail de réflexion se fait dans la partie réservée au brouillon dans le carnet de composition et recopié soigneusement sur la feuille de composition.

(5) Avant la remise des carnets de composition au surveillant à la fin de l'examen ; les candidats doivent s'assurer d'avoir insérer aux endroits appropriés, leurs noms et prénoms, leur numéro matricule, le département, le cycle, l'année d'étude, l'année académique, la date de l'examen, le nom de la matière et son code.

(6) En dehors du sujet d'examen et du matériel autorisé, les candidats ne sont pas autorisés à arracher ou à mutiler les feuilles du carnet de composition fourni par l'ENSTP.

(7) Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen trente (30) minutes après le début de l'épreuve et à quinze (15) minutes avant sa fin.

Article 10.- (1) Les étudiants doivent faire preuve de ponctualité à l'examen : quinze (15) minutes après le lancement de l'examen, ils ne sont plus admis en salle.

(2) Les surveillants sont autorisés à fouiller tout étudiant suspect dans le strict respect de la dignité humaine et de l'intimité.

Article 11.- (1) Est considéré comme fraude : les marques distinctives sur les feuilles d'examen ; la communication entre étudiants ; l'échange de documents entre étudiants ; la détention de documents et de matériels interdits notamment les cours ou tout autre document, les téléphones, les ordinateurs, etc. ; le refus de remettre sa copie à la fin de la composition ; la falsification des notes sur les feuilles d'examen ou sur les fiches de report ; la participation à l'examen en lieu et place d'un étudiant de la classe, la détention de l'épreuve avant l'examen ; la détention et/ou l'exploitation de documents remis par une tierce personne lors de l'examen, etc.

(2) En cas de fraude, les feuilles de composition, les documents et les matériels prohibés sont saisis par les surveillants qui expulsent le ou les mis en cause de la salle de composition et dressent un rapport circonstancié des faits.

(3) A la fin de l'examen, les surveillants informent le Chef de Département de la situation de fraude qui saisit par écrit le Service de la Discipline, lui transmet tout le dossier en original en prenant soin d'en garder une copie.

Article 12.- (1) A la fin de l'examen, les étudiants arrêtent de travailler, remettent chacun la feuille de composition aux surveillants et émargent sur la fiche de réception des copies avant de quitter la salle.

(2) Les surveillants de salle dressent un rapport comportant toutes les informations relatives à la composition, le nombre de candidats inscrits, le nombre d'absents, les noms des absents et les incidents éventuels.

(3) Les feuilles d'examen, le rapport de surveillance et le cas échéant, le rapport de fraude sont déposés immédiatement contre décharge auprès du Chef de Département.

Article 13.- (1) Le Chef de Département désigne les responsables de l'anonymat de manière confidentielle.

(2) Les responsables de l'anonymat travaillent en toute confidentialité uniquement au département et nulle part ailleurs. Ils disposent d'un délai de vingt-quatre (24) heures maximum pour cette activité.

Article 14.- A la fin de l'anonymat, l'enseignant dispose d'un délai de vingt-quatre (24) heures pour récupérer les feuilles de composition et la fiche de report des notes contre décharge et d'une (01) semaine pour remettre les feuilles corrigées et le relevé de note signé de lui contre décharge.

Article 15.- (1) Toujours au Département et nulle part ailleurs et en toute confidentialité, les responsables de l'anonymat ou toute autre personne désignée par le Chef de Département disposent d'un délai de vingt-quatre (24) heures maximum dès la saisine par le Chef de Département pour décoder l'anonymat.

(2) Après vérification de la conformité du décodage de l'anonymat, la fiche de report portant les numéros d'anonymat, les noms et les notes des étudiants, la signature de l'enseignant et celle des responsables de l'anonymat est signée du Chef de Département.

Article 16.- (1) Sans délai, le Chef de Département publie les résultats par affichage de la fiche de publication portant les noms et les notes correspondantes des étudiants, la signature du ou des responsables de l'anonymat et celle du Chef de Département.

(2) Dès la publication des résultats, les étudiants disposent d'un délai de cinq (05) jours pour des éventuelles requêtes.

(3) Passé ce délai, aucune réclamation ne sera admise.

Article 17.- La présente décision sera enregistrée, puis publiée et communiquée partout où besoin sera./-



Kenghis

KENG George Elambo