
SECRETARIAT GENERAL

AGENCE GENERALE DE RECRUTEMENT DE L'ETAT

DIRECTION DU CONTROLE APPROFONDI

**ADMINISTRATION DES EPREUVES ECRITES DES CONCOURS DIRECTS A
QCM, SESSION DE 2023**

CONSIGNES AUX CANDIDATS

I. ACCES A LA SALLE

Acte 1 : Le candidat au concours direct accède à la salle de composition sur présentation de son récépissé et de la CNIB ou du Passeport ayant servi à l'inscription.

Acte 2 : Les déclarations de perte de CNIB ou du Passeport ne sont pas acceptées. Seules, les photocopies légalisées sont acceptées.

Acte 3 : Tout candidat, pris en possession de document, de téléphone portable ou d'autre matériel électronique, pendant la composition sera expulsé de la salle et poursuivi pour fraude ou tentative de fraude, conformément aux textes en vigueur.

Acte 4 : Aucun candidat n'est admis en salle dix (10) minutes après le début effectif des épreuves.

II. DIRECTIVES AUX CANDIDATS

Acte 5 : Les épreuves écrites des concours sont administrées de façon continue et les candidats découvrent les épreuves en même temps.

Acte 6 : Les horaires de début effectif et de fin des épreuves doivent être les mêmes pour tous les candidats.

Acte 7 : Aucun candidat ne doit commencer avant le top départ du surveillant. Pour ce faire, les sujets sont distribués en les retournant devant les candidats. Quand tous les candidats sont servis, ils les retournent dès le signal du surveillant.

Acte 8 : Aucune explication ne doit être donnée aux candidats par le surveillant.

Acte 9 : La durée des épreuves est indiquée sur la première page du sujet et doit être portée au tableau par le surveillant ; elle est la même pour tous les candidats en fonction de l'heure du début effectif de la composition et doit être rigoureusement respectée.

Acte 10 : Aucun candidat ne doit quitter la salle de composition avant le tiers (1/3) du temps prévu pour la durée de l'épreuve.

Acte 11 : Chaque candidat est tenu d'écrire son nom et prénom (s) ainsi que son numéro CNIB ou du passeport sur la première page de son sujet.

Acte 12 : En guise de réponse (s) aux questions posées, les candidats doivent noircir, en entier sans déborder des limites de la ou des case (s) correspondante (s) à la (ou aux) bonne

(s) réponse (s).

Acte 13 : Le candidat doit s'assurer de sa (ou ses) réponse (s) avant de noircir la (ou les) case (s) correspondante (s).

Acte 14 : Tout candidat qui continue à écrire après le signal d'arrêt est signalé comme fraudeur.

Acte 15 : tout candidat qui finit avant l'heure est tenu de remettre sa copie, le sujet et ses feuilles de brouillon en entier au (x) surveillant (s) de salle.

Acte 16 : les candidats sont tenus de rester à leur place à l'issue de la composition pour permettre aux surveillants de ramasser toutes les copies, le sujet en entier et ses feuilles de brouillon.

Acte 17 : Les quatre (04) points situés dans les angles de la feuille sont indispensables au décodage. Chaque candidat doit s'assurer que ces quatre points apparaissent clairement sur la feuille de réponse reçue. Dans le cas contraire, demander à changer de feuille de réponse. Chaque fois qu'un seul des points est hachurée, barrée, gribouillée ou griffonnée, alors la feuille ne peut être décodée et par conséquent, la correction n'est pas possible.

Acte 18 : Aucun signe distinctif ne doit figurer sur les feuilles de réponses.

III. EXEMPLES DE SIGNES DISTINCTIFS

- L'utilisation de stylo de couleur autre que le bleu ;
- Le candidat ne doit en aucun cas écrire son nom et prénom (s) sur la feuille de réponses ;
- L'utilisation de feutre ;
- Les traits de soulignements (rien ne doit être souligné) ;
- Liquide correcteur ;
- La signature en dehors de l'emplacement prévu ;
- L'astérisque ;
- Le candidat ne doit pas écrire son numéro récépissé, sa date de naissance, son numéro de CNIB ou son passeport selon le cas, ses coordonnées, en dehors des places indiquées à cet effet.
- Etc.

NB : Toute copie comportant un signe distinctif sera purement et simplement éliminée.

Le Directeur Général



Le Directeur
Général

Samson TRAORE

*Chevalier de l'Ordre du Mérite
de l'Administration et du Travail*