

شرف - إخاء - عدل

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
وزارة التهذيب الوطني
مديرية الامتحانات و المسابقات



دليل الامتحانات

دليل الامتحانات العام ل:

- المترشحين
- المراقبين
- المصححين
- السكرتيريا
- الرؤساء

يناير 2015

Ministère de l'Éducation Nationale
Ministère de l'Éducation Nationale
Direction des Examens et Concours

Honneur – Fraternité – Justice



GUIDE DES EXAMENS

Guide général des examens à l'usage
des:

- Candidats
- Surveillants
- Correcteurs
- Secrétaires
- Présidents

Janvier 2015

الفهرسة

1 - المقدمة

2 - المهام

2 - 1: المترشح

2 - 2: المراقب

2 - 3: المصحح

2 - 4: السكرتير

2 - 5: الرئيس

SOMMAIRE

1 – Introduction

2 - Tâches

2 – 1 : Candidat (e)

2 – 2 : Surveillants (e)

2 – 3 : Correcteur

2 – 4 : Secrétaire

2 – 5: Président (e)

3 – Conclusion

Introduction

L'enseignement est le principal vecteur du développement de la société, c'est la raison essentielle qui fait que l'autorité suprême du pays fait de l'année 2015, une année de l'enseignement, en vue d'améliorer ce secteur.

En réponse aux consignes du ministère, la direction des examens et concours accorde une grande importance à cette stratégie et applique cette vision à travers le processus de ces examens, en l'occurrence par la réalisation du présent guide, qui explique pour les différents participants à cette opération leurs rôles et leurs tâches nécessaires pour sa réussite.

Cette opération reste incomplète sans l'adhésion des parents d'élèves et la société civile. L'Examen, la forme la plus populaire et la plus courante de l'évaluation, est un événement capital dans le système éducatif.

Son organisation requiert des ressources humaines et matérielles exceptionnelles, une planification cohérente et parfaite des activités et tâches prévues et une adéquation entre ressources disponibles et planification établie.

L'examen dont il est question dans le présent guide (C1AS – BEPC – BAC) est un processus qui comporte plusieurs phases, administratives et/ou pédagogiques déclinées en tâches ou activités et exécutées par des acteurs bien particuliers (administration – élèves – professeurs ... etc.).

Cet outil est conçu pour mieux impliquer les acteurs dans la mise en œuvre des tâches qui leur sont confiées et contribuer à l'amélioration des conditions d'organisation et de déroulement de ces examens.

La supervision des examens nationaux donne obligation à ceux qui en ont la charge d'observer quelques principes fondamentaux :

- Le respect des préceptes religieux condamnant l'injustice, le favoritisme, la corruption etc.
- Le sens de la responsabilité, et l'abnégation
- Le respect des consignes relatives à toutes les étapes de l'examen depuis la préparation jusqu'à la proclamation des résultats
- Le sens du travail en équipe

A quelque degré qu'on se situe dans la chaîne des examens : candidat, surveillant, correcteur, secrétaire, président et responsable administratif, il y'a lieu de respecter les droits des candidats et d'accomplir correctement ses devoirs.

مقدمة

التعليم هو الركيزة الأساسية لتنمية المجتمعات، الأمر الذي جعل السلطات العليا في البلد تجعل من سنة 2015 سنة للتعليم، بغية النهوض به.

و استجابة لتوصيات الوزارة فإننا في مديرية الامتحانات و المسابقات نولي هذا التوجه أهمية خاصة و نشفعه بالشرح الوافي لمجريات امتحاناتنا الوطنية و ذلك بإنجاز هذا الدليل، الذي يوضح لكل مشارك في العملية دوره و ما يلزمه لإنجاحها و تظل هذه العملية ناقصة ما لم تحظى بمباركة من لدن آباء التلاميذ و المجتمع كله.

و بما أن الامتحان هو الشكل الأكثر شيوعا و شعبية للتقويم في الوقت الذي يعتبر حدثا أساسيا في المنظومة التربوية.

و يتطلب تنظيمه موارد بشرية و مادية فائقة إلى جانب تخطيط منسجم و ممتاز للنشاطات و المهام المحددة و كذلك موازنة ما بين الموارد المتوفرة و التخطيط المبرمج.

و الامتحان الذي نحن بصدد التطرق له في هذا الدليل الإجمالي (مسابقة دخول السنة الأولى الإعدادية – شهادة ختم الدروس الإعدادية – الباكلوريا) هو عبارة عن مسلسل يتضمن عدة مراحل إدارية و / أو تربوية تتوزع إلى مهام أو نشاطات و يتم تنفيذها من طرف شركاء خاصين (إدارة – تلاميذ – أساتذة ... الخ).

و قد صممت هذه الأداة من أجل تفعيل أفضل لدور الشركاء إبان مزاولتهم للنشاطات المسنودة إليهم و كذلك للمساهمة في تحسين ظروف تنظيم و سير هذه الامتحانات.

يفرض الإشراف على الامتحانات الوطنية على المكلفين بها احترام المبادئ التالية:

- احترام التعاليم الدينية المناهضة للغبن و المحسوبية و الرشوة ... الخ

- روح المسؤولية و نكران الذات
 - احترام التعليمات المتعلقة بكافة مراحل الامتحان بدء بالتحضير و انتهاء بإعلان النتائج
 - روح العمل الجماعي
- و يعد في سلسلة الامتحان بدرجة ما المترشحون و المراقبون و المصححون و السكرتيريا و الرؤساء و المسؤولون الإداريون و تجب المواعمة بين احترام حقوق المترشح و أداء الواجب على أكمل وجه.

أنا مترشح (ة) يجب أن:

- أطلع الموقع: www.men.mr لمعرفة رقمي و مركزي
- أعرف أن التحويل من مركز امتحان إلى آخر لا يمكن إلا في حالة تحويل وكيل المترشح، الذي يتقدم بإثبات إلى الإدارة (مذكرة عمل – العلاقة مع المترشح)
- أتعرف قبل يوم الامتحان على المكان الحقيقي لمركزي
- أصطحب معي استدعائي و بطاقة تعريفني الوطنية أو المدرسية (المسابقة أو الإعدادية) و أدواتي المدرسية المسموح بها
- ألتحق بمركز الامتحان ، على الأقل، نصف ساعة قبل بدء المادة و بزي مناسب
- أستجيب حرفيا للتعليمات المذكورة في الاستدعاء (التخلي عن الهاتف، وعن كل الوثائق أو الدعامات الالكترونية ذات الصلة بمحتويات المواد
- أطلع على جدولة الامتحان في مقلوب استدعائي
- ألتزم البقاء في القاعة حتى انقضاء نصف التوقيت المخصص للمادة
- أتخذ كافة الاحتياطات كي لا أتجول كثيرا(الشرب – دخول دورات المياه)

- أتحاشى كل اتصال مع المترشحين الآخرين، و خاصة داخل قاعة الامتحان من غير إذن مسبق من المراقب
- أتحاشى التجمعات في الساحة و في المحيط المحاذي لمركز الامتحان
- أسترجع بطاقة هويتي و استدعائي و أدواتي المرخصة بعد توقيعي على لائحة التهميش
- أبتعد فورا عن مركز الامتحان بعد تسليم ورقتي على النحو المطلوب
- أمتنع عن التدخين داخل مركز الامتحان

Je suis Candidat (e), Je dois

- Consulter le site www.men.mr pour connaître mon numéro et mon centre d'examen
- Savoir que le transfert d'un centre d'examen à un autre ne peut être accordé qu'en cas d'affectation du correspondant du candidat, qui, le cas échéant présentera à l'administration les justificatifs (note de service – filiation avec le candidat)
- Repérer, avant le jour de l'examen, le lieu exact de mon centre
- Me munir de ma convocation, de ma pièce d'identité nationale ou carte scolaire (Concours 1 AS ou BEPC) et de mes fournitures scolaires autorisées
- Me présenter au centre d'examen, au minimum, une demi-heure avant le démarrage de l'épreuve en tenue correcte
- Me conformer scrupuleusement aux consignes mentionnées sur la convocation (interdiction des téléphones, ainsi que tout document ou support électronique ayant trait aux contenus disciplinaires)
- Consulter le verso de ma convocation pour m'informer sur le calendrier de l'examen
- Rester dans la salle d'examen jusqu'à l'expiration de la moitié de l'horaire prévu pour chaque épreuve

- Prendre toutes mes dispositions pour éviter de me déplacer fréquemment (boire ; aller dans les toilettes ...)
- M'abstenir de tout contact avec les autres candidats, notamment dans la salle d'examen sans autorisation préalable du surveillant
- Éviter les attroupements dans la cour et dans les abords immédiats du centre d'examen
- Récupérer ma pièce d'identité, ma convocation et mes effets autorisés, après l'émargement de la liste
- sortir immédiatement du centre d'examen après avoir remis correctement ma copie

Je suis Surveillant (e), Je dois

- Récupérer ma convocation, la garder et la présenter avec ma pièce d'identité nationale à chaque occasion
- Reconnaître le lieu du centre d'examen
- Assister à la réunion avec le président du jury à la veille de l'examen, et veiller à l'application des recommandations qui en sortiront
- Me présenter une demi-heure avant l'heure du démarrage
- Respecter la déontologie propre à la surveillance (venir en tenue correcte, éviter les attroupements, les causeries dans la salle, les déplacements fréquents, ...)
- Récupérer tous les documents prévus (feuilles d'examen, brouillons, PV de surveillance, craie, ...) avant d'aller dans ma salle de surveillance
- Accueillir et placer les candidats
- Aider le candidat à rester calme et à se sentir à l'aise

- Contrôler l'identité du candidat et m'assurer de la conformité de celle-ci avec sa convocation et ses données figurant sur la liste d'émargement
- Collecter et ordonner les convocations les candidats
- Enregistrer les numéros de la carte nationale d'identités sur la liste d'émargement
- Distribuer les feuilles d'examen et les brouillons aux candidats présents, en veillant à ce que chaque candidat mentionne les consignes d'identification (nom et prénom, numéro, centre, épreuve) sur la partie réservée à cela

أنا مراقب (ة) يجب أن:

- أخذ استدعائي، و أحفظ به و أقدمه مع بطاقة تعريفى كلما كان ذلك ضروريا
- أتعرف على مكان الامتحان
- أحضر الاجتماع مع رئيس اللجنة قبل الامتحان و أحرص على تطبيق التوصيات التي يمكن أن تنبثق عنه
- أحضر لمركزي بنصف ساعة قبل الامتحان
- أحترم الأعراف الخاصة بالرقابة (زي مناسب – تحاشي التجمعات و الثرثرة داخل القاعة و الإكثار من التجوال،...)
- أخذ كل المستلزمات المحددة (أوراق الامتحان – أوراق التسويد – محاضر الرقابة – الطباشير،...)
- أستقبل و أجلس المترشحين

- أساعد المترشح على أن يلتزم الهدوء و يشعر بالطمأنينة
- أتأكد من هوية المترشح و من مطابقتها لاستدعائه و المعلومات المتعلقة به على قائمة التهميش
- أجمع و أرتب استدعاءات المترشحين
- أدون أرقام بطاقات الهوية في قائمة التهميش
- أوزع أوراق الامتحان و التسويد على المترشحين الحاضرين مع السهر على أن يكتب كل من هؤلاء معلومات هويته (الاسم - اللقب - الرقم - المركز - المادة) في الجزء المخصص لذلك

أنا مراقب (ة) يجب أن:

- أوزع المواضيع و أتأكد من حصول كل مترشح على موضوع مكتمل
- أحدد على السبورة بداية و نهاية كل موضوع
- أحدد الغياب بأن أخصص لكل واحد منهم ورقة مناسبة (رقم التسجيل - الاسم - المركز - المادة) و أكتب كلمة غائب تحت الخط المتقطع في وسط الورقة
- أضع غائب في قائمة التهميش
- أنقل على محاضر الرقابة كافة البيانات اللازمة (اسم ورقم المترشح - رقم القاعة - التاريخ - التوقيت - المادة - أسماء المراقبين و أدلتهم المالية)
- أظل يقظا لفرض الهدوء و الانضباط طيلة المدة المخصصة لكل مادة بما يتطابق مع قوانين الامتحانات

- أرتب أوراق المترشحين داخل القاعة حسب تسلسل أرقام قائمة التهميش و حسب ورود هذه الأوراق
- أحرر تقريرا دقيقا حول كل حادثة غير عادية قد تطرأ خلال سير المادة (غش - إساءة واضحة - مشكل صحي، ...)
- أستلم ورقة المترشح قبل إمضائه قائمة التهميش و أسلمه مقابلها، استدعاءه و بطاقة هويته
- أتأكد من ترتيب و عدد أوراق المترشحين قبل الخروج من قاعة الامتحان
- أسلم كافة الأوراق المرتبة للسكرتيرية، و كذلك الفائض من الأوراق و الطباشير
- أحتفظ بمواضيع المادة من لدن المترشحين المنتهين قبل نصف الوقت المقرر للموضوع
- أمتنع عن التدخين و استخدام الهاتف داخل قاعة الامتحان

Je suis Surveillant (e) Je dois

- Distribuer les épreuves et m'assurer que chaque candidat a reçu un sujet complet
- Mentionner au tableau le début et la fin de chaque épreuve
- Identifier les absents en prenant soin de remplir correctement leurs copies (numéro d'inscription, nom, centre, épreuve) et porter uniquement la mention ABSENT sur le corps de la copie
- Mettre la mention ABSENT sur la liste d'émargement
- Remplir correctement les procès-verbaux de surveillance (nom et numéro du candidat, numéro de la salle, date, horaire, épreuve, noms des surveillants et leurs matricules)
- Redoubler de vigilance pour instaurer le calme et la discipline pendant toute la durée de l'épreuve en conformité avec l'esprit de la déontologie de l'examen

- Classer les copies des candidats de ma salle dans l'ordre de la liste d'émargement, au fur et à mesure qu'elles sont rendues
- Faire un rapport circonstancié pour tout évènement anormal survenu pendant l'épreuve (fraude, indiscipline caractérisée, problème de santé, ...)
- Récupérer la copie du candidat avant la signature de la liste d'émargement et lui remettre, en contrepartie, sa convocation et sa pièce d'identité
- Vérifier l'ordre et le nombre des copies des candidats avant de sortir de la salle d'examen
- Remettre l'ensemble des copies classées au secrétariat, en plus du reliquat de feuilles d'examen et de craie
- Retenir les sujets de l'épreuve auprès des candidats qui sortiraient avant la moitié du temps prévu
- M'abstenir de fumer et d'utiliser le téléphone en salle d'examen

Je suis Correcteur, Je dois

- Récupérer ma convocation, la garder et la présenter à chaque occasion
- Identifier mon centre de correction
- Assister à la réunion prévue par le président du jury à la veille de la correction
- Prendre part à la correction modèle (corrigé, barème et grille de notation)
- Respecter scrupuleusement le calendrier fixé par le jury pour la correction

- Respecter la déontologie propre à la correction (venir en tenue correcte, éviter les attroupements, les causeries dans la salle, les déplacements fréquents)
- Réceptionner les paquets de copies et relevés de notes et m'assurer de leur concordance (ordre des numéros, nombre de copies, nature de l'épreuve)
- M'assurer que le paquet est complet avant de le remettre au secrétariat, en vérifiant que les copies sont bien ordonnées et ne sont pas froissées ou entachées de signes distinctifs
- Faire preuve d'équité, en me mettant dans la tête que la copie appartient à un candidat dont les parents ont consenti, dans la plupart des cas, d'énormes sacrifices
- Eviter de plier la copie ou de modifier son contenu

أنا مصحح (ة) يجب أن:

- آخذ استدعائي و أحتفظ به و أقدمه مع بطاقة تعريفي كلما كان ذلك ضروريا
- أتعرف على مركز التصحيح
- أحضر الاجتماع المبرمج من طرف رئيس المركز قبل التصحيح
- أشارك في التصحيح النموذجي (تصحيح، توزيع العلامات، شبكة العلامات)
- أحترم حرفيا الجدولة المحددة من طرف اللجنة للتصحيح

- أحترم القوانين الخاصة بالتصحيح (زى مناسب تجنب التجمعات، تحاشي الثرثرة داخل القاعة، الحد من التجوال؛....)
- أستلم الرزم وكشوف العلامات و أتأكد من تطابقها (تسلسل الأرقام، عدد الأرقام، عدد الأوراق، طبيعية المادة.....)
- أتأكد من اكتمال الرزمة قبل تسليمها للسكرتير، بعد تدقيق ترتيب الأوراق و ملاحظة خلوها من الطي ومن كل الإشارات المميزة
- أتوخي العدالة، مع الأخذ بالحسبان أن الورقة لمترشح بذل من أجله أقاربه، في أغلب الأحيان، تضحيات جسيمة
- أتجنب طي الورقة أو تغيير محتواها

أنا مصحح (ة) يجب أن:

- أتبع بمنهجية ووضوح نقل العلامات في تسويدي قبل وضعها بأمانة و من غير تسرع علي الكشف المخصص لها
- أتثبت من أن أرقام الأوراق تتناسب تماما مع تلك الموجودة في الكشف
- أضع أسمى ودليل المالي وتوقيعي قبل وضع اللاصق الشفاف فوق العلامات لتأمينها

- أقبل، عند الحاجة ومن غير تعقيد، التشاور مع زملائي حتي أتوصل إلي أفضل تقويم للورقة، طبقا للتصحيح النموذجي الذي نوقش خلال الجلسة العلنية من طرف كافة المصححين لكل مادة علي حده
- اكتب تقريرا حول علامتي الحدين صفر (0) وعشرون (20) أشعر السكرتير المسئول عن المادة بكل طارئ غير طبيعي أمضي، في حالة تغيير العلامة، علي الكشف إلي جانب هذا التغيير
- امتنع عن التدخين داخل قاعة التصحيح

Je suis Correcteur, Je dois

- Pouvoir organiser avec méthode et clarté le report des notes attribuées dans mon brouillon, avant de les porter fidèlement, sans aucun empressement, sur le relevé qui leur est destiné
- M'assurer que les numéros des copies correspondent bien à ceux portés sur le relevé
- Mettre mon nom, ma signature et mon matricule avant de placer le scotch afin de sécuriser les notes portées sur le relevé
- Accepter, en cas de besoin et sans complexe, de me concerter avec mes collègues, afin de parvenir à une meilleure évaluation de la

copie, conformément au corrigé modèle déjà discuté en plénière par l'ensemble des correcteurs de chaque discipline

- Etablir un rapport pour les notes extrêmes (zéro (0) ou de vingt (20))
- Signaler au secrétaire responsable de la discipline toute anomalie constatée
- Signer en cas de rature, en face de la note modifiée sur le relevé
- M'abstenir de fumer dans la salle de correction

- Assurer la réception et le contrôle des copies à la fin de chaque épreuve, en coordination avec les surveillants

3 – Pendant la correction de l'examen

- Me conformer au calendrier établi pour la correction
- Accueillir, pointer et orienter les correcteurs vers la salle qui leur est affectée
- Contrôler le matériel (paquets de copies, relevés de notes)
- Disponibiliser le corrigé modèle en quantité suffisante et les outils nécessaires à la correction (stylos – scotch – brouillons, ...)
- Elaborer la grille de suivi de la correction
- Ordonner soigneusement les copies de chaque paquet, ainsi que l'ensemble des relevés de notes scotchés et dûment remplis
- Participer, après saisie, aux opérations de contrôle et de vérification de notes

4 – Après la proclamation des résultats

- Participer à la préparation des relevés des admis (identification, collage des photos, cachets, ...)
- Assurer la distribution des relevés au profit des sessionnaires et des admis à la session normale

Je suis secrétaire, Je dois

1 – Avant le démarrage de l'examen

- Retirer ma convocation
- Identifier mon centre d'examen et /ou de correction
- Assister à la réunion préparatoire convoquée par le président à la veille de l'examen ou de la correction

2 – Pendant le déroulement de l'examen

- Me présenter en tenue correcte, une demi-heure au moins avant le démarrage
- Participer aux opérations de contrôle préliminaire des salles et du matériel d'examen
- Assurer la coordination des opérations pendant l'examen (accueil et orientation des surveillants, acheminement des épreuves)
- Exécuter les tâches déléguées par le président du centre

أنا سكرتير (ة) يجب أن:

1- قبل إجراء الامتحان

- اسحب استدعائي
- أتعرف على مركز الامتحان و/ أو التصحيح
- احضر الاجتماع التحضيري المبرمج من طرف الرئيس قبل يوم بداية الامتحان أو التصحيح

2 – أثناء سير الامتحان

- أحضر في زى مناسب بنصف ساعة علي القاعات والمستلزمات المادية
- أضمن تنسيق الإجراءات الإطلاع التمهيدي علي القاعات والمستلزمات المادية
- أشارك في الإجراءات المحددة طيلة الامتحان (استقبال وتوجيه المراقبين، تزويدهم بمواضيع الامتحان لتوزيعها)
- أنفذ المهام المسندة من طرف رئيس المركز

- أضمن استلام و تدقيق الأوراق في نهاية كل مادة بالتنسيق مع المراقبين
- 3 – أثناء تصحيح الامتحان
- أحترم الجدولة المبرمجة للتصحيح
- أستقبل وأسجل المصححين و أوجههم نحو القاعات المخصصة لهم
- أتأكد من المستلزمات (رزم الأوراق، كشوف العلامات)
- أوفر ما يكفي من نسخ التصحيح النموذجي وكذلك الأدوات الضرورية للتصحيح (أقلام، لاصق شفاف، أوراق التسويد.....)
- أصمم شبكة متابعة للتصحيح
- أرتب بعناية أوراق كل رزمة مصححة وكذلك كل كشوف العلامات المملوءة بصورة كاملة والتي وضع فوقها اللاصق
- أشارك بعد تخزين النتائج في تدقيقها
- 4 – بعد إعلان النتائج
- أشارك في تحضير كشوف الناجحين (التعرف على الهوية – إلصاق الصور – ختم الكشوف، ...)
- أضمن توزيع كشوف المؤهلين للدورة التكميلية و الناجحين في الدورة العادية

أنا رئيس (ة) مركز امتحان أو تصحيح، يجب أن:

1 – طيلة الامتحان

- أستلم الوثائق الرسمية
- أتسلم المستلزمات المخصصة لتحضير و سير الامتحان
- أتفقد المركز بضعة أيام قبل الامتحان
- أعقد اجتماعا مع مدير المؤسسة للحصول على المعلومات الضرورية بهدف ضمان أفضل سير للامتحان (عدد القاعات المستخدمة – عدد الطاولات المتوفرة – اختيار العمال اليدويين)

- أحضر الملصقات (قاعات – سكرتيرية – ترقيم و تحضير القاعات – توزيع متابعة المراقبين و المسؤولين عن السكرتيرية - تموقع المترشحين – متابعة غياب المترشحين)
- أعقد اجتماعا عاما مع كافة المكلفين بهذه العملية من أجل توضيح مهام كل على حدة و تحسيس الكل حول ما تستدعيه العملية من جدية و يقظة (على الرئيس و نوابه الحضور الدائم و اليقظة إزاء كل طارئ، لتلافي أي مشكلة قد تكتنف سير العمل، كما يلزمهم إشراك مساعديهم و أعضاء السكرتيرية في كل مهمة تضمن إنجاح الامتحان)
- أتأكد إبان استلام المواضيع من عدد الظروف و من تطابقها مع المواد المقررة
- أتأكد بصورة مستمرة من تطابق ما كتب على الظروف مع جدولة المواد كما وضعت في استدعاءات المترشحين
- أسير بطريقة معقنة توزيع المراقبين بوضع واحد في كل قاعة عند البدء ثم بمضاعفة عددهم تبعا لمجيء المزيد منهم

Je suis Président (e), Je dois

1 – Pendant l'examen

- Récupérer les documents officiels
- Réceptionner le matériel destiné à l'organisation et au déroulement de l'examen
- Visiter le centre quelques jours avant l'examen
- Tenir une réunion avec le directeur de l'établissement pour recueillir les informations nécessaires pour une meilleure préparation de l'examen (nombre de salles utilisables, nombre de tables bancs disponibles, choix du personnel manutentionnaire nécessaire)

- Préparer les affiches (salles, secrétariat, numérotage et préparation des salles, répartition et suivi des surveillants et secrétaires, position des candidats, suivi des absences des candidats)
- Tenir une réunion générale avec l'ensemble du personnel impliqué dans cette opération en précisant les tâches des uns et des autres et en les sensibilisant sur le sérieux et la vigilance qu'ils méritent (le président et les vices présidents doivent rester présents et se tenir prêts à toute circonstance, ils doivent redoubler également de vigilance pour pallier à tout problème en impliquant leurs adjoints et leurs secrétaires dans toute tâche visant à garantir la réussite de l'examen)
- Contrôler, lors de la réception des épreuves, le nombre d'enveloppes et leur conformité avec les disciplines prévues
- Contrôler de façon permanente et régulière, la conformité des étiquettes des enveloppes avec le calendrier mentionné sur les convocations des candidats
- Gérer rationnellement la répartition des surveillants en mettant d'abord un par salle, puis au fur et à mesure de leur arrivée

Je suis Président (e), Je dois

- Préparer les feuilles le premier jour pour évaluer le besoin éventuel et s'assurer de la couverture totale
- Collecter tous les reliquats de sujets au début de chaque épreuve et garder une partie pour la correction
- M'assurer, au début de chaque épreuve, de la distribution des listes d'émargement et des procès-verbaux de surveillance
- Tenir un cahier de suivi du déroulement de toute l'opération
- Remplir correctement le modèle de rapport sanctionnant cette étape

2 – Pendant la correction

- Vérifier lors de la réception des copies, le nombre de disciplines et de paquets correspondant
- Préparer les salles de correction et placer les secrétaires de disciplines
- Multiplier les corrigés modèles et les distribuer à tous les correcteurs en fonction de leur disciplines
- Disponibiliser les outils de correction (stylos – scotch – paires de ciseaux – brouillons – correcteurs blancs – grilles de suivi)
- Etablir un calendrier précis pour la journée de la correction en concertation avec les correcteurs
- Collecter les relevés de notes des deux corrections pour la saisie
- Vérifier les notes saisies pour chaque discipline
- Procéder à la note de concertation (ou à celle de la troisième correction) et veiller au report des notes obtenues
- Vérifier au fur et à mesure les notes saisies
- Procéder, avant la phase ultime, à une vérification générale des notes saisies en me référant aux relevés de notes originaux
- M'assurer que le coordinateur de la correction de chaque discipline suit la correction et note ses remarques et ses observations pour les soumettre à la présidence du jury de correction.

أنا رئيس (ة) يجب أن:

- أحضر أوراق اليوم الأول بهدف تقييم الحاجة المحتملة من أجل ضمان تغطية شاملة
 - أجمع الفائض من المواضيع عند بدء كل مادة و أحتفظ بجزء منها للتصحيح
 - أتأكد في بداية كل مادة من توزيع قوائم التهميش و محاضر الرقابة
 - أحضر دفتر متابعة لسير العملية كلها
 - أرفع تقريراً ضمن النموذج المحدد سلفاً عند انتهاء هذه المرحلة
- 2 – طيلة التصحيح

- أتأكد عند استلام الأوراق من عدد المواد و الرزم المخصصة لها
- أحضر قاعات التصحيح و أوجه نحوها سكرتيريا المواد
- أقوم بنسخ التصحيحات النموذجية و توزيعها على مصححي القاعات حسب نوعية المادة
- أوفر أدوات التصحيح(أقلام- لاصق شفاف- مقصات- تسويد- شبكات متابعة)
- أصمم جدولة دقيقة لكل يوم من التصحيح بالتشاور مع المصححين
- أجمع كشوف علامات التصحيح لتخزينها
- أتأكد من صحة العلامات المخزنة بالنسبة لكل مادة
- أتبنى علامة توافقية (أو علامة التصحيح الثالث) و أسهر على تخزين العلامات المتحصل عليها
- أتأكد من العلامات حسب تخزينها
- أقوم قبل المرحلة الحاسمة بتدقيق شامل لكافة العلامات المخزنة على ضوء الكشوف الأصلية
- أتأكد أن منسق تصحيح كل مادة يتابع تصحيحها و يدون ملاحظاته ليقدمها إلى رئاسة لجنة التصحيح

أنا رئيس (ة) يجب أن:

- أحضر و أعرض كل الحالات الموجهة إلى اللجنة الفنية و اسهر على تطبيق قرارات هذه اللجنة في الوقت المناسب
- أمضي على قوائم الناجحين و المسموح لهم بالدورة التكميلية و كذلك على كشوفهم
- أشرف على انتقاء صور الناجحين و إصاقها فوق الكشوف

- أحدد جدولة الدوام بغية إبلاغ المترشحين و توزيع الكشوف
- أجمع كافة الطعون المقبولة و أجري التحريات اللازمة حولها فور استلامها

Je suis Président (e), Je dois

- Préparer et présenter les cas adressés au comité technique et veiller à l'application des décisions de celui-ci au moment opportun
- Signer les listes des admis, des sessionnaires et leurs relevés de notes
- Superviser le tri des photos des candidats déclarés admis et les coller sur les relevés de notes

- Etablir un calendrier de permanence pour l'information des candidats et la distribution des relevés
- Collecter toutes les réclamations recevables et procéder immédiatement aux vérifications nécessaires

Si la dimension administrative semble étrangement absente, elle n'en est pas moins déterminante. Toutefois, l'accent a été délibérément mis sur la dimension pédagogique, parce qu'elle met en jeu plusieurs acteurs, c'est la moins connue, et elle fait appel à des compétences qui ne s'acquièrent nulle part en dehors de cet événement.

Réduire, l'examen à un catalogue de tâches psychomotrices et mécaniques reviendrait à occulter une dimension essentielle, la dimension socio-affective garante de la qualité et du résultat du travail. En effet, organiser et participer à un examen c'est :

- Tendre vers un idéal
- Manifester une bonne volonté
- Etre porteur de valeurs, de justice, d'équité et coopération
- Accomplir un devoir
- Respecter un droit
- Accepter l'échange d'expérience

Face à l'évolution du système éducatif et aux défis du présent et de l'avenir, tout porte à penser que des actions visant à cultiver des attitudes saines, le goût du mérite, de la compétition, la discipline seront menés et que des efforts seront déployés pour juguler des tares qui gangrènent le système éducatif et qui ont pour noms la fraude, la corruption, les raccourcis illégaux..

A défaut d'une formation pure et simple sur l'évaluation et l'organisation, une large diffusion du présent guide auprès de tous les acteurs devra être effectuée afin de favoriser son appropriation et son internalisation.

Elle devra également être soutenue par une intense campagne de sensibilisation à travers les medias publics et la production de supports éducatifs.

Conclusion / Recommandations

Au terme de cette revue plus ou moins exhaustive, l'examen apparaît de prime à bord comme un processus ou des tâches à caractère administratif et celles à caractère pédagogique se succèdent, cohabitent, se côtoient et se confondent parfois dans un compromis dynamique.

Dans un souci d'efficacité, ces tâches ont été présentées sous une forme simplifiée pour conférer à ce document l'opérationnalité qui sied.

خلاصة / توصيات:

في نهاية هذا العرض الشامل شينا ما يبدو أن الامتحان للوهلة الأولى على أنه مسلسل حيث تتعاقب ضمنه مهام ذات طابع إداري مع أخرى ذات طابع تربوي ثم تتعايش، و تتكاتف، إلى أن تنصهر أحيانا في بعضها البعض، مشكلة بذلك إطارا ديناميا. و بوازع الفعالية، تم تقديم هذه المهام بطريقة مبسطة حتى تتسم الوثيقة بالطابع العملي المناسب. و إن كان من المفارقة الغياب الظاهري للبعد الإداري، فإن ذلك لا يجعل هذا الأخير غير جدير بالتأثير في العملية برمتها. و على كل حال، فإنه قد تم التركيز عن قصد على البعد التربوي، نظرا

لما يتطلبه من تفاعل بين العديد من الشركاء، و لأن الإلمام به محدود، و يصعب التحكم فيه، و هو كذلك الأكثر حساسية و يحظى برصيد من الكفاءة لا يمكن اكتسابه خارج إطار الامتحان. إن اعتبار الامتحان جملة مهام نفسية حركية أو ميكانيكية يجر إلى تجاهل بعد أساسي ألا و هو البعد النفسي العاطفي الضامن للنوعية و لنتيجة العمل. ذلك أن تنظيم امتحان و المشاركة فيه تتجلى في:

- الطموح إلى غاية
- التشبث بحسن النية
- التشبث بالقيم و خاصة العدالة و المساواة و التعاون
- القيام بالواجب
- احترام الحقوق
- تقبل تبادل الخبرات ...

مقابل تطور المنظومة التربوية و التحديات العديدة، حاضرا و مستقبلا، يجدر التفكير بأن نشاطات سيقام بها بهدف نشر ثقافة المسلكيات السليمة و روح التنافس و الانضباط و بأن جهودا سيتم بذلها بغية التغلب على معوقات و نواقص ما زالت تنفسي في المنظومة التربوية و التي من أبرزها الاختلاس و الرشوة و الطرق الملتوية غير الشرعية ... الخ و في ظل غياب أي تكوين حول التقويم و التنظيم، يلزم النشر الواسع لهذا الدليل الإجمالي لدى كل الشركاء بهدف امتلاكهم لفحواه و استيعابهم له داخليا. كما يلزم أن يدعم هذا النشر بحملة تحسيسية واسعة من خلال وسائل الإعلام العمومية و كذلك بإنتاج دعائم تربوية