

DECISION N° 068/PT/ENA/DG/2023

قرار رقم _____ / م / م و / إ / ع / 2023

Portant régime des évaluations à l'Ecole nationale d'administration

القاضي بنظام التقييم بالمدرسة الوطنية للإدارة

Le Directeur général de l'Ecole nationale d'administration,

إن المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة،

Vu la Charte de Transition révisée ;
Vu la Loi N°037/PR/2014 du 24 décembre 2014, portant réforme de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) ;
Vu le Décret N°2637/PT/2023 du 20 septembre 2023, portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Administration ;
Vu le Décret N°51/PR/SGG/2019 du 16 janvier 2019, portant nomination à des postes de responsabilité à l'Ecole Nationale d'Administration ;
Vu l'Arrêté N°10433/PT/2023 du 20 septembre 2023 portant régime de la scolarité à l'Ecole nationale d'administration ;
 Considérant les nécessités de service.

بناءً على الميثاق الانتقالي المعدل؛
 بناءً على القانون رقم 037/ج/2014 الصادر في 24 ديسمبر 2014 القاضي بإصلاح المدرسة الوطنية للإدارة والقضاء؛
 بناءً على المرسوم رقم 2637/م/2023 الصادر في 20 سبتمبر 2023 القاضي بتنظيم وسير عمل المدرسة الوطنية للإدارة؛

بناءً على المرسوم رقم 51/ج/أع/ح/2019، الصادر في 16 يناير 2019، القاضي بتعيين في مناصب مسؤولية في المدرسة الوطنية للإدارة؛
 بناءً على القرار رقم 10433/م/2023، الصادر في 20 سبتمبر 2023، القاضي بنظام التعليم بالمدرسة الوطنية للإدارة؛
 بناءً على ضرورات العمل؛

DECIDE :

يصدر القرار:

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

الفصل الأول: الأحكام العامة

Article 1^{er} : la présente décision fixe le régime des évaluations à l'Ecole nationale d'administration (ENA).

المادة الأولى: يحدد هذا القرار نظام التقييم بالمدرسة الوطنية للإدارة (ENA).

Article 2 : les évaluations permettent d'apprécier, par diverses méthodes, les connaissances acquises et les compétences opérationnelles des élèves pendant leur scolarité à l'ENA. Elles ont également pour objet de déterminer dans quelle mesure les objectifs pédagogiques ont été atteints.

المادة 2: تسمح التقييمات بطرق مختلفة، بتقييم المعارف المكتسبة والمهارات العملية للطلاب أثناء تعليمهم بالمدرسة الوطنية للإدارة. وتهدف أيضاً إلى تحديد مدى تحقيق الأهداف التربوية.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Article 3 : l'organisation pédagogique de la scolarité à l'ENA est semestrielle. Une année académique est constituée de deux semestres pédagogiques. Chaque semestre compte 30 crédits. Des coefficients sont affectés aux différentes matières enseignées à l'ENA.

Article 4 : le système d'évaluation en vigueur à l'École nationale d'administration admet la compensation entre les matières et les semestres au cours d'une même année.

CHAPITRE III : DU SYSTEME D'EVALUATION DES ELEVES

Article 5 : le système d'évaluation comprend une évaluation des enseignements et des stages.

Article 6 : l'évaluation des enseignements se compose de contrôles continus tout au long de la scolarité et d'un examen en fin de scolarité.

Cette évaluation comprend :

- **Contrôles Continus (CC)** : évaluation continue des connaissances et des compétences acquises par élèves au cours d'un semestre donné ;
- **Travaux Dirigés (TD)** : méthode d'enseignement qui permet aux élèves de mettre en application des connaissances théoriques sous forme de travaux de groupe ou d'exercices pratiques sous la conduite d'un assistant ;
- **Travaux Pratiques (TP)** : méthodes d'enseignement qui permet aux élèves de mettre en application des connaissances théoriques en réalisant des expériences, des simulations autour des situations professionnelles concrètes sous la conduite d'un assistant ;
- **Travaux Personnels de l'Élève (TPE)** : travaux personnels de l'élève encadrés par l'enseignant pour permettre à celui-ci d'acquérir une réelle autonomie dans l'accomplissement d'un certain nombre d'activités académiques (recherches documentaires, fiches de lecture, notes de synthèses, exposés, etc.) ;

الفصل الثاني: التنظيم التربوي

المادة 3: يعتمد التنظيم التربوي للتعليم في المدرسة الوطنية على أساس الفصل الدراسي. ويتكون العام الأكاديمي من فصلين دراسيين. لكل فصل دراسي 30 ساعة معتمدة. يتم تخصيص المعاملات لمختلف المواد التي يتم تدريسها في المدرسة الوطنية للإدارة.

المادة 4: يسمح نظام التقييم المعمول به في المدرسة الوطنية للإدارة بالتعويض بين المواد والفصول الدراسية خلال العام الواحد.

الفصل الثالث: نظام تقييم الطلاب

المادة 5: يتضمن نظام التقييم تقييم التدريس والتدريب.

المادة 6: يتكون تقييم التدريس من اختبارات الفصل المستمرة طوال فترة الدراسة وامتحان نهاية الدراسة. يشمل هذا التقييم:

- **اختبارات الفصل (CC):** تقييم مستمر للمعارف والمهارات التي اكتسبها الطلاب خلال فصل دراسي معين؛
- **الأعمال التوجيهية (TD):** طريقة تدريس تسمح للطلاب بتطبيق المعارف النظرية في شكل أعمال جماعية أو تمارين عملية تحت إشراف مساعد؛
- **الأعمال التطبيقية (TP):** طرق تدريس تسمح للطلاب بتطبيق المعارف النظرية من خلال إجراء تجارب ومحاكاة حول مواقف مهنية ملموسة تحت إشراف مساعد؛
- **الأعمال الشخصية للطلاب (TPE):** أعمال الطالب الشخصية تحت إشراف المعلم لتمكين الطالب من الحصول على استقلالية حقيقية في أداء عدد معين من الأنشطة الأكاديمية (البحوث الوثائقية وأوراق القراءة والملاحظات الموجزة والعروض التقديمية، إلخ)؛

- **Examens semestriels (ES)** : épreuves finales sanctionnant la fin de chaque semestre ;
- **Soutenances de Mémoires (SM)** : présentation des résultats de recherche de l'élève sanctionnés par une note du jury.

Article 7 : l'évaluation des stages est sanctionnée par des notes du maître de stage et de soutenance de rapport devant un jury.

Article 8 : le système d'évaluation se présente comme un régime mixte combinant les contrôles continus et les examens semestriels finaux avec une seule session de rattrapage.

Le régime mixte applique les taux suivants en prenant en compte la note de conduite de la Direction générale qui intervient à la fin du cycle de formation :

- **Première année** : 60% pour les examens finaux et 40% pour les contrôles continus incluant les notes de TD, TP et TPE ;
- **Deuxième année** : 50% pour les examens finaux, 25% pour les contrôles continus incluant les notes de TD, TP et TPE et 25% pour les notes de stage.

CHAPITRE IV : DU JURY INTERNE DES EXAMENS

Article 9 : il est mis en place un jury des examens à l'Ecole nationale d'administration.

Ce jury est interne à l'Ecole. Il est différent du Jury des concours d'entrée à l'ENA et de celui de fin de formation.

Article 10 : le Conseil pédagogique fait office de jury interne des examens.

Article 11 : le jury interne des examens est appuyé par un Comité technique d'organisation.

Article 12 : les membres du Comité technique d'organisation sont nommés par décision du Directeur général.

- **الامتحانات الفصلية (ES)**: امتحانات نهائية تتوج نهاية كل فصل دراسي؛
- **مناقشة البحوث (SM)**: تقديم نتائج أبحاث الطالب ومنحه درجات من لجنة التحكيم.

المادة 7: يتم تقييم التدريب بدرجات من المشرف على التدريب ومناقشة التقرير أمام لجنة تحكيم.

المادة 8: يعتبر نظام التقييم كنظام مختلط يجمع بين الاختبارات المستمرة وامتحانات الفصل الدراسي النهائي بدورة استدرائية واحدة. يطبق النظام المختلط المعدلات التالية مع الأخذ في الاعتبار درجة السلوك من الإدارة العامة والذي يأتي في نهاية التكوين:

- **السنة الأولى**: 60% للامتحانات النهائية و40% للاختبارات المستمرة بما في ذلك درجات الأعمال التوجيهية (TD) والأعمال التطبيقية (TP) والأعمال الشخصية للطالب (TPE)؛
- **السنة الثانية**: 50% للامتحانات النهائية، 25% للاختبارات المستمرة بما في ذلك درجات TD و TP و TPE و 25% لدرجات التدريب.

الفصل الرابع: لجنة التحكيم الداخلية للامتحانات

المادة 9: يتم تشكيل لجنة تحكيم بالمدرسة الوطنية للإدارة.

لجنة التحكيم هذه هي داخلية بالمدرسة وهي تختلف عن لجنة تحكيم مسابقات الالتحاق بالمدرسة الوطنية للإدارة ولجنة تحكيم امتحان نهاية التكوين.

المادة 10: يقوم المجلس التربوي بدور لجنة التحكيم الداخلية للامتحانات.

المادة 11: لجنة التحكيم الداخلية للامتحانات تدعمها لجنة فنية للتنظيم.

المادة 12: يتم تعيين أعضاء اللجنة الفنية للتنظيم بقرار من المدير العام.

المادة 13: تتولى لجنة التحكيم الداخلية على وجه خاص ما يلي:

Article 13 : le jury interne est chargé notamment de :

- superviser l'organisation des examens ;
- assurer la régularité du déroulement des corrections ;
- centraliser les procès-verbaux des corrections transmis par le Président du Comité technique d'organisation ;
- recevoir les requêtes des élèves transmises par le Président du Comité technique d'organisation ;
- délibérer les résultats partiels ;
- organiser les sessions de rattrapages ;
- délibérer les résultats définitifs ;
- établir le procès-verbal des résultats des examens et chacun des membres doit parapher avant publication et affichage.

Article 14 : le Comité technique d'organisation a pour tâches notamment de :

- organiser les examens sur le plan matériel et pratique notamment préparer les salles et les copies d'examen, faire la répartition des élèves, imprimer les listes d'émargement, surveiller les élèves et faire respecter toutes les autres consignes de l'administration en la matière ;
- veiller à la conformité des copies avant leur traitement ;
- renforcer les notes sur les copies d'examen ;
- assurer le report ou la saisie des notes ;
- vérifier la régularité des notes saisies ;
- préparer les procès-verbaux aux fins de délibérations par le jury interne.

Article 15 : lors des traitements des notes des examens finaux, les noms des élèves sur les procès-verbaux sont codifiés et ce, jusqu'aux délibérations.

Article 16 : les décisions du jury interne sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Le jury interne ne peut statuer que lorsque la moitié de ses membres sont présents.

- الإشراف على تنظيم الامتحانات؛
- ضمان انتظام سير التصحيحات؛
- جمع محاضر التصحيحات التي يرسلها رئيس اللجنة الفنية للتنظيم؛
- تلقي طعون الطلاب المحالة من قبل رئيس اللجنة الفنية للتنظيم؛
- مداولة النتائج الجزئية؛
- تنظيم الدورات الاستدراكية؛
- مداولة النتائج النهائية؛
- إعداد محضر نتائج الامتحانات ويجب على كل عضو التوقيع عليه قبل النشر والاعلان.

المادة 14: تتولى اللجنة الفنية للتنظيم المهام التالية:

- تنظيم الامتحانات على المستوى المادي والعملي، خاصة تجهيز القاعات وأوراق الامتحانات وتوزيع الطلاب وطباعة قوائم الحضور ومراقبة الطلاب والتأكد من الالتزام بجميع التعليمات الإدارية الأخرى حسب المادة؛
- التأكد من مطابقة أوراق الامتحانات قبل التعامل معها؛
- تغليظ الدرجات على أوراق الامتحان؛
- ضمان نقل أو طباعة الدرجات؛
- التحقق من انتظام الدرجات المطبوعة؛
- إعداد المحاضر لأغراض مداولات لجنة التحكيم الداخلية.

المادة 15: أثناء نقل درجات الامتحانات النهائية، يتم تشفير أسماء الطلبة في المحاضر حين المداولة.

المادة 16: تتخذ قرارات لجنة التحكيم الداخلية بالأغلبية البسيطة، وفي حالة تعادل الأصوات، يكون صوت الرئيس هو المرجح.

لا يجوز للجنة التحكيم الداخلية أن تصدر حكماً إلا بحضور نصف أعضائها.

Toutefois, il peut valablement statuer en session extraordinaire à la seconde convocation.

Les membres du jury présents aux délibérations ont l'obligation de parapher les procès-verbaux.

Le procès-verbal fait l'objet d'un affichage.

Article 17 : le jury interne est souverain dans ses décisions prononcées conformément aux textes en vigueur.

Les membres du jury interne sont astreints aux obligations de réserve, de confidentialité, d'objectivité et d'intégrité.

Article 18 : les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle d'examen notamment les places numérotées, les copies, les brouillons, etc.

Les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité pendant la durée de l'épreuve.

Les surveillants, éventuellement secondés par un personnel des services administratifs, procéderont à la vérification de l'identité des élèves.

Les examens sont lancés par les surveillants désignés à cet effet.

Article 19 : une liste des élèves inscrits à l'examen et une fiche d'émargement, établies par les services de la Direction de la formation initiale et des stages sont remises aux responsables de la surveillance des salles.

Article 20 : l'accès aux salles d'examen n'est autorisé aux élèves qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve.

Article 21 : les élèves ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les sacs, les cartables, les porte-documents et autres matériels et documents non autorisés doivent être déposés à l'entrée de la salle.

Les téléphones portables sont strictement interdits dans les salles d'examen.

Article 22 : la présence de l'élève lors de l'examen est attestée par sa signature apposée sur la fiche de présence au début et à la fin de l'épreuve.

ومع ذلك يجوز لها أن تبت بشكل صحيح في جلسة غير عادية في الدعوة الثانية. يُطلب من أعضاء لجنة التحكيم الحاضرين في المداولات توقيع المحاضر. يتم إعلان المحاضر.

المادة 17: لجنة التحكيم الداخلية ذات سيادة في قراراتها الصادرة وفقاً للنصوص السارية. يلتزم أعضاء لجنة التحكيم الداخلية بواجبات التحفظ والسرية والموضوعية والنزاهة.

المادة 18: يجب على المراقبين الحضور في قاعة الامتحان قبل بدء الامتحان بخمس عشرة دقيقة على الأقل. ويتحققون من تجهيز المادي في قاعة الامتحان، ولا سيما رقم الجلوس والأوراق والمسودات، وما إلى ذلك.

يجب على المراقبين الامتناع عن أي نشاط آخر طوال مدة الامتحان.

سيقوم المراقبون، ربما بمساعدة موظفي الأقسام الإدارية، بالتحقق من هوية الطلاب. تطلق الامتحانات من قبل المراقبين المعيّنين لهذه الغاية.

المادة 19: يتم تسليم قائمة الطلاب المسجلين للامتحان واستمارة التوقيع المعدة من قبل أقسام إدارة التكوين الأساسي والتدريب إلى المسؤولين عن مراقبة القاعات.

المادة 20: لا يسمح بدخول قاعات الامتحان للطلاب إلا بحضور مراقبي الامتحان وتحت مسؤوليتهم.

المادة 21: لا يكون بحوزة الطلاب إلا الأدوات المصرح بها للامتحان. ويجب ترك الحقائب والمحفظات وغيرها من الأدوات والوثائق غير المصرح بها عند مدخل القاعة.

يمنع منعاً باتاً استخدام الهواتف المحمولة في قاعات الامتحانات.

المادة 22: يتم إثبات حضور الطالب أثناء الامتحان من خلال توقيعه على ورقة الحضور في بداية الامتحان وفي نهايته.

Article 23 : l'accès aux salles d'examen peut être interdit à tout élève se présentant quinze minutes après l'ouverture de l'enveloppe contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le surveillant responsable de la salle peut autoriser un élève retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas trente minutes et qu'aucun élève n'ait déjà quitté la salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé aux élèves concernés et mention du retard et du motif exact de celui-ci est portée sur le procès-verbal de l'examen.

Article 24 : l'élève compose sur les copies, brouillons et autres matériels d'examen fournis par l'Ecole. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'élève ne doit être apposé sur les copies d'examen.

Article 25 : après l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet, aucun élève n'est autorisé à se déplacer ou à quitter définitivement la salle d'examen avant la moitié du temps imparti pour l'épreuve, même s'il rend la copie blanche. A défaut, l'élève s'expose à des sanctions. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné de préférence en début de l'examen par le responsable de l'épreuve ou le(s) surveillant(s).

Article 26 : une fois les sujets distribués et après la moitié du temps imparti pour l'épreuve, les élèves qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un à un. Chacun est accompagné par un surveillant laissant sa copie rangée sur la table.

A l'issue du temps réglementaire de composition, l'élève doit rendre sa copie et émarger sur la liste de présence avant de quitter la salle. Il devra numéroter les intercalaires joints à la copie. Pour un élève qui remet une copie vierge, il doit écrire dans la première page de la copie la mention « j'ai remis une copie vierge ».

المادة 23: يمنع من دخول قاعات الامتحان كل طالب يصل بعد خمس عشرة دقيقة من فتح الظرف الذي يحتوي على الأسئلة. ومع ذلك، يجوز للمراقب المسؤول عن القاعة أن يأذن للطالب المتأخر بدخول الامتحان، على ألا يتجاوز التأخير ثلاثين دقيقة، وألا يكون أي طالب قد غادر القاعة. لن يتم منح أي وقت إضافي خلال الامتحان للطلاب المعنيين ويذكر التأخير والتبرير الدقيق لذلك في محضر الامتحان.

المادة 24: يمتحن الطالب في أوراق الامتحان والمسودات وأدوات الامتحانات الأخرى التي توفرها المدرسة. لا يجوز وضع أي علامة مميزة على أوراق الامتحان تمكن من التعرف على الطالب.

المادة 25: بعد فتح الظرف الذي يحتوي على الأسئلة، لا يجوز لأي طالب التنقل أو مغادرة قاعة الامتحان بشكل نهائي قبل نصف الوقت المخصص للامتحان، حتى لو أعاد ورقة الامتحان بيضاء. وبدلاً من ذلك، يتعرض الطالب للعقوبات.

إذا كانت طبيعة الأسئلة أو الامتحان تتطلب معلومات شفوية إضافية، فمن المفضل أن يتم تقديمها في بداية الامتحان من قبل المسؤول عن الامتحان أو المراقب.

المادة 26: بعد توزيع الأسئلة وبعد مرور نصف الوقت المخصص للامتحان، لا يسمح للطلاب الذين يطلبون مغادرة القاعة بشكل مؤقت إلا واحداً تلو الآخر. وكلاً يرافقه مراقب تاركاً ورقته على الطاولة.

وفي نهاية وقت الامتحان المعتاد، يجب على الطالب إعادة ورقته وتوقيع قائمة الحضور قبل مغادرة القاعة. ويجب عليه ترقيم الأوراق البينية الإضافية الملحقة بورقة الامتحان. بالنسبة للطلاب الذي يسلم ورقة فارغة، عليه أن يكتب في الصفحة الأولى من الورقة عبارة "لقد سلمت ورقة فارغة".

Article 27 : au terme de l'examen, le surveillant doit remplir le procès-verbal d'examen sur lequel seront précisés :

- l'année, le semestre, la session, l'intitulé de la matière, la date, la salle, l'heure et la durée de l'épreuve ;
- le nombre des élèves inscrits, le nombre des élèves présents, le nombre des élèves absents, le nombre des élèves présents non-inscrits ;
- le nombre de copies remises par les élèves présents ;
- les observations ou incidents durant l'examen.

Les surveillants doivent s'assurer que tout excédent de copies ou de brouillons est récupéré afin que ces documents vierges ne puissent servir à des fins frauduleuses.

Le procès-verbal d'examen dûment signé par le(s) surveillant(s), la fiche de présence et un exemplaire du (ou des) sujet(s) doivent être remis au service de la scolarité concernée.

Article 28 : en cas d'incident relatif au sujet, l'épreuve peut être reportée avec un nouveau sujet. En cas d'incident affectant le bon déroulement de l'épreuve pour tout motif, l'examen est maintenu. L'élève à l'origine de l'incident doit être expulsé de la salle par toute personne dûment mandatée en matière de maintien de l'ordre lors des examens.

CHAPITRE V : DE LA FRAUDE AUX EXAMENS ET DES SANCTIONS

Section 1 : de la fraude aux examens

Article 29 : sont considérées comme fraudes :

- l'introduction dans la salle d'examen des documents ou appareils non autorisés (extraits de cours, livres ou tout autre document traitant la matière, téléphone portable, calculatrice programmable) ;
- la communication écrite et l'échange de copies, de brouillons ou de calculatrice entre élèves ;

المادة 27: في نهاية الامتحان، يجب على المراقب أن يملأ محضر الامتحان الذي يحدد فيه:

- السنة والفصل الدراسي والمستوى
وعنوان المادة والتاريخ والقاعة والوقت
ومدة الامتحان؛

- عدد الطلاب المسجلين وعدد الطلاب الحاضرين وعدد الطلاب الغائبين وعدد الطلاب الحاضرين غير المسجلين؛

- عدد أوراق الطلاب الحاضرين؛
- الملاحظات أو الحوادث أثناء الامتحان.

يجب على المراقبين التأكد من جمع أوراق أو مسودات زائدة بحيث لا يمكن استخدام هذه الأوراق الفارغة لأغراض احتيالية.

يجب تقديم محضر الامتحان الموقع من المراقب أو المراقبين وورقة الحضور ونسخة من الأسئلة إلى قسم الشؤون الأكاديمية.

المادة 28: في حالة وقوع حادث يتعلق بالمادة يجوز تأجيل الامتحان بمادة جديدة. وفي حالة وقوع حادث يؤثر على حسن سير الامتحان لأي سبب من الأسباب، يحافظ على الامتحان. ويجب طرد الطالب الذي تسبب في الحادث من القاعة من قبل أي شخص مفوض حسب الأصول للحفاظ على النظام أثناء الامتحانات.

الفصل الخامس: الغش في الامتحانات

والعقوبات

القسم الأول: الغش في الامتحانات

المادة 29: يعدّ غشاً كل ما يلي:

- إدخال مستندات أو أجهزة غير مصرح بها إلى قاعة الامتحان (مذكرات دروس، كتب أو أي مستند آخر يتناول المادة، الهاتف المحمول، الآلة الحاسبة القابلة للبرمجة)؛

- la substitution de personne lors d'un examen ;
- la communication orale ou gestuelle entre élèves.

Article 30 : est considérée comme tentative de fraude, le port sur soi d'un document ou d'un appareil non autorisé pendant l'examen ou lors des sorties autorisées au cours de l'examen.

Section 2 : des sanctions

Article 31 : la fraude et la tentative de fraude aux évaluations sont passibles de sanctions disciplinaires.

En cas de fraude à l'examen, le surveillant doit joindre à la copie d'examen la preuve de la fraude ou le signaler en cas de refus de remise de document par l'élève incriminé. Dans ce cas, l'élève est passible d'autres sanctions prises en Conseil de discipline. Un rapport circonstancié doit être dressé à cet effet, par le(s) surveillant(s) et soumis au Directeur général.

L'élève coupable de fraude est immédiatement exclu de la salle d'examen. Le surveillant et l'élève mis en cause peuvent être entendus par le jury interne. L'élève est informé des sanctions prises à son encontre par voie d'affichage.

Article 32 : la tentative de fraude et la fraude aux contrôles continus sont sanctionnées par la note « zéro ».

La tentative de fraude à l'examen est sanctionnée par la note « zéro » dans la matière.

CHAPITRE VI : DE LA PROCLAMATION DES RESULTATS

Article 33 : les résultats notamment l'admission, le rattrapage et l'exclusion sont portés à la connaissance de l'élève par le jury interne par proclamation ou par affichage et/ou en ligne.

Les notes de contrôles continus, des travaux pratiques et travaux dirigés sont communiqués avant les examens.

Les résultats provisoires des admissions sont communiqués par le jury interne.

Article 34 : les examens sont définitivement clos après la proclamation des résultats définitifs.

- التواصل الكتابي وتبادل الأوراق والمسودات والآلات الحاسبة بين الطلاب؛
- استبدال الطالب أثناء الامتحان؛

- التواصل الشفهي أو الإيمائي بين الطلاب.

المادة 30: تعتبر محاولة غش، حمل الطالب مستند أو جهاز غير مصرح به أثناء الامتحان أو أثناء الخروج المصرح به أثناء الامتحان.

القسم الثاني: العقوبات

المادة 31: يعاقب على الغش ومحاولة الغش في الامتحانات بعقوبات تأديبية.

في حالة حدوث غش في الامتحان، يجب على المراقب إرفاق ما يثبت الغش على ورقة الامتحان أو الإبلاغ عنه في حالة رفض الطالب تقديم المستند. وفي هذه الحالة يكون الطالب عرضة للعقوبات الأخرى التي يتخذها مجلس التأديب. ويجب إعداد تقرير مفصل بهذا الشأن من قبل المراقب أو المراقبين وتقديمه إلى المدير العام. يطرد الطالب الذي ثبت غشه على الفور من قاعة الامتحان. ويجوز الاستماع إلى المراقب والطالب المتهم أمام لجنة التحكيم الداخلية. ويتم إبلاغ الطالب بالعقوبات المتخذة ضده عن طريق الإعلان.

المادة 32: يعاقب على الغش ومحاولات الغش في الاختبارات المستمرة بدرجة "صفر". محاولة الغش في الامتحان يعاقب عليها بدرجة "صفر" في المادة.

الفصل السادس: إعلان النتائج

المادة 33: يتم إعلان النتائج للطالب لا سيما نتائج القبول والدورة الاستدراكية والفصل، من قبل لجنة التحكيم الداخلية عن طريق الإعلان أو عن طريق النشر و/أو عبر الإنترنت.

يتم إرسال درجات الاختبارات المستمرة والأعمال التطبيقية والأعمال التوجيهية قبل الامتحانات.

يتم إرسال نتائج القبول المؤقت من قبل لجنة التحكيم الداخلية.

المادة 34: تنتهي الامتحانات بشكل نهائي بعد إعلان النتائج النهائية.

CHAPITRE VII : DU TRAITEMENT DES ABSENCES

Article 35 : les élèves concernés par l'une des situations listées ci-après, peuvent être autorisés à composer les contrôles continus. Il s'agit de ceux :

- justifiant de raisons de santé notamment les maladies, les accidents, la maternité, etc. dûment constatées par le médecin de l'ENA ;
- effectuant un séjour justifié à l'étranger ;
- se trouvant dans des cas de force majeure dûment justifiés par l'élève et confirmés par l'Ecole après vérification par celle-ci ;
- faisant objet d'une mesure privative de liberté.

Des sessions de rattrapage pourront être organisées après avis du jury interne des examens.

Article 36 : en cas d'absence non justifiée à une épreuve, l'élève est déclaré défaillant par le jury et la note de « zéro » lui est attribuée.

CHAPITRE VIII : DE LA CORRECTION DES COPIES

Article 37 : la correction des copies des examens s'effectue au sein de l'Ecole, au cours d'une période bloquée n'excédant pas sept jours francs après son démarrage.

Les copies corrigées par l'enseignant sont déposées au secrétariat du jury interne contre décharge.

Article 38 : la correction des épreuves écrites est assurée par l'enseignant en charge de la matière ou des sujets d'examens. En cas d'empêchement, un corrigé complet de l'épreuve doit être préparé avec le sujet par l'enseignant et le jury interne désigne un autre correcteur.

Article 39 : pour garantir l'objectivité dans la correction, l'anonymat est requis pour toutes les copies d'examens jusqu'à la transmission au jury interne pour délibérations.

Article 40 : toute note surchargée au moment de la correction impose à son correcteur une double signature. Toute surcharge effectuée sur la note après la correction et le dépouillement est assimilée

الفصل السابع: التعامل مع الغياب

المادة 35: يمكن أن يؤذن للطلاب المعنيين بإحدى الحالات أدناه إجراء اختبارات مستمرة وهي:

- تبرير الأسباب الصحية مثل الأمراض والحوادث والولادة وغيرها ويلاحظه حسب الأصول طبيب المدرسة (ENA)؛
- تبرير الإقامة في الخارج؛
- في حالات القوة القاهرة، على الطالب تقديم مبرراته وتؤكدها المدرسة بعد أن تتحقق منها؛
- الخضوع لإجراء احتجازي.

يمكن تنظيم دورات استدرابية بعد موافقة لجنة التحكيم الداخلية للامتحانات.

المادة 36: في حالة الغياب غير المبرر عن الامتحان، تعلن لجنة التحكيم الطالب فاشلاً وتمنحه درجة "صفر".

الفصل الثامن: تصحيح أوراق الامتحان

المادة 37: يتم تصحيح أوراق الامتحان داخل المدرسة، خلال فترة محجوبة لا تتجاوز سبعة أيام كاملة بعد بدئها.

يقدم الأستاذ الأوراق المصححة إلى أمانة لجنة التحكيم الداخلية مقابل توقيع.

المادة 38: يتولى تصحيح أوراق الامتحانات التحريرية الأستاذ المسؤول عن المادة أو أسئلة الامتحان. في حالة وجود عائق، يجب أن يعد الأستاذ مفتاح أجوبة كاملة للامتحان مع الأسئلة، وتقوم لجنة التحكيم الداخلية بتعيين مصحح آخر.

المادة 39: لضمان الموضوعية في التصحيح، يشترط سرية جميع أوراق الامتحان حتى إحالتها إلى لجنة التحكيم الداخلية للمداولة.

المادة 40: كل درجة مثقلة (مكتظة) وقت التصحيح تتطلب من مصححها توقيعاً مزدوجاً. وأي اكتظاظ على الدرجة بعد التصحيح والفرز يعتبر تزيفاً ويؤدي إلى إلغاء هذه الورقة.

à une falsification et entraîne l'annulation de la copie en question.

Article 41 : toute copie comportant des signes particuliers susceptibles de servir à l'identification de l'élève est retirée par le Comité technique d'organisation des examens et l'auteur sanctionné conformément aux textes en vigueur.

Article 42 : sont formellement interdites :

- la falsification des notes ou moyennes régulièrement obtenues sur la copie d'examen ou sur le procès-verbal ;
- la sortie des copies d'examens en dehors de l'Ecole avant les délibérations finales.

CHAPITRE IX : DU DELAI DE RECOURS ET DU TRAITEMENT DES REQUETES

Article 43 : après proclamation des résultats provisoires, l'élève peut, dans un délai de trois jours ouvrables, adresser une requête au Président du jury interne en vue de vérification de ses notes. Passé ce délai, aucun recours n'est recevable.

Article 44 : en cas d'erreur sur la note, le jury interne apporte les corrections nécessaires.

Une requête traitée ne fait l'objet d'aucun autre recours.

CHAPITRE X : DES MENTIONS

Article 45 : le jury interne attribue une mention sur la base du barème suivant noté sur 20 :

- mention « passable » (note égale ou supérieure à 10 et inférieure à 12) ;
- mention « assez-bien » (note égale ou comprise entre 12 et inférieure à 14) ;
- mention « bien » (note égale ou supérieure à 14 et inférieure à 16) ;
- mention « très bien » (note égale ou supérieure à 16) ;
- mention « excellent » (note égale ou supérieure à 17) ;
- mention « honorable » (note égale ou supérieure à 18).

المادة 41: كل ورقة تحتوي على علامات خاصة يحتمل استخدامها للتعرف على الطالب يتم سحبها من قبل اللجنة الفنية لتنظيم الامتحانات ومعاقبة صاحبها وفقاً للنصوص المعمول بها.

المادة 42: يمنع رسمياً:

- تزوير الدرجات أو المعدلات التي تم الحصول عليها بانتظام في ورقة الامتحان أو في المحضر؛
- إخراج أوراق الامتحانات من المدرسة قبل المداولات النهائية.

الفصل التاسع: مدة الاستئناف وفحص الطعون

المادة 43: بعد إعلان النتائج المؤقتة، يجوز للطالب، خلال ثلاثة أيام عمل، إرسال طعن إلى رئيس لجنة التحكيم الداخلية للتحقق من درجاته وبعد هذه المدة لا يقبل أي استئناف.

المادة 44: في حالة وجود خطأ في النتيجة، تقوم لجنة التحكيم الداخلية بإجراء التصحيحات اللازمة.

الطعن الذي تم فحصه لا يخضع لأي استئناف آخر.

الفصل العاشر: التقديرات

المادة 45: تمنح لجنة التحكيم الداخلية تقديراً على أساس المقياس التالي من 20:

- تقدير "مقبول" (درجة تساوي أو تزيد على 10 وأقل من 12)؛
- تقدير "حسن" (درجة تساوي أو تتراوح بين 12 وأقل من 14)؛
- تقدير "جيد" (درجة تساوي أو تزيد على 14 وأقل من 16)؛
- تقدير "جيد جداً" (درجة تساوي أو تزيد على 16)؛
- تقدير "ممتاز" (درجة تساوي أو تزيد على 17)؛
- تقدير "مشرف" (درجة تساوي أو تزيد على 18).

CHAPITRE XI : DE LA SESSION DE RATTRAPAGES

Article 46 : la session de rattrapage concerne les élèves qui n'ont pas été en session normale. Elle concerne également les élèves n'ayant pas obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à douze.

Article 47 : le calcul de la moyenne de l'élève passé en session de rattrapage se fait comme suit :

- l'élève conserve la note d'examen supérieure entre celle de la session normale et celle de session de rattrapage ;
- le principe de la note supérieure n'est valable que pour les élèves qui sont passés en session de rattrapage.

Article 48 : les élèves qui reviennent en session de rattrapage ne bénéficient pas de classement par ordre de mérite et de la mention.

CHAPITRE XII : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 49 : la présente décision complète et précise le Décret N° 2637/PT/ 2023 du 20 septembre 2023, portant attributions, organisation et Fonctionnement de l'ENA et le Règlement intérieur des élèves en vigueur au sein de l'Ecole.

Article 50 : le Directeur général adjoint, le Directeur de la formation initiale et des stages de l'ENA sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente Décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera publiée et communiquée partout où besoin sera.

الفصل الحادي عشر: الدورة الاستدراكية

المادة 46: الدورة الاستدراكية تخص الطلاب الذين لم يحضروا الدورة العادية. وهي أيضاً تخص الطلاب الذين لم يحصلوا على معدل عام يساوي أو يزيد على اثني عشر (12).

المادة 47: يتم حساب معدل الطالب الناجح في الدورة الاستدراكية على النحو التالي:

- يحتفظ الطالب بالدرجة الأعلى في الامتحان بين درجة الدورة العادية ودرجة الدورة الاستدراكية (الامتحان الملحق)؛
- مبدأ الدرجة الأعلى يسري فقط على الطلاب الذين خاضوا الدورة الاستدراكية.

المادة 48: الطلاب الذين يعودون لدورة استدراكية لا يستفيدون من الترتيب بالاستحقاق والتقدير.

الفصل الثاني عشر: الأحكام الختامية

المادة 49: يكمل هذا القرار ويوضح المرسوم رقم 2637/ر م /2023 الصادر في 20 سبتمبر 2023، القاضي بصلاحيات وتنظيم وسير عمل المدرسة الوطنية للإدارة واللائحة الداخلية للطلاب المعمول بها داخل المدرسة.

المادة 50: على كل من المدير العام النائب ومدير التكوين الأساسي والتدريب للمدرسة، كل حسب اختصاصه، تطبيق هذا القرار الذي يدخل حيز التنفيذ من تاريخ توقيعه، يسجل وينشر حيثما تقتضي الحاجة.

N'Djaména, le

11 DEC 2023

انجمنيا، بتاريخ

Sénoussi HASSANA ABDOULAYE

سنوسي حسنة عبد الله

