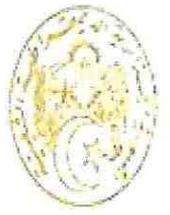




الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

• ٤٨٤٨ | : ٥ : ٨ : ١١ : ٤٨ ٨ : ١٠ : ٤٤ : ٥٥ | ١



# GUIDE DE PROCEDURES D'ORGANISATION DU CONCOURS D'ACCES A LA FORMATION DOCTORALE



WWW.MESRS.DZ

## **PREAMBULE**

Ce Guide de procédures constitue un accompagnement à la préparation et la tenue des concours d'accès à la formation doctorale de 3ème cycle. Son contenu est conforme à la réglementation en vigueur et retenue par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Il s'agit d'un outil méthodologique et opérationnel à destination des membres de la commission d'organisation installée conformément à la réglementation en vigueur relative aux modalités d'organisation du concours d'accès à la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat.

Il permettra à la commission d'organiser et de mieux superviser les différentes étapes du concours en toute transparence.

Aussi, dans l'objectif d'uniformiser le déroulement et la gestion des concours, ce guide fournit des modèles de Procès-verbaux préétablis et différents canevas qu'il y a lieu de respecter.

Les principales phases du concours d'accès à la formation doctorale de troisième cycle se présentent dans l'ordre suivant :

**Phase préliminaire : Préparation, Installation des Commissions et Affichages ;**

**Phase I : Dépôt de candidatures via la plateforme numérique Progrès ;**

**Phase II : Examen et traitement des dossiers ;**

**Phase III : Déroulement des épreuves écrites ;**

**Phase IV : Validation et proclamation des résultats finaux.**

Pour chacune de ces étapes, il sera précisé la qualité des **acteurs censés y intervenir, les mesures de sécurité** prévues pour cadrer leur intervention et **les opérations** à entreprendre.



## **Phase préliminaire : Préparation, Installation des Commissions et Affichages.**

Cette phase est préalable à toutes les autres, elle consiste à :

- 1- Procéder à l'installation des commissions d'organisation des concours d'accès à la formation de troisième cycle conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur ;
- 2- Procéder à l'affichage des données de chaque concours (les dates des concours et les matières des examens avec leurs coefficients) dans le respect des délais réglementaires ;

## **Phase I- Dépôt de candidatures via la plateforme numérique PROGRES**

**Acteurs** : Les étudiants titulaires d'un diplôme de master ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent et les étudiants étrangers titulaires d'un diplôme de master algérien (sous réserve autorisation de la DCEIU).

**Mesures de sécurité** : Le dépôt des candidatures s'effectue exclusivement à travers la plateforme numérique nationale PROGRES, pour garantir un fonctionnement sécurisé de l'opération, une gestion optimale des dossiers et une traçabilité des procédures.

### **Opérations** :

- 1- Les candidats sont invités à s'inscrire en ligne à partir du lien suivant :  
<https://progres.mesrs.dz/webdoctorat/> ;
- 2- Les candidats doivent renseigner les différents formulaires et valider leur inscription sur la plateforme ;
- 3- Les candidats ont la possibilité de candidater dans quatre (04) établissements au niveau national ;
- 4- Les candidats peuvent suivre à tout moment l'état d'avancement du traitement de leurs dossiers via la plateforme ;
- 5- Les candidats doivent valider leur choix puis imprimer la convocation à présenter pour passer le concours.

## **Phase II- Examen et traitement des dossiers**

**Acteurs** : Commission d'organisation (VRPG, DAPG, VDPG, chef de département, CFD).

**Mesures de sécurité** : Définir le rôle de chaque acteur dans la plateforme tout en respectant l'échéancier arrêté par la réglementation en vigueur.



### **Opérations dédiées aux VRPG./DAPG :**

- 1- Introduction des données de chaque concours sur la plateforme PROGRES (les dates des concours, affectation des concours aux structures, renseigner les matières des épreuves du concours) ;
- 2- Contrôle de conformité des concours ;
- 3- Suivi du traitement des dossiers (en collaboration avec le VDPG, le chef de département et le CFD) ;
- 4- Exportation des données (Travail offline).

### **Opérations dédiées aux VDPG/chefs de départements :**

- 1- Traitement administratif des dossiers en ligne ou en offline (exportation des données) ;
- 2- Contrôle de conformité et suivi du traitement des dossiers par le CFD ;
- 3- Traitement des recours.

### **Opération dédiées aux Chefs de départements/CFD :**

En collaboration avec les chefs des départements, le CFD procède au :

- 1- Traitement pédagogique des dossiers ;
- 2- Traitement des recours ;
- 3- Affichage des listes, validées par le CFD, des candidats retenus pour les épreuves écrites sur le site web de l'établissement et sur les lieux des examens ;
- 4- Préparation des moyens humains et matériels liés au concours par le chef du département.

## **Phase III- Déroulement des épreuves écrites**

### **Etape 1 : Confection des sujets du concours**

**Acteurs** : Membres du CFD, Chef de département et autres enseignants spécialistes désignés par le chef d'établissement.

### **Mesures de sécurité :**

- 1- Par mesure de sécurité, les directeurs adjoints, les doyens de facultés, les directeurs d'Instituts et les chefs de départements, sont appelés à prendre toutes les précautions nécessaires pour sécuriser les sujets d'examens ;
- 2- Pour éviter tout conflit d'intérêt, toute personne ayant un lien de parenté avec des candidats ne doit pas faire partie du staff organisateur (CFD, conception des sujets, correction des épreuves, surveillance des épreuves, codage...).



### **Opérations :**

La préparation du sujet de chaque épreuve se déroule le jour du concours à partir de 8h 00.

Les membres de la commission d'organisation du concours de doctorat doivent veiller au bon déroulement de cette opération (présence des membres de la commission de confection des sujets, CFD, Chef de département, moyens disponibles, respect des règles de déontologie ...).

- 1- Pour chaque épreuve les membres du CFD et autres enseignants spécialistes désignés par le chef d'établissement, confectionnent, à partir de 8h00 du matin, le jour du concours, 3 sujets avec corrigés type et barème détaillé de notation ;
- 2- Une fois les sujets élaborés, ils sont mis sous plis scellés et cachetés (cosignés par le chef de département et le responsable du CFD) et gardés au niveau du chef de département jusqu'à l'heure du début de l'épreuve écrite ;
- 3- Le responsable du CFD et le chef de département signent le PV de confection de sujet (**Imprimé modèle : Doc1**) et le transmettent aux VDPG ou DAPG ;

### **Etape2 : Tirage au sort des sujets**

**Acteurs :** Responsable du CFD, Chef de Département, candidats désignés.

### **Mesures de sécurité :**

- 1- Les candidats désignés doivent remettre leurs appareils portables ou autres moyens de communication au surveillant ;
- 2- Les candidats désignés pour le tirage au sort accompagnent le Responsable du CFD et le chef de département à la salle de reproduction des copies de sujets (salle de tirage).

### **Opérations : Le responsable du CFD et le chef de département :**

- 1- Désignent au hasard un candidat par spécialité ;
- 2- Choisisent aléatoirement une salle d'examens pour procéder au tirage au sort d'un sujet par spécialité en présence des candidats désignés ;  
Le responsable du CFD doit montrer aux candidats choisis les plis scellés avec cachets sans signes particuliers évitant tout soupçon de manipulations frauduleuses ;
- 3- Ouvrent les autres plis (les deux autres enveloppes), constatent avec les candidats choisis la présence des autres sujets, ainsi que leur non redondance ;(Attention le candidat choisi ne doit pas lire le contenu du sujet )
- 4- Renseignent le PV du choix de sujet (**Imprimé modèle : Doc2**).



### Etape3 : Reproduction du sujet (tirage)

**Acteurs** : Responsable du CFD, Chef de Département, candidats désignés.

#### **Mesures de sécurité :**

- 1- Communication des acteurs avec l'extérieur interdite ;
- 2- Absence (même momentanée) d'un acteur interdite ;
- 3- Récupérer le film du sujet reproduit et la copie originale du sujet et le garder dans une enveloppe scellée et cachetée (cosignée par le chef de département et le responsable du CFD) au niveau du département.

#### **Opérations :**

- 1- Les acteurs acheminent le sujet à la salle de tirage pour reprographie en quantité nécessaire et suffisante ; (le nombre de copies tirées doit être mentionné dans l'imprimé modèle : Doc2 ;
- 2- Le responsable du CFD doit récupérer les sujets en excédent et les rendre à la fin de l'examen au chef de département (le nombre de sujet restant doit être mentionné dans l'imprimé modèle : Doc2).

### Etape 4 : Démarrage de l'épreuve écrite

**Acteurs** : Responsable du CFD, Chef de Département, surveillants.

#### **Mesures de sécurité :**

- 1- Appliquer strictement le règlement des examens et les mesures sanitaires ;
- 2- Commencer l'épreuve d'une spécialité au même temps dans toutes les salles/les amphis ;
- 3- Toutes les copies et feuilles de brouillon destinées à l'examen doivent être au préalable cachetées par le VDPG/DAPG (université ou centre universitaire) et/ou le chef de département (école).

#### **Opérations :**

- 1- Donner l'autorisation de démarrage de l'épreuve écrite (le responsable du CFD et le chef de département) ;
- 2- Désigner le surveillant Responsable de la salle/ l'amphi ;
- 3- Distribuer le sujet (surveillants) ;
- 4- Renseigner la fiche de contrôle d'identité et des présences ; (**Imprimé modèle : Doc 3**) ;
- 5- Rédiger le PV de surveillance (**Imprimé modèle : Doc4**) ;
- 6- Ne pas admettre un retard de plus de 15 mn après la distribution des sujets ;
- 7- Ne pas permettre aux candidats de quitter la salle d'examen avant 30mn de temps écoulé après début de l'épreuve ;
- 8- Les candidats n'ayant pas passé les deux épreuves écrites du concours sont exclus.



## Etape 5 : Fin de l'épreuve écrite

**Acteurs** : Responsable du CFD, surveillants.

### Mesures de sécurité :

- 1- Comptage des copies par le surveillant responsable et confirmation par le responsable du CFD.
- 2- S'assurer que chaque candidat devra remettre sa copie d'examen sans signe particulier apparent (utilisation des couleurs rouges, verts ... est interdite) avant de quitter la salle d'examen ;
- 3- Dans le cas de constatation d'anomalies (fraudes, tentatives de perturbation, mauvaise conduite de surveillants) le responsable de surveillance doit signaler immédiatement ces dépassements sur un rapport adressé à la commission d'organisation.

### Opérations :

- 1- Remise des copies d'examens au responsable du CFD ;
- 2- Remise du PV de surveillance au chef de département ;
- 3- Remise de la fiche de contrôle d'identité au chef de département à l'issue de la seconde épreuve.

## Etape 6 : Codage des copies de l'épreuve

**Acteurs** : Responsable du CFD, membres de la cellule d'anonymat.

### Mesures de sécurité :

- 1- Comptage des copies par le membre responsable de la cellule avant codage.
- 2- Comptage des copies codées par le responsable du CFD.
- 3- La commission d'anonymat conserve dans des plis fermés les parties de copies identifiant le candidat. Ces plis ne seront ouverts qu'en présence du responsable et autres membres du CFD le moment de levée d'anonymat.

### Opérations :

- 1- Codage des copies, immédiatement à l'issue de chaque épreuve, selon un modèle prédéfini par la cellule d'anonymat ;
- 2- Restitution des copies codées au responsable du CFD ;
- 3- Mise à jour du fichier de codage.



## Etape 7 : Correction des copies (A l'issue de chaque épreuve)

**Acteurs** : Responsable du CFD, Enseignants correcteurs.

### Mesures de sécurité :

- 1- Comptage des copies par les correcteurs.

### Opérations :

- 1- Le Responsable du CFD organise les corrections en répartissant les copies sur les correcteurs. il procède aussi à la désignation d'un responsable pour la correction de chaque matière du concours, en les instruisant de ne pas porter des observations, ratures ou notes sur les copies ;
- 2- Les copies font l'objet d'une double correction. Lorsque l'écart entre les deux notes est inférieur à 3 points, la note attribuée est la moyenne des deux notes. Lorsque l'écart entre les deux notes est égal ou supérieur à 3 points il sera procédé à une 3<sup>ème</sup> correction.

Dans ce cas, la note finale est la moyenne des 2 notes les plus proches. Si les écarts entre les notes sont les mêmes, la note finale est la moyenne des deux meilleures notes.

- 3- A l'issue de chaque correction, le correcteur reporte les notes des copies sous anonymat sur une fiche de notes (Fiche **Correction 1 - Doc 8**, **fiche correction 2 - Doc 9** et le cas échéant **fiche correction 3 - Doc 10**) ;
- 4- Le Responsable du CFD reporte **attentivement** les notes des 2 (ou 3) corrections sur la **fiche des notes globales (Doc 11)** ; **les membres du CFD assistent à l'opération afin d'éviter d'éventuelles erreurs** ;
- 5- Une fois les corrections des deux épreuves terminées, le Responsable du CFD rédige le PV de correction (**Imprimé modèle-Doc5**) qui est signé par les membres de la commission de correction.

## Etape 8 : Délibérations sous anonymat et levée de l'anonymat

(par spécialité de la filière du concours)

**Acteurs** : Membres du CFD, membres de la cellule d'anonymat, les responsables des départements concernés.

### Mesures de sécurité :

- 1- Contrôle des notes reportées sur fiches de notes globales avec les copies des deux épreuves ;
- 2- Contrôle du codage et conformité avec les copies.



### **Opérations :**

- 1- Saisie des fiches globales sur le fichier de codage ;
- 2- Calcul des moyennes générales ;
- 3- Classement par ordre de mérite ;
- 4- Délibérations sous anonymat en présence des responsables de départements concernés, des membres du CFD et des membres de la cellule d'anonymat ;
- 5- Rédaction du PV de délibérations sous anonymat (**Imprimé modèle : Doc6**) ;
- 6- Levée de l'anonymat en présence des responsables de départements concernés, des membres du CFD et des membres de la cellule d'anonymat ;
- 7- Délibération nominative en présence des responsables de départements concernés, des membres du CFD et des membres de la cellule d'anonymat ;
- 8- Elaboration du PV de délibérations nominatif signé par le responsable du CFD et portant le visa du CSF /faculté ou CSI/institut ou CSD/Ecole (**Imprimé modèle : Doc7**).

### **Phase IV- Validation et proclamation des résultats finaux**

- 1- Validation des résultats par le CSD/CSE au niveau des Ecoles ;
- 2- Validation des résultats par le CSD/CSI au niveau des Centres Universitaires ;
- 3- Validation des résultats par le CSD/CSF au niveau des Universités ;
- 4- Proclamation des résultats par la commission d'organisation des concours → Mise en ligne sur le site de l'établissement habilité de la liste nominative des candidats ayant participé au concours, classés selon l'ordre de mérite par spécialité avec la mention « Admis » ou « Ajourné ». sans affichage de moyennes obtenues.





## DOCUMENT 1

# PROCÈS VERBAL DE CONFECTION DES SUJETS DU CONCOURS AU TITRE DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE ..../....

L'an ..... et le ..... du moi de ..... s'est réuni le Comité de la Formation Doctorale (CFD) : .....

Faculté/Institut : .....

Département : .....

Domaine : ..... Filière : .....

Spécialité : .....

Pour confectionner trois (03) sujets avec corrections et barèmes détaillés pour chacune des deux épreuves :

**Epreuve 1** : Epreuve Commune de la Filière.

**Epreuve 2** : Epreuve de la spécialité.

	Noms et prénoms des concepteurs des sujets
<b>EPREUVE 1 : intitulée de l'épreuve</b>	1. 2. 3. 4.
<b>EPREUVE 2 Spécialité1 : intitulée de l'épreuve</b>	1. 2. 3. 4.
<b>EPREUVE 2 Spécialité2 : intitulée de l'épreuve</b>	1. 2. 3. 4.
<b>EPREUVE 2 Spécialité3 : intitulée de l'épreuve</b>	1. 2. 3. 4.
<b>EPREUVE 2 Spécialité4 : intitulée de l'épreuve</b>	1. 2. 3. 4.

**NB** : Rajouter d'autres spécialités si besoin

Date Le .../.../ .....

Le Chef de Département

Le Responsable de la Formation Doctorale

**DOCUMENT 2**

**PROCÈS VERBAL DU TIRAGE AU SORT DU SUJET DU CONCOURS  
DE DOCTORAT AU TITRE DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE ..../....**

Faculté/Institut	.....
Département	.....
Domaine	.....
Filière	.....
Spécialités	1- .....
	2- .....
	3- .....
	4- .....

***Lors de l'épreuve commune/spécialité :***

Date : ..... Heure : ..... Lieu de l'opération du tirage : (salle):.....

Un tirage au sort d'un sujet parmi les trois proposés est effectué par un candidat désigné au hasard pour chaque spécialité, en présence du Responsable du Comité de Formation Doctorale et du Chef de Département.

***Candidats désignés aléatoirement :***

Nom & prénom du candidat	N° de la carte d'identité nationale	Date et lieu de délivrance	Spécialité	Emargement du candidat
			1	
			2	
			3	
			4	

Les candidats désignés attestent avoir pris connaissance des deux autres sujets restants et confirment la différence entre les trois sujets proposés.

Date Le .../.../ .....

**Le Chef de Département**

**Le Responsable de la Formation Doctorale**

**DOCUMENT 3**

**FICHE DE CONTRÔLE D'IDENTITÉ ET DES PRÉSENCES  
ANNÉE UNIVERSITAIRE .... / .....**

Faculté/Institut :	.....
Département :	.....
Domaine :	.....
Filière :	.....
Spécialité :	.....

**FICHE DE CONTRÔLE D'IDENTITE ET DE PRESENCE AUX EPREUVES**

**Salle :**

N°	Nom Prénoms du candidat	N° Place	N° CNI	Ep1	Emargement	Ep2	Emargement
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Date Le .../.../.....

Nom et prénom du Surveillant responsable

Emargement des surveillants

**PROCÈS-VERBAL DE SURVEILLANCES  
ANNÉE UNIVERSITAIRE .../.....**

Faculté/Institut : .....

Département : .....

Domaine : ..... Filière : .....

Spécialité : .....

**Procès-verbal de surveillance**

Date : .....

Epreuve de : .....

Salle : ..... Horaire : .....

Candidats :

Nombre d'inscrits : .....

Nombre de présents : .....

Nombre d'absents : .....

Nombre de copies remises: .....

Observations : .....  
.....  
.....  
.....

Emargements Surveillants :

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....



Date Le .../.../ .....

**Le surveillant Responsable**

**DOCUMENT 5**

**PROCÈS VERBAL DE CORRECTION  
ANNÉE UNIVERSITAIRE .... / .....**

Faculté/Institut : .....

Département : .....

Domaine : ..... Filière : .....

Spécialité : .....

	Nombre de candidats examinés	Noms et Prénoms des Correcteurs	Nombre de copies ayant subi une 3 <sup>ème</sup> correction	Observation
Epreuve 1 : .....		1- 2- 3- 4-		
Epreuve2 : Spécialité1 : .....		1- 2- 3- 4-		
Epreuve2 : Spécialité2 : .....		1- 2- 3- 4-		
Epreuve2 : Spécialité3 : .....		1- 2- 3- 4-		
Epreuve2 : Spécialité4 : .....		1- 2- 3- 4-		

Date Le .../.../ .....

**Le Chef de Département**

**Le Responsable de la Formation Doctorale**



## PROCÈS VERBAL DE DÉLIBÉRATION SOUS ANONYMAT ANNÉE UNIVERSITAIRE ..../.....

En application des dispositions de la note n° ..... du ..... relative aux modalités d'organisation du concours d'accès à la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat au titre de l'année universitaire 2020-2021, se sont réunis pour délibérer sous anonymat :

**1- Le Comité de la Formation Doctorale (CFD) :** .....

Faculté/Institut : .....

Département : .....

Domaine : ..... Filière : .....

Nom & Prénoms	Grade	Faculté/Institut d'Origine	Emargement

**2- La Cellule de l'Anonymat composée de :**

Nom & Prénoms	Grade	Faculté/Institut d'Origine	Emargement

Les délibérations ont donné lieu aux résultats suivants (Par ordre de mérite) :

Classement	Code Epreuve 1	Note	Code Epreuve 2	Note	Moyenne Générale	Résultat
1						
2						
3						
4						
5						

Date Le .../.../ .....

**Le Chef de Département**

**Le Responsable de la Formation Doctorale**

**PROCES VERBAL DE DELIBERATIONS NOMINATIF  
(Levée de l'Anonymat)**

En application des dispositions de la note n° ..... du ..... relative aux modalités d'organisation du concours d'accès à la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat au titre de l'année universitaire 2020-2021, se sont réunis pour lever l'anonymat:

**1- Le Comité de la Formation Doctorale (CFD) :** .....

Faculté/Institut : .....

Département : .....

Domaine : ..... Filière: .....

Nom & Prénoms	Grade	Faculté/Institut d'Origine	Emargement

**2- La Cellule de l'Anonymat composée de :**

Nom & Prénoms	Grade	Faculté/Institut d'Origine	Emargement

La levée de l'anonymat a donné lieu aux résultats suivants (Par ordre de mérite) :

Classement	Code Epreuve 1	Code Epreuve 2	Nom et Prénoms	Moyenne Générale	Résultat
1					
2					
3					
4					
5					

Date Le .../.../ .....

**Le Chef de Département**

**Le Responsable de la Formation Doctorale**



**DOCUMENT 8**

**Concours national d'accès aux formations doctorales  
au titre de l'année universitaire ...../.....**

**Faculté/Institut :**

**Département :**

**Domaine :**

**Filière :**

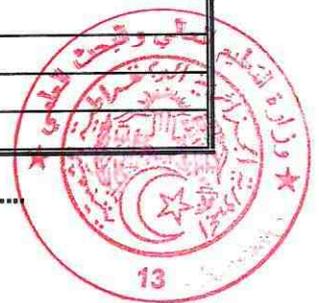
**Spécialité :**

**Epreuve :**

**Feuille de Notation pour la première correction**

N°	Code d'Anonymat	1 <sup>ère</sup> correction
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Date : .....



**Le correcteur :**

**Le Responsable du CFD**

**DOCUMENT 9**

**Concours national d'accès aux formations doctorales  
au titre de l'année universitaire ...../.....**

**Faculté/Institut :**

**Département :**

**Domaine :**

**Filière :**

**Spécialité :**

**Epreuve :**

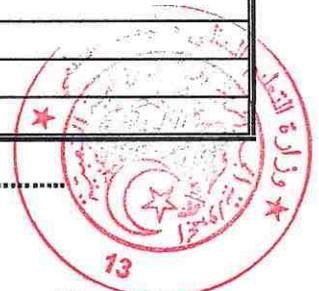
**Feuille de Notation pour la seconde correction**

N°	Code d'Anonymat	2 <sup>ème</sup> correction
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Date : .....

**Le correcteur :**

**Le Responsable du CFD**



**DOCUMENT 10**

**Concours national d'accès aux formations doctorales  
au titre de l'année universitaire ...../.....**

**Faculté/Institut :**

**Département :**

**Domaine :**

**Filière :**

**Spécialité :**

**Epreuve :**

**Feuille de Notation pour la troisième correction**

N°	Code d'Anonymat	3 <sup>ème</sup> correction
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Date : .....



**Le correcteur :**

**Le Responsable du CFD**

**DOCUMENT11**

**Concours national d'accès aux formations doctorales  
au titre de l'année universitaire ...../.....**

**Faculté/Institut :**

**Département :**

**Domaine :**

**Filière :**

**Spécialité :**

**Epreuve :**

**Feuille de Notation Globale sous anonymat**

N°	Code d'Anonymat	1ère correction	2ème correction	3ème correction	Note finale
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Date : .....

**Le Responsable du CFD**

