|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Finalité | | | | Domaine d’application | | | |
| Ce processus a pour finalité de :   * Respecter la réglementation définie par le MES et l'UTM ; * Planification et la réalisation des examens et des délibérations dans des conditions maîtrisées ; * Assurer le suivi des évaluations formatives (DS, Orale…) et sommatives (somme des évaluations) dans les délais ; * Réalisation des délibérations dans les délais ; * Garantir la traçabilité des libérations (PV), des attestations de réussites, des relevés de notes et des diplômes ; | | | | * Planification des examens des sessions principales, de contrôle et les évaluations du contrôle continu : * Tirage des examens ; * Démarrage des sessions des examens ; * Exécution et suivi des sessions des examens ; * Correction des examens des sessions ; * Saisie des notes et délibération. * Archivage des informations documentées concernant les délibérations. | | | |
| Pilote du processus | | | | | | | |
| **Pil :** Adib El Othmeni  **Copil :** Bassma Othmani  **CpQ :** Nadia Bridaa | | | | | | | |
| Fournisseurs | | | | Clients | | | |
| * MES, UTM ; * Processus : Pilotage (PIL), ressources humaines (GRH), scolarité (SCL), Conception et développement (CPE) ; * Le conseil scientifique, les enseignants ; * Disponibilités des salles et des équipements informatiques ; * Mise à disposition du personnel administratif dédié pour l'examen ; * Fiches des souhaits des enseignants surveillants ; * Avis pour les étudiants sur le déroulement des examens. | | | | * MES * Pilotage * Direction * Direction des études * Enseignants * Apprenants. | | | |
| Données d’entrées | | | | Données de sorties | | | |
| * Décret et lois (MES) ; * Calendriers AU et calendriers des examens ; * Désignation de la commission d’examen ; * Listes des étudiants par spécialité ; * Listes des enseignants responsables des modules ; * Liste des surveillants ; * PV du conseil scientifique ; * Capacité des salles ; * Liste des étudiants à besoins spécifiques * Feuilles des examens (conformes au SMART examen) et des devoirs ; * Décision d’amélioration (ancienne évaluation). | | | | * Semainier AU ; * Planning des examens ; * Affectation des salles ; * Affectation des surveillants ; * Avis et convocations (enseignants et apprenants) ; * PVs des délibérations ; * Registre de suivi de l'examen (édité par la commission d'examen) ; * Preuves des résultats de l’évaluation (les enquêtes) * Statistique et tableaux de bord processus ; * Proposition d’amélioration. | | | |
| Objectifs du processus | | | | | | | |
| * **Objectif 1 : Assurer la planification et la réalisation des examens dans les délais en respectant les circulaires** * **Objectif 2 :** Garantir l’exécution des examens dans des conditions maîtrisées (confidentialité, Infrastructure, logistique) * **Objectif 3 :** Minimiser les incidents lors du déroulement des examens * **Objectif 4 :** Assurer les délibérations dans les délais. | | | | | | | |
| Indicateurs de performances | | | | | | | |
| Indicateur | | Formule | | | Périodicité | | Source d’information |
| Taux de respect des activités des examens planifiées dans les délais | | (Nb des activités réalisées dans les délais/ Nb des activités planifiées) \*100 | | | Session | | Planification des examens, registre de dépôts des examens. |
| Taux de satisfaction des apprenants et des enseignants relatifs à l’exécution des examens | | Moyenne des notes de satisfaction étudiants et enseignants relatifs aux critères et conditions d’exécution des examens | | | Annuel | | Enquête de satisfaction des apprenants et des enseignants (globale) |
| Taux de dépôt des sujets d’examens à temps | | Nombre des sujets déposés à la date de j-2/Total des épreuves | | | Session | | Registre de dépôts d’examen |
| Taux de traitement des réclamations liées à la réalisation des examens | | Somme des réclamations traitées dans les délais/somme des réclamations reçues | | | Session | | Registre de suivi des réclamations (validé par la commission) |
| Taux de présence des surveillants | | Nombre de présence/Total des surveillances | | | Session | | Registre de suivi des épreuves  Fiche d’émargement des surveillants |
| Documents de références externe | | | | | | | |
| * ISO 21001: 2018 – Système de management des organismes d’éducation / formation – Exigences et recommandation pour leur application * Circulaire N29/23\_ 2 Aout 2023 \_du MES | | | | | | | |
| Documents de références | | | | | | | |
| **PED-FR-01** | Curriculum | | **EXD-IN-01** | | | Avis aux étudiants | |
| **EXD-PR-01** | Procédure planification des examens | | **EXD-IN-02** | | | Avis aux enseignants | |
| **EXD-PR-02** | Procédure d’exécution des épreuves | | **EXD-IN-02** | | | Note aux surveillants | |
| **EXD-PR-03** | Procédure de remise des résultats de l'évaluation | | **EXD-TB-01** | | | Tableau d’affectation des étudiants par groupe d’examen et par salle | |
| **EXD-PR-04** | Procédure délibérations | | **EXD-FR-04** | | | Liste des créditaires par matières | |
| **EXD-FR-01** | Calendrier des semaines (Semainier de l’A.U) | | **EXD-FR-05** | | | Relevés des notes | |
| **EXD-FR-02** | Calendrier des examens | | **EXD-FR-06** | | | Attestations de réussite | |
| **EXD-FR-03** | La liste des admis, des redoublants, des dérogatoires (LMD) | | **EXD-PV-01**  Relevés des notes | | | PV final de délibération | |
| **PAC-PV-01** | PV du conseil scientifique (validation du semainier, validation du calendrier d’examen, etc.) | |  | | |  | |
| **PAC-FR-03** | Plan d’action d’amélioration | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Historiques des modifications | | |  | Destinataires |
|  | | |  |  |
| Révision | Date | Motif de la modification |  | **Tous les pilotes des processus** |
| 00 | 15/11/2022 | Création |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Etabli par | Vérification | Approbation |
| Nom et Prénom |  |  |  |
| Fonction | Pilote processus EXD | RMOE | Directeur |
| Date |  |  |  |
| Signature |  |  |  |

**Déroulement du processus**

| Responsable  (Qui) | Etape /Action  (Quoi) | Commentaire  (Comment) | Documents associés |
| --- | --- | --- | --- |
| MES  UTM  Directeur des études | **Curriculum**  (Plan d’étude)  **Calendrier pédagogique universitaire**  **Exigences normatives et règlementaires** | Le directeur des études fournit la liste des matières enseignées pour chaque semestre et les moyens d'évaluation, en précisant le nombre de semaines d’enseignement pour chaque type de formation (LMD, ING) | **PED-FR-01**  Curriculum  **Circulaire 29/23** |
| Pilote processus | **Planification du semainier et des Examens** | Procédure Planification Semainier et examens | **EXD-PR-01** |
| Directeur des départements  Conseil scientifique | **Validation du calendrier universitaire et identification des besoins de l'éducation spécialisée** | Les directeurs de départements et les coordinateurs des mastères valident les calendriers des examens tout en prenant en considération les besoins de l'éducation spécialisées.  Après avis des étudiants le calendrier est validé par le CS. | **EXD-FR-01**  Calendrier des semaines  **EXD-FR-02**  Calendrier des examens  **PAC-FR-01**  PV CS validation du semainier |
| Pilote processus,  Commission d’examen, Agents administratifs | **Déroulement et surveillance des examens** | Procédure d’exécution des épreuves | **EXD-PR-02** |
| Pilote processus et Agents administratifs | **Remise et saisie des notes** | Procédure remise et saisie des notes | **EXD-PR-03** |
| Pilote processus,  Commission d’examen et  Jurys de délibération | **Planification et déroulement des délibérations** | Procédure de délibération | **EXD-PR-04** |
|  | **Listes des résultats** | Après le traitement de toutes les réclamations, le pilote processus prépare la liste des admis, des redoublants, des exclus(LMD)  Le pilote processus prépare les listes des créditaires par matières. | **EXD-FR-03**  **EXD-FR-04**  **EXD-FR-05**  **EXD-FR-06** |
| Pilote de processus  Et  service scolarité |  | Publication des résultats des étudiants par affichage du PV final dans les tableaux d’affichage et site web de l’établissement.    Préparation des relevés des notes et des attestations de réussite pour chaque étudiant | **PAC-FR-04**  PV final de délibération  **EXD-PV-01**  Relevés des notes  **EXD-FR-08**  Des attestations de réussite |
| Pilote processus | **Mesure et évaluation des objectifs du processus** | Le pilote processus assure la mesure des indicateurs de performance identifiés pour atteindre les objectifs du processus | **EXD-TB-01**  Fiches de mesure des indicateurs |
| Pilote processus | **Identification des opportunités d’amélioration** | A partir de la mesure des indicateurs de performance une liste des opportunités d’amélioration est identifiée | **PAC-FR-03**  Plan d’action d’amélioration |
| Pilote processus et secrétaire général | **Archivage des PVs et des copies d’examen** | Le pilote processus conserve à vie les PVs de délibération de chaque niveau et section dans des conditions optimales de conservation et de confidentialité.  Le pilote processus conserve les copies des examens pendant la durée règlementaire (3 ans). | **PAC-PR-01**  Maitrise des informations documentées |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Entrées |
|  | Plan |
|  | Do |
|  | A face aux Risques |
|  | Check |
|  | Act |