

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

CLASSEUR DU JURY D'EXAMENS

ملف لجنة الامتحانات

Identification de l'établissement		تعريف المؤسسة
<i>« Dénomination de l'établissement »</i>		
<i>« Adresse postale »</i>		
Tél. :	Fax :	
<i>« Adresse électronique (e-mail) »</i>		
Autorisation N° :	du :	
Décision Qualification N° :	du :	
Décision d'Accréditation N° :	du :	

Identification de la filière de formation		تعريف شعبة التكوين
<i>« Intitulé de la filière »</i>		
Niveau du diplôme sanctionnant la formation :	<i>« ne pas utiliser les sigles »</i>	
Année de création :	Autorisation N° :	
Année de formation : / /
Niveau de formation	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
		3 ^{ème} année

Identification du président du jury d'examens

تعريف أعضاء لجنة الامتحانات

Le président du jury d'examens		رئيس لجنة الامتحانات
<i>« Nom et Prénom »</i>		Photo d'identité
<i>« Adresse postale »</i>		
Tél. :		
<i>« Adresse électronique (e-mail) »</i>		
Niveau du diplôme le plus élevé :	
Domaine(s) de spécialité :
Emploi actuel :	

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Les autres membres du jury d'examens
أعضاء لجنة الامتحانات الآخرين

« Nom et Prénom »		Photo d'identité
« Adresse postale »		
Tél. :	
« Adresse électronique (e-mail) »		
Niveau du diplôme le plus élevé :		
Domaine(s) de spécialité :		
Emploi actuel :		

« Nom et Prénom »		Photo d'identité
« Adresse postale »		
Tél. :	
« Adresse électronique (e-mail) »		
Niveau du diplôme le plus élevé :		
Domaine(s) de spécialité :		
Emploi actuel :		

« Nom et Prénom »		Photo d'identité
« Adresse postale »		
Tél. :	
« Adresse électronique (e-mail) »		
Niveau du diplôme le plus élevé :		
Domaine(s) de spécialité :		
Emploi actuel :		

« Nom et Prénom »		Photo d'identité
« Adresse postale »		
Tél. :	
« Adresse électronique (e-mail) »		
Niveau du diplôme le plus élevé :		
Domaine(s) de spécialité :		
Emploi actuel :		

Décision ministérielle de nomination du jury d'examens

N° : Du :

Signature et cachet du président du jury d'examens

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

**COPIE DE LA DECISION MINISTERIELLE
DE NOMINATION DU JURY D'EXAMENS**

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

PRESENTATION DU CLASSEUR DU JURY D'EXAMENS

Le classeur du jury d'examens représente le document principal du suivi du système d'évaluation de l'établissement accrédité. Il est constitué obligatoirement pour chaque filière dès le début des activités pédagogiques et est complété pendant toute la durée de formation de la filière.

Ce classeur constituera ainsi le répertoire officiel des activités d'évaluation dans une filière de formation, le témoin du cheminement pédagogique de chaque programme de formation et représentera l'indicateur principal de l'évolution des apprentissages réalisés par les stagiaires tout au long de la réalisation des objectifs pédagogiques de la filière. Le classeur du jury d'examens doit donc être tenu avec tout le sérieux et la rigueur dus à son rôle officiel.

Le classeur du jury d'examens est sous la responsabilité conjointe du directeur pédagogique et du président du jury d'examens. Le Directeur est chargé de le gérer et de le maintenir à jour. Le président du jury d'examens ou par délégation à un membre du jury, doit vérifier et contrôler la régularité des informations consignées dans les classeurs dont il a la charge, en les contrôlant périodiquement et les viser après avoir porté, si besoin est, des observations concernant la forme ou le contenu du classeur (un contrôle bimestriel semble une bonne moyenne).

Le classeur du jury d'examens est structuré autour de trois rubriques qui retracent les différentes étapes d'évolution de l'activité d'évaluation dans la filière de formation :

- ✓ Première rubrique « dossier administratif » ; elle regroupe et centralise l'ensemble des informations à caractère administratif concernant la filière de formation (fiche de suivi du classeur visée par le président du jury, fiche d'identification des membres du jury d'examens, copie de la décision ministérielle de nomination du jury, le plan programme de la filière, le système d'évaluation, l'emploi du temps de la filière, la liste des formateurs intervenants dans la filière, la liste définitive des stagiaires validée par le jury, règlement intérieur intégrant les modalités d'obtention du diplôme signé par le directeur pédagogique, le règlement des examens signé par l'ensemble des membres du jury, ...),
- ✓ Deuxième rubrique « dossier suivi des activités du jury d'examens » ; elle regroupe l'ensemble des documents retraçant l'activité du jury d'examens (PV de la réunion de composition du jury, exemplaire en originale de l'ensemble des comptes rendus de réunion du jury, exemplaire en originale de l'ensemble des correspondances relatives au système d'évaluation et à la vie du jury d'examens...),
- ✓ Troisième rubrique « suivi du système d'évaluation » ; elle regroupe l'ensemble des activités d'évaluations réalisées, dans chaque unité de formation, par les formateurs intervenant dans la filière (copies originales des épreuves des contrôles et examens réalisés visées par le président du jury, tableaux des notes obtenues par les stagiaires à chaque épreuve, fiche de suivi et d'appréciation du formateur accompagnateur des travaux de fin de formation, fiche d'évaluation des rapports de stages en entreprises, ... et la copie du diplôme en cas de réussite).

Pour faciliter la gestion et l'utilisation du classeur du jury d'examens pendant tout le cursus de formation, le format le plus adapté pour son utilisation modulable serait la forme d'un classeur qui permettra l'ajout de fiches au fur et à mesure de la réalisation des activités d'évaluation.

Le classeur du jury d'examen est un document officiel, les pièces qu'il contient doivent être conservées dans les archives de l'établissement de formation pendant 10 ans.

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

DOSSIER
« ADMINISTRATIF »

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Fiche de suivi du classeur par le président du jury d'examens

Date	Observations	Signature et cachet
1^{ère} année		
Après validation des listes pour : <i>Préciser ordre du jour de la réunion</i>		
Après les résultats des premiers examens de fin de cursus pour : <i>Préciser ordre du jour de la réunion</i>		
...		
En fin d'année après les autres résultats des examens de fin de cursus pour : <i>Préciser ordre du jour de la réunion</i>		
2^{ème} année		
Après validation des listes pour : <i>Préciser ordre du jour de la réunion</i>		
Après les résultats des premiers examens de fin de cursus pour : <i>Préciser ordre du jour de la réunion</i>		
...		
En fin d'année après les autres résultats des examens de fin de cursus pour : <i>Préciser ordre du jour de la réunion</i>		
Après validation des listes pour : <i>Préciser ordre du jour de la réunion</i>		

N.B. : Cette présentation n'est qu'une proposition et ne concerne que l'activité de vérification du classeur du jury d'examens par le président du jury.

« Filière de formation »	« NOM Prénom du Président du jury »
---------------------------------	--

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Copie de la fiche d'identification de la filière de formation

(cf. catalogue des normes de qualification des filières)

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Copie du plan programme de la filière

« »

(cf. programme de la filière)

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Planning de réalisation des unités de formation du programme de la filière

L'exemple ci-dessous présente une projection de planning sur deux années de formation, il est bien entendu que l'établissement doit présenter une projection réelle, selon l'organisation choisie et la répartition des activités pédagogiques dans l'emploi du temps, du planning de réalisation des unités de formation prévues dans le programme de la filière.

Unités de Formation	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1^{ère} année										
U F 1/1										
U F 1/2										
U F 1/3										
U F 1/4										
U F 1/5										
U F 1/6										
U F 1/7										
U F 1/8										
U F 1/9										
U F 1/10										
STAGES										
2^{ème} année										
U F 2/1										
U F 2/2										
U F 2/3										
U F 2/4										
U F 2/5										
U F 2/6										
U F 2/7										
U F 2/8										
U F 2/9										
U F 2/10										
STAGES										

N.B. : l'établissement, s'il le souhaite, pourrait détailler davantage ce planning en précisant même les périodes prévisionnelles des séquences pédagogiques dans chaque unité de formation.

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Fiche de présentation de l'emploi du temps des activités pédagogiques de la filière

Le planning de formation peut être accompagné de l'emploi du temps, si ce dernier n'est pas variable (trimestriel, semestriel ou annuel). Il doit préciser obligatoirement quelques informations importantes, comme le montre l'exemple ci-dessous :

1. la répartition hebdomadaire des activités pédagogiques en précisant la tranche horaire des séances,
2. l'organisation des activités pédagogiques dans la filière de formation en précisant la nature des objectifs à atteindre en référence au programme de formation de la filière,
3. l'identification de l'intervenant en précisant ses NOM et Prénom.

Exemple :

EMPLOI DU TEMPS DE LA FILIERE « »				
POUR LE 1 ^{ER} TRIMESTRE (OU 2 ^{ème} OU 3 ^{ème} TRIMESTRE)				
Lundi	8 h – 10 h Mme, M ; « ... » « travaux pratiques de comptabilité »	10 h 15 – 11 h 45 Mme, M. « ... » « cours théorique sur la réglementation... »	14 h- 15 h Mme, M. « ... » Contrôle continu en « »	15 h 15 – 18h Mme, M. « ... » Atelier de suivi des travaux individuels
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

NB : d'autres informations peuvent y figurer si l'établissement le juge nécessaire.

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

**Copie du système d'évaluation y compris le règlement
des examens signé par les membres du jury**

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

**Fiche d'identification de l'équipe pédagogique chargée
de réaliser le programme de formation**

Domaines de formation	NOM et Prénom des intervenants	Statut (permanent ou IMP)	Unités de formation assurées
Domaines disciplinaires principaux			
Domaines disciplinaires complémentaires			
Domaine de l'environnement professionnel			
Langues et communication			
Stages en entreprises			
Travaux individuels de fin de formation			

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

DOSSIER
« SUIVI DES ACTIVITES »

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Copie du PV de la réunion de constitution du jury d'examens

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Partie réservée aux :

COMPTES RENDUS DES REUNIONS DU JURY D'EXAMENS

Les PV de réunion doivent comporter aux moins les quatre points suivants :

- 1. mentionner les présents et les absents, et préciser la présidence de la réunion,**
- 2. préciser l'ordre du jour de la réunion**
- 3. développer les points traités lors de la réunion**
- 4. présenter les conclusions de la réunion sous forme de décisions, validations ou recommandations.**

Une fois le compte rendu de la réunion rédigé, il doit être relu et signé par le président du jury d'examens.

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Partie réservée aux :

CORRESPONDANCES AVEC LES MEMBRES DU JURY

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

Partie réservée aux :

**CORRESPONDANCES AVEC LES SERVICES EXTERIEURS
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

DOSSIER

« SUIVI DU SYSTEME D’EVALUATION »

« établissement »	« adresse postale »	Tél. :
	« adresse électronique (e-mail) »	Fax :

REPERTOIRE DES EPREUVES D'EVALUATION

Dans ce répertoire, l'établissement doit consigner les épreuves des contrôles continus et des examens de fin de cursus de formation, accompagnées des copies des stagiaires et des tableaux des notes obtenus par les stagiaires. Une fois ces pièces contrôlées, vérifiées et validées par le jury d'examens en réunion, les épreuves et les tableaux récapitulatifs des notes obtenues doivent être archivées ; alors que l'archivage des copies des stagiaires ne devient plus nécessaire.

