الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Direction Générale de l'Enseignement
et de la Formation Supérieurs

Direction de la Formation Doctorale
et de l'Habilitation Universitaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المديرية العامة للتعليم والتكوين العاليين

مديرية التكوين في الدكتوراه والتأهيل الجامعي

N° 27 / D.G.E.F.S/D.F.D.H.U/2015

Alger le 01 MARS 2015

Mesdames, Messieurs les Chefs d'Etablissements

***Objet** : Note fixant les modalités d'organisation du concours de doctorat.*
***Réf.** : Notre lettre n°19/DFDHU/2015.*

Suite à la note n° 19/DFDHU/2015 du 05 Février 2015, ayant donné lieu à certaines interrogations, j'ai l'honneur de vous apporter toutes les clarifications relatives au rôle et responsabilités de chacun à travers la note ci-jointe.

Recevez, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

مدير التكوين في الدكتوراه والتأهيل الجامعي، بالنيابة
إمضاء: بن تليس عبد الحكيم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique

Direction Générale de l'Enseignement
et de la Formation Supérieurs

Direction de la Formation Doctorale
et de l'Habilitation Universitaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المديرية العامة للتعليم والتكوين العاليين

مديرية التكوين في الدكتوراه والتأهيل الجامعي

N° 27 / D.G.E.F.S/D.F.D.H.U/2015

Alger le 01 MARS 2015

Note fixant les modalités d'organisation du concours d'accès à la formation de troisième cycle (Doctorat LMD)

L'organisation du concours se déroule en quatre (4) étapes : préparation et affichage d'appel à candidature, étude des dossiers de candidature, organisation des épreuves écrites, proclamation des résultats et inscription des candidats retenus.

I- Préparation et appel à candidature

Conformément aux dispositions de l'arrêté n° 191 du 16 juillet 2012, modifié et complété, fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du doctorat, un comité de préparation du concours, pour les doctorats habilités, doit être mis en place, présidé par le chef d'établissement ou son adjoint chargé de la formation doctorale et constitué du chef d'établissement, de son adjoint chargé de la formation doctorale, des doyens et éventuellement les directeurs d'instituts. Ce comité est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint chargé de la formation doctorale. Concernant les écoles, le comité est constitué du chef d'établissement (Président), du directeur adjoint chargé de la formation doctorale et des chefs de département.

Ce comité a pour le rôle de :

1- Une fois l'arrêté portant l'habilitation en doctorat réceptionné, le président du comité doit informer les entités de son établissement de l'ouverture des postes ;

2- Etablir l'échéancier des réunions de coordination pour l'organisation du concours.

3- Rappeler les textes réglementaires en la matière et les missions de chaque responsable.

4- S'assurer de la mise en place des commissions d'organisation du concours au niveau de chaque faculté/institut pour les universités et au niveau des départements pour les écoles.

Les commissions de faculté sont présidées par le doyen et constituées du vice doyen de la post graduation, des chefs de département concernés, du président du conseil scientifique de la faculté (CSF), des présidents de comité scientifique de département (CSD), et des présidents de comité de formation doctorale (CFD).

Pour les écoles, la commission est constituée des chefs de département concernés, des présidents des comités scientifiques de ces départements, des présidents des comités de formation doctorale et présidée par le chef d'établissement ou son adjoint chargé de la formation doctorale.

Cette commission a pour rôle de :

1- s'assurer des conditions nécessaires et de la logistique pour le bon déroulement du concours de tous les doctorats ;

2- désignation des cellules d'anonymat pour chaque doctorat ;

3- procéder à l'élaboration du placard publicitaire portant toutes les informations nécessaires pour la candidature : intitulé du doctorat, nombre de postes ouverts, masters ouvrant droit à l'accès, conditions pédagogiques et administratives d'inscription, délais, modalités de candidature...etc.

L'annonce du concours doit faire l'objet d'une large publication « journal national, site Web de l'établissement, affichages... » au moins un (1) mois avant la date prévue pour les épreuves écrites du concours.

II- Etude des dossiers

Le candidat doit s'inscrire au concours dans les délais préalablement fixés en respectant les modalités exigées par l'établissement. L'inscription en ligne est souhaitée. Il doit confirmer son inscription avant la date limite au niveau du service chargé de la formation doctorale.

Les dossiers de candidature doivent être minutieusement vérifiés par le service concerné (Vice Doyen de la Post Graduation) qui les transmettra au CFD avec la liste des candidats éligibles. Cette liste prend effet de convocation d'admission aux épreuves écrites du concours. L'établissement doit confirmer aux candidats leur admission aux épreuves écrites par mail et par convocations.

Le CFD, affecte à chaque candidat une note de zéro (00) à vingt (20) conformément au pourcentage fixé par la réglementation en vigueur. La liste primaire des candidats retenus doit être affichée et élaborée par ordre de mérite et doit porter toutes les informations relatives aux dossiers de candidature : nom et prénom du candidat, établissement d'origine, intitulé le master, moyenne générale de 2eme cycle, le classement dans la promotion, coefficients α et β affectés, et la note finale du dossier.

Un délai de sept (7) jours est accordé aux candidats retenus pour tout éventuel recours concernant les informations qui leur ont été témoignées, à compter du 1er jour de leur publication. La commission doit se prononcer sur les recours avant le déroulement des épreuves écrites.

Avant de procéder à l'organisation des épreuves, le chef de département et le président du CFD organisateur du concours, doivent :

1- s'assurer de toute la logistique nécessaire pour le bon déroulement des épreuves : moyens, amphis, salles ;

2- préparer les copies d'examen, feuilles de brouillon, portant cachet du département ;

3- afficher les listes des candidats dans les amphis ou salles correspondantes.

III- Organisation des épreuves écrites

Le concours consiste en une ou deux épreuves écrites, notées de zéro (00) à vingt (20), et destinées à évaluer le niveau et la maitrise des connaissances fondamentales acquises au cours du cycle de master, dans la discipline concernée.

Conformément aux dispositions de l'arrêté n° 191 du 16 juillet 2012, suscité, notamment l'article 8, le CFD est chargé de superviser la confection des sujets et la correction des épreuves. Il peut faire appel, en collaboration avec le chef de département, à d'autres enseignants du département afin d'assurer une meilleure organisation des épreuves, qui doivent se dérouler en une journée, comme suit :

1. Une (01) à deux épreuves (02) ;
2. Une heure et trente minutes (1h 30) à deux heures (2h) pour chaque épreuve.

Pour chacune des épreuves, trois (3) membres du CFD, proposent chacun un sujet. Les sujets sont mis sous plis scellés et cachetés par le chef de département et le président du CFD une heure avant le début du déroulement des épreuves.

En présence de tous les candidats, le choix du sujet doit se faire par un candidat sélectionné au hasard, par un tirage au sort.

A l'issu de l'épreuve, la cellule d'anonymat procède au codage des copies selon un modèle prédéfinit.

L'anonymat est obligatoire durant toute la durée du déroulement du concours, et ce, jusqu'à la phase finale des délibérations du CFD.

Le CFD procède à la mise en place d'une cellule de correction.

La correction des copies se fait de préférence le jour même du concours, immédiatement à l'issu des épreuves, conformément à un modèle type de grille de correction préalablement définit.

L'enseignant qui corrige, ne doit pas être celui qui est chargé de l'anonymat, ni celui qui surveille.

L'évaluation des épreuves du concours fait l'objet d'une double correction. Lorsque l'écart entre deux notes est égal ou supérieur à trois (3) il sera procédé à une troisième correction. Dans ce cas, la moyenne entre les deux notes les plus rapprochées constituera la note définitive.

IV- Proclamation des résultats et inscription des candidats

Les notes accordées aux candidats doivent être reportées sur un procès-verbal (PV) en respectant l'anonymat.

En présence de tous ces membres, et après vérification des rapports des notes et calcul des moyennes pondérées selon les coefficients des épreuves, le comité de formation doctorale et la cellule d'anonymat lèvent l'anonymat.

Le classement final des candidats, par ordre de mérite, s'effectue exclusivement sur la base des notes finales (études de dossier + épreuves).

Les résultats définitifs du concours ne peuvent faire objet d'une publication ou d'un affichage avant leur validation par les organes scientifiques habilités (CSD, CSF).

L'établissement rend publique, par voie d'affichage et en ligne, la liste de tous les candidats ayant participés aux épreuves écrites du concours, en mentionnant :

1. Les notes finales des candidats ;
2. Les admis à s'inscrire en 1ère année doctorat ;

3. Une liste additive permettant, en cas de désistement de candidats admis, l'affectation des postes devenus vacants.

Les résultats définitifs et validés ne peuvent faire l'objet d'aucune modification ou recours.

Une copie originale des documents suivants doit être transmise au vice-recteur ou directeur adjoint chargé de la formation doctorale :

1. PV regroupant la liste des candidats retenus pour les épreuves écrites ;
2. PV de préparation des sujets d'examen ;
3. PV de correction des épreuves ;
4. PV de surveillance avec calendrier : la date, le lieu, l'heure, l'épreuve correspondante, le nombre de présents, le nombre de copies rendues, les noms et les prénoms des surveillants avec leurs émargements et leurs observations ;
5. Le placard publicitaire ;
6. Les sujets et les corrigés type.

Les candidats admis doivent s'inscrire dans un délai de quinze (15) jours à partir de la date de publication des résultats. Les candidats admis à plusieurs concours, ne peuvent s'inscrire que dans une seule formation doctorale.

Les dispositions de la note n° 19/DFDHU/2015 du 05 février 2015 fixant les modalités d'organisation du concours d'accès à la formation de troisième cycle (Doctorat LMD), sont abrogées.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المديرية العامة للتعليم والتكوين العاليين

مديرية التكوين في الدكتوراه والتأهيل الجامعي

بالجزائر في، 01 MARS 2015

رقم: 27 /م.ع.ت.ت.ع/م.ت.د.ت.ج/ 2015

تعليمة تحدّد كيفيات تنظيم مسابقة الالتحاق بالتّكوين في الطّور الثّالث من أجل الحصول على شهادة الدّكتوراه

تنظّم مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث من أجل الحصول على شهادة الدّكتوراه في أربع (4) مراحل: مرحلة التحضير وإعلان عرض الترشّح، مرحلة دراسات ملفات الترشح، مرحلة تنظيم الامتحانات الكتابية، مرحلة إعلان النتائج وتسجيل المترشحين النّاجحين.

أوّلا ـ مرحلة التّحضير وإعلان عرض الترشّح

طبقا لأحكام القرار 191 المؤرّخ في 16 جويلية 2012 والّذي يحدّد تنظيم التّكوين في الطّور الثّالث من أجل الحصول على شهادة الدّكتوراه، المعدّل والمتمم، تنشأ على مستوى كل مؤسسة جامعية لجنة تحضير لمسابقات الالتحاق بالتكوين في الطّور الثالث بالنسبة لجميع التخصصات المؤهّلة فيها، تتشكّل من مدير المؤسّسة وعمداء الكلّيات ومدراء المعاهد، على أن يترأسها مدير الجامعة أو نائبه المكلّف بالتّكوين في الدّكتوراه.

بالنّسبة للمدارس، تتشكّل ذات اللّجنة من مدير المدرسة، رئيسا، ونائبه المكلّف بالتّكوين في الدّكتوراه، ورؤساء الأقسام المعنيّة بالتّكوين في الدّكتوراه.

تضطلع لجنة التّحضير بما يلي:

1. مباشرةً بعد تلقي القرار الوزاري المتضمن تأهيل مؤسسته بعنوان التكوين في الطّور الثالث، يتكفّل رئيس اللّجنة بإعلام وحدات التكوين التابعة لمؤسّسته بفتح مناصب لذات الغرض،
2. إعداد رزنامة لاجتماعات التنسيق قصد التحضير للمسابقة،
3. التذكير بالنصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها، ودور كل مسؤول في هذا المجال،

4. ضمان تنصيب لجّان تنظيم مسابقة الالتحاق بالتّكوين في الطّور الثّالث على مستوى الكلّيات أو المعاهد بالنّسبة للجامعات والمراكز الجامعية وعلى مستوى الأقسام بالنّسبة للمدارس خارج الجامعة.

تتشكّل لجنة التّحضير لمسابقات الالتحاق بالتّكوين في الطّور الثّالث على مستوى الكلّية من: العميد، رئيسا، ونائب العميد المكلّف بالتّكوين في الدّكتوراه ورؤساء الأقسام المعنيّة ورئيس المجلس العلمي للكلّية ورؤساء اللّجان العلمية للأقسام المعنيّة ورؤساء لجّان التّكوين في الدّكتوراه.

بالنّسبة للمدارس، تتشكّل ذات اللّجنة من مدير المدرسة ونائبه المكلّف بالتّكوين في الدّكتوراه ورؤساء الأقسام المعنية بالتّكوين في الدّكتوراه ورؤساء اللجّان العلمية لهذه الأقسام ورؤساء لجّان التّكوين في الدّكتوراه، ويترأّسها مدير المدرسة أو نائبه المكلّف بالتّكوين في الدّكتوراه.

تضطلع لجنة التّحضير لمسابقات الالتحاق بالتّكوين في الطّور الثّالث على مستوى الكلّية أو المدرسة بما يلي:

1. ضمان توفير الشّروط اللّوجستية الضّرورية للسّير الحسن للمسابقات،
2. تعيين الخلايا المكلّفة بعمليّة ضمان السرّية لكلّ تكوين،
3. إعداد نصّ الإعلان الذي يجب أن يتضمّن كافة المعلومات المتعلقة بالترشح، من: عنوان الدّكتوراه، عدد المناصب المفتوحة، عناوين الماستر المخوّلة حقّ المشاركة، الإملاءات البيداغوجية والإدارية للتسجيل، الآجال، كيفيات الترشح، ... الخ.

يجب أن يكون الإعلان عن المسابقة محل نشر واسع "الإعلان في جريدة وطنية، الموقع الإلكتروني للمسابقة، الملصقات." وذلك قبل شهر، على الأقلّ، من تاريخ إجراء الامتحانات الكتابية.

ثانيا ـ مرحلة دراسة ملفّات الترشّح

يجب على المترشح أن يتقيّد أثناء تقديم ترشيحه للمسابقة، بالكيفيات والآجال المحددة سلفا ويوصى بفتح تسجيلات عبر الخط. كما يجب عليه تثبيت ترشحه لدى المصلحة المكلفة بالتكوين في الدكتوراه قبل آخر أجل محدد لذلك.

يتوجّب على المصلحة المعنية (نيابة العمادة المكلّفة بالتّكوين في الدّكتوراه) أثناء استلامها مراقبة ملفات الترشح والتأكد من استيفائها للشروط المطلوبة بدقة وعناية، قبل تسليمها للجنة التكوين في الدكتوراه مرفقة بقائمة للمترشّحين المستوفين شروط الترشّح. تكون هذه القائمة بمثابة استدعاء فردي لاجتياز الامتحانات الكتابية للمسابقة، كما يجب على المؤسسة أن تسهر على تأكيد استدعاء المترشحين بواسطة البريدين الإلكتروني والعادي.

تمنح لجنة التكوين في الدكتوراه لكل مترشّح علامة من صفر(00) إلى عشرين (20) من عشرين (20) وفقا للنسب التي يحددها التنظيم المعمول به. وفي هذا الشأن يجب أن تكون القائمة الأوّلية للمترشحين المقبولين لاجتياز الامتحانات الكتابية، والمرتبين وفق درجة الاستحقاق، محلّ إعلان بالملصقات والموقع الإلكتروني يتضمن كافة المعلومات المتعلقة بملفات الترشح، لاسيما: اسم ولقب المترشح، المؤسسة الأصلية، عنوان الماستر المكوّن فيه، المعدّل العام للماستر، ترتيب المترشح في الدفعة، المعاملان α وβ الممنوحان، العلامة النهائية للملف.

يمنح أجل سبعة (07) أيام للمترشحين، المعلن عنهم مقبولين، لتقديم ما يحتمل من طعون بخصوص المعلومات والبيانات الموثقة لهم، بدءا من تاريخ الإعلان عنها، وفي هذا الخصوص، يجب على لجنة التّحضير لمسابقات الالتحاق بالتّكوين في الطّور الثّالث على مستوى الكلّية أن تفصل فيما يقدّم من طعون قبل اجتياز الامتحانات الكتابية.

قبل الشّروع في تنظيم الامتحانات الكتابية، يتوجّب على رئيس القسم ورئيس لجنة التّكوين في الدّكتوراه المعنيّين ما يلي:

1. التّأكّد من توفر كافة الوسائل اللوجيستية الضرورية للسّير الحسن للامتحانات، من إمكانات مادية ومدرّجات وقاعات،
2. تحضير الأوراق النظامية للامتحانات وأوراق المحاولة، متضمّنة ختم القسم،
3. توزيع المترشّحين على المدرّجات والقاعات وفقا لقوائم اسمية.

ثالثا ـ مرحلة تنظيم الامتحانات الكتابية

تكون مسابقة الالتحاق بالتكوين في الطور الثالث محلّ امتحان كتابي أو امتحانين يتمّ تقييمه أو تقييمهما بعلامة من صفر (00) إلى عشرين (20) من عشرين (20)، وتجتاز أساسا لتقييم مستوى المعارف الأساسية لدى المترشح ومدى تحكّمه فيها، والتي يكون قد حازها خلال تكوينه في الطور الثاني في التخصص المعني.

تكلّف لجنة التكوين في الدكتوراه، طبقا لأحكام القرار 191 المؤرّخ في 16 جويلية 2012، المشار إليه أعلاه، لاسيما المادة 08 منه بالإشراف على عملية إعداد مواضيع الامتحانات وتقييمها، ويمكن لها، بالتّنسيق مع رئيس القسم، الاستعانة بأساتذة من نفس القسم قصد ضمان تنظيم أمثل للامتحانات التي يجب أن تجرى خلال يوم واحد، وفقا للعدد والزّمن التّاليين:

1. امتحان واحد (01) إلى امتحانين اثنين (02)؛
2. من الساعة واحدة وثلاثين دقيقة (1 سا و30 د) إلى ساعتين (2 سا) لكلّ امتحان.

بخصوص كلّ امتحان، يقترح ثلاثة (03) أعضاء من لجنة التّكوين في الدّكتوراه ثلاث (03) مواضيع يتمّ تقديمها في نفس يوم إجراء الامتحانات الكتابية، ووضعها داخل أظرف مغلقة ومختومة من طرف رئيس القسم ورئيس من لجنة التكوين في الدكتوراه قبل ساعة من الشّروع في إجراء الامتحانات.

بحضور كافة المترشّحين، تُجرى قرعة علنية لسحب موضوع الامتحان من بين المواضيع المقترحة، من قِبل مترشّح يتمّ اختياره بطريقة عشوائية لذات العمليّة.

تباشر الخليّة المشكّلة لضمان السرّية، مباشرة عقب كلّ امتحان، تشفير أوراق الأجوبة، بالاعتماد على نموذج معدّ سلفا لذات الغرض.

يُلزم بضمان عمليّة السرّية خلال كامل مراحل تنظيم الامتحانات إلى غاية المرحلة النهائية لها بمداولة لجنة التّكوين في الدّكتوراه.

تشكّل لجنة التّكوين في الدّكتوراه خليّة لتقييم أجوبة المترشّحين في الامتحانات الكتابية.

يوصى بالمباشرة في عملية تقييم أجوبة المترشحين خلال نفس يوم إجراء الامتحانات الكتابية، مباشرةً بعدم إتمامها، وذلك وفقا لنموذج تقييم معدّ سلفا لذات الغرض.

لا يجب أن يكون الأستاذ المكلّف بالتّقييم نفسه المكلّف بضمان عمليّة السرّية خلال الامتحانات أو المكلّف بالمراقبة أثناءها.

تخضع أجوبة المترشحين إلى تقييم مزدوج، وفي حالة وجود فارق بين التّقييمين، الأوّل والثاني، يساوي أو يفوق ثلاث (03) نقاط، يتم اللجوء إلى تقييم ثالث، وفي هذه الحالة تعدّ العلامة النهائية معدّل العلامتين الأكثر تقاربا.

رابعا ـ مرحلة الإعلان عن النّتائج وتسجيل المترشّحين النّاجحين

بعد الفروغ من عملية التقييم، يُشرع وجوبا، مع مراعاة قواعد السرّية، في تقييد العلامات الممنوحة للمترشحين في محضر.

تتولّى لجنة التكوين في الدكتوراه، مراقبة عملية نقل علامات واحتساب المعدلات نتاج اعتماد المعاملات ومراجعتها، وبحضور كافة أعضائها، ترفع إجراء السرّية عن أوراق الامتحان معيّة الخليّة المكلّفة بالعمليّة، وفي هذا الشأن، يتمّ الترتيب النهائي للمترشحين حسب درجة الاستحقاق وفقا وحصرا للعلامات النهائية المحصّل عليها (علامة دراسة الملف وعلامة الامتحانات الكتابية).

تثبّت الهيئات العلمية المؤهلة (المجلس العلمي للكلّية واللّجنة العلميّة للقسم) النتائج النهائية للمسابقة، ولا يمكن أن تكون، بأيّ شكل من الأشكال، محلّ إعلان قبل ذلك.

تعلن المؤسّسة، عن طريق الملصقات وعبر الخطّ، القائمة الإسمية لكامل المترشّحين الّذين شاركوا في الامتحانات الكتابية للمسابقة، مع إبراز ما يأتي من بيانات:

1. العلامات النّهائية للمترشّحين،
2. قائمة المترشّحين النّاجحين، المقبولين للتّسجيل في السّنة الأولى من التّكوين لنيل شهادة الدّكتوراه،
3. قائمة احتياطية قصد تعويض أيّ منصب شاغر في حالة تنازل من أحد المترشّحين النّاجحين في المسابقة،

لا يمكن للنّتائج النّهائية والمثبتة أن تكون محلّ أيّ تعديل أو طعن.

يجب أن تسلّم إلى نائب مدير الجامعة/المدرسة، المكلّف بالتّكوين في الدّكتوراه، نسخ أصلية عن الوثائق التّالية:

1. محضر يتضمّن قائمة المترشّحين المقبولين لاجتياز الامتحانات الكتابية للمسابقة،
2. محضر عن عملية تحضير مواضيع الامتحانات،
3. محضر عن عملية تقييم أوراق الأجوبة،
4. محضر عن مراقبة الامتحانات ورزنامة إجرائها، يبيّن ما يلي: تاريخ إجراء الامتحانات وتوقيتها، الامتحان المعني، عدد الحاضرين، عدد الأوراق المستلمة، أسماء وألقاب المكلّفين بالمراقبة مع توقيعاتهم وملاحظاتهم،
5. نصّ الإعلان عن المسابقة،
6. مواضيع الامتحانات ونماذج التّقييم.

يجب على المترشّحين النّاجحين، تحت طائلة فقد المنصب، مباشرة عمليّة تسجيلهم في أجل لا يتعدّى خمسة عشر (15) يوما بدءا من تاريخ الإعلان عن النّتائج النّهائية للمسابقة، وفي ذات الشّأن، لا يمكن للنّاجحين منهم في أكثر من مسابقة التّسجيل سوى بعنوان تكوين واحد فقط.

تلغى أحكام التّعليمة رقم 19 المؤرّخة في 05 فيفري 2015 المحدّدة لكيفيات تنظيم كيفيات تنظيم مسابقة الالتحاق بالتّكوين في الطّور الثّالث من أجل الحصول على شهادة الدّكتوراه.

مدير التكوين في الدكتوراه والتأهيل الجامعي والشهادات

إمضاء: بن تليس عبد الحكيم