

PROCEDURES A ADOPTER POUR LES PRESENTATIONS

Dans le cadre de l'organisation du Concours d'Agrégation, il est prévu pour la présentation de la 1^{ère} épreuve au minimum une salle dédiée, pour toutes les sections ouvertes dans l'institution.

Le présent document est élaboré pour informer les parties prenantes au concours, des dispositions prises afin de garantir les normes de qualité et de fiabilité d'utilisation de la salle de présentation.

1. Le rappel des responsabilités

1.1. Le CAMES

Le CAMES est le garant du bon déroulement et achèvement des sessions de surveillance, conformément aux textes qui régissent le Concours d'Agrégation. Il lui incombe de :

- Communiquer les procédures pour préparer et donner l'accès à la salle de présentation ;
- Sensibiliser sur le respect du code éthique et de déontologie par tous les acteurs ;
- Garantir que la salle retenue, répond aux critères de présentation ;
- S'assurer que les personnes impliquées dans la préparation ont une bonne connaissance des enjeux et des procédures en matière de visioconférence ;
- De renforcer les capacités des acteurs (jury et candidats) à la prise du dispositif et sur le schéma de la présentation des épreuves.

1.2. Les institutions

L'institution, à travers le pays signataire, est partenaire du CAMES pour la bonne tenue de l'organisation de la phase de présentations. L'institution a la charge de :

- Mettre à la disposition du CAMES, des ressources humaines (Technicien, Administratif, etc.) pour la constitution du comité local d'organisation du Concours ;
- Proposer à la validation ou certification du CAMES, une salle ou un studio avec les commodités exigées par le CAMES ;
- Sécuriser les lieux en les rendant non accessibles aux personnes non autorisées, etc. ;
- Entretenir les candidats sur le mode de fonctionnement de la salle ;
- Renforcer les capacités des candidats sur la prise à main du dispositif et sur le schéma de la présentation des épreuves.

1.3. Les surveillants

Il est recommandé principalement pour cette phase, un observateur du CAMES et au moins un technicien avec possibilité d'ajouts en cas de besoin validé préalablement par le Secrétaire Général. Ils auront la charge de :

- Faire respecter les gestes barrières et les exigences liées à la pandémie de la Covid-19
- Faciliter l'identification de la salle de présentation (nommé les salles par section) ;
- Identifier les candidats ;
- Veillez que l'environnement réponde aux critères d'une bonne ambiance de visioconférence ;

- Vérifier et tester le matériel de présentation (ordinateur, micro, caméra, lumière, internet, etc.) ;
- Accompagner et porter assistance au candidat en salle ;

1.4. Les candidats

Les candidats sont invités à :

- Respecter les règles d'entrée et de tenue en salle ;
- Renforcer les capacités sur le dispositif et le schéma du déroulé des épreuves à distance ;
- Communiquez uniquement avec le comité local en cas de sollicitation.

2. Les Généralités sur la salle de présentation

2.1. Les préparatifs de l'équipe de surveillance

L'équipe terrain a pour responsable un observateur désigné par le CAMES, avec possibilité d'en avoir plus d'un.

L'équipe terrain prépare les éléments nécessaires suivants :

- **Le calendrier de passage en salle**

Le calendrier préparé par le jury est transmis à l'observateur via mail. L'observateur est chargé de télécharger et d'imprimer le document.

- **L'affichage de l'ordre de passage sur un tableau**

L'observateur identifie un tableau dédié à l'affichage du calendrier et procède à sa pose dès la réception du document du jury.

- **La liste de présence et d'emargement**

Une liste de présence est éditée par le comité, en suivant le modèle ci-après :

N°	Nom & prénom (s)	Section	Heure d'entrée	Emargement à l'entrée	Heure de sortie	Emargement à la sortie

Le comité est tenu d'inviter chaque candidat à renseigner la liste à l'entrée et à la sortie de la salle de présentation.

- **La salle**

L'équipe a la responsabilité de :

- Aménager la salle (table, chaise, électricité) ;
- S'assurer que la salle est insonorisée ;
- S'assurer que la salle est bien éclairée.

- **Les équipements de la salle**

L'équipe vérifie les bonnes performances des équipements (PC, camera, micro, carte son, table de mixage, lumière, etc.) de la machine mise à sa disposition.

Elle fait des recommandations pour l'acquisition du matériel supplémentaire en cas de mauvaises performances d'un des équipements.

- **Internet**

L'équipe programme et effectue plusieurs tests de la visioconférence. Elle s'assure que la bande passante de la connexion internet est suffisante (up et down).

- **La connexion à la salle**

L'observateur d'une section détient les paramètres d'accès à la salle virtuelle du jury. Il connecte la machine de sa section à la salle du jury en attente du candidat.

2.2. L'admission du candidat en salle

- **La vérification de l'identité du candidat**

Le candidat se présente à l'entrée de la salle 5 minutes avant le démarrage de la préparation de sa leçon.

Le candidat présente sa pièce d'identité (Carte nationale d'identité, Passeport), pour le contrôle d'identité par l'équipe.

Dès son entrée en salle, le candidat est installé par un membre de l'équipe.

Toutes les affaires (sacs, téléphones, etc.) doivent être déposées dans un espace sécurisé, hors d'accès des candidats.

Le candidat ne doit disposer que de ce qui lui permet d'effectuer sa présentation les seuls matériels supplémentaires étant ceux dont l'usage est autorisé de façon explicite par les textes réglementaires ou de manière exceptionnel par l'observateur sur avis du Secrétaire Général.

Les candidats retardataires ne seront pas admis en salle, 15mn après le début de l'heure de leur passage.

- **L'émergement**

La liste est présentée par un membre de l'équipe au candidat. Le candidat émerge au début de son installation.

A la fin de la préparation, le candidat émerge à nouveau sur la liste avant de sortir.

La liste d'émergement est remise à l'observateur à la fin du passage de tous les candidats de la journée.

2.3. Suivi de l'épreuve

Les surveillants ont la possibilité de :

- Accompagner le candidat durant sa présentation ;

- Régler les problèmes pour l'établissement du lien de connexion entre la salle et celle du jury ;
- Régler toutes autres difficultés entravant la bonne tenue de la présentation.

2.4. En cas d'arrivée tardive, absence ou de pause du candidat

Arrivée tardive :

Tout retard est constaté par l'équipe. En cas de dépassement du temps défini, soit 15min maximum après le début de l'heure de démarrage de la présentation, le comité local est chargé d'informer le candidat pour l'infraction et lui interdit d'accès à la salle. L'observateur établit un procès-verbal, en conséquence.

Absence :

En cas de constat d'une absence, le comité local prévient le Secrétariat Général du CAMES ainsi que le jury via l'observateur.

L'observateur établit un procès-verbal à cet effet.

Pause :

- Aucune pause n'est permise durant la présentation.

2.5. En cas de tentative de fraude

En cas de constatation d'une tentative de fraude :

- Interrompre la participation de candidat soupçonné de fraude ;
- Informer les autres membres de l'équipe et un membre de l'organisation locale ;
- Saisir les documents ou les matériels permettant d'établir la réalité des faits ;
- Dresser un procès-verbal :
 - Le rapport doit être précis et détaillé. L'observateur doit procéder à la signature du rapport qui est contresigné par les autres surveillants et le candidat concerné. Tout refus d'obtempérer est mentionné au procès-verbal.

2.6. En cas de conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêt est constaté par l'observateur désigné par le CAMES. Il est chargé d'interpeller les acteurs impliqués (membre de l'équipe, personnes ressources de l'université, etc.).

En cas de dérive ou aggravation des faits, l'observateur avertit le Secrétariat Général du CAMES et le jury établit un procès-verbal.

NB : Le conflit d'intérêts peut se définir comme une situation réelle, perçue ou potentielle où une ou plusieurs personnes ou institution(s) sont au centre d'une prise de décision où leur objectivité et leur neutralité peuvent être remises en cause.

Un conflit d'intérêts apparaît quand un individu ou une organisation doit gérer plusieurs liens d'intérêts qui s'opposent, dont au moins un est susceptible de corrompre la motivation à agir sur les autres, ou au moins de donner cette impression (on parle alors d'« apparence de conflit d'intérêts »).

2.7. Les pannes d'électricité et d'internet

En cas de panne d'électricité ou d'internet, l'observateur avertit via le groupe WhatsApp ou par message privé, le président du jury de l'interruption momentanée et suit les instructions du jury pour la reprise.

2.8. Fin de l'épreuve

A la fin de la présentation, l'observateur fait signer le candidat, le libère le candidat, récupère les documents de présentation et se retire de la salle du jury.

ⁱ Wikipédia https://fr.wikipedia.org/wiki/Conflit_d%27int%C3%A9r%C3%AAts