



مقرر لكتابة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي رقم 45 صادر في فاتح جمادى الأولى 1432 الموافق لـ 05 أبريل 2011 بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا

إن كاتبة الدولة لدى وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 225-61-1 الصادر في 2 رمضان عام 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات والنظام المدرسي بالمؤسسات التعليمية ومؤسسات التأهيل التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية، ولا سيما الفصل الأول منه؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1-58-060 الصادر في 7 ذي الحجة 1377 (25 يونيو 1958) بشأن زجر الخداع في الامتحانات والمباريات العمومية؛

وعلى القانون رقم 07-00 المتعلق بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-00-203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛

وعلى القانون رقم 06-00 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-00-202 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 2071-01 الصادر في 7 رمضان 1422 (23 نوفمبر 2001) بشأن النظام المدرسي في التعليم الأولي والابتدائي والثانوي؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 2385.06 صادر في 23 من رمضان 1427 (16 أكتوبر 2006) بشأن تنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 1.09 الصادر في 3 محرم 1430 (31 ديسمبر 2008) بتفويض بعض الاختصاصات إلى كاتبة الدولة لدى وزير

التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المكلفة بالتعليم المدرسي كما وقع تغييره؛

واستنادا إلى نتائج تجربة العمل بمجموع المساطر الواردة في هذا المقرر وبعد التأكد من نجاعتها وقابليتها للتنفيذ.

قررت ما يلي:



الباب الأول : الترشيح ومعالجة الترشيحات

المادة 1

تهم المساطر الواردة ضمن هذا المقرر الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا والامتحان الجهوي الموحد للبكالوريا.

المادة 2

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بموافاة كل مؤسسة تعليمية بأشطر الأرقام الوطنية الخاصة بتلميذات وتلاميذ الجذوع المشتركة قبل متم شهر أكتوبر من كل سنة استنادا على إحصاء المسجلين بهذه الجذوع والذي تم حصره على مستوى كل مؤسسة تعليمية عمومية أو خصوصية.

كما تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بموافاة كل نيابة إقليمية بأشطر الأرقام الوطنية الخاصة بالمرشحين الأحرار بداية شهر دجنبر استنادا إلى إحصائيات ملفات الترشيح المودعة بكل نيابة.

المادة 3

تحصر كل مؤسسة لوائح التلاميذ والتلميذات المسجلين بالجذوع المشتركة وبسلك البكالوريا بكل مؤسسة مصنفة حسب الجذوع والشعب والمسالك والأقسام وتوافي الأكاديمية بها، تحت إشراف النيابة، وذلك منتصف شهر نونبر، على أن تكون مصحوبة بحامل رقمي يتضمن هذه المعطيات بالإضافة إلى محاضر التوجيه بالنسبة لمؤسسات التعليم الخصوصي.

المادة 4

يودع المترشحات والمترشحون الممدرسون المسجلون بالسنة الأولى من سلك البكالوريا ملفات الترشيح لاجتياز امتحان البكالوريا بمؤسساتهم الأصلية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة. وتوجه المؤسسات التعليمية ملفات الترشيح مرتبة حسب الشعب والمسالك والأقسام ومتضمنة لبيانات النقط الخاصة بالجذوع المشترك، إلى نيابات الوزارة قبل نهاية شهر نونبر من كل سنة.

المادة 5

تقوم النيابة الإقليمية للوزارة بإرسال ملفات الترشيح لاجتياز امتحانات البكالوريا الخاصة بالتلميذات والتلاميذ الذين يتابعون دراستهم بالسنة الأولى من سلك البكالوريا إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، مصحوبة بحامل رقمي يتضمن معطيات المترشحين وذلك في أجل أقصاه 15 دجنبر من كل سنة.

المادة 6

تودع ملفات الترشيح الخاصة بالمترشحات والمترشحين الأحرار بالنيابة الإقليمية للوزارة المتواجد بها مقر سكنهم وذلك قبل 30 نونبر من كل سنة.

المادة 7

تقوم النيابة بمسك المعطيات الخاصة بالمترشحات والمترشحين الأحرار حسب أشرطة الأرقام الوطنية المخصصة لكل نيابة إقليمية للوزارة وإرسال ملفات الترشيح الخاصة بهم مصحوبة بحامل رقمي يتضمن معطيات المترشحات و المترشحين إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين؛ مصنفة حسب الشعب والمسالك والجنس واللغة الأجنبية الثانية، قبل 31 دجنبر من كل سنة.

المادة 8

تقوم النيابة الإقليمية للوزارة بحصر وإرسال لوائح المترشحات والمترشحين المكفوفات والمكفوفين المدرسين والأحرار، مرتبين حسب الشعب والمسالك والجنس واللغة الأجنبية الثانية، وترفق هذه اللوائح بملف طبي يثبت الإعاقة.

المادة 9

في حالة تغيير المؤسسة، يحتفظ التلميذات والتلاميذ الذين يتابعون دراستهم بالسلك الثانوي التأهيلي والمنتقلون خلال السنة الدراسية، بأرقامهم الوطنية المسندة إليهم في الجذع المشترك وبنقطهم في فروض المراقبة المستمرة التي حصلوا عليها في مؤسساتهم الأصلية إلى حدود تاريخ المغادرة، وتدخل هذه النقط في حساب المعدل الدوري والسنوي للمراقبة المستمرة.

لا تقبل طلبات انتقال تلاميذ السنة الثانية من سلك البكالوريا من مؤسسة لأخرى، سواء داخل تراب الأكاديمية أو خارجه، بعد نهاية الدورة الأولى من السنة الدراسية. إلا في حالة انتقال الأسرة خارج مدينة الإقامة الأصلية وبعد تقديم طلب في الموضوع للأكاديمية المستقبلية معززا بالوثائق المبررة. ولا تسلم شهادة المغادرة إلا بعد الإدلاء بموافقة الأكاديمية المستقبلية.



المادة 10

بالنسبة لتلميذات وتلاميذ السنة الثانية من سلك البكالوريا الراغبين في الانتقال لمؤسسات تعليمية خارج تراب الأكاديمية، تقوم المؤسسة التعليمية الأصلية بإرفاق شهادة المغادرة ببيان فقط، مراقبة المستمرة للسنة الثانية من سلك البكالوريا التي تم إنجازها إلى حدود تاريخ المغادرة، موقعا من طرف مدير(ة) المؤسسة وبنسخة من بيان نقط الامتحان الموحد الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا موقعة من طرف مدير الأكاديمية وكذا نسخة من عقد ازدياد المعنى بالأمر.

المادة 11

تسند أرقام الامتحان من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ويتم توجيه استدعاءات فردية للمترشحات و للمترشحين الممدرسين لامتحانات البكالوريا، في الدورة العادية والدورة الاستدراكية، من طرف مديري مؤسساتهم الأصلية بالاستناد إلى المحاضر الجماعية المسلمة من طرف الأكاديمية على أن يتضمن الاستدعاء مركز امتحان المترشح(ة).
يتم استدعاء المترشحين الأحرار من طرف الأكاديمية، 15 يوما على الأقل قبل إجراء اختبارات التربية البدنية. ويتم استدعاء المترشحات والمترشحين الذين اجتازوا هذه الاختبارات، من جديد، لاجتياز الاختبارات الكتابية للدورة العادية، 15 يوما قبل إجرائها.
ويعتبر استدعاء الدورة العادية استدعاء للمترشحين المؤهلين للدورة الاستدراكية. ويتم إخبار المترشحات والمترشحين الأحرار المؤهلين لاجتياز الدورة الاستدراكية بمراكز الامتحان الخاصة بهذه الدورة مع إعلان نتائج الدورة العادية بمراكز امتحان هذه الأخيرة.

الباب الثاني: إعداد المواضيع

اقتراح المواضيع

المادة 12

يحدد المركز الوطني للتقويم والامتحانات، في بداية كل سنة دراسية، مواعيد وأليات إعداد اقتراحات مواضيع الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا. وتحدد الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين مواعيد وأليات إعداد اقتراحات مواضيع الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا ومواضيع الامتحان الجهوي الخاصة بالمترشحات والمترشحين الأحرار.

المادة 13

يشكل السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنات جهوية تخصصية ويعين رؤساء لها، وتُسند إلى هذه اللجان الجهوية مهمة تسلم اقتراحات الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا من

المفتشين التربويين، ودراستها وتدقيقها قبل إحالتها على اللجن الوطنية، مع احترام آليات اقتراح المواضيع والأطر المرجعية المحددة من طرف الإدارة المركزية المختصة.

المادة 14

يشكل السيد(ة) نائب(ة) الوزارة لجنا إقليمية تخصصية ويعين رؤساء لها، ويتولى رؤساء هذه اللجن الإقليمية مهمة تسلم اقتراحات الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا ومواضيع الامتحان الجهوي الخاصة بالمرشحين الأحرار من المفتشين التربويين، وتنظم عملية تسلم الاقتراحات بمقر النيابة التي تتولى توفير الظروف الملائمة لتنفيذها، وتتولى اللجن التخصصية بعد ذلك دراسة هذه الاقتراحات وتدقيقها قبل إحالتها على اللجن الجهوية. ويتم الحرص خلال هذه العملية على احترام الأطر المرجعية وآليات اقتراح المواضيع المحددة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

إعداد المواضيع

المادة 15

يتم إعداد مواضيع الامتحان الوطني الموحد من طرف لجن وطنية يتم تعيينها بمقرر وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي. وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى الاقتراحات المحالة عليها من اللجن الجهوية مع الاعتماد على المناهج والأطر المرجعية لمواد الامتحان. وتقوم اللجن الوطنية للمواضيع بإعداد ثلاثة مواضيع لكل اختبار، موضوع خاص بالدورة العادية وموضوع خاص بالدورة الاستدراكية وموضوع احتياطي كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط لكل موضوع.

المادة 16

يتم إعداد مواضيع الامتحان الجهوي من طرف اللجن الجهوية يتم تعيينها من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى اقتراحات اللجن الإقليمية، مع الاعتماد على الأطر المرجعية لمواد الامتحان التي تصدرها الوزارة. وتقوم اللجن الجهوية للمواضيع بإعداد ثلاثة مواضيع لكل اختبار، موضوع خاص بالدورة العادية وموضوع خاص بالدورة الاستدراكية وموضوع احتياطي؛ كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط الخاص بكل موضوع.

المادة 17

تقترح اللجنة الوطنية والجهوية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحانات من بين أعضائها عضوا راشحا (cobayeur) أو عضوين راشحين على الأكثر لمراجعة المواضيع المعدة، ويعد العضو الراشح، بعد الإنجاز الفعلي للموضوع والتأكد من صحة عناصر الإجابة وسلك التنقيط، تقريراً يبرز فيه مدى مطابقة الموضوع للمنهاج ولمضامين الإطار المرجعي للمادة، وكذا ملاءمته من حيث الشكل والمضمون ودرجة الصعوبة، و احترامه للقيم والثوابت الوطنية.

كما يقوم العضو الراشح، عبر الإنجاز الفعلي للموضوع، بتقدير مدى ملاءمة المدة الزمنية الضرورية لإنجاز الموضوع مع المدة الزمنية المحددة للاختبار .

ولا يتم اعتماد الصيغة النهائية للموضوع إلا بعد مراجعته في ضوء تقرير العضو الراشح.



المادة 18

يتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات أو الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، حسب الحالة، تخصيص قاعات اشتغال لجن إعداد مواضيع الامتحان مع توفير الوسائل الضرورية لذلك وشروط ضمان سرية وأمن المواضيع.

المادة 19

يسلم رؤساء اللجن الوطنية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحان الوطني للبيكالوريا، نسختين من مواضيع الامتحان على حامل ورقي في ظرف مغلق مختوم وموقع من طرف رؤساء اللجن ومجموع أعضائها مباشرة للجنة يشكلها لهذا الغرض مدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات. ويحتفظ بالمواضيع في قاعات محصنة تحت المسؤولية المباشرة لمدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات إلى حين موعد تسليمها لمديري الأكاديميات.

المادة 20

يتم تسليم مواضيع الامتحان الوطني الموحد وعناصر الإجابة إلى مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات في تاريخ موحد، يحدد أو آخر شهر ماي من كل سنة دراسية. ويتم التسليم على حامل ورقي و حامل إعلامي في ظرف مغلق خاص بكل موضوع وظرف آخر مغلق خاص بعناصر الإجابة موقعين من طرف أعضاء لجنة الإعداد ومن طرف ممثل عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات، وتتم هذه العملية وفق محضر تسليم يوقعه مدير(ة) الأكاديمية شخصياً وممثل عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 21

يسلم رؤساء اللجن الجهوية المكلفة بإعداد مواضيع الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا ومواضيع الامتحان الجهوي الخاص بالمترشحين الأحرار على حامل ورقي في ظرف مغلق مختوم وموقع من طرف رؤساء اللجن ومجموع أعضائها مباشرة لمديري الأكاديميات . ويحتفظ بالمواضيع في قاعات محصنة تحت المسؤولية المباشرة لمديري الأكاديميات إلى حين موعد انطلاق عملية الاستساخ.

الباب الثالث: استنساخ المواضيع

المادة 22

يتم على مستوى الأكاديمية، إعداد دليل للاستساخ، يحدد تنظيم العملية ومنهجية العمل وأجال التنفيذ والتجهيزات الضرورية لاستنساخ المواضيع بالموصفات التي يتم تحديدها من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 23

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتهيئة فضاء لطبع واستنساخ مواضيع امتحانات البكالوريا. ولا يتم الاشتغال في هذا الفضاء إلا بعد تأكد لجنة جهوية يعينها مدير(ة) الأكاديمية من مدى توفر الفضاء المذكور على شروط حفظ وسلامة وأمن مواضيع الامتحان وعلى شروط إقامة فريق الطبع والاستساخ.

المادة 24

يتم تحديد العدد الضروري لأعضاء فريق الطبع والاستساخ بحسب الحاجيات الفعلية ويتم اختيارهم من بين العاملين بتراب الأكاديمية وبتكليف رسمي من طرف مدير(ة) الأكاديمية، كما يتم تعيين مشرف على أشغال هذا الفريق.

المادة 25

لا يسمح للمشاركين في عملية استنساخ مواضيع امتحانات البكالوريا بمغادرة فضاء الاستساخ إلا بعد إجراء جميع الاختبارات، وتتولى الأكاديمية توفير جميع الشروط الضرورية لضمان راحة المعتكفين طيلة فترة اعتكافهم. وفي حالة الاضطرار القصوى لمغادرة أحد المعتكفين لمقر الاستساخ، يتم التنسيق بين مدير(ة) الأكاديمية ومدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات في اتخاذ القرار المناسب حسب الحالة.

المادة 26

لا يشرع في استنساخ موضوع الامتحان الموحد الجهوي إلا بعد اطلاع مدير(ة) الأكاديمية على تقرير العضو الراشح وعلى وصل الاستنساخ الموقع من طرف رئيس لجنة إعداد الموضوع.

المادة 27

بالنسبة للامتحان الوطني الموحد للبكالوريا، يتولى المشرف على أشغال فريق الاستنساخ الإشراف على عملية التحقق من سلامة المعلومات الواردة في رأس الموضوع والمتعلقة بالدورة وتسمية الاختبار والمدة الزمنية المخصصة والمعامل وترقيم الصفحات ومقرونية نص الموضوع وذلك قبل مباشرة عملية الطبع والاستنساخ. ويتم إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات من طرف مدير(ة) الأكاديمية على وجه السرعة، بكل الملاحظات التي تستوجب التدخل والتوضيح وتلقي التوضيحات والتصحيحات المناسبة وإدخالها قبل الشروع في الاستنساخ. ينبغي الحرص على أن تتم عملية استنساخ كل موضوع بنفس مواصفات الأصل من حيث الخط والرسومات والأشكال والألوان. وتستنسخ المواضيع بعدد المترشحين بإضافة 10 % من النسخ.

المادة 28

يتم وضع المواضيع المستنسخة في أظرفة خاصة على أساس عدد المترشحين بكل مركز امتحان مع إضافة 10% من النسخ، مع الحرص على تثبيت، وبشكل واضح، كل المعلومات المتعلقة بالموضوع على الظرف (مركز الامتحان وعدد المترشحين وعدد النسخ ورقم الظرف على عدد أظرفة الموضوع المعني والمادة والشعبة والمسلك وتاريخ وساعة اجتياز الاختبار). ويتم تسميع الأظرفة أو إغلاقها بواسطة أشرطة لاصقة ثم ختمها.

المادة 29

لا يشرع في استنساخ عناصر الإجابة الخاصة بكل موضوع إلا بعد الانتهاء من إجراء الاختبار المعني.

الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع

المادة 30

يتم تسليم أظرفة مواضيع الامتحان الوطني الموحد إلى نائب(ة) الوزارة من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين حسب مراكز الامتحان، يوما واحدا على الأكثر قبل موعد إجراء الامتحانات. كما يتم تسليم مواضيع الامتحان الجهوي الموحد وفق نفس الترتيبات.

المادة 31

تتم عملية تسليم ونقل مواضيع الامتحان من النيابة إلى مراكز الامتحان وفق إحدى الصيغتين التاليتين:

- الوثيرة "أ": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة (حصة الصباح/ حصة الزوال)،

- الوثيرة "ب": تسليم مواضيع الامتحان المبرمج إجراؤه في نفس اليوم. وعند الاقتضاء ليلة يوم الإجراء شريطة تأمين تخزينها.

ولا يسمح بتسليم مواضيع أكثر من يوم واحد من الأيام المحددة للإجراء.

المادة 32

يتم تسليم مواضيع الامتحانات بمحضر للتسلم يتم إعداده وفق نموذج محدد لذلك، ويتم توقيعها على مستوى الأكاديميات الجهوية من طرف مدير(ة) الأكاديمية ونائب(ة) الوزارة، وعلى مستوى النيابة من طرف النائب(ة) الإقليمي ورئيس مركز الامتحان.

المادة 33

تحرص الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالتنسيق مع النيابة التابعة لها على توفير وتجهيز قاعات محصنة لحفظ المواضيع بنقط توزيع المواضيع في حالة إحداثها، مع تعيين مسؤول عن تدبيرها من طرف السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية أو من طرف السيد(ة) نائب الوزارة بالنسبة لقاعات حفظ المواضيع على مستوى النيابة.

المادة 34

يتم التنسيق مع السلطات المحلية والإقليمية لتأمين المسار الذي ستسلكه المواضيع وأوراق التصحيح، مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو الدرك الملكي.

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 35

تضع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين لائحة المؤسسات التعليمية التي يمكن توظيفها كمراكز امتحان، باقتراح من النيابة، وذلك بناء على معايير الموقع والطاقة الاستيعابية والحالة المادية لتجهيزات المؤسسة. ويتم تحديد اللائحة النهائية لمراكز الامتحان من طرف لجنة جهوية يرأسها مدير(ة) الأكاديمية بالاستناد إلى معايير الاختيار المذكورة.



المادة 36

ينبغي الحرص على اعتماد إحدى الصيغتين التاليتين في توزيع المترشحين على مراكز الامتحان:

1- يجتاز المترشحات والمترشحون الممدرسون امتحانات البكالوريا بمراكز امتحان يتم اختيارها من بين المؤسسات العمومية غير مؤسساتهم الأصلية.

2- يتم الاحتفاظ بالمترشحين المدربين بالتعليم العمومي في مؤسساتهم الأصلية مع إسناد مهام الحراسة للأساتذة الغير العاملين بها. وتعمل الأكاديمية في هذه الحالة بالتنسيق مع النيابة على اختيار رئيس(ة) مركز الامتحان وطاقمه الإداري من خارج مؤسساتهم الأصلية عند الاقتضاء.

وعند الاستحالة التامة لاعتماد إحدى الصيغتين السالفتي الذكر، يمكن الاحتفاظ بالتلاميذ والأساتذة بمؤسساتهم الأصلية مع إدخال تغييرات على الطاقم الإداري للمؤسسة.

ويتم تحديد عدد المترشحين بكل مركز للامتحان بالاستناد إلى طاقته الاستيعابية المحددة على أساس 20 مترشحا في كل قاعة كلما أمكن ذلك، مع مراعاة التوازن في توزيع المترشحين بين مراكز الامتحان على مستوى المجال الترابي للنيابة والأخذ بعين الاعتبار أعداد المترشحين الأحرار وتوزيعهم.

كما يتم إدماج مترشحي مؤسسات التعليم الخصوصي ضمن مترشحي التعليم العمومي.

المادة 37

تحرص النيابة على إحداث لجنة تحت إشراف رئيس مركز الامتحان، للتأكد من توفر المركز على المرافق والخدمات الأساسية من ماء شروب وكهرباء وقاعات ملائمة وعلى التجهيزات الضرورية. وتنجز اللجنة بعد القيام بزيارة تفقدية، أسبوعين على الأقل لمركز الامتحان، تقريرا يوجه إلى نيابة الوزارة حول مدى توفر هذا المركز على الشروط الضرورية لإجراء الاختبارات في ظروف عادية. وتتخذ، في ضوء نتائج الزيارة، التدابير والإجراءات الضرورية لمعالجة الصعوبات المطروحة أو المحتملة قبل موعد الامتحان، خصوصا ما تعلق منها بتوفير التجهيزات والمستلزمات المادية الضرورية لضمان إجراء عادي للاختبارات.

المادة 38

يتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان من بين الأطر العاملة بتراب الأكاديمية، بناء على معايير الكفاءة والتجربة وذلك من بين:

- مديري المؤسسات التعليمية ؛
- المفتشين التربويين للتعليم الثانوي ؛
- مفتشي التخطيط والتوجيه التربوي.

يتوصل كل رئيس مركز لامتحان تم اختياره بتكليف رسمي موقع من طرف مدير الأكاديمية.

المادة 39

يتم تحديد عدد المكلفين بالحراسة على أساس مكلفين اثنين بالحراسة على الأقل بكل قاعة امتحان. وتتحدد مهام المكلفين بالحراسة بموجب دليل خاص بإجراء الاختبارات تصدره المصالح المركزية المختصة.

المادة 40

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب الأكاديمية مع مراعاة مقتضيات المادة 36 من هذا القرار.

المادة 41

تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ونيابات الوزارة التابعة لها على التنسيق مع السلطات الترابية والأمنية لتوفير الأمن بمداخل ومحيط مراكز الامتحان طيلة ايام إجراء الاختبارات.

المادة 42

تتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات أسبوعين على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان، بلانحة مراكز الامتحان تتضمن عدد المترشحين الممدرسين والمترشحين الأحرار بكل مركز، وكذا لانحة رؤساء المراكز.

المادة 43

يتم عقد اجتماعات تحضيرية على صعيد الأكاديمية أو النيابة برئاسة السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية ابتداء من منتصف شهر ماي، يحضره نواب الوزارة التابعون لتراب الأكاديمية ورؤساء مراكز الامتحان والمفتشون التربويون المكلفون بالتنسيق الجهوي ورؤساء مصالح

الامتحان بالأكاديمية وبالنيابات التابعة لها ومراقبو جودة الإجراء، يتم خلاله عرض الجوانب التنظيمية والمنهجية لعملية الإجراء، والاطلاع على الجدولة الزمنية لإجراء الاختبارات مع التأكيد على مواقيت كل اختبار بالنسبة لكل شعبة وكل مسلك.

المادة 44

يعقد لقاء تنسيقي بكل مركز امتحان، يومين قبل موعد انطلاق الامتحان، يرأسه رئيس المركز ويحضره أعضاء الطاقم المساعد وأعضاء طاقم الحراسة. ويخصص هذا اللقاء لإطلاع المتدخلين على مختلف الوثائق الرسمية المحددة لمهامهم والمؤطرة لعملهم. وكذا على تفاصيل مساطر إجراء الاختبارات. تسلم خلال هذا اللقاء نسخة من الدليل الوطني للإجراء لكل عضو من أعضاء الطاقم المساعد وأعضاء طاقم الحراسة.

المادة 45

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعيين مراقبين وطنيين لجودة إجراء امتحانات البكالوريا مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين لجودة إجراء امتحانات البكالوريا من طرف مديري الأكاديميات مع تحديد المجال الترابي لعملهم. ويصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، اعتمادا على تقارير مراقبي الجودة، تقريرا مفصلا عن عملية إجراء الاختبارات.

المادة 46

تؤخذ بعين الاعتبار وضعية المترشحات و المترشحين ذوي الاحتياجات الخاصة، ومنهم المكفوفات والمكفوفون؛ وذلك في اختيار قاعات الامتحان وتجهيزها على نحو يساعد هذه الفئة من المترشحين على ولوج القاعات واجتياز الاختبارات في ظروف ملائمة.

المادة 47

في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تختار النيابة الإقليمية للوزارة للمترشحات المكفوفات والمترشحين المكفوفين لامتحانات البكالوريا شخصا مرافقا للقيام بمهمة الكتابة. ويشترط في هذا الشخص أن يكون سنه أقل من 16 سنة وأن لا يتجاوز مستواه الدراسي الجذع المشترك مع الإدلاء، لزوما، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي. ويمنح للمرافق (ة) ترخيصا مكتوبا بحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعا من طرف نائب (ة) الوزارة.

المادة 48

يحرص رئيس مركز الامتحان، قبل الامتحان، على تثبيت خاتم المركز على أوراق التحرير وعلى أوراق التسيويد في الجزء الأعلى من الوثيقتين، مع الاحتفاظ بها في مكان آمن.

المادة 49

يتم تنظيم المداومة على مستوى المركز الوطني للتقويم والامتحانات والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الوطني الموحد، وبالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الجهوي الموحد وذلك خلال فترات اجتياز الاختبارات. يحضر المداومة، في حالة الامتحان الوطني الموحد، عضو عن لجنة إعداد موضوع الاختبار بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات، ومفتش مختص في المادة المعنية على مستوى الأكاديمية الجهوية. أما بالنسبة للامتحان الجهوي الموحد، فيحضر المداومة مفتش مختص في المادة المعنية بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. وفي كلتا الحالتين، تنظم المداومة على صعيد مراكز الامتحان ويحضرها أستاذ مختص في المادة المعنية تنحصر مهامه في التواصل مع المشرف على المداومة على صعيد الأكاديمية الجهوية.

تنظم المداومة على مدى المدة الزمنية المخصصة للامتحان، ويتم العمل على توفير خطوط هاتفية خاصة بهذه العملية يتم إبلاغها إلى جميع مراكز الامتحان بواسطة مراسلة خاصة. ينجز كل مكلف بالمداومة على المستوى الجهوي تقريرا موجزا يحدد فيه القضايا التي أثرت خلال فترة المداومة وترددها. ويسلم هذا التقرير إلى إدارة الأكاديمية التي تتولى إرسال نسخة منه إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 50

يعين مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي ومفتشي التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية والاقتصادية، مراقبا لجودة إجراء الامتحان لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق الترتيبات المحددة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبي جودة الإجراء اللذين تصدرهما الإدارة المركزية المختصة، وينجز تقريرا يوميا عن سير العملية يرسله، في ظرف سري إلى مدير(ة) الأكاديمية عند نهاية كل يوم.

المادة 51

يتم فتح أظرفة مواضيع الاختبارات من طرف رئيس المركز، بحضور مراقب جودة إجراء الامتحان والأستاذ المكلف بالمداومة وممثل عن لجنة الحراسة وممثلين اثنين عن المترشحين، وذلك بعد التأكد من تطابق المعطيات المدونة على الظرف مع مادة الاختبار والشعبة والمسلك وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقه وختمه. ويتم توقيع محضر فتح الأظرفة من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد. وبعد انصراف ممثلي المترشحين

يتأكد رئيس مركز الامتحان من مطابقة محتوى الظرف مع مادة الاختبار المعنية قبل الشروع في التوزيع على الأقسام.

المادة 52

في حالة وقوع خلل ما في سير العملية الامتحانية على مستوى فتح الأظرفة أو توزيع المواضيع، يتم اتخاذ التدابير التالية:

- ضبط عناصر الخلل وحجمه وإخبار الأكاديمية، ونيابة الوزارة بتفاصيله في حينه؛
- تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتفاصيل الخلل، على وجه الاستعجال، عبر الهاتف ثم عبر تقرير مكتوب يبعث بالفاكس. ويتم التنسيق التام في تدبير الوضعية واتخاذ الإجراءات اللازمة تبعاً لطبيعة وحجم الخلل؛
- تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بإعداد تقرير مفصل حول الحالة، وموافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بنسخة منه.

المادة 53

بعد نهاية كل اختبار، يتم إخضاع أوراق التحرير لعملية العد والتحقق الاعتيادية والترتيب التصاعدي حسب أرقام الامتحان من طرف المكلفين بالحراسة، مع إدراج أوراق التغييب حسب رقمها التسلسلي ضمن أوراق التحرير وذلك قبل تسليم مجموع الأوراق لكتابة مركز الامتحان. بما في ذلك محاضر التوقيعات و مطبوع الإجراءات و تقارير حالات الغش.

المادة 54

تقوم كتابة مركز الامتحان وبحضور المكلفين بالحراسة ومراقب جودة إجراء الامتحان من التأكد، من عدد الأوراق وترتيبها، وتوضع مجموع أوراق التحرير مرفقة بلوائح التوقيعات داخل الظرف الخاص بأوراق التحرير مع تدوين جميع المعطيات المطلوبة على الظرف. ويقوم رئيس المركز بختم الظرف عند حاشية الإغلاق بخاتم مركز الامتحان ثم إغلاقه بحضور أعضاء لجنة الحراسة ومراقب جودة إجراء الامتحان. ويتولى رئيس مركز الامتحان تسليم الأظرفة المحتوية على أوراق التحرير إلى مركز تجميع أوراق التحرير الذي يتم إحداثه على مستوى النيابة أو على مستوى نقط توزيع المواضيع المشار إليه في المادة 33 أعلاه.

وكل ظرف لا يحمل توقيع عضو من لجنة الحراسة ورئيس مركز الامتحان و مراقب جودة إجراء الامتحان بالإضافة إلى خاتم مركز الامتحان، يكون موضوع تقرير يرفع من طرف المسؤول عن مركز التجميع إلى مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين عن طريق نائب(ة) الوزارة.

يتم تجميع أظرفة أوراق التحرير الواردة من مراكز الامتحان مباشرة بعد نهاية كل اختبار، بالنيابة، لتسلم بعد ذلك إلى الأكاديمية قصد مباشرة العمليات الموائية. ويتم اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لتجميع الأظرفة بأقل فاصل زمني ممكن عن توقيت نهاية إجراء الاختبار مع اعتماد نفس وتيرة تسليم ونقل مواضيع الامتحان المحددة في المادة 31. ويعمل نائب (ة) الوزارة على تأمين مسار أوراق التحرير من مراكز الامتحان إلى مراكز التجميع ومن مراكز التجميع التي تم إحداثها في نقاط خارج مقر النيابة إلى مقر النيابة ثم إلى مقر الأكاديمية الجهوية مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو رجال الدرك الملكي.

المادة 55

تتم إعادة توزيع المترشحين الذين سيجتازون اختبارات الدورة الاستدراكية على مراكز الامتحان التي تم الاحتفاظ بها لهذه الدورة مع مراعاة التوازن في التوزيع على تلك المراكز من حيث أعداد المترشحين وفئاتهم وتخصصاتهم. ويتم إخبار المترشحين المسموح لهم باجتياز الدورة الاستدراكية من خلال تثبيت لائحة توزيعهم على مراكز الامتحان بموازاة مع إعلان نتائج الدورة العادية.

الباب السادس : عملية التصحيح

التحضير لعملية التصحيح

المادة 56

يتم على مستوى الأكاديمية تشكيل فريق يقوم بإنجاز الترتيبات المتعلقة بتحديد عدد الأوراق لكل لجنة بالاستناد إلى عدد لجن التصحيح حسب المواد التي تم تشكيلها وفق الترتيبات الواردة في المادة 58 أسفله مع مراعاة التوازن في توزيع أوراق التصحيح على اللجن حسب المادة ويتم تحديد عدد أوراق التصحيح لكل لجنة ما بين 100 ورقة و200 ورقة لكل عضو من أعضاء هذه اللجنة، وعند تعذر ذلك يتم توزيعها بحسب أعداد المصححين المتوفرين. ثم يقوم هذا الفريق بإنجاز عملية المراقبة والترتيب والترقيم السري لأوراق التحرير وقطع رؤوسها وتجميع كل من أوراق التحرير والرؤوس في الأظرفة المخصصة لها على أن تحمل هذه الأظرفة رقم اللجنة و مادة الاختبار وعدد أوراق التحرير وبداية ونهاية الأرقام التسلسلية السرية و اسم المصحح ومركز التصحيح ومركز إجراء المداولات و موافقتها.

المادة 57

يقوم كل مفتش تربوي بتحديد لائحة بأسماء الأساتذة العاملين بمنطقة التفتيش التابعة له الذين يدرسون المادة بالشعبة والمسلك و المستوى المعني أو الذين سبق لهم تدريسها في إطار المنهاج الدراسي المعتمد والذين سيتولون مهمة تصحيح اختبارات الامتحان الوطني الموحد واختبارات

الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالمدرسين وبالأحرار، وتعرض هذه اللائحة على المفتش الجهوي التخصصي الذي يحيلها بعد موافقته على مجموع الاقتراحات المعروضة عليه على مصالح الأكاديمية التي تتولى إعداد اللوائح النهائية للمصححين وتوزيعهم على مراكز التصحيح حسب المواد، كما يتم تحديد لائحة احتياطية للمصححين حسب المواد والتخصصات. ويتولى مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين توجيه استدعاءات كتابية فردية لأعضاء لجن التصحيح.

المادة 58

يجري تصحيح إنجازات المترشحين داخل مراكز للتصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض، و يشترط في مركز التصحيح توفره على عناصر البنية التحتية وشروط أمن محيطه وتوفر وسائل النقل ويسر وصول المصححين إلى تلك المراكز، ويتم العمل ما أمكن على فصل مراكز الامتحان عن مراكز التصحيح وفي هذه الحالة يتم تعيين رئيس لمركز التصحيح.

المادة 59

يتم اختيار رؤساء مراكز التصحيح من بين أطر هيئة التفتيش التربوي أو أطر هيئة الإدارة التربوية أو هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، ويتم تكليفهم كتابيا بذلك من طرف مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

ويتولى رئيس(ة) مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسليم أوراق التصحيح؛ من وإلى نائب (ة) الوزارة؛
- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛
- مراقبة أطرفة أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلم، والتأكد من مطابقتها للشعبة والمسلك والمواد الخاصة بمركز التصحيح؛
- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح.
- إعادة توزيع أطرفة أوراق التصحيح على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار الأكاديمية بذلك.

المادة 60

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعيين مراقبين وطنيين لجودة التصحيح مع تحديد المجال التربوي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين لجودة التصحيح من طرف مديري الأكاديميات.

وتتحدد مهمة مراقب جودة التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استمارة موحدة يعدها المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 61

يتم عقد اجتماع تنسيقي لمراقبي جودة التصحيح الجهويين لتوحيد مساطر العمل وتوفير الوثائق الضرورية لتتبع العملية (الدليل الوطني للتصحيح، لائحة المصححين، لائحة مراكز التصحيح، ولائحة مديري مراكز التصحيح...إلخ).

إنجاز عملية التصحيح

المادة 62

تتجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد والشعب والمسالك استنادا إلى قاعدة ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل يختارون من بينهم منسق يتولى تنسيق أعمالها وتتبع أشغالها.

المادة 63

يتم الحرص الشديد على مشاركة كافة المصححين الفعليين والاحتياطيين في الحصة التحضيرية.

المادة 64

تجرى عملية التصحيح وفق المساطر المحددة في الدليل الوطني للتصحيح الذي يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 65

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد رئيس لجنة التصحيح من توفر الأعضاء على الدليل الوطني للتصحيح وعلى موضوع الامتحان وعناصر الإجابة وسلم التنقيط وورقة التنقيط الجماعية. ثم يتم تنظيم حصة تحضيرية تخصص لتدارس معايير التصحيح وسلاليم التنقيط، ليتم بعد ذلك إنجاز تصحيح تجريبي على عينة محدودة من الإنجازات (سنة على الأقل) بهدف رصد درجة توافق تقديرات المصححين لنفس الإنجازات ومناقشة التباينات وفهم موحد لمتطلبات التصحيح، وذلك قبل الشروع في التصحيح الفعلي لإنجازات المترشحين. وللجنة التصحيح الحق في مراقبة تقديرات المصححين الأعضاء كأفراد وفي مراجعة تلك التقديرات. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.

المادة 66

يقوم كل مصحح بإثبات اسمه وتوقيعه على ورقة التصحيح مع الحرص على إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلاليم التنقيط و كتابة النقطة الإجمالية الممنوحة بالأرقام وبالحروف.

المادة 67

يخضع كل إنجاز حصل على نقطة الصفر لمراجعة داخل لجنة التصحيح وفي حالة إقرار نقطة الصفر ينجز تقرير في الموضوع من طرف المصحح يوضح مبررات منح تلك النقطة ويتم توقيع هذا التقرير من طرف أعضاء لجنة التصحيح.

المادة 68

خلال إنجاز عملية التصحيح وبعد نهاية كل حصة، يتولى رئيس اللجنة تجميع الأوراق المصححة وغير المصححة وتسليمها إلى رئيس مركز التصحيح في ظرف مغلق خاص بكل مصحح ويحمل هذا الظرف على شريط إغلاقه، توقيع المصحح ورئيس لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح.

وعند إنهاء عملية التصحيح، تتم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها حسب تسلسل الأرقام السرية، مع إدراج أوراق الغياب حسب تسلسلها ضمن باقي الأوراق، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح ورئيس لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح، وتوضع أوراق كل مصحح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق. ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه لنائب(ة) الوزارة.

المادة 69

يصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، اعتمادا على تقارير مراقبي جودة التصحيح، تقريرا عن إجراء هذه العملية يتم تضمينه في التقرير العام الذي سينجز بخصوص مجموع العمليات الامتحانية.

الباب السابع : مسك النقط وتحضير النتائج والإعلان عنها

المادة 70

تبعث كل مؤسسة تعليمية نقط المراقبة المستمرة الخاصة بالسنة الثانية من سلك البكالوريا للأكاديمية الجهوية قبل منم الأسبوع الموالي لموعد إجراء آخر فرض للمراقبة المستمرة المحدد في مقرر تنظيم السنة الدراسية، بالإضافة إلى بيانات النقط الجماعية المتضمنة للنقط الفرعية التي تم اعتمادها في احتساب المعدل العام للمراقبة المستمرة لكل دورة. ولا يحق للمؤسسة تعديل نقط المراقبة المستمرة بعد تسليمها للأكاديمية.

المادة 71

يعمل مدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تشكيل فريق جهوي من بين المفتشين التربويين العاملين بتراب الأكاديمية يعهد إليه بمراقبة نقط المراقبة المستمرة. ويمكن لهذا الفريق المطالبة بما يثبت مطابقة النقط الواردة في بيانات النقط الجماعية مع النقط الممنوحة من طرف الأساتذة والأساتذة.

المادة 72

تتم عملية مسك ومعالجة نقط الامتحان الجهوي الموحد ونقط الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا اعتمادا على دليل وطني يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات. ويعين أعضاء فريق المسك، كتابة، من طرف مدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 73

يتم مسك نقط الاختبارات الكتابية بالاعتماد مباشرة على أوراق التحرير، وتتم مراجعة ومراقبة مجموع النقط المسوكة.

إجراء المداولات

المادة 74

تجرى المداولات في لجن تتكون من أعضاء لجن التصحيح ورئيس يعينه مدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي، ويمكن الاستعانة بمفتشي التوجيه والتخطيط التربوي.

المادة 75

تجرى المداولات بالأرقام السرية للمرشحين، ويتم خلالها التأكد من مطابقة النقطة المعلن عنها من طرف المصحح بالاستناد إلى ورقة التحرير مع النقطة المدونة على محضر المداولات بالنسبة لكل مترشح.

المادة 76

عند التأكد من وجود خطأ مادي في المعطيات، يقوم رئيس لجنة المداولات بتعبئة "بطاقة تصحيح الخطأ" يبين فيها مصدر الخطأ والتصحيحات الواجب إدخالها، مع توقيع البطاقة من طرف جميع أعضاء اللجنة. وتوجه البطاقة فورا، مصحوبة بصفحة المحضر التي تحتوي على الرقم السري للمرشح، إلى المكلف بالمسك، قصد إدخال التعديلات وإعادة المعالجة المعلوماتية للنتيجة بالاستناد إلى "بطاقة تصحيح الخطأ" الموقعة. ويتم التداول بالاستناد إلى المعطيات المصححة.

المادة 77

يتم توقيع جميع صفحات المحضر النهائي للمداولات وبطاقة الحضور وبطاقة إحصاء الناجحين والمستدركين (بالنسبة للدورة العادية) و الراسبين من طرف جميع أعضاء لجن المداولات.

المادة 78

يتم الإعلان على نتائج امتحانات نيل شهادة البكالوريا وفق موعد وتوقيت محدد وبوسائط يتم تحديدها من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 79

يسلم مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بيانات النقط وشواهد البكالوريا الخاصة بالمرشحات والمرشحين الناجحات والناجحين إلى نائبات ونواب الوزارة ابتداء من اليوم الثالث من الإعلان عن النتائج. وتقوم النيابة بتسليمها مباشرة إلى مديري المؤسسات.

ويتولى رئيس(ة) المؤسسة تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا إلى المرشحات والمرشحين الناجحات والناجحين التابعين لمؤسسته. وتتم عملية تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا بموجب محضر تسليم جماعي. ولا يمكن تسليم شواهد البكالوريا إلا للمرشحات وللمترشحين المعنيين مقابل وصل تسليم. ويتم تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا إلى المرشحات والمرشحين الأحرار، بمقر نيابات الوزارة من طرف المصلحة المختصة.

الباب الثامن : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 80

تودع الشكايات مباشرة لدى الأكاديمية داخل أجل لا يتعدى أسبوعا ابتداء من تاريخ إعلان النتائج. ويتم البث فيها، حسب الحالة، من طرف المصالح المختصة بالأكاديمية داخل أجل أقصاه شهر واحد.

المادة 81

تودع طلبات تصحيح الأخطاء التي قد ترد في وثيقة شهادة البكالوريا المسلمة للناجحات والناجحين مباشرة لدى الأكاديمية في أجل لا يتعدى ثلاثة أيام من تاريخ التسليم. ويتم تصحيح الأخطاء من طرف الأكاديمية بالإستناد إلى المعطيات المتوفرة في ملف الترشيح في أجل لا يتعدى ثلاثة أيام من تاريخ إيداع طلب التصحيح.



الباب التاسع : الغش

المادة 82

قبل إجراء الامتحان، يعمل مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تشكيل لجنة جهوية توكل إليها مهمة البت في حالات الغش، تُعقد هذه اللجنة اجتماعها للنظر في الحالات المعروضة عليها، على أن يتم الإقتصار في ذلك على حالات الغش المستندة إلى تقرير الغش الموقع من طرف المكلفين بالحراسة ورئيس مركز الامتحان ومراقب جودة إجراء الامتحان.

المادة 83

يتم تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الامتحان.

المادة 84

يحرص رئيس مركز الامتحان على تثبيت عبارة "يمنع منعاً كلياً حيازة الهاتف المحمول داخل قاعة الامتحان و لو كان غير مشغل" عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الاختبارات.

المادة 85

كل مترشح(ة) تثبت ممارسته للغش إستناداً إلى تقرير في الموضوع يمنع من مواصلة اجتياز باقي الاختبارات.

المادة 86

يتم الإعلان عن القرارات المتخذة في حق الغاشات والغاشين، مباشرة بعد انتهاء اجتماعات لجن البت، على أن يتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابياً بقرارات اللجنة في أجل لا يتعدى عشرة أيام من تاريخ تحرير تقرير الغش. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مهمة تتبع تنفيذ الإجراءات المتخذة في حق الغاشين. وتتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بالقرارات المتخذة لإبلاغها للأكاديميات الأخرى.

المادة 87

تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين على موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتقارير مدعمة بالمعطيات الإحصائية حول حالات الغش التي تم تسجيلها على مستوى الأكاديمية يوماً بيوم خلال أيام الامتحان.

المادة 88

يعمل بهذا المقرر ابتداء من تاريخ صدوره وتترك لمديري الأكاديميات صلاحية تكييف بعض موادها حسب خصوصيات كل جهة أو إقليم، شريطة الحصول على موافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

كاتبة الدولة المكلفة
بالتعليم الثانوي
لطيفة العبيدة

