



مذكرة

065X16

14 يونيو 2016

إلى السيدات واللadies

مدبورة ومدبرى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكتون

المديرات والمديرين الإقليميين

مدبوري و مدبرى مراكز الأقسام التحضيرية للمدارس العليا

مدبوري الدراسة بمراكز الأقسام التحضيرية للمدارس العليا

أستاذات وأساتذة الأقسام التحضيرية للمدارس العليا

الموضوع: تنظيم العمليات المتعلقة بالانتقال أو بتكرار السنة الثانية أو بلوح أقسام التميز، الخاصة بتلميذات وتلاميد الأقسام التحضيرية للمدارس العليا التي تحضنها المؤسسات العمومية.

المرجع: قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 455.02 الصادر في 17 من جادى الأولى 1425 (5 يوليو 2004) في شأن الأقسام التحضيرية للمدارس العليا، كما تم تتميمه بقرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي رقم 2518.07 الصادر في 8 ذي القعدة 1428 (19 نوفمبر 2007).

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله؛

وبعد، في إطار تنظيم العمليات المشار إليها في الموضوع أعلاه وخاصة بتلميذات وتلاميد الأقسام التحضيرية للمدارس العليا التي تحضنها المؤسسات العمومية، وسعيا إلى الرفع المستمر من جودة التكتون بهذه الأقسام، وذلك بتمكين التلميذات والتلاميد المتفوقين من متابعة دراستهم في ظروف تفضيلية تمكنهم من تحسين نتائجهم، وتتوفر لهم شروط المناسبة الضرورية من أجل تهيئ مباريات ولوح مختلف المدارس والمعاهد العليا واحتلال المراتب المرموقة بها، يشرفني إخباركم بأن هذه العمليات ستم عبر بوابة الأقسام التحضيرية للمدارس العليا e-CPGE الموجودة على الموقع الإلكتروني [www.cpge.ac.ma](http://www.cpge.ac.ma) وفقا للتوجيهات والعمليات المبينة في الجداول الملحقة بهذه المذكرة.

ونظرا لعدة مختلف العمليات المتعلقة بانتقال التلميذات والتلاميد بين مختلف المؤسسات المختضنة للأقسام التحضيرية للمدارس العليا (أو تكرارهم، أو بلوحهم أقسام التميز)، يرجى من كافة المسؤولين المعنيين بالإجراءات المحددة في هذه المذكرة، العمل على تطبيق مقتضياتها والحرص على احترام الآجال المحددة لها ضمانا لتكافؤ الفرص بين مختلف المترشحين، والسلام.

عن وزير التربية الوطنية  
والتكتون المهني ويتقويض منه  
الكتاب العام  
يوسف بلقاسمي

## **المسطرة المعتمدة خلال تنظيم العمليات المتعلقة بالانتقال أو بتكرار السنة الثانية أو بلوج أقسام التيز الخاصة بتلميذات وتلاميد الأقسام التحضيرية للمدارس العليا التي تحضنها المؤسسات العمومية**

### **1. بالنسبة لتلاميد السنة الأولى:**

طبقاً لل المادة 6 من قرار وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي المشار إليه في المرجع أعلاه، يلتحق السنة الأولى من الأقسام التحضيرية للمدارس العليا المترشحون المقبولون بعد انتقاء يعقد على دراسة الملفات من لدن لجنة الانتقاء المحلية، المكونة من مدير المؤسسة رئيساً ومدير الدراسة والحارس العام للخارجية وثلاثة (3) أستاذة على الأقل للمسلك المطلوب كأعضاء، كما هو منصوص عليه في المادة 8 من نفس القرار. وتم عملية الانتقاء حسب مناطق الاستقطاب، خاصة بكل مسلك وكل مؤسسة مختصة للأقسام التحضيرية، تحددها المذكورة الوزارية المنظمة لهذه العملية. لهذا، وضمناً لمبدأ المساواة وتكافؤ الفرص بين مختلف المترشحين، فإن تغيير المؤسسة غير ممكن حيث أن تسجيل المترشح(ة) بالمؤسسة التي تم انتقاءه(ها) بها لا يعطيه حق التسجيل بمؤسسة أخرى.

### **2. بالنسبة لتلاميد السنة الثانية:**

#### **2.1 بالنسبة للتلاميذ المنتقلين من السنة الأولى إلى السنة الثانية:**

يكون لهؤلاء التلاميذ أن يتقدموا بطلب الانتقال إلى مؤسسة أخرى لمتابعة الدراسة في نفس المسلك الذي ينتهي إليه.

ويكون ملف الترشيح من الوثائق المبينة في الفقرة 2.2.2 أسفله، وتم هذه العملية حسب المسطرة المبينة في الملحق رقم 1.

#### **2.2 بالنسبة لتلاميد السنة الثانية الراغبين في التكرار:**

يكون لتلاميذ السنة الثانية من الأقسام التحضيرية، بما فيهم تلاميذ أقسام التيز الراغبين في إعادة التسجيل بقسم للسنة الثانية، الذين لم يتم إقصاؤهم من طرف مجلس قسمهم خلال الدورة الثالثة من إمكانية تكرار هذا المستوى (المذكورة 73 الخاصة بتكرار السنة الثانية من الأقسام التحضيرية المؤرخة بـ 18 يونيو 2001)، أن يضعوا طلباتهم في أي مؤسسة يرغبون في متابعة الدراسة بها في نفس المسلك الذي ينتهي إليه، وذلك حسب مسطرة الترشيح والقبول المبينة في الفقرة 1.2.2. وترسيخاً لمبادئ الشفافية والإنصاف وتكافؤ الفرص بمراكز الأقسام التحضيرية للمدارس العليا، يرجى من جميع المتدخلين التربويين من إدارة تربية وأساتذة، العمل على التطبيق السليم للمذكورة 73 (المرجو الضبط الدقيق لمواطبة وسلوك التلميذات والتلاميذ واستحضار المجهودات المبذولة طيلة السنة الدراسية من طرفهم، لاحتسابها في اتخاذ قرار منح إمكانية التكرار من عدمه).

#### **1.2.2.2. مسطرة الترشيح والقبول (ملحق رقم 2):**

يتكون ملف الترشيح من الوثائق المبينة في الفقرة 2.2.2 أسفله. وتم عملية الترشيح والقبول حسب المسطرة المبينة في الملحق رقم 2.

#### **2.2.2.2. وثائق الترشيح ( يتم تعبئتها عبر البوابة):**

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب على شكل رسالة تحفيز يشرح فيها المترشح(ة) أسباب رغبته(ها) في الانتقال وأو التكرار، يستخرج من البوابة ويوقعه المعنى بالأمر (ووالي أمره إذا كان قاصراً):

- نسخ من بيانات النقط الحصول عليها بالأقسام التحضيرية للسنة الأولى في حالات الانتقال، وللسنتين الأولى والثانية بالنسبة لحالات التكرار، مختومة من طرف المؤسسة الأصلية؛
- بطاقة المعلومات الخاصة بالمرشح(ة) (النموذج رقم 1)، معبأة استنادا إلى ملفه المدرسي و مختومة من طرف إدارة المؤسسة الأصلية؛
- بطاقة المعلومات الخاصة بنتائج المرشح(ة) ومواطبه وسلوكيه (النموذج رقم 2)، مختومة من طرف إدارة المؤسسة الأصلية.

### 3.2 الالتحاق بأقسام التميز :

تعتبر أقسام السنة الثانية للتميز أقساما يلجها تلميذات وتلاميذ السنة الأولى المتفوقون الذين تابعوا دراستهم بقسم السنة الأولى من المسار المطلوب، وكذا تلميذات وتلاميذ السنة الثانية المتفوقون الراغبون في التكرار والمتوجهين إلى المسار المطلوب.

يحدد العدد الأقصى للتلاميذ بكل قسم للسنة الثانية للتميز في 30 تلميذة وتلميذا، وتحدد سنويا، برسمة وزارية، المؤسسات المختضنة لأقسام السنة الثانية للتميز على الصعيد الوطني وكذا الخريطة المدرسية لهذه الأقسام.

تخصص 50% من مقاعد كل قسم للتلميذات والتلاميذ المتفوقون الذين تابعوا دراستهم بقسم السنة الأولى من المسار المطلوب والذين ينتمون للمؤسسة المختضنة لقسم التميز، وتوضع المقاعد المتبقية للتباري بين جميع تلميذات وتلاميذ السنة الأولى بمختلف مؤسسات الأقسام التحضيرية العمومية، بما فيها تلميذات وتلاميذ المؤسسة المختضنة. وبصفة استثنائية يمكن مجلس القسم، إذا كان يرى في ذلك مصلحة، أن يخصص عددا من المقاعد المتبقية للتلميذات والتلاميذ الراغبين في التكرار سواء تابعوا دراستهم بقسم السنة الثانية أو السنة الثانية للتميز وفي جميع الحالات لا يمكن أن يتجاوز هذا العدد أربعة (4) مقاعد.

#### 1.3.2 بالنسبة لتلاميذ السنة الأولى الراغبين في الالتحاق بأقسام التميز:

بالنسبة لكل مؤسسة تتتوفر على قسم للتميز، يتم انتقاء التلميذات والتلاميذ لولوج هذا القسم من طرف مجلس كل قسم من أقسام السنة الأولى للمسار المطلوب، وذلك في حدود 50% من المقاعد، وتوضع المقاعد المتبقية في كل قسم للتميز قصد التباري، ويتم انتقاء التلميذات والتلاميذ من طرف مجلس قسم التميز.

ومن أجل التباري على المقاعد المتبقية، يمكن للتلميذات والتلاميذ الناجحين في السنة الأولى من الأقسام التحضيرية والراغبين في الالتحاق بأقسام التميز، وضع طلباتهم حسب المسطرة المبينة في الملحق رقم 3.

ويكون ملف الترشيح من الوثائق المبينة في الفقرة 3.3.2 أسفله.

#### 2.3.2 بالنسبة لتلاميذ السنة الثانية الراغبين في التكرار بأقسام التميز:

يمكن للتلميذات والتلاميذ الراغبين في التكرار بأقسام التميز، سواء تابعوا دراستهم بقسم السنة الثانية أو السنة الثانية للتميز من المسار المطلوب، أن يضعوا طلباتهم قصد التباري على المقاعد المخصصة للتكرار بأقسام التميز في حال وجودها، وذلك حسب المسطرة المبينة في الملحق رقم 4.

ويكون ملف الترشيح من الوثائق المبينة في الفقرة 3.3.2 أسفله.

### 3.3.2. وثائق الترشيح (يتم تعبئتها عبر البوابة):

يتكون ملف الترشيح لولوج أقسام التميز من الوثائق التالية:

- طلب على شكل رسالة تحفيز يشرح فيها المترشح(ة) أسباب رغبته(ها) في متابعة دراسته بقسم التميز يستخرج من البوابة ويوقعه المعنى بالأمر (وولي أمره إذا كان قاصراً)؛
- نسخ من بيانات النقط الحصول عليها بالأقسام التحضيرية للسنة الأولى في حالات الانتقال، وللسنتين الأولى والثانية بالنسبة لحالات التكرار، مختومة من طرف المؤسسة الأصلية؛
- بطاقة المعلومات الخاصة بالمترشح(ة) (النموذج رقم 3)، معبأة استناداً إلى ملفه المدرسي ومحفوظة من طرف إدارة المؤسسة الأصلية؛
- بطاقة المعلومات الخاصة بنتائج المترشح(ة) ومواطنته وسلوكه (النموذج رقم 4)، مختومة من طرف إدارة المؤسسة الأصلية.

### 3. تسجيل التلميذات والتلاميد المنتقلين وتحويل ملفاتهم الأصلية :

بعد الإعلان عن النتائج الخاصة بهذه العملية، ومن أجل تكين التلميذات والتلاميد المنتقلين من التسجيل بالمؤسسة المستقبلة، تقوم المؤسسة الأم بتسلیم الشهادة الأصلية للبكالوريا للمعني بالأمر (أو ولي أمره بوكالة)قصد تسليمها إلى المؤسسة المستقبلة خلال عملية التسجيل، ويتم تحويل الملف الأصلي لكل تلميذ(ة) مننتقل(ة) من المؤسسة الأصلية إلى المؤسسة المستقبلة بناء على طلب تحرره المؤسسة المستقبلة وذلك عبر السلم الإداري. وللتذكير، تعتبر قرارات جميع المجالس المشار إليها سابقاً نهائية ولا رجعة فيها.

ف·خ·ل·ع·ت · إ·ن·ص·و·ع  
ف·ل·م·ه·ر · إ·س·ل·م·ه  
ـ لـ ـ ـ ـ ـ ـ



المملكة المغربية  
وزارة التربية والتكوين  
والتكوين المهني

# الملحقات الخاصة بالعمليات والفترات الزمنية المتبقية بالنسبة للتلاميذ الراغبين في الانتقال أو تكرار السنة الثانية أو ولوج أقسام التميز

## مسطورة الترشيح والقبول الخاصة بالللاميد المنتقلين من السنة الأولى إلى السنة الثانية

الفترة الزمنية	العملية																																				
من 11 إلى 21 يونيو	<p>◀ يقوم تلميذات وتلاميذ السنة الأولى الراغبين في الانتقال لمتابعة الدراسة بالسنة الثانية بمؤسسة أخرى، بالعمليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع طلباتهم وذلك بمسك المعلومات المطلوبة تبعاً للتوجيهات الواردة في الموقع على بوابة الأقسام التحضيرية e-CPGE عبر الرابط التالي <a href="http://www.cpge.ac.ma">www.cpge.ac.ma</a>، ومسك رسالة تحفيز يشرح فيها المترشح أسباب رغبته في الانتقال؛</li> <li>- تحميل صور الوثائق المدعمة للملف عبر البوابة؛</li> <li>- طبع وإيداع الطلب مرفقاً بالوثائق الأصلية المدعمة له لدى السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية.</li> </ul>																																				
من 11 إلى 21 يونيو	<p>◀ يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بتسلم طلب الانتقال، يقدمه المعني بالأمر أوولي أمره؛</li> <li>- بتسلیم وصل الإيداع بعد مراقبة المعلومات الواردة في الطلب وجودة الوثائق المرفوقة به.</li> </ul>																																				
من 21 إلى 26 يونيو	<p>◀ يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسک المعلومات الخاصة بالمترشحين: الانضباط والمواطبة؛ السلوك؛ عناصر أخرى من المسار الدراسي؛</li> </ul>																																				
يوم انعقاد مجلس القسم	<p>◀ يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض طلبات الترشيح للإنتقال على أنظار مجلس القسم يوم انعقاده قصد الاخبار واستكمال تعبئة بطاقة المعلومات الخاصة بنتائج المترشح(ة) (النموذج رقم 2).</li> </ul>																																				
من 30 يونيو إلى 4 يوليو	<p>◀ يقوم مدير(ة) المؤسسة (أو من ينوب عنه) بالاطلاع على ملفات المترشحين للانتقال والمصادقة عليها عبر البوابة وينتج عن ذلك بطاقة تقنية تلخص ملف المترشح(ة)،</p> <p>◀ يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية باستخراج البطاقة التقنية لكل مترشح(ة) وترتيبها في ملفه المدرسي.</p>																																				
قبل 10 بوليوzd	<p>◀ يقوم مدير المؤسسة بالمركز المستقبل بتشكيل مجلس استثنائي خاص بكل مسلك، مكون من مدير المؤسسة رئيساً ومدير الدراسة والحارس العام للخارجية وممثلين عن أساتذة السنة الثانية يتم اختيارهم على الشكل التالي:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">عدد الأساتذة</th> <th style="text-align: center;">قطب الاقتصاد والتجارة</th> <th style="text-align: center;">عدد الأساتذة</th> <th style="text-align: center;">قطب العلوم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الرياضيات</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">الرياضيات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الاقتصاد والقانون</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">العلوم الفيزيائية</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">التدبير والتسيير</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">العلوم الصناعية</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">المعلوماتيات</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">المعلوماتيات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الفرنسية: الثقافة العامة</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الفرنسية</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الثقافة العربية والترجمة</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الثقافة العربية والترجمة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الإنجليزية</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الإنجليزية</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">التربية البدنية</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">التربية البدنية</td> </tr> </tbody> </table>	عدد الأساتذة	قطب الاقتصاد والتجارة	عدد الأساتذة	قطب العلوم	1	الرياضيات	2	الرياضيات	1	الاقتصاد والقانون	2	العلوم الفيزيائية	1	التدبير والتسيير	1	العلوم الصناعية	1	المعلوماتيات	1	المعلوماتيات	1	الفرنسية: الثقافة العامة	1	الفرنسية	1	الثقافة العربية والترجمة	1	الثقافة العربية والترجمة	1	الإنجليزية	1	الإنجليزية	1	التربية البدنية	1	التربية البدنية
عدد الأساتذة	قطب الاقتصاد والتجارة	عدد الأساتذة	قطب العلوم																																		
1	الرياضيات	2	الرياضيات																																		
1	الاقتصاد والقانون	2	العلوم الفيزيائية																																		
1	التدبير والتسيير	1	العلوم الصناعية																																		
1	المعلوماتيات	1	المعلوماتيات																																		
1	الفرنسية: الثقافة العامة	1	الفرنسية																																		
1	الثقافة العربية والترجمة	1	الثقافة العربية والترجمة																																		
1	الإنجليزية	1	الإنجليزية																																		
1	التربية البدنية	1	التربية البدنية																																		

← يجتمع المجلس الاستثنائي ويقوم بدراسة الطلبات الواردة على المؤسسة والخاصة بالمرشحين الراغبين في الانتقال إليها، وترتبيهما حسب الأولوية والاستحقاق، ويتم تحديد لائحة رئيسية وفق ما تسمح به الخريطة المدرسية وأخرى للانتظار، مختومة من طرف مدير المؤسسة، وموقعة من طرف جميع أعضاء المجلس، ويتم تحرير تقرير، يوقعه أعضاء المجلس، يضم العناصر التالية:

- عدد المقاعد المتوفرة؟
- عدد الملفات التي تمت دراستها؟
- عدد الطلبات التي تم ترتيبها في اللائحتين؟
- عدد الطلبات المرفوضة مع ضرورة تعليق أسباب كل رفض.

← يتم الإعلان عن النتائج مباشرة بعد نهاية اجتماع المجلس الاستثنائي، وتعتبر قرارات هذا المجلس نهائية ولا رجعة فيها.

← يقوم المرشحون المقبولون ضمن اللائحة الرئيسية بالتسجيل النهائي بالمؤسسة المستقبلة مع تسليم الشهادة الأصلية للبكالوريا إلى الحراسة العامة للخارجية بالمؤسسة؛

قبل 20 يوليوز

← تقوم الحراسة العامة للخارجية بالمؤسسة المستقبلة، تحت إشراف السيد مدير المركز، بالإعلان عن المناصب الشاغرة بعد الانتهاء من تسجيل مرشحي اللائحة الرئيسية.

← يقوم المرشحون المقبولون ضمن لائحة الانتظار، في حدود المناصب الشاغرة، بالتسجيل النهائي بالمؤسسة المستقبلة مع تسليم الشهادة الأصلية للبكالوريا إلى الحراسة العامة للخارجية بالمؤسسة؛

قبل 25 يوليوز

← تقوم الحراسة العامة للخارجية بالمؤسسة المستقبلة بتسجيل مرشحي لائحة الانتظار حسب الترتيب. ويتم تدبير فترات التسجيل النهائي لكل مرشح عبر البوابة ويعتبر ذلك بمثابة استدعاء رسمي له ويفقد حقه في الالتحاق بالمؤسسة عند تجاوز المدة المخصصة له.

## مسطرة الترشيح والقبول الخاصة بتلاميذ السنة الثانية

### الراغبين في التكرار

الفترة الزمنية	العملية																																								
من 11 إلى 25 يوليو	<p>← يقوم تلاميذ وتأميم السنة الثانية، الذين لم يتم إقصاؤهم من طرف مجلس قسمهم خلال الدورة الثالثة من إمكانية تكرار هذا المستوى، والراغبين في تكرار الدراسة بالسنة الثانية بالمؤسسة الأصلية أو بمؤسسة مغایرة، بالعمليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع طلبات التكرار وذلك بمسك المعلومات المطلوبة تبعاً للتوجيهات الواردة في الموقع على بوابة الأقسام التحضيرية e-cpge عبر الرابط التالي <a href="http://www.cpge.ac.ma">www.cpge.ac.ma</a>، ومسك رسالة تحفيز يشرح فيها المترشح أسباب رغبته في التكرار ؛</li> <li>- تحميل صور الوثائق المدعمة للملف عبر البوابة ؛</li> <li>- طبع وإيداع الطلب مرتفقاً بالوثائق الأصلية المدعمة له لدى السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية.</li> </ul> <p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتسلم طلب التكرار، يقدمه المعنوي بالأمر أوولي أمره ؛</li> <li>- بتسليم وصل الإيداع بعد مراقبة المعلومات الواردة في الطلب وجودة الوثائق المرفقة به.</li> </ul>																																								
من 11 إلى 25 يوليو	<p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسک المعلومات الخاصة بالمرشحين للتكرار وأو الانتقال: الانضباط والمواظبة؛ السلوك؛ عناصر أخرى من المسار الدراسي ؛</li> </ul>																																								
من 26 إلى 28 يوليو	<p>← يقوم مدير(ة) المؤسسة (أو من ينوب عنه) بالاطلاع على ملفات المرشحين للتكرار والمصادقة عليها عبر البوابة وينتاج عن ذلك بطاقة تقنية تلخص ملف المرشح(ة)،</p> <p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية باستخراج البطاقة التقنية لكل مرشح(ة) وترتيبها في ملفه المدرسي.</p>																																								
قبل 3 سبتمبر	<p>← يقوم مدير المؤسسة بالمركز الاصلي أو المستقبل (حسب طلب المترشح) بتشكيل مجلس استثنائي خاص بكل مسلك، مكون من مدير المؤسسة رئيساً ومدير الدراسة والحارس العام للخارجية وممثلين عن أساتذة السنة الثانية يتم اختيارهم على الشكل التالي:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">قطب العلوم</th> <th style="text-align: center;">عدد الأساتذة</th> <th style="text-align: center;">قطب الاقتصاد والتجارة</th> <th style="text-align: center;">عدد الأساتذة</th> <th style="text-align: center;">عدد الأساتذة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">الرياضيات</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">الرياضيات</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الاقتصاد والقانون</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">العلوم الفيزيائية</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">الاقتصاد والقانون</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">التربية والتسيير</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">العلوم الصناعية</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">التربية والتسيير</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">المعلومات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">الفرنسية</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">المعلومات</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الثقافة العامة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">الثقافة العربية والترجمة</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الثقافة العامة</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الثقافة العربية والترجمة</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">الإنجليزية</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">الإنجليزية</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">ال التربية البدنية</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">التربية البدنية</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">التربية البدنية</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	قطب العلوم	عدد الأساتذة	قطب الاقتصاد والتجارة	عدد الأساتذة	عدد الأساتذة	الرياضيات	2	الرياضيات	1	الاقتصاد والقانون	العلوم الفيزيائية	2	الاقتصاد والقانون	1	التربية والتسيير	العلوم الصناعية	1	التربية والتسيير	1	المعلومات	الفرنسية	1	المعلومات	1	الثقافة العامة	الثقافة العربية والترجمة	1	الثقافة العامة	1	الثقافة العربية والترجمة	الإنجليزية	1	الإنجليزية	1	ال التربية البدنية	التربية البدنية	1	التربية البدنية	1	
قطب العلوم	عدد الأساتذة	قطب الاقتصاد والتجارة	عدد الأساتذة	عدد الأساتذة																																					
الرياضيات	2	الرياضيات	1	الاقتصاد والقانون																																					
العلوم الفيزيائية	2	الاقتصاد والقانون	1	التربية والتسيير																																					
العلوم الصناعية	1	التربية والتسيير	1	المعلومات																																					
الفرنسية	1	المعلومات	1	الثقافة العامة																																					
الثقافة العربية والترجمة	1	الثقافة العامة	1	الثقافة العربية والترجمة																																					
الإنجليزية	1	الإنجليزية	1	ال التربية البدنية																																					
التربية البدنية	1	التربية البدنية	1																																						
قبل 7 سبتمبر																																									

	<p>← يجتمع المجلس الاستثنائي ويقوم بدراسة الطلبات الواردة على المؤسسة والخاصة بالمرشحين الراغبين في التكرار، وترتديهما حسب الأولوية والاستحقاق، ويتم تحديد لائحة رئيسية وفق ما تسمح به الخريطة المدرسية وأخرى للانتظار، مختومة من طرف مدير المؤسسة، وموقعة من طرف جميع أعضاء المجلس، ويتم تحرير تقرير، يوقعه أعضاء المجلس، يضم العناصر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عدد المقاعد المتوفرة؛</li> <li>- عدد الملفات التي تمت دراستها؛</li> <li>- عدد الطلبات التي تم ترتيبها في اللائحتين؛</li> <li>- عدد الطلبات المرفوضة مع ضرورة تعليل أسباب كل رفض.</li> </ul> <p>← يتم الإعلان عن النتائج مباشرة بعد نهاية اجتماع المجلس الاستثنائي، وتعتبر قرارات هذا المجلس نهائية ولا رجعة فيها.</p>
قبل 10 شتبر	<p>← يقوم المرشحون المقبولون ضمن اللائحة الرئيسية بالتسجيل النهائي بالمؤسسة المستقبلة (يسلم المرشح الشهادة الأصلية للبكالوريا إلى الحراسة العامة للخارجية في حالة تغيير المؤسسة)؛</p> <p>← تقوم الحراسة العامة للخارجية بالمؤسسة المستقبلة، تحت إشراف السيد مدير المركز، بالإعلان عن المناصب الشاغرة بعد الانتهاء من تسجيل مرشحي اللائحة الرئيسية.</p>
قبل 13 شتبر	<p>← يقوم المرشحون المقبولون ضمن لائحة الانتظار، في حدود المناصب الشاغرة، بالتسجيل النهائي بالمؤسسة المستقبلة (يسلم المرشح الشهادة الأصلية للبكالوريا إلى الحراسة العامة للخارجية في حالة تغيير المؤسسة)؛</p> <p>← تقوم الحراسة العامة للخارجية بالمؤسسة المستقبلة بتسجيل مرشحي لائحة الانتظار حسب الترتيب. ويتم تدبير فترات التسجيل النهائي لكل مرشح عبر البوابة ويعتبر ذلك بمثابة استدعاء رسمي له ويفقد حقه في الالتحاق بالمؤسسة عند تجاوز المدة المخصصة له.</p>

## مسطورة الترشيح والقبول الخاصة بتلاميذ السنة الأولى الراغبين في الالتحاق بأقسام التميز

الفترة الزمنية	العملية
من 11 إلى 21 يونيو	<p>← يقوم تلاميذات وتلاميذ السنة الأولى الراغبين في الانتقال لمتابعة الدراسة بالسنة الثانية بقسم التميز ، بالعمليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع طلباتهم وذلك بمسك المعلومات المطلوبة تبعا للتوجيهات الواردة في الموقع على بوابة الأقسام التحضيرية e-CPGE عبر الرابط التالي <a href="http://www.cpge.ac.ma">www.cpge.ac.ma</a>، ومسك رسالة تحفيز يشرح فيها المترشح أسباب رغبته في الانتقال؛</li> <li>- تحميل صور الوثائق الداعمة للملف عبر البوابة؛</li> <li>- طبع وإيداع الطلب مرفقا بالوثائق الأصلية المدعمة له لدى السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية.</li> </ul>
من 11 إلى 21 يونيو	<p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بتسلم طلب الانتقال، يقدمه المعنى بالأمر أوولي أمره؛</li> <li>- بتسلیم وصل الإيداع بعد مراقبة المعلومات الواردة في الطلب وجودة الوثائق المرفقة به.</li> </ul>
من 21 إلى 26 يونيو	<p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسک المعلومات الخاصة بالمترشحين: الانضباط والمواطبة؛ السلوك؛ عناصر أخرى من المسار الدراسي؛</li> </ul>
يوم انعقاد مجلس القسم	<p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض طلبات الترشيح للانتقال على أنظار مجلس القسم يوم انعقاده قصد الاخبار واستكمال تعبئة بطاقة المعلومات الخاصة بنتائج المترشح(ة) (النموذج رقم 2).</li> </ul>
من 30 يونيو إلى 4 يوليو	<p>← يقوم مدير(ة) المؤسسة (أو من ينوب عنه) بالاطلاع على ملفات المترشحين للانتقال والمصادقة عليها عبر البوابة وينتج عن ذلك بطاقة تقنية تلخص ملف المترشح(ة)،</p> <p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية باستخراج البطاقة التقنية لكل مترشح(ة) وترتيبها في ملفه المدرسي.</p>
قبل 10 يوليو	<p>← يقوم مجلس قسم التميز بالمركز المستقبل، الذي ينعقد بصفة استثنائية، بدراسة طلبات التلاميذ الراغبين في الالتحاق به، لتحديد لائحة رئيسية وأخرى للانتظار وترتيبها حسب الأولوية والاستحقاق، وفق ما تسمح به الخريطة المدرسية، مختومة من طرف مدير المؤسسة، وموقعة من طرف جميع أعضاء المجلس، ويتم تحرير تقرير في الموضوع، يضم العناصر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عدد المقاعد المتوفرة؛</li> <li>- عدد الملفات التي تمت دراستها؛</li> <li>- عدد الطلبات التي تمت تلبيتها؛</li> <li>- عدد الطلبات المرفوضة مع ضرورة تعليم أسباب كل رفض.</li> </ul> <p>← يتم الإعلان عن النتائج مباشرة بعد نهاية اجتماع مجلس القسم، وتعتبر قرارات هذا المجلس نهائية ولا رجعة فيها.</p>

← يقوم المترشحون المقبولون ضمن اللائحة الرئيسية بالتسجيل النهائي بقسم التميز بالمؤسسة المستقبلة مع تسليم الشهادة الأصلية للبكالوريا إلى الحراسة العامة لخارجية بالمؤسسة؛

قبل 20 يوليوز

← تقوم الحراسة العامة لخارجية بالمؤسسة المستقبلة، تحت إشراف السيد مدير المركز، بالإعلان عن المناصب الشاغرة بعد الانتهاء من تسجيل مرشحي اللائحة الرئيسية.

← يقوم المترشحون المقبولون ضمن لائحة الانتظار، في حدود المناصب الشاغرة، بالتسجيل النهائي بقسم التميز بالمؤسسة المستقبلة مع تسليم الشهادة الأصلية للبكالوريا إلى الحراسة العامة لخارجية بالمؤسسة؛

قبل 25 يوليوز

← تقوم الحراسة العامة لخارجية بالمؤسسة المستقبلة بتسجيل مرشحي لائحة الانتظار حسب الترتيب. ويتم تدبير فترات التسجيل النهائي لكل مرشح عبر البوابة ويعتبر ذلك بمثابة استدعاء رسمي له ويفقد حقه في الالتحاق بالمؤسسة عند تجاوز المدة المخصصة له.

## مسطرة الترشيح والقبول الخاصة بتلاميذ السنة الثانية

### الراغبين في التكرار بأقسام التميز

الفترة الزمنية	العملية
من 11 إلى 25 يوليو	<p>← يقوم تلميذات وتلاميذ السنة الثانية، الذين لم يتم إقصاؤهم من طرف مجلس قسمهم خلال الدورة الثالثة من إمكانية تكرار هذا المستوى، والراغبين في تكرار الدراسة بأقسام التميز السنة للثانية بالمؤسسة الأصلية أو بمؤسسة مغيرة، بالعمليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع طلبات التكرار وذلك بمسك المعلومات المطلوبة تبعاً للتوجيهات الواردة في الموقع على بوابة الأقسام التحضيرية e-cpge عبر الرابط التالي <a href="http://www.cpge.ac.ma">www.cpge.ac.ma</a>، ومسك رسالة تحفيز يشرح فيها المترشح أسباب رغبته في التكرار؛</li> <li>- تحميل صور الوثائق المدعاة لملف عبر البوابة؛</li> <li>- طبع وإيداع الطلب مرفقاً بالوثائق الأصلية المدعاة له لدى السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية.</li> </ul> <p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتسلم طلب التكرار، يقدمه المعنى بالأمر أوولي أمره؛</li> <li>- بتسليم وصل الإيداع بعد مراقبة المعلومات الواردة في الطلب وجودة الوثائق المرفقة به.</li> </ul> <p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسک المعلومات الخاصة بالمترشحين للتكرار و/أو الإنقال: الانضباط والمواظبة؛ السلوك؛ عناصر أخرى من المسار الدراسي؛</li> </ul> <p>← يقوم مدير(ة) المؤسسة (أو من ينوب عنه) بالاطلاع على ملفات المترشحين للتكرار والمصادقة عليها عبر البوابة وينتج عن ذلك بطاقة تقنية تلخص ملف المترشح(ة)،</p> <p>← يقوم السيد(ة) الحارس(ة) العام(ة) للخارجية باستخراج البطاقة التقنية لكل مترشح(ة) وترتيبها في ملفه المدرسي.</p>
من 26 إلى 28 يوليو	<p>← يقوم مجلس قسم التميز بالمركز المستقبل، الذي ينعقد بصفة استثنائية، بدراسة طلبات التلاميذ الراغبين في الالتحاق به قصد التكرار، وتحديد لائحة رئيسية وأخرى للانتظار وترتيبها حسب الأولوية والاستحقاق، وفق ما تسمح به الخريطة المدرسية، مختومة من طرف مدير المؤسسة، وموثقة من طرف جميع أعضاء المجلس، ويتم تحرير تقرير في الموضوع، يضم العناصر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عدد المقاعد المتوفرة؛</li> <li>- عدد الملفات التي تمت دراستها؛</li> <li>- عدد الطلبات التي تمت تأبيتها؛</li> <li>- عدد الطلبات المرفوضة مع ضرورة تعليل أسباب كل رفض.</li> </ul> <p>← يتم الإعلان عن النتائج مباشرةً بعد نهاية اجتماع مجلس القسم، وتعتبر قرارات هذا المجلس نهائية ولا رجعة</p>
قبل 7 سبتمبر	<p>← يقوم مجلس قسم التميز بالمركز المستقبل، الذي ينعقد بصفة استثنائية، بدراسة طلبات التلاميذ الراغبين في الالتحاق به قصد التكرار، وتحديد لائحة رئيسية وأخرى للانتظار وترتيبها حسب الأولوية والاستحقاق، وفق ما تسمح به الخريطة المدرسية، مختومة من طرف مدير المؤسسة، وموثقة من طرف جميع أعضاء المجلس، ويتم تحرير تقرير في الموضوع، يضم العناصر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عدد المقاعد المتوفرة؛</li> <li>- عدد الملفات التي تمت دراستها؛</li> <li>- عدد الطلبات التي تمت تأبيتها؛</li> <li>- عدد الطلبات المرفوضة مع ضرورة تعليل أسباب كل رفض.</li> </ul> <p>← يتم الإعلان عن النتائج مباشرةً بعد نهاية اجتماع مجلس القسم، وتعتبر قرارات هذا المجلس نهائية ولا رجعة</p>

قبل 10 سبتمبر	<p>← يقوم المترشحون المقبولون ضمن اللائحة الرئيسية بالتسجيل النهائي بقسم التميز بالمؤسسة المستقبلة (يسلم المترشح الشهادة الأصلية للبكالوريا إلى الحراسة العامة للخارجية في حالة تغيير المؤسسة)؛</p> <p>← تقوم الحراسة العامة للخارجية بالمؤسسة المستقبلة، تحت إشراف السيد مدير المركز، بالإعلان عن المناصب الشاغرة بعد الانتهاء من تسجيل مترشحي اللائحة الرئيسية.</p>
قبل 13 سبتمبر	<p>← يقوم المترشحون المقبولون ضمن لائحة الانتظار، في حدود المناصب الشاغرة، بالتسجيل النهائي بقسم التميز بالمؤسسة المستقبلة (يسلم المترشح الشهادة الأصلية للبكالوريا إلى الحراسة العامة للخارجية في حالة تغيير المؤسسة)؛</p> <p>← تقوم الحراسة العامة للخارجية بالمؤسسة المستقبلة بتسجيل مترشحي لائحة الانتظار حسب الترتيب. ويتم تدبير فترات التسجيل النهائي لكل مترشح عبر البوابة ويعتبر ذلك بمثابة استدعاء رسمي له ويفقد حقه في الالتحاق بالمؤسسة عند تجاوز المدة المخصصة له.</p>