

+٢٠٥٣٤٥٤٤٦ | ١٧٥٤٥٤٦
٩٠٣٥٤ | ٩٥٣٤٤٥٤٥
٨ ٩٣٤٤٦٦٦ | ٩٣٤٤٦٦٦
٨ ٩٣٤٤٦٦٦ | ٩٣٤٤٦٦٦



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

مقرر لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

رقم ٠٢٧.٢٠

الصادر في ١٠ يونيو ٢٠٢٠

بشأن

دفتر مساطر امتحان نيل شهادة التقني العالي (BTS)

دورة 2020



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
المقر المركزي للوزارة - باب الرواح - الرباط الهاتف: ٠٥٣٧٧٧١٨٧٠ / ٠٥٣٧٧٧٢٠٤٣ الفاكس:

الفهرس

4	مقتضيات عامة
5	الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات
10	الباب الثاني: إعداد المواضيع
10	اقتراح المواضيع
11	إعداد المواضيع
12	الباب الثالث: استنساخ المواضيع
13	الباب الرابع: تسلیم وتسليم المواضيع
14	الباب الخامس: مراکز الامتحان واجراء الاختبارات
22	الباب السادس: عملية التصحيح
22	التحضير لعملية التصحيح
24	إنجاز عملية التصحيح
26	الباب السابع: تقارير التدريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبية
27	الباب الثامن: تحضير النتائج والإعلان عنها
27	مسك النقط
28	إجراء المداولات
30	الباب التاسع: معالجة الشكایات وتصحیح الأخطاء الواردة في الشهادات
31	الباب العاشر: الغش
34	الباب الحادي عشر: الإجراءات الوقائية من فيروس كوفيد 19
34	الإجراءات الوقائية العامة
34	الإجراءات التواصلية
35	الإجراءات حسب المحطات الكبرى للامتحان



إن وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 1.61.225 الصادر في 2 رمضان 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية الراجعة لتنظيم الدروس والنظام المدرسي لمؤسسات التعليم ومؤسسات التكوين التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية ولاسيما الفصل الأول منه؛

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

وعلى الظهير الشريف رقم 1.61.273 الصادر في 19 من ربيع الآخر 1382 (19 سبتمبر 1962) المحددة بمقتضاه اختصاصات وزير التربية الوطنية في ميدان إحداث أو تحويل بعض مؤسسات التعليم والتكوين التربوي التابعة لوزاراته وكذا في ميدان تسمية أو تغيير أسماء هذه المؤسسات؛

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

وعلى القانون رقم 71.15 بتغيير وتميم القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛

وعلى القانون رقم 00-06 بمثابة النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي الصادر بتنفيذ الظهير الشريف رقم 202-00-1 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 مايو 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 وتميمه بالمرسوم رقم 2.04.675 الصادر في 23 ديسمبر 2004؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.382 صادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بشأن اختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية

وعلى المرسوم رقم 2.18.27 الصادر في 9 رمضان 1439 (25 مايو 2018) بتطبيق القانون رقم 02.13 المتعلق بزجر الغش في الامتحانات المدرسية؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 1502.93 صادر في 6 ذي القعدة 1414 (18 أبريل 1994) يتعلق بإحداث وتنظيم شهادة التقني العالي؛

وعلى قرار لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي رقم 047.19 الصادر في 24 يونيو 2019 بشأن التربية الداجنة للتلميذات والتلاميذ في وضعية إعاقة؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 1431.12 صادر في 11 من محرم 1434 (26 نوفمبر 2012) يتعلق بإعادة تنظيم شهادة التقني العالي.

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي رقم 3027.19 صادر في فاتح صفر 1441 (30 سبتمبر 2019) بتغيير وتميم قرار وزير التربية الوطنية رقم 1431.12 الصادر في 11 من محرم 1434 (26 نوفمبر 2012) المتعلق بإعادة تنظيم شهادة التقني العالي.

واستنادا إلى نتائج تجربة العمل بمجموع المساطر الواردة في المقرر الوزاري رقم 019.16 صادر 15 أبريل 2016 بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحان نيل شهادة التقني العالي؛

واعتباراً للمستجدات التي عرفها تنظيم امتحانات نيل شهادة التقني العالي خصوصاً ما تعلق منها بترشيحات الأحرار وتكييف ظروف الإجراء و التصحيح مع حاجات المترشحين في وضعية إعاقة.



قرر ما يلي:

مقتضيات عامة

المادة 1

تهم المساطر الواردة ضمن هذا المقرر امتحان نيل شهادة التقني العالي (BTS).

المادة 2

مباشرة بعد تعيينها وفق المادة 16 من قرار وزير التربية الوطنية المتعلق بإعادة تنظيم شهادة التقني العالي كما تم تغييره وتميجه، تجتمع اللجنة المركزية لامتحان نيل شهادة التقني العالي لتحضير وعرض برنامجها السنوي لتأطير ومراقبة وتتبع مختلف العمليات المرتبطة بتنظيم هذا الامتحان.

المادة 3

يحدد المركز الوطني للتقويم والامتحانات، بداية كل سنة دراسية، مواعيد اختبارات امتحان نيل شهادة التقني العالي، وكذلك الجدولة الزمنية لجميع العمليات المتعلقة بهذا الامتحان.

المادة 4

تناظر بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات مهمة الإشراف على امتحان نيل شهادة التقني العالي في مختلف مراحله مع ضبط جدولته الزمنية والعمل على احترامها وذلك من خلال إنجاز المهام التالية:

- الإشراف على عمل اللجنة المركزية لامتحان نيل شهادة التقني العالي؛
- إصدار الوثائق التنظيمية (مذكرات ودلائل...) لهذا الامتحان وتحينها كلما تطلب الأمر ذلك؛
- استدعاء اللجن الوطنية لتحضير مواضيع اختبارات هذا الامتحان، وتوفير الشروط الضرورية لاشتغالها وتأمين سرية أعمالها وانتاجتها؛
- تنسيق عمل الأكاديميات وتدخلاتها بخصوص هذا الامتحان وتوزيع المهام بينها كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛
- تدبير قاعدة المعطيات المركزية بخصوص المترشحين والمراكم؛
- تتبع ومراقبة إجراء هذا الامتحان؛
- تنظيم عملية التصحيح؛
- تنظيم المداولات والإعلان عن النتائج النهائية؛
- إصدار شواهد الناجحين؛
- تقييم هذا الامتحان وإصدار تقرير سنوي في الموضوع.

المادة 5

تناظر بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الإشراف على امتحان نيل شهادة التقني العالي جهويًا واحترام المقتضيات التنظيمية والجدولة الزمنية لهذا الامتحان وذلك من خلال إنجاز المهام التالية على مستوى الجهة التي تشرف عليها:



- تعليم الوثائق التنظيمية (مذكرات ودلائل...) لهذا الامتحان على كل المعنيين من مراكز ومكونين ومشرفين ومتزحين؛
- تدبير قاعدة المعطيات الجهوية بخصوص المتزحين والマーكارز؛
- تأمين مسار اقتراحات المواقع وكذا المواقع وفق الآليات والمساطر التي يحددها المركز الوطني للتقويم والامتحانات في الموضوع؛
- الإشراف على إجراء هذا الامتحان جهويًا وعلى مستوى المديريات الإقليمية التابعة لها؛
- تنظيم عملية التصحيح جهويًا؛
- جدولة مناقشات تقارير التدريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبية وموافقة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بهذه الجدولة؛
- تقييم هذا الامتحان جهويًا وإصدار تقرير سنوي في الموضوع مع موافقة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بنسخة منه.

الباب الأول : الترشيح ومعالجة الترشيحات

المادة 6

يقوم كل مركز تحضير شهادة التقني العالي بتحيين معطيات طلبة السنة الثانية من سلك التكوين حسب التخصصات، مع موافاة الأكاديمية، تحت إشراف المديرية الإقليمية، باللوائح النهائية للمترشحين على أن تكون مصحوبة بحامل رقمي يتضمن هذه المعطيات وذلك في أجل أقصاه نهاية شهر أكتوبر من كل سنة دراسية.

المادة 7

يودع المترشحون المدرسوون المسجلون بالسنة الثانية من سلك التكوين ملفات الترشيح لاجتياز الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي براكزهم الأصلي في بداية شهر أكتوبر من كل سنة. وتوجه مراكز تحضير شهادة التقني العالي ملفات الترشيح مرتبة حسب التخصصات، ومتضمنة لنسخة من بطاقة التعريف الوطنية ونسخة من عقد الا زدياد، إلى الأكاديمية الجهوية لل التربية والتكنولوجيا، قبل نهاية شهر نوفمبر من كل سنة.

المادة 8

بالإضافة إلى ملفات الترشيح المشار إليها في المادة 7 أعلاه، يودع المترشحون في وضعية إعاقة، بإدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي الذي ينتمون إليه، طلبات الاستفادة من تكيف ظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصياتهم معززة بملف طبي يبين نوع الإعاقة، وذلك قبل منتصف شهر أكتوبر من كل سنة.

تقوم إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي بتوجيه طلبات الاستفادة من التكيف والملفات الطبية المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية في أجل أقصاه متم شهر أكتوبر من كل سنة.

تقوم المديريات الإقليمية بموافاة الأكاديمية الجهوية لل التربية والتكنولوجيا بطلبات الاستفادة من التكيف والملفات الطبية المرفقة بها في أجل أقصاه منتصف شهر نوفمبر من كل سنة.



المادة 9

تقوم اللجنة الجهوية بالبت في طلبات تكيف امتحانات نيل شهادة التقني العالي لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. وت تكون هذه اللجنة من:



- طبيب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين؛

- رئيس المركز الجهوي للامتحانات؛

- رئيس مصلحة التربية الداجمة؛

- مفتش منسق جهوي متخصص بأقسام تحضير شهادة التقني العالي.

وتتولى هذه اللجنة أساساً القيام بما يلي:

▪ دراسة الملفات وطلبات الحصول على التكيف؛

▪ البت في الاقتراحات بناء على الملف الطبي والمصادقة عليها وإرسال النتائج والقرارات إلى مؤسسات التربية والتعليم المعنية، وإلى المركز الجهوي للامتحانات الأكاديمية، والمركز الإقليمي للامتحانات بالمديرية الإقليمية والمصالح المركزية المختصة؛

▪ اتخاذ التدابير التي تلبي حاجات المترشحين حسب كل إعاقة وحسب الصعوبات التي تعاني منها هذه الفئة من المترشحين؛

▪ السهر على تنظيم ومتابعة العمليات والإجراءات الخاصة بالتكيف واحترام آجالها.

تنعقد هذه اللجنة في تاريخ أقصاه نهاية شهر نونبر من كل سنة، وتتّخصص أشغالها لدراسة طلبات تكيف ظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصيات المترشحين في وضعية إعاقة، وذلك بالاستناد إلى الملف الطبي لكل مترشح. ويعين على هذه اللجنة دعوة المعنى بالأمر لإجراء الكشوفات الطبية اللازمة.

كما تنعقد هذه اللجنة للبت في طلبات المترشحين الأحرار في وضعية إعاقة مباشرة بعد الإعلان عن النتائج النهائية لمعالجة الترشيحات.

المادة 10

تقوم اللجنة الجهوية المذكورة في المادة 9 أعلاه، بعد دراسة الحالات المعروضة عليها، بحصر لائحة المستفيدين حسب صيغ التكيف الآتية:

- الاستفادة من اصطحاب مرافق للقيام بهمة كتابة أجوبة الامتحان بالنسبة للمترشحين المكفوفين وضعاف البصر أو الذين يعانون من عجز حركي دائم؛

- توفير مبلغ بالإشارة للتواصل مع المترشحين الصم والبكم؛

- تمديد مدة الاختبارات واصطحاب المرافق بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية وإعاقة صعوبات التعلم بما فيها عسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد (Autisme)، بتزخيص كتائي من طرف المدير الإقليمي.

تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين موافاة المديريات الإقليمية بقرارات اللجنة الجهوية مباشرة بعد نهاية أشغالها. وتقوم المديرية الإقليمية، بعد ذلك مباشرة، بموافاة مراكز تحضير شهادة التقني العالي المعنية بنتائج أشغال اللجنة الجهوية قصد

إشعار المعنيين بالأمر ومراكز تحضير شهادة التقني العالي المعنية بقرارات هذه اللجنة واتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ هذا الإجراء.

كما تقوم الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بمعرفة المركز الوطني للتقدير والامتحانات بنتائج أشغال اللجنة الجهوية.

المادة 11

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بإرسال لواح المترشحين وملفات الترشيح الخاصة بطلبة السنة الثانية من التكوين، مرتبة حسب اللواح المذكورة ومصحوبة بحامل رقمي يتضمن معطيات المترشحين، إلى المركز الوطني للتقدير والامتحانات في أجل أقصاه متم شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 12

يعين على المترشحين الأحرار لاجتياز امتحان نيل شهادة التقني العالي التقيد بالإجراءات المسطرية الآتية:

1. تبعة بطاقة الترشيح الإلكترونية وجوباً مع المصادقة عليها من خلال البوابة الإلكترونية للوزارة المختصة لذلك؛
2. طباعة وصل بطاقة الترشيح الإلكترونية في نسختين؛
3. إيداع ملف طلب الترشيح مصحوباً بالوثائق الضرورية ووصل تبعة بطاقة الترشيح الإلكترونية، لدى مراكز تحضير شهادة التقني العالي، المتوفرة على التخصص المطلوب، القريبة من مقر سكنى المترشح؛
4. الاحتفاظ بالنسخة الثانية من وصل بطاقة الترشيح الإلكترونية مؤشر عليه من طرف إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي الذي أودع فيه المترشح ملف ترشيحه.

وتم هذه الإجراءات وفق جدولة زمنية يتم تحديدها سنوياً في بلاغ وزاري.

ويتعين على المترشحين الأحرار إرفاق ملفات ترشيحهم بالالتزام مصادق عليه من لدن السلطات المختصة يقر فيه المترشح باطلاعه على قانون زجر الغش. أما المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة الراغبون في الاستفادة من إجراءات التكيف، فيرفقون ملف ترشيحهم بطلب في الموضوع معزواً بملف صحي يثبت الإعاقة. مع احترام الآجال المحددة أعلاه.

المادة 13

تقوم إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي بتسلّم ومراقبة ملفات الترشيح الخاصة بالمترشحين الأحرار وتم عملية المراقبة من خلال التأكيد من:

- الترشح في تخصص لم يسبق الحصول فيه على شهادة التقني العالي بالنسبة للحاصلين على هذه الشهادة في إحدى الدورات السابقة؛
- عدم استنفاد المترشح لعدد الترشيحات الأربع المسموح بها؛
- عدم ورود اسم المترشح ضمن اللائحة الوطنية للغاشين؛
- عدم ورود اسم المترشح ضمن لائحة المترشحين الذين تغيبوا عن اجتياز أحد اختبارات الامتحان في دورة سابقة دون تقديم مبرر مقبول. ولا يسمح له بإعادة الترشح إلا بعد اصرام سنتين بعد الدورة التي تغيب فيها؛
- المطابقة التامة للمعلومات الشخصية المثبتة في ملف الترشيح مع تلك الواردة في بطاقة الترشيح الإلكترونية؛



- الإدلة بمطابع إلتزام المترشح الحر الذي يقر فيه باطلاعه على النصوص التطبيقية للقانون رقم 02.13 المتعلق بجرائم الغش في الامتحانات المدرسية مصادق عليه من لدن السلطات المختصة؛
- الوثائق الضرورية المرفقة بملف الترشيح؛
- تضمين البطاقة الإلكترونية للترشيح صورة رقمية للمترشح حديثة العهد.

كما تتولى إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي تعبئة جميع النقط المحصل عليها، في اختبارات المواد والتكوينات، في الحيز المخصص لها في طلبات الترشيح، بناء على محاضر النقط، مع التأشير عليها وذلك بالنسبة للمترشحين الأحرار الذين رسبوا في دورتهم الأولى لامتحان نيل شهادة التقني العالي.

وتمت المصادقة على طلبات ترشيح الأحرار من طرف إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي بواسطة البرنامج الخصص لذلك عبر بوابة الإلكترونية للوزارة.

كما يتم التأشير على طلبات ترشيح الأحرار من طرف إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي وإرسالها إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات، تحت إشراف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وذلك قبل منتصف شهر دجنبر من كل سنة.

المادة 14

يقوم مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي بتشكيل لجنة تتكون على الأقل من ثلاثة أعضاء تضم في عضويتها مدير الدراسة وأستاذ(ة) متخصص بآقسام تحضير شهادة التقني العالي، وتتولى هذه اللجنة القيام بالمهام التالية:

- ✓ دراسة طلبات المترشحين الأحرار الذين سبق لهم أن تابعوا تكوينهم بآقسام تحضير شهادة التقني العالي إلى نهاية السنة الثانية من التكوين؛
- ✓ دراسة طلبات المترشحين الأحرار الذين سبق لهم أن تابعوا تكوينهم بسلك تعليمي علي آخر لمدة لا تقل عن سنتين ورسبوا في دورتهم الأولى لامتحان نيل شهادة التقني العالي؛
- ✓ مراقبة الاختبارات المفروض اجتيازها من طرف كل مترشح(ة) والمصادقة عليها في طلبات الترشيح؛
- ✓ النظر في إمكانية اجتياز، بعض الفئات من المترشحين، اختبارات مكونات الوحدة المهنية وخاصة اختبارات الأشغال التطبيقية والتداريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة، ويتعلق الأمر بالفئات التالية من المترشحين:
 - (1) المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة؛
 - (2) المترشحون الذين يقضون عقوبة حبسية بالمؤسسات السجنية ومرافق الإصلاح والتهذيب؛
 - (3) المترشحون الذين يعانون من مرض يلزمهم المكوث بمرافق الاستشفاء أثناء فترة إجراء الامتحان مع الاستحالة التامة الحضور إلى مركز الامتحان.
- ✓ إعداد تقرير في الموضوع يتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بنسخة منه.



المادة 15

يتم إرسال طلبات الاستفادة من التكيف والملفات الصحية المرفقة الخاصة بالمرشحين الأحرار في وضعية إعاقة، الذي تم قبول ترشيحهم من طرف اللجنة المذكورة أعلاه، إلى المديرية الإقليمية التي تتولى عرضها على اللجنة الجهوية للبت فيها وفق ما هو وارد في المادة 10، ويتم إشعار المعينين بقرار اللجنة الجهوية عن طريق البريد من طرف مركز تحضير شهادة التقني العالي.

المادة 16

تقوم اللجنة الوطنية لانتقاء المرشحين الأحرار بدراسة وقبول ملفات الترشيح وفق المعايير المنصوص عليها في القرار المنظم لامتحان نيل شهادة التقني العالي وذلك قبل 15 فبراير من كل سنة.

المادة 17

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتنسيق مع مديرية منظومة الإعلام تمكين المرشحين الأحرار لاجتياز امتحان نيل شهادة التقني العالي من الاطلاع بشكل فردي على النتائج الأولية لمعالجة الترشيحات قبل 20 فبراير من كل سنة. وتنجح المرشحين الأحرار، الذين لم يتم قبول ترشيحهم، مدة 10 أيام من تاريخ الإعلان عن نتائج معالجة الترشيحات لتقديم شكایاتهم إلى مركز تحضير شهادة التقني العالي الذي أودع فيه المرشح ملف ترشيحه.

يتم داخل نفس الأجل قبول طلبات إلغاء الترشيح المقدمة إلى مركز تحضير شهادة التقني العالي. وتم هذه العملية عبر تقديم المرشح لطلب خطى لإلغاء ترشيحه مرفقاً بنسخة من البطاقة الوطنية للتعرف ونسخة من وصل الترشيح المستخرج من البوابة الإلكترونية للترشيح.

يقوم مركز تحضير شهادة التقني العالي بإرسال شكایات المرشحين وطلبات إلغاء الترشيح إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات قبل 5 مارس من كل سنة.

وتتولى اللجنة الوطنية المكلفة بانتقاء المرشحين الأحرار قبل 10 مارس من كل سنة القيام بالعمليات الآتية:

- معالجة الشكایات المقدمة؛
 - معالجة طلبات إلغاء الترشيح بمحذف أسماء المعينين بها من البوابة الإلكترونية للترشيح؛
 - المصادقة النهائية على لوائح المرشحين الأحرار المقبولين لاجتياز امتحان نيل شهادة التقني العالي.
- يتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتنسيق مع مديرية إدارة منظومة الإعلام تمكين المرشحين من الاطلاع على النتائج النهائية لمعالجة الترشيحات الخاصة بالمرشحين الأحرار قبل 15 مارس من كل سنة بعد مصادقة اللجنة الوطنية لانتقاء المرشحين الأحرار عليها.

المادة 18

تسند أرقام الامتحان من طرف مركز تحضير شهادة التقني العالي ويتم توجيه استدعاءات فردية للمرشحين المدرسين والأحرار، على أن يتضمن الاستدعاء صورة المرشح(ة) ورقم الامتحان ومركز الإجراء، كما يتم تضمين استدعاءات المرشحين الأحرار اختبارات المواد المفروض اجتيازها، من طرف كل مرشح(ة)، وفق ما هو مدون باللوائح النهائية التي تم نشرها، وذلك 15 يوما على الأقل من موعد إجراء اختبارات الامتحان الوطني الموحد.



بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة سواء المدرسون أو الأحرار، تم الإشارة ضمن الاستدعاءات الموجهة إليهم إلى صيغة التكيف المحددة لهم.

المادة 19

يقوم مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي بدعوة المترشحات والمترشحين الأحرار، المقبولين لاجتياز امتحان نيل شهادة التقني العالي، لـ :

- ✓ إنجاز تقارير التدريب؛
- ✓ إنجاز مشاريع نهاية الدراسة؛
- ✓ اجتياز اختبار الأشغال التطبيقية، بالنسبة للتخصصات المعنية، وذلك وفق برنامج يتم تحديده من طرف مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي؛
- ✓ اجتياز الاختبارات المتعلقة بالأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة، بالنسبة للتخصصات المعنية.

الباب الثاني: إعداد المواقب

اقتراح المواقب

المادة 20

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات، في بداية كل سنة دراسية، كلما اقتضى الأمر ذلك، بتحيين الأطر المرجعية لاختبارات بعض أو كل المكونات، حسب التخصصات، وإمداد جميع المتتدخلين في امتحان نيل شهادة التقني العالي بها، قبل متم شهر أكتوبر من كل سنة.

المادة 21

يحدد المركز الوطني للتقويم والامتحانات، في بداية كل سنة دراسية، مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواقيع الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي.

المادة 22

يقوم الأساتذة العاملون بـمراكز تحضير شهادة التقني العالي بإعداد اقتراحات مواقيع الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي، حسب المكونات والتخصصات، مرفوقة بعناصر الإجابة وسلم التقييط، في نسخة رقمية على قرص مضغوط مرفق بنسخة مطبوعة يتم وضعها في ظرف محكم الإغلاق وموقع من طرف الأساتذة المعينين ومحظوظ بخاتم المركز المعنى ووفق النماذج المعدة لهذا الغرض، ويتم الحرص خلال إعداد اقتراحات المواقيع على احترام آليات اقتراح المواقيع والأطر المرجعية المحددة من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات. ويتم تسليم أظرفه المواقيع المقترحة إلى السيد مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي مباشرة من طرف الأساتذة .



المادة 23

تسلم أظرف المواقع المقترحة، من طرف مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي إلى المدير الإقليمي، الذي يسلمها بدوره إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، مع احترام شروط السرية وتأمين الاقتراحات خلال تنفيذ هذه العملية. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تسلیم اقتراحات المواقع إلى المركز الوطني للتقسيم والامتحانات.

إعداد المواقع

المادة 24

يتم إعداد مواقع الامتحان الوطني الموحد من طرف لجنة وطنية يتم تعينها بقرار وزير التربية الوطنية والتكتون المهني والتعليم العالي والبحث العلمي. و تستند هذه اللجنة في أشغالها إلى الاقتراحات المحالة عليها من الأساتذة مع الاعتماد على المناهج والبرامج المقررة والأطر المرجعية لمكونات وحدات الامتحان.

وتقوم اللجنة الوطنية بإعداد موضوعين لكل مكون، موضوع رئيسي وموضوع احتياطي، كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط لكل موضوع.

المادة 25

تقترح اللجنة الوطنية المكلفة بإعداد مواقع الامتحان من بين أعضائها عضوا راشحا (cobaye) أو عضوين راشحين على الأكثر لمراجعة المواقع المعدة، ويُعد العضوان الراشحان، بعد الإنجاز الفعلي للموضوع والتأكد من دقة وسلامة عناصر الإجابة وسلم التنقيط، تقريرا يبرزان فيه مدى مطابقة الموضوع للمنهاج المقرر والإطار المرجعي للمكون، وكذا ملاءمتهم من حيث الشكل والمضمون ودرجة الصعوبة، واحترامه للقيم والثوابت الوطنية.

كما يقوم العضوان الراشحان، عبر الإنجاز الفعلي للموضوع، بتقدير مدى ملائمة المدة الزمنية الضرورية لإنجاز الموضوع مع المدة الزمنية المحددة للاختبار.

ولا يتم اعتقاد الصيغة النهائية للموضوع إلا بعد مراجعته في ضوء تقرير العضو الراشح، ويرفق الموضوع عند تسلمه بالتقرير المذكور ويتم وضعه في ظرف سري.

المادة 26

يتولى المركز الوطني للتقسيم والامتحانات تخصيص قاعات اشتغال لجنة إعداد مواقع الامتحان مع توفير الوسائل والظروف الضرورية لذلك، وشروط ضمان سرية وأمن المواقع.

المادة 27

يُسلم رئيس كل لجنة وطنية مكلفة بإعداد مواقع الامتحان الوطني لنيل شهادة التقني العالي، قصد المراقبة، وعلى حامل ورقي، نسختين من موضوع الامتحان في أظرف مغلقة مختومة وموثقة من طرف رئيس اللجنة وبمجموع أعضائها بعدد الأكاديميات المعنية، مع إضافة ظرف خاص بالمركز الوطني للتقسيم والامتحانات وآخر بلجنة المداومة، وذلك مباشرة لللجنة يشكلها مدير المركز الوطني للتقسيم والامتحانات لهذا الغرض. ويحتفظ بالمواقع في قاعات محصنة تحت المسؤلية المباشرة



لمدير المركز الوطني للتحقيق والامتحانات إلى حين تسليمها لمديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بحضور بعض أعضاء اللجن الوطنية المكلفة بإعداد المعايير.

المادة 28

يتم تسليم معايير الامتحان الوطني الموحد إلى مديرى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف المركز الوطني للتحقيق والامتحانات في تاريخ موحد، يحدد أواخر شهر أبريل من كل سنة دراسية.

ويتم التسليم على حامل ورقي بالنسبة لجميع المكونات وحامل ورقي مصحوب بحامل إعلامي بالنسبة لبعض المكونات، في ظرف مغلق خاص بكل موضوع موقع من طرف أعضاء لجنة الإعداد ومن طرف مثل عن المركز الوطني للتحقيق والامتحانات.

وتقع هذه العملية وفق محضر تسليم يوقعه مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين شخصيا، وممثل عن اللجنة المركزية وممثل عن اللجن الوطنية لامتحان نيل شهادة التقني العالي وممثل عن المركز الوطني للتحقيق والامتحانات. ويتم استعمال حقائب مؤمنة لنقل المعايير إلى مقرات الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

الباب الثالث: استنساخ المعايير

المادة 29

يتم على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، إعداد دليل للاستنساخ يحدد تنظيم العملية ومنهجية العمل وآجال التنفيذ والتجهيزات الضرورية لاستنساخ المعايير بالمواصفات التي يتم تحديدها من طرف المركز الوطني للتحقيق والامتحانات.

المادة 30

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتهيئة فضاء لطبع واستنساخ معايير الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي. ولا يتم اعتماد هذا الفضاء في إنجاز عملية طبع واستنساخ المعايير إلا بعد زيارته من طرف لجنة جهوية للتأكد من توفره على كل الشروط الضرورية لتأمين المعايير ولضمان سلامة أعضاء فريق الطبع، ومن بينها اعتماد نظام للمراقبة الدائمة بالكاميرات للفضاءات الداخلية للمركز وللفضاء الخارجي المحيط به، وكذا التوفّر على نظام لتعطيل التواصل عبر الهاتف والأنترنت بين داخل المركز وخارجه. كما يتم التأكد من مدى توفر الفضاء المذكور على شروط الحفظ المؤمن لمعايير الامتحان، وشروط السلامة الجسدية لفريق الطبع والاستنساخ.

المادة 31

يتم تجهيز فضاء طبع المعايير بكل التجهيزات التقنية التي تمكن من تقليص عدد أعضاء فريق الطبع والاستنساخ إلى الحد الأدنى الضروري. ويتم اختيار أعضاء هذا الفريق من بين العاملين بتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، وبتكليف رسمي من طرف مدیرها، وبموافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتحقيق والامتحانات. كما يتم تعيين مشرف على أشغال هذا الفريق.



المادة 32

لا يسمح للمشاركين في عملية استنساخ مواضيع امتحان نيل شهادة التقني العالي بغادرة فضاء الاستنساخ إلا بعد إجراء جميع الاختبارات المبرمجة. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربيـة والتـكوين توفير جميع الشروط الضرورية لضمان راحة المـعـتـكـفـين طـلـيـة اـعـتـكـافـهـمـ. وفي حـالـة الـاضـطـارـ لـغـادـرـةـ أحـدـ الـمـعـتـكـفـينـ لـقـرـ الاستـنسـاخـ، يتمـ التـنـسـيقـ بـيـنـ مدـيرـ الأـكـادـيـمـيـةـ الجـهـوـيـةـ لـلـتـرـبـيـةـ وـالـتـكـوـينـ وـمـدـيرـ المـرـكـزـ الوـطـنـيـ لـلـتـقـيـيـمـ وـالـامـتـحـاـنـاتـ لـاتـخـاذـ القـرـارـ الـمـنـاسـبـ حـسـبـ كـلـ حـالـةـ عـلـىـ حـدـةـ.

المادة 33

يتولى مدير الأكاديمية الجهوية للتربيـةـ وـالـتـكـوـينـ قـبـلـ الشـرـوعـ فـيـ عمـلـيـةـ الاستـنسـاخـ التـحـقـقـ مـنـ سـلـامـةـ الـمـعـلـومـاتـ الـوـارـدـةـ فـيـ رـأـسـ الـمـوـضـوـعـ وـالـمـتـعـلـقـةـ بـالـدـوـرـةـ وـتـسـمـيـةـ الـاـخـتـبـارـ وـالـتـخـصـصـ وـالـمـدـةـ الـزـمـنـيـةـ الـخـصـصـةـ وـالـمـعـاـمـلـ وـتـرـقـيـمـ الصـفـحـاتـ وـمـقـرـوـئـيـةـ نـصـ الـمـوـضـوـعـ. ويـتمـ إـخـبـارـ المـرـكـزـ الوـطـنـيـ لـلـتـقـيـيـمـ وـالـامـتـحـاـنـاتـ مـنـ طـرـفـ مدـيرـ الأـكـادـيـمـيـةـ الجـهـوـيـةـ لـلـتـرـبـيـةـ وـالـتـكـوـينـ عـلـىـ وـجـهـ السـرـعةـ، بـكـلـ الـمـلـاحـظـاتـ الـتـيـ تـسـتـوـجـبـ التـنـدـلـ وـالتـوـضـيـحـ. وـبـعـدـ التـوـصـلـ بـالـتـوـضـيـحـاتـ وـالـتـصـحـيـحـاتـ الـضـرـورـيـةـ يـتمـ الـعـمـلـ عـلـىـ إـدـخـالـهـ قـبـلـ الشـرـوعـ فـيـ عمـلـيـةـ الاستـنسـاخـ.

ويـبـغـيـ الـحـرـصـ عـلـىـ أـنـ تـمـ عـلـيـةـ اـسـتـنـسـاخـ كـلـ مـوـضـوـعـ بـنـفـسـ مـوـاصـفـاتـ الـأـصـلـ مـنـ حـيـثـ الـخـطـ وـالـرـسـومـاتـ وـالـأـشـكـالـ وـالـأـلـوـانـ. وـتـسـتـنـسـاخـ الـمـوـضـوـعـ بـعـدـ الـمـتـرـشـحـينـ مـعـ إـضـافـةـ 10% مـنـ النـسـخـ الـاـحـتـيـاطـيـةـ.

المادة 34

يـتمـ تـخـصـيـصـ ظـرفـ لـلـمـوـضـوـعـ بـعـدـ الـمـتـرـشـحـينـ بـالـنـسـخـةـ لـكـلـ مـكـونـ وـلـكـلـ قـاعـةـ اـمـتـحـانـ، تـضـافـ إـلـيـهـ 10% مـنـ النـسـخـ الـاـحـتـيـاطـيـةـ، وـيـجـبـ أـلـاـ يـتـجاـوزـ عـدـدـ الـمـتـرـشـحـينـ فـيـ كـلـ قـاعـةـ 10 مـتـرـشـحـينـ. وـيـتمـ الـحـرـصـ عـلـىـ إـغـلـاقـ كـلـ الـأـظـرـفـةـ مـعـ تـشـيـيـتـ كـلـ الـمـعـلـومـاتـ الـضـرـورـيـةـ عـلـىـ كـلـ ظـرفـ مـنـ الـأـظـرـفـ الـخـصـصـةـ لـقـاعـاتـ اـمـتـحـانـ وـهـيـ كـالـتـالـيـ: التـخـصـصـ - المـكـونـ - تـارـيخـ وـتـوقـيـتـ الـإـجـراءـ - عـدـدـ نـسـخـ الـمـوـضـوـعـ.

تـوـضـعـ الـأـظـرـفـةـ الـمـذـكـورـةـ فـيـ ظـرفـ أوـ أـظـرـفـ كـبـيرـ حـسـبـ الـحـالـةـ يـتـشـمـيـعـهاـ حـسـبـ مـرـاكـزـ الـامـتـحـانـ مـعـ تـشـيـيـتـ كـلـ الـمـعـلـومـاتـ الـمـتـعـلـقـةـ بـالـمـوـضـوـعـ عـلـىـ الـظـرفـ الـكـبـيرـ، وـبـشـكـلـ وـاـضـخـ، وـهـيـ كـالـتـالـيـ: مـرـكـزـ الـامـتـحـانـ - رـقـمـ الـظـرفـ - التـخـصـصـ - مـوـضـوـعـ الـاـخـتـبـارـ - تـارـيخـ وـسـاعـةـ الـإـجـراءـ - عـدـدـ الـأـظـرـفـ - عـدـدـ الـمـتـرـشـحـينـ.

وـتـوـضـعـ الـأـظـرـفـةـ الـكـبـيرـةـ لـلـمـوـضـوـعـ فـيـ حـقـائـبـ مـؤـمـنةـ يـتـمـ تـحـصـيـنـهاـ بـقـلـلـيـنـ مـخـتـلـفـيـنـ يـسـلـمـ مـفـتـاحـ وـاحـدـ مـنـهـ مـبـاـشـرـةـ لـرـئـيـسـ مـرـكـزـ الـامـتـحـانـ وـالـثـانـيـ لـمـلـاحـظـ نفسـ الـمـرـكـزـ.

الباب الرابع: تـسـلـيمـ وـتـسـلـمـ الـمـوـضـوـعـ

المادة 35

يـتـسـلـيمـ أـظـرـفـةـ مـوـضـوـعـ الـا~مـتـحـانـ الـوـطـنـيـ الـمـوـحـدـ جـمـعـةـ، فـيـ حـقـائـبـ مـؤـمـنةـ، حـسـبـ مـرـاكـزـ الـامـتـحـانـ، يـوـمـ وـاحـدـاـ عـلـىـ الـأـكـادـيـمـيـةـ الـجـهـوـيـةـ لـلـتـرـبـيـةـ وـالـتـكـوـينـ، مـبـاـشـرـةـ إـلـيـ المـدـيرـ(ـةـ)ـ الـإـقـلـيـيـ(ـةـ)ـ أـوـ عـنـ الـاـقـضـاءـ إـلـيـ رـئـيـسـ مـرـكـزـ الـامـتـحـانـ، وـذـلـكـ مـنـ طـرـفـ لـجـنـةـ جـهـوـيـةـ يـعـيـنـهـاـ مـدـيرـ الـأـكـادـيـمـيـةـ الـجـهـوـيـةـ لـلـتـرـبـيـةـ وـالـتـكـوـينـ لـهـذـاـ الغـرـضـ.



المادة 36

- تم عملية تسلیم ونقل مواضع الامتحان من المديريات الإقليمية إلى مراكز الامتحان وفق إحدى الصيغتين التاليتين:
- الوثيرة "أ": تسلیم مواضع الامتحان المبرمج إجراؤها حسب كل حصة على حدة (حصة الصباح / حصة الروال)،
 - الوثيرة "ب": تسلیم مواضع الامتحان المبرمج إجراؤها في نفس اليوم.
ولا يسمح بتسلیم مواضع أكثر من يوم واحد من الأيام المحددة للإجراء.

المادة 37

يتم تسلیم مواضع الامتحانات في حقائب مؤمنة ويحضر للتسليم يتم إعداده وفق نموذج محدد لذلك، ويتم توقيعه على مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمسؤول عن طبع واستنساخ المواضع، وعلى مستوى المديرية الإقليمية من طرف المدير(ة) الإقليمي(ة)، وعلى مستوى مراكز الامتحان من طرف رئيس مركز الامتحان والملاحظ. ويتم التأكد، قبل توقيع الحضر، من سلامة أشرطة تشميع الحقائب.

المادة 38

تحرص الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع المديريات الإقليمية التابعة لها ومراكز الامتحان، على توفير قاعات محسنة لتأمين المواضع بكل نقط حفظها مع تجهيزها بنظام للمراقبة الدائمة بالكاميرات.

المادة 39

يتم التنسيق مع السلطات الأمنية لتوفير الدعم اللوجستيكي والموارد البشرية لنقل حقائب المواضع وأوراق التحرير والتصحیح ولتأمين مسار نقلها.

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 40

تحدد الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بتنسيق مع المديريات الإقليمية، لائحة المؤسسات التعليمية التي سيتم اعتمادها كمراكز امتحان، وذلك بناء على معايير توفر شروط تأمين المواضع والعمليات الامتحانية والموقع والطاقة الاستيعابية والخالة المادية لتجهيزات المؤسسة وتتوفر الموارد البشرية الكافية، على أساس أن يكون كل مركز امتحان وحدة مستقلة عن باقي مراكز الامتحان الأخرى.

ويتم تحديد اللائحة النهائية لمراكز الامتحان من طرف لجنة جهوية يترأسها مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، ويتم الاستناد في ذلك على تقارير الزيارات المنجزة من طرف اللجن الجهوية.



المادة 41

تعتبر المؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتهذيب مراكز للامتحان بالنسبة للمترشحين الذين يقضون عقوبة جبوية والسجناء الاحتياطيين، وتخضع هذه المراكز، كباقي مراكز الامتحان، لنفس شروط الإجراء المتعلقة بامتحان نيل شهادة التقني العالي. ويتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان المحدثة بالمؤسسات السجنية، وكذا المكلفين بالحراسة من بين الأطر التابعة للمديرية الإقليمية.

في حالة وجود حركة للمترشحين السجناء بين الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، يتعين على مصالح الأكاديميات الجهوية المعنية التنسيق فيما بينها لتمكين المترشحين السجناء من اجتياز الامتحان.

المادة 42

يسمح للمترشح(ة) الذي يعاني من مرض يجبره على المكوث بأحد مراكز الاستشفاء أثناء فترة إجراء الامتحان مع الاستحالة التامة لحضوره إلى مركز الامتحان، شريطة قبول ترشيحه من طرف اللجنة المشار إليها في المادة 14 ، باجتياز اختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي، بالمركز الاستشفائي الذي يتلقى فيه العلاج، وذلك بعد موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بالملف الطبي كاملاً ومصادقاً عليه من طرف الطبيب المعالج على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء الاختبارات بثلاثة أيام. ويتم الترخيص بإذن خاص من وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي.

يتم اتخاذ كل التدابير لضمان ظروف ملائمة لإجراء الامتحان كتوفر قاعة مستقلة للإجراءات، وتعيين إطار تابع للمديرية الإقليمية ومساعده له، للإشراف على العملية بتنسيق مع إدارة المركز الاستشفائي على أن يتم التقييد بجميع المساطر والإجراءات المعتمدة في إجراء اختبارات امتحان نيل شهادة التقني العالي.

المادة 43

يتم اعتماد إحدى الصيغتين التاليتين في تحديد مراكز الامتحان للمترشحين والمترشحات:

- 1- يختار المترشحون المدرسوون الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي بمراكز امتحان يتم اختيارها من بين المؤسسات العمومية غير مؤسستهم الأصلية.
- 2- يتم الاحتفاظ بالمترشحين المدرسين في مؤسستهم الأصلية، مع إسنادهام الحراسة للأستاذة غير العاملين بها. وتعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في هذه الحالة بتنسيق مع المديرية الإقليمية على اختيار رئيس مركز الامتحان وطاقمه الإداري من خارج مؤسستهم الأصلية.

بالنسبة للمراكز التي تختضن تحضير شهادة التقني العالي بالموازاة مع التعليم الثانوي التأهيلي فيتعين تخصيص جناح أو أجنحة خاصة لإجراء الامتحان، معزولة عن باقي أجنحة المؤسسة، مع توفير شروط إجراء الامتحان وفق المساطر المعمول بها.

يتم تحديد عدد المترشحين بكل مركز للامتحان بالاستناد إلى طاقته الاستيعابية المحددة على أساس 10 مترشحين في كل قاعة مع تفادى استعمال القاعات العلمية كلما أمكن ذلك.

ويتم لزوماً تخصيص طاولة لكل مترشح مع المرص على ضمان مسافة كافية فاصلة بين الصنوف، وإدماج مترشحي مراكز تحضير شهادة التقني العالي الخصوصية ضمن مترشحي مراكز تحضير شهادة التقني العالي العمومية.

المادة 44

تحدد الأكاديميات الجهوية لجنا جهوية تقوم بزيارات لمراكز الامتحان للتأكد من توفرها على الشروط المحددة لاعتمادها مراكز للامتحان. وتنجز اللجنة، بعد القيام بزيارة تفقدية لكل مركز من هذه المراكز، أربعة أسابيع على الأقل قبل موعد الامتحان، تقريرا يوجه إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين حول مدى توفرها على الشروط الضرورية لضمانأمن المعايير (وجود قاعة مخصصة لحفظ المعايير، التوفير على نظام للمراقبة الدائمة بالكاميرات بالفضاء المخصص لحفظ المعايير لحفظ المعايير، ومكتب رئيس مركز الامتحان والفضاء المخصص لتسليم المعايير وتسلم أظرفه أوراق التحرير)، ولشروط الإجراء العادي للختبارات.

في ضوء نتائج الزيارات المنسوبة، يتم حصر اللائحة النهائية لمراكز الامتحان التي سيتم اعتمادها على صعيد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين .

المادة 45

يتم تعين رؤساء مراكز الامتحان من بين الأطر العاملة بتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بناء على معايير الكفاءة والتجربة وذلك من بين:

- مدير مراكز تحضير شهادة التقني العالي؛
- مدير الدراسة؛
- المفتشين التربويين للتعليم الثانوي التأهيلي؛
- المفتشين في التوجيه التربوي؛
- المفتشين في التخطيط التربوي؛
- مفتشي المصالح المادية والمالية.

يتوصل كل رئيس مركز للامتحان تم اختياره، بتکلیف رسمي موقع من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. ويتولى رئيس(ة) مركز الامتحان المهام الأساسية التالية:

- توفير شروط حفظ المعايير وأوراق التحرير وضمان أنها:
- مراقبة أظرفه أوراق التحرير أثناء عمليات التسلیم والتسلیم؛
- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية الإجراء؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية الإجراء.

المادة 46

يتم تحديد عدد المكلفين بالحراسة على أساس مُكَلفين اثنين على الأقل بكل قاعة امتحان، مع تحديد لائحة احتياطية في حدود 20 في المائة من مجموع أعضاء لجن الحراسة ولا يسمح للمكلفين بالحراسة الاحتياطيين مغادرة مركز الامتحان إلا بعد انتهاء المدة الزمنية المخصصة للختبارات.

وتتحدد دوام المكلفين بالحراسة بوجب دليل خاص بإجراء الاختبارات يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات.



المادة 47

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مع مراعاة مقتضيات المادة 43 من هذا القرار.

المادة 48

يتم تعيين مراقب للإجراء قادر على التواصل بالإشارة مع المترشحين الصم والبكم وذلك بمرأكز الامتحان التي تحضن هذه الفئة من المترشحين.

المادة 49

تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها، على التنسيق مع السلطات التربوية والأمنية لتوفير الأمن بمداخل ومحيط مراكز الامتحان طيلة أيام إجراء الاختبارات.

المادة 50

تم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات أسبوعين على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان، بلائحة مراكز الامتحان تتضمن عدد المترشحين المدرسين والمترشحين الأحرار بكل مركز، وكذا اللائحة الإسمية لرؤساء مراكز الامتحان المقترجين، وذلك وفق نموذج يعده المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 51

يتم عقد اجتماعات تحضيرية على صعيد الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين أو المديريات الإقليمية برئاسة مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ابتداء من منتصف شهر أبريل، يحضره المديرون الإقليميون التابعون لتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ورؤساء مراكز الامتحان ورؤساء مراكز التصحيح ومدير الدراسة والمفتشون المنسقون الجهويون بأقسام تحضير شهادة التقني العالي ورئيس المركز الجهوي للامتحانات بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ورؤساء المراكز الإقليمية للامتحانات بالمديريات الإقليمية التابعة لها والملاحظون بمرأكز الامتحان، ويتم خلال هذه الاجتماعات عرض الجوانب التنظيمية والمنهجية لعملية الإجراء وعملية التصحيح، والاطلاع على الجدولة الزمنية لإجراء الاختبارات، مع التأكيد على مواقف كل اختبار بالنسبة لكل تخصص.

المادة 52

يقوم رئيس مركز الامتحان، بتنسيق مع المديرية الإقليمية، بوضع لائحة أعضاء كتابة مركز الامتحان ولائحة أعضاء الطاقم الإداري المساعد له مع تحديد مهام كل عضو من الأعضاء، ويتم ذلك بتكليف كتابي موقع من طرف المدير الإقليمي. ويتعين الاستناد في تحديد عدد أعضاء كتابة الامتحان على قاعدة عضو لكل 50 مترشحاً على الأكثر على ألا يقل مجموع عدد أعضاء الكتابة عن ثلاثة أعضاء.

ويعقد لقاء تنسيقي بكل مركز امتحان، يومين على الأقل قبل موعد انطلاق الامتحان، برأسه رئيس المركز ويحضره مدير الدراسة وأعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة. وينحصر هذا اللقاء بإطلاع المتتدخلين على مختلف الوثائق الرسمية المحددة لمهامهم والمؤطرة لعملهم، وكذا على تفاصيل مساطر إجراء الاختبارات.



سلم خلال هذا اللقاء نسخة من الدليل الوطني للإجراء لكل عضو من أعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة.

المادة 53

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعيين مراقبين وطنيين لإجراء امتحان نيل شهادة التقني العالي مع تحديد المجال التراكي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين لإجراء هذا الامتحان من طرف مديرى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومراقبين إقليميين من طرف المديرين الإقليميين، مع تحديد المجال التراكي لعملهم.

يتم تكليف المراقبين بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل المراقبة الصادر عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات. ويعمل المراقبون على إبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم حول سير عملية الإجراء على أن تبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.

تتحدد مهام المراقبين الوطنيين والجهويين والإقليميين في دليل يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات، وتم موافاة الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين به قبل إجراء الامتحان.

ويصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، اعتادا على تقارير هؤلاء المراقبين، تقريرا مفصلا عن عملية إجراء الاختبارات.

المادة 54

تؤخذ بعين الاعتبار وضعية المترشحين في وضعيّة إعاقة في اختيار قاعات الامتحان، وتجهيزها على نحو يساعد هذه الفئة من المترشحين على ولوج القاعات واجتياز الاختبارات في ظروف ملائمة.

المادة 55

في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تعيين المديرية الإقليمية مرافقا للمترشح المكفوف وكذا للمترشح في وضعية عجز حركي دائم، وذلك للقيام بهمة كتابة الأجوبة على أسئلة الاختبار. ويشترط في المرافق أن يكون سنه أقل من 17 سنة وأن لا يتجاوز مستوى الدراسي السنة الأولى من سلك البكالوريا مع الإدلاء، لزوما، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستوى الدراسي. وينبغي للمرافق ترخيص مكتوب يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعا من طرف المدير الإقليمي.

أما المترشح الذي تعرض لحادث نجم عنه عجز حركي عرضي يعيقه عن الكتابة ويمتد خلال مدة إجراء الامتحان، فيمكنه الاستفادة من مرافق، ويتعين عليه تقديم طلب في الموضوع للمديرية الإقليمية قبل انطلاق الاختبارات، على أن يكون هذا الطلب معزوا بملف طبي مصدق عليه من طرف طبيب الصحة المدرسية.

المادة 56

يستفيد المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة من صيغ التكيف وفق التحديدات التالية:

- الاستفادة من اصطحاب مرافق للقيام بهمة كتابة أجوبة الامتحان بالنسبة للمترشحين المكفوفين وضعاف البصر أو الذين يعانون من عجز حركي دائم؛
- توفير مبلغ بالإشارة للتواصل مع المترشحين الصم والبكم؛



- تمديد مدة الاختبارات بالنسبة للمترشح(ة) في وضعية إعاقة ذهنية وإعاقة صعوبات التعلم بما فيها عسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد (Autisme)، كما يرخص له كتابةً من طرف المدير الإقليمي بصاحب، يطمئن إليه، يتولى مهمة كتابة أجوبة الامتحان؛
 - يحتفظ المترشحات والمترشحون في وضعية إعاقة ذهنية وإعاقة صعوبات التعلم بما فيها عسر القراءة والكتابة (Dyslexie) وحالات التوحد والمترشحات والمترشحين الصم بحق الاستفادة من صيغ تكيف ظروف الإجراء المشار إليها أعلاه؛
 - يتم تمديد المدة الزمنية المحددة للاختبار بثلث المدة الزمنية المحددة لإجرائه، وذلك لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة ذهنية الواردة أسماؤهم ضمن اللائحة المحددة من طرف اللجنة الجهوية المنصوص عليها في المادة 9 شريطة عدم الجمع بين ذلك وبين اصطحاب المرافق؛
 - تؤخذ بعين الاعتبار وضعية المترشحين في وضعية إعاقة في اختيار قاعات الامتحان، وتجهيزها على نحو يساعد هذه الفتنة من المترشحين على ولوج القاعات واجتياز الاختبارات في ظروف ملائمة.
- يُشترط في المرافق أن يكون سنه أقل من 17 سنة و لا يتجاوز مستوى الدراسي السنة الأولى من سلك البكالوريا مع الإدلاء، لزوماً، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستوى الدراسي. على أن يدلي المرافق بالتزام مصادق على صحة إمضائه من طرف الأب أو ولی أمره بعدم تقديم أي نوع من المساعدة للمترشح للوصول إلى الأجوبة الصحيحة. ويُمنح للمرافق ترخيص مكتوب يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعاً من طرف المدير الإقليمي.
- في حالة برجمة اختبارين متتاليين في إحدى الفترتين الصباحية أو المسائية، يتم الحرص على إبقاء المترشحين المستفيدين من مدة زمنية إضافية داخل قاعات الامتحان مع تكينهم من فترة استراحة لمدة 20 دقيقة قبل الشروع في الاختبار المولاي. ويعين الحرص في هذه الحالة على تخصيص قاعات امتحان خاصة بهؤلاء المترشحين مع اتخاذ ما يلزم من الإجراءات لضمان سرية المواضيع. ويمكن عند الضرورة تخصيص قاعة لإجراء الاختبارات الكتابية للمترشحين ذوي الإعاقة الذهنية الحادة بناء على تقارير اللجنة الطبية.

المادة 57

يحرص رئيس مركز الامتحان، قبل الامتحان، على تثبيت خاتم مركز الامتحان وتاريخ الإجراء على أوراق التحرير وعلى أوراق التسويد في الجزء الأعلى من الوثقتين، مع الاحتفاظ بها في مكان آمن.

المادة 58

يتم تنظيم المداومة على مستوى المركز الوطني للتقدير والامتحانات، وذلك خلال فترات اجتياز اختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي، يحضر المداومة عضو عن اللجنة الوطنية لإعداد موضوع الاختبار ومفتش منسق جهوي مختص بأقسام تحضير شهادة التقني العالي. كما يتم تنظيم المداومة على صعيد مراكز الامتحان ويخضرها أستاذ مختص في المادة.



تنظم المداومة على مدى المدة الزمنية المخصصة للامتحان، ويتم العمل على توفير خطوط هاتفية خاصة بهذه العملية يتم إبلاغ أرقامها إلى جميع مراكز الامتحان بواسطة مراسلة خاصة.

يقوم الأستاذ المداوم، بالإضافة إلى حضور فتح أظرفه مواضع الامتحان، بإبلاغ تساؤلات المرشحين، إن وجدت، للمداوم المختص في المادة بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات، كما يتولى إبلاغ التوضيحات الصادرة عن هذا الأخير إلى المرشحين داخل قاعات الامتحان، شريطة أن يكون مرفوقاً برئيس مركز الامتحان وبالملاحظ، أو بأحددهما على الأقل، ولا يحق للأستاذ المداوم الاطلاع على مواضع الاختبارات أثناء الإجراء إلا عند الاقتضاء وبحضور رئيس مركز الامتحان والملاحظ، كما لا يحق له أن ينجز الاختبارات الجارية إن جزئياً أو كلياً خلال فترة الإجراء.

ينجز كل مكلف بالمداومة على مستوى مركز الامتحان تقريراً موجزاً يشير فيه إلى القضايا التي أثيرت خلال فترة المداومة وتعدد كل واحدة منها. ويسلم هذا التقرير إلى إدارة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين التي تتولى إرسال تقرير تركيبي في الموضوع إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

كما ينجز كل مكلف بالمداومة على مستوى المركز الوطني للتقويم والامتحانات تقريراً موجزاً يشير فيه إلى القضايا التي أثيرت خلال فترة المداومة وتعدد كل واحدة منها. ويسلم هذا التقرير إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات الذي يتولى إنجاز تقرير تركيبي في الموضوع.

المادة 59

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بتنسيق مع المدير الإقليمي، من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي ومفتشي التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية والاقتصادية، ملاحظاً قاراً لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل الملاحظ الصادرين عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات. ويعمل الملاحظ على إبداء ملاحظاته واقتراحاته حول سير عملية الإجراء، على أن تبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.

وينجز الملاحظ تقريراً عن سير عملية الإجراء يرسله في ظرف سري إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين عند نهاية كل يوم، على أن يتضمن هذا التقرير لائحة بأسماء المرشحين الغاشين وأرقام بطاقةتعريفهم الوطنية، مع تحديد المادة المعنية والوسيلة المستعملة في الغش.

المادة 60

يعين على كل متتدخل في إجراء الامتحان داخل مركز الامتحان حمل شارة « badge » تتضمن اسم المؤسسة مركز الامتحان والدورة واسم ونسب المتتدخل وصورته الشخصية والمهمة المنوطة به وخاتم المؤسسة مركز الامتحان.

ويمنع على كل المتتدخلين في تدبير الامتحان تشغيل هواتفهم النقالة أو أية واسطة إلكترونية أخرى داخل مركز الامتحان، باستثناء رئيس مركز الامتحان والملاحظ ومراقبي الإجراء الوطنيين والجهويين.

المادة 61

يتم فتح الحقيبة المؤمنة والظرف الكبير المتضمن لأظرفه مواضع الاختبارات من طرف رئيس المركز والملاحظ بعد التأكد من إحكام إغلاق شريط التأمين، وذلك بحضور الأستاذ المكلف بالمداومة وممثل عن لجنة الحراسة وممثلين اثنين عن

المترشحين، ويتم التأكيد من تطابق عدد أطراف المواقع لعدد قاعات الامتحان وتطابق المعطيات المدونة على كل ظرف مع مادة الاختبار والتخصص وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقها.

ويتم توقيع محضر فتح الحقيقة والظرف الكبير المتضمن لأطراف موضوع الاختبار من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد. وبعد انصراف ممثلي المترشحين يتم توزيع الأطراف على القاعات، ثم ينتقل باقي أعضاء اللجنة إلى أقرب قاعة امتحان لحضور عملية فتح ظرف الموضوع والتأكد من أنه يحتوي على الموضوع المبرمج لتلك الحصة ومن مطابقة محتواه مع مادة الاختبار والتخصص وتاريخ وتوقيت إجرائه.

المادة 62

في حالة وقوع خلل ما في سير عملية فتح الأطراف أو توزيع المواقع، يتم اتخاذ التدابير التالية:

- ضبط عناصر الخلل وحجمه وإخبار الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمديرية الإقليمية بتفاصيله في حينه؛
- تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إخبار المركز الوطني للتقدير والامتحانات بتفاصيل الخلل، على وجه الاستعجال، عبر الهاتف ثم بواسطة 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، وموافقة المركز الوطني للتقدير والامتحانات بنسخة منه في غضون 24 ساعة.

المادة 63

يتم إعتماد ورقة صفراء تحمل كلمة "غائب(ة)" أو "Absent(e)" بالنسبة للمترشحين الغائبين أما بالنسبة للمترشحين الراسبين في دورتهم الأولى من امتحان نيل شهادة التقني العالي فيتم اعتماد ورقة خضراء تحمل عبارة "مكون محصل" أو "Composante Validee" وذلك بالنسبة لمكونات الوحدات المحسنة في الدورة الأولى مع تدوين كل المعطيات على رأس الورقة، ويتعلق الأمر بالاسم الكامل للمترشح ورقم الامتحان والتخصص ومادة الاختبار.

ويتم الحرص على أن تكون الورقة الصفراء والورقة الخضراء بنفس حجم ورقة التحرير للمادة المعنية بالاختبار.

المادة 64

لا يسمح لأي مترشح مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة لإجراء الاختبار. وفي حالة إصراره على مغادرة قاعة الامتحان قبل ذلك، فلا يسمح له بمغادرة مركز الامتحان إلا بعد انصرام نصف المدة الزمنية المخصصة للإجراء. وفي حالة امتناع المترشح الغاش من مغادرة قاعة الامتحان، يمكن السماح له بالبقاء بها شريطة عدم إثارته لأي تشويش أو ضوضاء.

كما لا يسمح لأي مترشح التوقيع في محاضر الحضور إلا بعد تسليمه لورقة التحرير، وفي حالة امتناع المترشح عن تسليم ورقة التحرير تم الإشارة إلى ذلك بمحاضر التوقيعات، وتقوم لجنة الحراسة بتحرير تقرير في الموضوع يوقع من طرف كل أعضائها ويسلم مباشرة إلى رئيس مركز الامتحان.



في حالة طلب المرشح ولوج المراقب الصحيحة، يتعين التأكّد من عدم حيازته لأية وثيقة أو أداة يمكن استعمالها في الغش عند مغادرته إلى قاعة الامتحان.

بعد نهاية كل اختبار، يتم إخضاع أوراق التحرير لعملية العد والتحقق الاعتيادية والترتيب التصاعدي حسب أرقام الامتحان من طرف المكلفين بالحراسة، مع إدراج أوراق الغياب والأوراق التي تحمل عبارة "مكون محصل" أو "Composante Validée"، حسب أرقامها التسلسلية ضمن أوراق التحرير وذلك قبل تسلیم مجموع الأوراق لكتابة مركز الامتحان، مرفقة بمحاضر التوقيعات و مطبوع الإجراء و تقارير حالات الغش.

المادة 65

تم وضع أوراق التحرير الخاصة بكل قاعة امتحان مرفقة بلائحة الحضور وتقرير الإجراء وتقارير الغش إن وجدت في ظرف خاص بالقاعة. ويتعين أن تحمل هذه الأظرفه رقم القاعة والتخصيص والمكون أو المادة وعدد المترشحين. وبعد مراقبة كل ظرف على حدة من حيث المعطيات المتعلقة بعدد أوراق التحرير والترتيب التسليلي لهذه الأخيرة، وبعد ضبط حالات الغياب والتأكّد من أن أوراق التحرير المقدم بتصديها تقرير للغش تحمل كلمة "غاش(ة)"، وكذلك التأكّد من أوراق المترشحين التي تحمل عبارة "مكون محصل" أو "Composante Validée" ، يتم إغلاق الطرف بكتابة مركز الامتحان ويوقع على حاشية إغلاقه من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ ورئيس مركز الامتحان. يتولى رئيس مركز الامتحان تسلیم الأظرفه المحتوية على أوراق التحرير إلى مركز تجميع أوراق التحرير الذي يتم إحداثه على مستوى المديرية الإقليمية.

وكل ظرف لا يحمل توقيع عضو من لجنة الحراسة ورئيس مركز الامتحان والملاحظ وخاتم مركز الامتحان، يكون موضوع تقرير يرفع من طرف المسؤول عن مركز التجميع إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تحت إشراف المدير الإقليمي.

يتم تجميع أظرفه أوراق التحرير الواردة من مراكز الامتحان مباشرة بعد نهاية كل اختبار بالمديرية الإقليمية، لتسليم بعد ذلك إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قصد مباشرة العمليات الموالية. ويتم اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لتجميع الأظرفه بأقل فاصل زمني ممكن عن توقيت نهاية إجراء الاختبار، مع اعتماد نفس وتيرة تسلیم ونقل مواضع الامتحان المحددة في المادة 36.

ويعمل المدير الإقليمي على تأمين مسار أوراق التحرير من مراكز الامتحان إلى مركز التجميع، ثم إلى مقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو رجال الدرك الملكي.

الباب السادس : عملية التصحيح

التحضير لعملية التصحيح

المادة 66

يتم على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تشكيل فريق يقوم بإنجاز عملية المراقبة والترتيب والتقويم السري لأوراق التحرير وفصل رأسياتها وتجميع كل من أوراق التحرير والرأسيات في الأظرفة الخصصة لها.

توضع أوراق التحرير الموجهة إلى المصححين في أطرافه لا تتجاوز 50 ورقة تحرير في الطرف الواحد. ويتم الحرص على أن تحمل الأطراف التخصص ومادة الاختبار وعدد أوراق التحرير وبداية ونهاية الأرقام التسلسليّة السريّة. ويتم وضع أوراق التحرير الخاصة بالمرشحين في وضعية إعاقه في ظرف خاص قصد تسليمها للجنة الوطنية المكلفة بتصحیحها.

المادة 67

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات بإثبات إسم مركز التصحيح و رقم اللجنة واسم المصحح ومقر عمله على أطرافه أوراق التحرير الموجهة إلى المصححين والمتوصل بها من الأكاديميات الجهوية للتربية والتكونين، ويتم مراعاة التوازن في توزيع أوراق التصحيح على اللجن الوطنية حسب كل مكون.

المادة 68

تتولى اللجن الوطنية لامتحان نيل شهادة التقني العالي تصحيح إنجازات المرشحين. وتم عملية التصحيح بمراکز جھویة تحدد من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتنسيق مع الأكاديمية الجھویة للتربية والتكونين. وييتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات توجيه تکلیفات كتابیة فردیة لأعضاء اللجن الوطنية المكلفة بالتصحيح ترافق بالدلیل الوطّنی للتصحيح.

المادة 69

يجري تصحيح إنجازات المرشحين داخل مراکز جھویة للتصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض، ويشترط في مركز التصحيح توفره على عناصر البنية التحتية وشروط أمن محیطه وتتوفر وسائل النقل ويسرى وصول المصححين إلى تلك المراكز ويتم تعيين رئيس لمركز التصحيح.

المادة 70

يتم اختيار رؤساء المراكز الجھویة للتصحيح من بين مديری مراکز تحضیر شهادة التقني العالي أو مديری الدراسة أو أطر هیئۃ التفییش التربوي أو هیئۃ التوجیه والتخطیط التربوي، ويتم تکلیفهم بهذه المهمة كتابیا من طرف مدير الأکاديمیة الجھویة للتربية والتكونین.

يقوم رئيس مركز التصحيح، بتنسيق مع المديرية الإقليمية، بوضع لائحة أعضاء كتابة مركز التصحيح ولائحة أعضاء الطاقم الإداري المساعد له مع تحديد مهام كل عضو من الأعضاء، ويتم ذلك بتکلیف كتابی موقع من طرف المدير الإقليمي. وييتولى رئيس مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسليم أوراق التصحيح، من و إلى المدير الإقليمي؛
- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسریتها؛
- مراقبة أطرافه أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلیم، والتأكد من مطابقتها للتخصص والمكونات الخاصة بمركز التصحيح؛
- ضبط الجوانب التنظیمیة المرتبطة بعملية التصحيح؛



- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح؛
- إعادة توزيع أظرفه أوراق التصحيح على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار الأكاديمية بذلك والتي تنولى بدورها إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 71

يتعين على كل متدخل في عملية التصحيح داخل مركز التصحيح حمل شارة « badge » تتضمن اسم المؤسسة مركز التصحيح والدورة واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به وخاتم المؤسسة التعليمية مركز التصحيح.

المادة 72

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعين مراقبين وطنيين للتصحيح مع تحديد المجال التراكي لعملهم. كما يتم تعين مراقبين جهويين للتصحيح من طرف مديرى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكونين. وتتحدد مهام مراقب التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استماراة موحدة يعدها المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 73

يتم عقد اجتماع تنسيري لمراقبى التصحيح الجهويين لتوحيد مساطر العمل وتوفير الوثائق الضرورية لتبني العملية (الدليل الوطني للتصحيح ولائحة المصححين ولائحة مراكز التصحيح ولائحة رؤساء مراكز التصحيح... إلخ).

إنجاز عملية التصحيح

المادة 74

يعقد رئيس مركز التصحيح اجتماعاً تنسيقياً مع المكلفين بعملية التصحيح، وتنجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد والتخصصات استناداً إلى قاعدة ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل، وستة أعضاء على الأكثر، ويضطلع بهما تنسيق أعمال لجنة التصحيح مقتض منسق جهوي متخصص بأقسام تحضير شهادة التقني العالي، وفي حالة تعذر ذلك، تعمل اللجنة المركزية على تعين منسق لكل لجنة للتصحيح، من بين أعضاء اللجن الوطنية للتصحيح.

يتم إنجاز حصة التحضير لعملية التصحيح قبل مباشرة عملية التصحيح الفعلي. ولا يتم تسليم أظرفه التصحيح للمصححين إلا بعد إنجاز عملية التصحيح التجريبي واستئثار نتائجها، على أن يتولى منسق لجنة التصحيح توفير عينة من إنجازات المرشحين لتوظيفها في التصحيح التجريبي. ويتم إعداد تقرير حول حصة التصحيح التجريبي وفق نموذج يعدّه المركز الوطني للتقويم والامتحانات ويوضع وجوباً من طرف كل الحاضرين لحصة التصحيح التجريبي والمكلف بهما تنسيق أعمال لجن التصحيح ورئيس مركز التصحيح.

يتم تصحيح إنجازات المرشحين في وضعيّة إعاقة ذهنية من طرف لجن وطنية خاصة يتم إحداثها على الصعيد المركزي.

المادة 75

يتعين على كافة المصححين الفعليين والاحتياطيين المشاركة في حصة التحضير للتصحيح.

المادة 76

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

ويتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتنسيق مع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إصدار مذكرة حول تنظيم عملية التصحيح يضمنها المدة الزمنية التي ستستغرقها هذه العملية على صعيد الجهة بالنسبة لكل مكون.

تنجز عملية التصحيح بوتيرة ظرف في اليوم لكل مصحح على الأكثر، ولا يُسمح لرئيس مركز التصحيح تسلیم أي مصحح أكثر من ظرف واحد للتصحيح في اليوم.

المادة 77

تحرص اللجن الوطنية للتصحيح على التأكد من خلو الأوراق المصححة من أخطاء التصحيح المادية؛ كأخطاء جمّع النقط الجزئية أو إغفال تنقيط بعض الأجوبة، وذلك عبر انتداب أحد المصححين للاظطلاع بهذه المهمة أو بتبادل أظرفه التصحيح بين المصححين داخل نفس اللجنة، وذلك تحت إشراف منسق اللجنة بتنسيق مع رئيس مركز التصحيح. ويتم تصحيح أخطاء التصحيح المادية، عند وجودها، من طرف المصحح الأصلي على أن يرفق كل تعديل بتوقيع هذا الأخير.

المادة 78

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد منسق أعمال لجنة التصحيح من حضور جميع أعضاء لجنة التصحيح ومن توفرهم على الدليل الوطني للتصحيح وعلى موضوع الامتحان وعناصر الإجابة وسلم التنقيط وورقة التنقيط الجماعية. ليتم بعد ذلك تنظيم حصة تحضيرية تخصص للاطلاع الجماعي على معايير التصحيح وسلاميم التنقيط، ثم إنجاز التصحيح التجريبي على عينة محدودة من الإنجازات (ستة إنجازات على الأقل) بهدف رصد درجة توافق تقديرات المصححين لنفس الإنجازات، ومناقشة التباينات لبلوغ فهم موحد لمعايير وعناصر التصحيح، وذلك قبل الشروع في التصحيح الفعلي لإنجازات المترشحين. وللجنة التصحيح الحق في مراقبة تقديرات المصححين الأعضاء كأفراد وفي مراجعة تلك التقديرات تحت إشراف منسق أعمال لجنة التصحيح مع التقيد التام بسلم التنقيط. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.

المادة 79

يقوم كل مصحح بإثبات اسمه وتوقيعه على ورقة التصحيح، مع الحرص على إثبات النقط الجزئية وفق ما هو محدد في سلام التقيط وكتابة النقطة الإجمالية المنوحة بالأرقام وبالحروف.

المادة 80

ينحصر 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 81

خلال إنجاز عملية التصحيح وبعد نهاية كل حصة، يتولى كل مصحح مسك نقط الأوراق التي تم تصحيحتها خلال حصة التصحيح وفق النموذج المخصص لذلك.



وبعد الانتهاء من عملية المسك يقوم منسق كل لجنة للتصحيح بتجميع الأوراق المصححة وغير المصححة وتسلیمها إلى رئيس مركز التصحيح في ظرف مغلق خاص بكل مصحح، على أن يحمل الظرف، على شریط إغلاقه، توقيع المصحح ومنسق لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح.

وعند إنتهاء عملية التصحيح، تم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها تصاعديا حسب تسلسل الأرقام السرية، مع إدراج أوراق الغياب والأوراق التي تحمل عبارة " Composante Validée "، حسب تسلسلها، ضمن باقي الأوراق، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح ومنسق أعمال لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح، وتوضع أوراق كل مصحح مصححة مصحوبة بتقارير الغش التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق، ويسلم رئيس مركز التصحيح الذي يتولى تسليمه للمدير الإقليمي.
يمتع منعا كلياً على جميع المتدخلين في عملية التصحيح أو المسك تصوير أو نشر إجابات و نقط المترشحين.

المادة 82

يصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، اعتادا على تقارير مراقبة التصحيح وتقارير إنجاز حصة التصحيح التجربی ومعطيات تتبع وتیرة التصحيح، تقريرا عن إجراء هذه العملية يتم تضمينه في التقرير العام الذي ينجز بخصوص مجموع العمليات الامتحانية.

الباب السابع : تقارير التداريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة

المهنية التركيبة

المادة 83

يشتمل التكوين بأقسام تحضير شهادة التقني العالي على تدريب إجباري لمدة لائق عن أسبوعين بالنسبة للسنة الأولى من التكوين، وأربعة أسابيع بالنسبة للسنة الثانية وتحرى التداريب الخاصة بطلبة السنة الثانية من التكوين مباشرة بعد إجراء اختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي.
ويمكن إجراء المقابلات الخاصة بالأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة قبل القيام بالتداريب.

المادة 84

يتم تسليم تقارير التداريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة إلى إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي، من طرف المترشحين، خمسة (05) أيام على الأقل قبل تاريخ إجراء المقابلات.

المادة 85

يتم تعين لجنة مناقشة وتقويم تقارير التداريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة، كتابة، من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بناء على الاقتراحات الصادرة عن مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي.



المادة 86

ت تكون لجنة المناقشة والتقويم من رئيس، من بين الأطر المؤهلة في مجال التخصص بأقسام تحضير شهادة التقني العالي، وعضوين على الأقل، من بين الأطر العاملة بأقسام تحضير شهادة التقني العالي أو من كفاءات مهنية أخرى. ويتم تقويم إنجازات المرشحين وفق شبكة تنقيط موحدة يصدرها المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 87

يتولى مدير الدراسة، بتنسيق مع مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي، السهر على برجة مختلف العمليات الخاصة بالمقابلات، كما تتولى لجنة المناقشة دراسة تقارير المرشحين قبل تاريخ إجراء المقابلات ويتم تحصيص مدة زمنية قدرها نصف ساعة لكل مرشح لمناقشة تقريره.

المادة 88

يتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات بمحاضر النقط الجماعية الخاصة بمناقشة وتقويم تقارير التدريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة، مباشرة بعد انتهاء الفترة المحددة لإجراء المقابلات، موقعة من طرف رئيس المركز ومدير الدراسة ورئيس لجنة المناقشة وجميع أعضائها.

الباب الثامن : تحضير النتائج والإعلان عنها

مسك النقط

المادة 89

يقوم مركز تحضير شهادة التقني العالي بمسك نقط المراقبة المستمرة السنوية الخاصة بالسنة الثانية من سلك التكوين وفق محاضر النقط الجماعية المخصصة لذلك، وتبعث المحاضر المذكورة موقعة من طرف رئيس المركز ومدير الدراسة وأستاذ المادة، مصحوبة بحامل رقمي يتضمن النقط الممسوكة، عن طريق الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات وذلك قبل متم شهر أبريل من كل سنة. ولا يحق لمرافق تحضير شهادة التقني العالي تعديل نقط المراقبة المستمرة بعد تسليمها للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 90

يعمل رئيس اللجنة المركزية لامتحان نيل شهادة التقني العالي على تشكيل فريق مركزي من بين المفتشين المنسقين الجهويين بأقسام تحضير شهادة التقني العالي يعهد إليه بمراقبة نقط المراقبة المستمرة. ويمكن لهذا الفريق المطالبة بما يثبت مطابقة النقط الواردة في بيانات النقط الجماعية مع النقط المنوحة من طرف الأساتذة.

المادة 91

تم عملية مسک نقط الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي بمرافق التصحيح من طرف الأستاذ المصحح وعند الاقتضاء من طرف كتابة مركز التصحيح، وذلك وفق المحددات التقنية والتنظيمية الواردة في دليل مسک النقط. وتم معالجة نقط الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي، من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 92

يعمل مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين مسؤول عن قاعدة معطيات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي وفريق للقيام بمهمة مراقبة النقط المنسوبة.

المادة 93

يتم مسح النقط المنوحة للمترشحين باعتماد أوراق التحرير. وتم المراقبة البعدية للنقط المنسوبة بالاستناد إلى نفس الأوراق، حيث يتم التأكد من :

✓ أن النقطة المدونة من طرف المصحح بالأرقام على ورقة التحرير مطابقة لتلك المدونة بالحروف من طرف نفس المصحح؛

✓ أن النقطة المنوحة هي على 20؛

✓ أن كل تعديل للنقطة المدونة على ورقة التحرير من طرف المصحح مرفوقة بتوقيع هذا الأخير. وفي حالة غياب التوقيع يتم استدعاء المصحح لتأكيده أو نفي التعديل.

المادة 94

بعد انتهاء عملية المسح، يقوم المسؤول عن قاعدة المعطيات، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بتشكيل مجموعات، كل مجموعة مكونة من عضويين، وذلك لمراقبة مطابقة الأرقام السرية والنقط المنسوبة المدونة على مستخرج النقط للأرقام السرية والنقط المنوحة المدونة على أوراق التحرير وذلك بالنسبة لجميع المترشحين ولجميع الاختبارات مع التوقيع بالإسم على مستخرج النقط، بعد مراقبته من طرف المكلفين بالمراقبة.

المادة 95

في حالة وجود خطأ في المسح، يتعين على المكلفين بمراقبة النقط تصحيح الخطأ على مستخرج النقط وتوقيعه تم تسليميه إلى المسؤول عن قاعدة المعطيات الذي يعمل على إدخال التصحيحات بعد التأكد شخصياً من وجود الخطأ.

المادة 96

يتم تسليم إنجازات المترشحين، مصححة، مرفوقة بمحاضر النقط الجماعية وحامل رقمي يتضمن النقط المنوحة، وفق النموذج المخصص لذلك، إلى المركز الوطني للتقويم والامتحanات وذلك وفق أجل يحدده هذا الأخير. ويتم توقيع محاضر النقط من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

إجراءات المداولات

المادة 97

يعين مدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات رئيساً لمركز المداولات السهر على تأمين حركة الحاضر الجماعية وأظرفه أوراق التحرير وبطاقات تصحيح الأخطاء داخل مركز المداولات.



المادة 98

تجري المداولات من طرف أعضاء اللجن الوطنية وأعضاء اللجنة المركزية لامتحان نيل شهادة التقني العالي وذلك تحت إشراف المركز الوطني للتقدير والامتحانات.

المادة 99

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

المادة 100

عند التأكيد من وجود خطأ مادي في المعطيات خلال المداولات، يقوم رئيس لجنة المداولات بتبثة "بطاقة تصحيح الخطأ" وفق النموذج المخصص لذلك، مع توقيع البطاقة من طرف رئيس اللجنة وجميع أعضاءها. وتسلم بطاقة تصحيح الخطأ مصحوبة بصفحة المحضر التي تحتوي على الرقم السري للمترشح المعنى إلى رئيس مركز المداولات.

المادة 101

يعين مدير المركز الوطني للتقدير والامتحانات لجنة تضم في عضويتها رئيس مركز المداولات والمسؤول عن التدبير الإعلامي لامتحان نيل شهادة التقني العالي، تناط بها المهام التالية:

- ✓ التأكيد من التصحيحات الواجب إدخالها استناداً على أوراق التحرير وبطاقات تصحيح الأخطاء؛
- ✓ السهر على تصحيح الأخطاء؛
- ✓ استخراج المحاضر الجديدة المعنية بالأخطاء وتسلیمها من جديد إلى رئيس لجنة المداولات.
- ✓ إنجاز تقرير في الموضوع يتضمن جرداً مفصلاً لجميع التعديلات، يسلم إلى مدير المركز الوطني للتقدير والامتحانات.

المادة 102

تتولى لجنة المداولات رفع السرية عن أسماء المترشحين ويتم بعدها التأكيد من مطابقة نقط المراقبة المستمرة ونقط التدريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة، المدونة بمحضر المداولات مع محاضر النقط الواردة من مراكز تحضير شهادة التقني العالي.

المادة 103

يتم توقيع جميع صفحات المحضر النهائي للمداولات وبطاقة الحضور وبطاقة إحصاء الناجحين والراسبين من طرف جميع أعضاء لجنة المداولات.

المادة 104

يتم الإعلان على نتائج امتحانات نيل شهادة التقني العالي وفق موعد وتوقيت محدد، وبوسائل يتم تحديدها من طرف المركز الوطني للتقدير والامتحانات.



المادة 105

يسلم المركز الوطني للتحقيق والامتحانات نسخا من محاضر المداولات إلى مراكز تحضير شهادة التقني العالي قصد اعتمادها في إنجاز بيانات النقط الخاصة بالمرشحين.

المادة 106

يسلم المركز الوطني للتحقيق والامتحانات شواهد امتحان نيل شهادة التقني العالي الخاصة بالمرشحين الناجحين إلى مديرى الأكاديميات الجهوية للتربية والتتكوين بعد الإعلان عن النتائج. وتقوم الأكاديميات الجهوية للتربية والتتكوين بتسلیمها مباشرة إلى مديرى مراكز تحضير شهادة التقني العالي.

ويتولى مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي تسلیم شواهد امتحان نيل شهادة التقني العالي إلى المرشحين الناجحين التابعين لمركزه. وتم عملية تسلیم الشواهد بوجوب حضور تسلیم جماعي. ولا يمكن تسلیم شواهد التقني العالي إلا للمرشحات وللمرشحين المعنین مقابل وصل تسلیم.

الباب التاسع : معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 107

تودع شكايات تصحيح الأخطاء المادية المحمولة أثناء التصحيح أو المسک مباشرة بمركز الامتحان داخل أجل لا يتعدى أسبوعاً إبتداء من تاريخ الإعلان النتائج مع تسلیم وصل الإيداع. ويتولى مركز الامتحان إرسال جميع الشكايات المتوصل بها مباشرة بعد نهاية الأجل الحدد لإيداع الشكايات، عن طريق الأكاديمية الجهوية للتربية والتتكوين، إلى المركز الوطني للتحقيق والامتحانات.

ويتم البث في الشكايات، المتوصل بها، من طرف اللجنة المركزية لامتحان نيل شهادة التقني العالي وذلك من خلال:
✓ الرجوع إلى أوراق التحرير للتأكد من سلامة مجتمع النقط الجزئية ومن عدم إغفال تنقيط بعض الإجابات من

طرف المصحح (ة):

✓ التأكد من سلامة عملية المسک؛

✓ التأكد من سلامة الترميم السري من خلال التتحقق من وجود تطابق بين الرقم السري الموجود على متن ورقة التحرير والرقم السري الموجود برأسيتها.

وتم موافاة صاحب الشكاية بنتائج البت داخل أجل أقصاه ثلاثة أسابيع ابتداء من تاريخ إيداع الشكاية، مع إعطاء الأولوية في معالجة الشكايات للمرشحين الراسبين.

المادة 108

يتم تسلیم شهادة التقني العالي مباشرة للمرشح الناجح المعنی، الذي يوقع محضر تسلیم الشهادة وذلك بعد تأكيده لصحة المعطيات المدونة بالشهادة المسلمة إليه وخلوها من الأخطاء. وفي حالة وجود خطأ ما، يتعين على مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي عدم تسلیم الشهادة للعنی بالأمر وإرجاعها مباشرة لمصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتتكوين التي تتولى بدورها

تسليمها للمركز الوطني للتحكيم والامتحانات، قصد إدخال التصحيحات الضرورية عليها بالاستناد إلى ملف ترشيح المعني بالأمر.

في حالة وجود خطأ في معطيات الشهادة الأصلية، يتم تصحيح الأخطاء وإعادة الطبع على وثيقة جديدة مؤمنة للشهادة المعنية. وتعتبر لاغية كل شهادة تحمل تشطيباً أو تصحيحاً أو تعديلاً حتى وإن كانت مختومة بخاتم الجهة ذات الاختصاص في إصدار الشهادة المعنية.

وفي حالة ضياع الشهادة الأصلية، يتم استصدار وثيقة الاعتراف الإداري بالنجاح بناءً على معطيات ملف الشخص المعنى، وذلك بعد تقديم المعنى بالأمر طلباً في الموضوع مرفقاً بشهادة الضياع مصادق عليها من طرف السلطات المختصة. على أن يكون الاستصدار في وثيقة مؤمنة معدّة خصيصاً لهذا الغرض.

الباب العاشر: الغش

حالات الغش

المادة 109

تعتبر الأفعال التالية غشاً:

- تبادل المعلومات كتابياً أو شفويًا بين المترشحات والمترشحين داخل فضاء الامتحان؛
- حيازة أو استعمال المترشحة أو المترشح لآلات أو وسائل إلكترونية كيما كان شكلها أو نوعها أو وثائق أو مخطوطات غير مرخص بها داخل فضاء الامتحان؛
- حالات الغش المستندة على قرائن والتي يتم رصدها من طرف المصححين أثناء عملية تقييم إنجازات المترشحات والمترشحين؛
- الإدلاء بوثائق مزورة واستعمالها قصد المشاركة في الامتحان؛
- انتهاك صفة مترشحة أو مترشح لاجتياز الامتحان؛
- تسريب مواضع الامتحان من طرف كل مسؤول أو متدخل أو مشارك في تحرير أو نقل أو حماية أوراق ومواضيع الامتحان؛
- المساهمة من طرف غير المترشحات والمترشحين في الإجابة عن أسئلة الامتحان سواء من داخل مركز الامتحان أو من خارجه وتسهيل تداولها؛
- الاتجار في مواضع الامتحان والأجوبة من خلال استعمال وسائل تقليدية أو إلكترونية وتسهيل تداولها بصفة فردية أو في إطار شبكات.

تشكيلة اللجنة التأديبية ومحامها

المادة 110

تحدد، بموجب مقرر مدير المركز الوطني للتحكيم والامتحانات، لجنة تأديبية تتولى البت في حالات الغش المضبوطة أثناء اجتياز المترشحات والمترشحين للإختبارات أو أثناء تقييم الأجوبة، وتحديد العقوبات الالزمة في حق مرتكيها.

وت تكون هذه اللجنة من:

- ممثل عن مدير المركز الوطني للتحكيم والامتحانات، بصفته رئيساً؛
- مفتش منسق جموي بأقسام تحضير شهادة التقني العالي عن كل قطب من الأقطاب الثلاث؛
- مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي؛
- مدير الدراسة بأقسام تحضير شهادة التقني العالي؛
- أستاذ بأقسام تحضير شهادة التقني العالي.

تكون مداولات اللجنة التأديبية سرية، ويشترط لصحتها أن يحضرها أكثر من نصف أعضائها، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، فإن تعادلت رجح الجانب الذي ينتهي إليه الرئيس.

يحرر محضر يتم توقيعه من لدن جميع أعضاء اللجنة، التي تعقد اجتماعاتها للنظر في الحالات المعروضة عليها مباشرة بعد الانتهاء من عملية التصحيح وقبل إجراء المداولات.

تم عرض حالات الغش التي تم ضبطها أثناء الإجراء وأثناء التصحيح على أنظار اللجنة التأديبية قصد اتخاذ العقوبات التأديبية.

و يتم البت في حالات الغش المستندة إلى تقرير الغش الموقع من طرف المكلفين بالحراسة ورئيس مركز الامتحان والملاحظ بالنسبة للحالات التي تم ضبطها أثناء الإجراء، ومن طرف منسق لجنة التصحيح وباقى الأعضاء ورئيس مركز التصحيح بالنسبة للحالات التي تم ضبطها أثناء التصحيح، وكذا في الحالات التي يتم ضبطها من طرف السلطات الأمنية.

المادة 111

يتم تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الامتحان. وعلى كل مرشح لامتحان نيل شهادة التقني العالي، مدرساً كان أو حراً، الإدلاء بالتزام مصادق على صحة توقيعه يقر بوجبه اطلاعه على القوانين والقرارات المتعلقة بالغش في الامتحانات، والعقوبات المترتبة عن ممارسة الغش، وخصوصاً منها أن مجرد حيازة هاتف محمول أو أية واسطة أخرى للتواصل الإلكتروني داخل مركز الإجراء، تعتبر حالة غش يحال مرتكبها على لجن التأديب المكلفة بالبت في حالات الغش.

المادة 112

يحرص رئيس مركز الامتحان على تثبيت عبارة "يمنع منعاً كلياً حيازة الهاتف المحمول والوسائط الإلكترونية الأخرى داخل مركز الامتحان ولو كانت غير مشغلة"، وذلك عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الاختبارات. ويعتبر غاشاك كل مرشح خالف هذا الإجراء.

المادة 113

يمنع كل مرشح تثبت ممارسته للغش إسناداً إلى تقرير في الموضوع من موافقة اجتياز باقي الاختبارات.



المادة 114

تعرض حالات الغش التي يتم ضبطها خلال عملية التصحيح على أنظار لجنة التصحيح قصد إقرارها مع إنجاز تقرير عن كل حالة تطابق كلي أو جزئي للأجوبة. ويتم توقيع مطبوع الغش من طرف منسق لجنة التصحيح وبباقي الأعضاء ورئيس مركز التصحيح مع كتابة، بخط بارز، عبارة "حالة غش ضبطت خلال التصحيح" على أوراق التحرير المعنية.

المادة 115

يتم عرض حالات الغش التي تم ضبطها سواء أثناء الإجراء أو خلال عملية التصحيح على أنظار اللجنة التأديبية قصد التصديق على نقطة الصفر الممنوحة بسبب الغش في اختبار المادة، وإلغاء جميع نقط مواد الدورة المعنية، واتخاذ عقوبات تأديبية أخرى استنادا إلى القانون رقم 02.13 بتاريخ 25 أغسطس 2016 المتعلق بجرائم الغش في الامتحانات المدرسية. ويتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابياً بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة التأديبية.

المادة 116

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها بالتنسيق مع السلطات الأمنية برصد حالات الغش التي يتم ضبطها خلال تتبع أنشطة شبكات تسريب الأجوبة وموافقة المركز الوطني للتقدير والامتحانات بها، قصد إحالتها على اللجنة التأديبية المكلفة بالبت في حالات الغش. وتتولى اللجنة التأديبية إحالة نتائج أشغالها المتضمنة للعقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 02.13 المتعلق بجرائم الغش في الامتحانات الإشهادية على لجن المداولات، وذلك لاستحضارها عند الإعلان عن النتائج النهائية للامتحان. ويتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابياً بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة. ويتولى المركز الوطني للتقدير والامتحانات ومركز تحضير شهادة التقني العالي تتابع تنفيذ العقوبات المتخذة في حق الغاشين مع مراعاة احتساب السنة التي ضبط فيها المترشح في حالة غش ضمن مدة العقوبة التأديبية المقررة.

المادة 117

يتم جرد وتصنيف الوسائل الإلكترونية التي تمت مصادرتها خلال إجراء الاختبارات حسب نوعها ورقمها التسليلي، ويتعين إرجاعها إلى أصحابها الذين لم تباشر في حقهم المسطرةقضائية، وذلك بعد البت في حالات الغش من طرف اللجنة التأديبية، وبعد الانتهاء من جميع الإجراءات والترتيبات المصاحبة لذلك مع ضرورة التأكيد من هوية مالكيها. ويتم ذلك مقابل وصل استلام يحمل خاتم المؤسسة أو الجهة المعنية بالإرجاع.

المادة 118

يعمل المركز الوطني للتقدير والامتحانات على موافقة الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بلوائح الغاشين وبالقرارات التأديبية المقررة في حقهم من طرف اللجنة التأديبية.



الباب الحادي عشر: الإجراءات الوقائية من فيروس كوفيد 19

الإجراءات الوقائية العامة

المادة 119

يتعلق الأمر بجموعة من الإجراءات التي يجب التقيد بها عند إنجاز جميع العمليات المرتبطة بتنظيم امتحان نيل شهادة التقني العالي - دورة 2020: مع ضرورة التنسيق بشأنها مع السلطات المختصة جهويًا وإقليمياً، وهي:

1. تعقيم القاعات والمكاتب والمرافق الصحية والمرات وباقي فضاءات الاستغلال والتجهيزات الموجودة بها ولوازم العمل، وذلك يومياً قبل انطلاق الأشغال وقبل موافقتها في فترة ما بعد الزوال، وكلما كانت هناك حاجة لذلك؛
2. تحضير أظرف المعارض وأوراق التحرير وأوراق التسويد وأوراق التصحيح وشبكات التصحيح وباقي الوثائق المتعلقة بالامتحان، يؤمن على الأقل قبل التاريخ المحدد لاستعمالها أو تسليمها، مع تجميعها في رزم متوسطة الحجم مغلفة بخلاف مقاوم للسوائل Emballage imperméable أو وضعها في حقائب مؤمنة يتم تعقيبها قبل إرسالها وعند وصولها إلى وجهتها؛
3. تعقيم العربات المخصصة لنقل المعارض والجهاز المترشحين وباقي الوثائق مباشرة قبل عملية النقل؛
4. تعقيم الفضاءات المخصصة لتخزين وتأمين المعارض والجهاز التلاميذ وأوراق التحرير وأوراق التسويد وباقي الوثائق؛
5. قياس درجة حرارة أعضاء فرق مراكز الطبع والاستنساخ وأعضاء كتابة مراكز الامتحان ومراكز التصحيح يومياً قبل انطلاق العمليات، مع العزل الفوري للحالات غير العادية؛
6. التقيد بمسافة التباعد المكاني والحدّدة في متر ونصف على الأقل خلال تنفيذ العمليات الامتحانية، مع الحرص، في تنفيذ هذا الإجراء، على وضع الآليات الضرورية لتنظيم دخول المترشحين لمراكز الامتحان ومغادرتها؛
7. إلزام المترشحين بوضع الكمامات وبتعقيم اليدين عند بداية وعند نهاية كل حصة من حرص إجراء الاختبارات، مع وضع المعقمات رهن إشارتهم خلال فترة اجتياز الاختبارات؛
8. إلزام المتتدخلين بوضع الكمامات بصفة مستمرة وبتعقيم اليدين عند بداية وخلال وعند نهاية كل فترة من فترات العمل مع وضع الأقنعة الواقية الشفافة والقفازات في متناولهم لاستعمالها عند توفرها؛
9. إلزام المترشحين وجميع المتتدخلين بعد تبادل أدوات الاستغلال فيما بينهم؛
10. التخلص من الكمامات والقفازات بشكل آمن بعد الانتهاء من الأشغال بوضعها في الأوعية المخصصة لذلك.

الإجراءات التواصلية

المادة 120

1. تعبئة وسائل الإعلام السمعية البصرية ووسائل التواصل الاجتماعي وباقي جماعات المجتمع المدني، للمساهمة والانخراط في عمليات تحسين وتوعية المترشحين وأسرهم وجموع المتتدخلين بأهمية التقيد بالإجراءات الوقائية أثناء الإعداد للامتحان أو خلال إجرائه.



2. تضمين استدعاءات المرشحين الرسميين والأحرار التدابير الوقائية لتجنب الإصابة بفيروس كورونا كوفيد19 خلال إجراء الامتحان.

الإجراءات حسب المطاطات الكبرى للامتحان

وسلم مواضع الامتحان الوطني الموحد من المركز الوطني للتقدير والامتحانات

المادة 121

يتولى المركز الوطني للتقدير والامتحانات تسلیم مواضع امتحان نيل شهادة التقني العالي مباشرة إلى السيدة والصادرة مديرية ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بمقرات الأكاديميات؛

طبع واستنساخ المواضع

المادة 122

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم طبع واستنساخ مواضع الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي تبعاً للإجراءات التالية:

1. التقليل، ما أمكن ذلك، من عدد أعضاء فريق الاعتكاف مع التقيد بالمعايير المحددة في دفتر المساطر بهذا المخصوص. ويتم اختيار أعضاء الفريق من بين الذين ثبت خلوهم من الإصابة بكوفيد 19، والمؤهلين صحياً للقيام بالمهام التي ستتطلب بهم على أن يوقع كل عضو على تصریح بالشرف بخصوص التقيد بالإجراءات الاحترازية التي تم إقرارها؛
2. يتم تشكيل فريق ثانٍ للاعتكاف تم تعييشه عند الضرورة. ويتم اختيار أعضاء هذا الفريق وفق نفس المعايير ويخضع لنفس الإجراءات الاحترازية؛
3. يخضع كل أعضاء فريق الاعتكاف وبدون استثناء (من فيهم المشرفون والتقنيون والمكلفوون بالنظافة والتغذية وبالنظافة وغيرهم من الأعضاء) لاختبار الكشف عن فيروس كورونا وفق برنامج يتم تحديده بتنسيق مع اللجنة الصحية الجهوية. وتوضع نتائج الكشف بملف خاص للمعтикفين؛
4. يخضع جميع أعضاء فريق الاعتكاف، عند بداية كل يوم، لاختبار قياس درجة الحرارة، ويتم عزل الحالات غير العادية، في حالة وجودها، ثم إشعار المصالح المختصة بوزارة الصحة بها للبت واتخاذ ما يلزم من الإجراءات. وفي حالة تأكيد الإصابة بفيروس كورونا، يتم بمقتضى قرار المصالح الصحية المختصة إما عزل العضو المصاب في فضاء خاص محروس يُعد خصيصاً لهذا الغرض أو يودع بالمركز الاستشفائي المختص للعلاج مع اتخاذ كل ما يلزم من الإجراءات لحفظ سرية معطيات الامتحان على امتداد فترة الاعتكاف؛

5. الحرص على التقيد التام بشروط النظافة والتدابير الوقائية أثناء إعداد وتقديم الوجبات. وتقديم الوجبات للمعтикفين في صواني فردية بعد تعقيتها وتعقيم الأواني قبل استعمالها. كما يتم تخصيص فضاءات مجهزة بموائد وكراسٍ متباعدة فيما بينها تمكن من التقيد بتباعد المكان بين الأفراد والمحدد في متراً واحداً على الأقل بين الفرد والآخر؛

6. لإيواء ومبيت أعضاء فريق الطبع والاستنساخ، تخصص غرف فردية أو فضاءات معزولة بجداران فاصلة مؤقتة خشبية أو من أية مادة صلبة أخرى، مع تعقيم الأفرشة يومياً وتغييرها كل يومين؛



7. يتم تعقيم كل فضاءات المعتكف مرتين في اليوم على الأقل بما في ذلك المرافق الصحية والمرات، وذلك قبل انطلاق الفترة الصباحية وقبل انطلاق فترة ما بعد الزوال؛
8. يتم تجهيز المعتكف بالتجهيزات والمعدات واللوازم كاملة ثلاثة أيام على الأقل قبل انطلاق عملية الطبع والاستنساخ؛
9. يتم تنظيم عمل المعتكفين في مجموعات صغيرة للتقيد بمسافة التباعد الاجتماعي؛
10. تضمن أظرف المواضيع الموجّهة لقاعات الامتحان 10 نسخ من الموضوع بالنسبة لمراكز الامتحان الموطنة في المؤسسات التابعة للوزارة، و20 نسخة للموضوع في كل طرف بالنسبة للقاعات الرياضية والمدرجات الجامعية على أن يخصص لكل قاعة مغطاة أو مدرج العدد الكافي من الأظرف بعد المترشحين. ويتم تزييم الأظرف في رزم متعددة الحجم وتغليفها بخلاف مقاوم للسوائل أو وضعها في صناديق مؤمنة وتعقيمها قبل بعثها وعند وصولها عند كل نقطة من نقط المسار المحدد لها وصولا إلى مركز الامتحان.

إجراء الاختبارات

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم إجراء اختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي وفق ما يلي:

التحضير لإجراء الاختبارات

المادة 123

1. يتم الرفع من عدد مراكز الإجراء للتقليل من عدد المترشحين بكل مركز على أساس لا يتجاوز عدد المترشحين في القاعات العادية للمؤسسات التعليمية 10 مترشحين ومترشحتين؛
2. يتم الإشارة في استدعاءات جميع المترشحين الرسميين والأحرار إلى توقيت حضور المترشحين إلى مركز الامتحان، الذي يفتح أبوابه 45 دقيقة على الأقل قبل بداية الامتحان، مع وضع آليات لتنظيم الدخول تجنبًا للأكتظاظ بمدخل مركز الامتحان. كما يتم تضمين الاستدعاءات الإجراءات الوقائية المحددة لحظة إجراء الاختبارات؛
3. وضع الحواجز والحدود من خلال التشيري الأرضي لضمان التقيد بالتبعيد المكاني بين المترشحين والمترشحات قبل ولوح مركز الامتحان، ويتم التنسيق القبلي مع السلطات الأمنية للإشراف على تنظيم هذه العملية، وتأمين مداخل ومحيط مراكز الامتحان ومنع التجمهر طيلة أيام إجراء الاختبارات؛
4. لتفادي الازدحام عند مدخل مركز الامتحان، يتم توزيع المترشحين والمترشحات على نقطتين، على الأقل، للتحقق من هويتهم ومن عدم مصاحبتهم للهواتف النقالة مع تسليم كمامات بداية الفترة الصباحية وبداية الفترة المسائية لكل مترشح وكل مترشحة؛
5. يتم تثبيت ملصقات التشيري لتيسير توجيه المترشحين مباشرة إلى قاعات الامتحان الخاصة بهم وفي أقل مدة زمنية ممكنة؛
6. يتم تثبيت ملصقات بمختلف فضاءات مركز الامتحان لتنبيه المترشحين والمتدخلين إلى خطورة الوباء والسبل المعتمدة للوقاية من الإصابة بالفيروس خلال اجتياز امتحان نيل شهادة التقني العالي؛



7. يتم تكليف أعضاء من فريق مركز الامتحان بتنظيم حركة المترشحات والمترشحين داخل فضاء مركز الامتحان والمحيولة دون أن تتشكل مجموعات ولو صغيرة داخل الساحات والمرات، مع تنظيم استعمال المرافق الصحية من طرف المترشحين وتوفير مواد تعقيم الأيدي؛
8. تحديد أماكن جلوس المترشحين داخل قاعات الامتحان بتقييم الطاولات على أساس احترام مسافة التباعد المكاني بين الأفراد والمحددة في متراً ونصف على الأقل، على ألا يتعدى عدد المترشحين 10 بكل قاعة من صنف قاعات الدراسة بالمؤسسات التعليمية العمومية. ولا يسمح بأي تغيير للمقعد والمكان المخصص للمترشح؛
9. في حالة استعمال القاعات الرياضية المغطاة أو المدرجات، يجب ألا يتعدى عدد المترشحين في القاعة 120 مترشحاً من نفس التخصص مع التقيد بالتباعد المكاني. ويتعين توفير طاقم للحراسة يتعدد عدد أعضائه بالاعتماد على معيار مكلفين اثنين بالحراسة لكل 20 مترشحاً. ويكلف رئيس المركز أحد أعضاء طاقم الحراسة بتبلیغ التعليمات أو الاخبارات التي يسلّمها له مكتوبة، وذلك بواسطة مكبر للصوت.
10. تخصيص قاعات امتحان للمترشحين في وضعية إعاقة مع اتخاذ الترتيبات الوقائية الازمة بما فيها الحالات المسموح لها بالاستفادة من مصاحبة مرافق خلال اجتياز الاختبارات.

لنهاية إجراء الاختبارات

المادة 124

- 
1. تهوية قاعات وفضاءات الامتحان باستمرار، وتجنب استعمال المكيفات الهوائية؛
2. يحضر المكلفوں بالإجراء إلى قاعة الامتحان 45 دقيقة على الأقل قبل بداية إجراء الاختبارات؛
3. يرتدی أعضاء فريق الحراسة الكمامـة الوقـائية قبل الالتحـاق بـمركز الـامـتحـان، ويرتـدون، بعد تعـقيم اليـدين، القـفـازـتين الـواقـيـتين وـالـقـنـاعـ الشـفـافـ إن طـلـبـوا ذـلـكـ؛
4. عند الشروع في الدخول إلى قاعة الامتحان، يطلب أعضاء طاقم الحراسة من المترشحين تعقيم الأيدي بال محلول الذي يوفره مركز الامتحان، وبعد الالتحاق بالمقاعد الخاصة لهم، يطلب منهم وضع استدعاءاتهم لاجتياز الامتحان وبالبطاقة الوطنية للتعرف على الطاولة، ليباشر، بعد ذلك، أحد أعضاء طاقم الحراسة مراقبة مطابقة معطيات الاستدعاء ووثيقة التعريف مع اللائحة الرسمية للمترشحين ثم تسجيل الغياب، على أن يضطلع زميله بتوزيع أوراق التحرير وأوراق التسويد على المترشحين؛
5. بعد التوصل بظرف المواضيع، يتم فتحه ليشرع في توزيع هذه الأخيرة على المترشحين من طرف أحد أعضاء الفريق؛
6. بعد الانتهاء من الإجابة على أسئلة الاختبار، يضع المترشحون تباعاً أوراق تحريرهم على طاولة توضع في مقدمة القاعة. وتم مراقبة أوراق التحرير في حينه واحدة تلو الأخرى بحضور المترشح، والذي يتعين عليه توقيع محضر الإجراء وتعقيم يديه قبل الانصراف.

لنهاية الإجراء

المادة 125

1. بعد الانتهاء من تسلم الإنجازات، تم مراقبة أوراق التحرير ومرقابتها ترتيبها التسلسلي من طرف المكلفين بالإجراء ووضعها رفقـةـ المـاضـرـ فيـ الـظـرفـ الـخـاصـ بـذـلـكـ، ثم تـسـلـيـمـ هـذـاـ الأـخـيرـ لـكتـابـةـ الـامـتحـانـ وـفقـ المسـطـرةـ المعـتمـدةـ فيـ ذـلـكـ؛

2. يخلص أعضاء أطقم الحراسة وباقى المتتدخلين من القفازات المستعملة في أوعية خاصة بمركز الامتحان؛
3. يتم تغليف أظرفه أوراق التصحيح براكز الامتحان بخلاف مقاوم للسوائل فى شكل رزم متوسطة الحجم، يتم تعقيبها قبل بعثها إلى مركز الترقيم السري.

التصحيح ومسك النقط

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم إنجاز عملية التصحيح والمسك تبعاً للإجراءات التالية:

التحضير لعملية التصحيح

المادة 126

1. يتم تعقيم رزم أوراق التصحيح المغلفة بخلاف مقاوم للسوائل والواردة من مراكز الامتحان قبل فتحها لإنجاز عملية الرقيم السري؛
2. ينجز فريق إعداد أظرفه التصحيح كل العمليات المسندة إليه بارتداء ألبسة واقية والكمامات والأكمام والأقنعة الشفافة؛
3. بعد إنجاز الترقيم السري وقطع الرأسيات يتم وضع أوراق التصحيح في أظرفه يتم تغليفها بخلاف مقاوم للسوائل ثم تعقيبها قبل توجيهها إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

إنجاز عملية التصحيح والمسك

المادة 127

1. يتم توزيع المصححين على القاعات بأعداد تفي بشرط مسافة التباعد بين الأفراد؛
2. يتم التنظيف والتتعقيم القبلي والمنتظم للفضاءات المخصصة للتصحيح والتجهيزات ولوازم العمل، خصوصاً منها الحواسيب ولوحات المقاييس المستعملة في مسک النقط، بالإضافة إلى المرات والمرافق الصحية، وذلك مرتين على الأقل في اليوم؛
3. تخضع الرزم الحトوية على أظرفه التصحيح المغلفة بخلاف مقاوم للسوائل والواردة من المركز الوطني للتقويم والامتحانات للتعقيم قبل فتحها؛
4. تتجز عملية التصحيح لزوماً بارتداء الكمامات، وكذا الأقنعة البلاستيكية الواقية والقفازات الطبية ما أمكن ذلك؛
5. يحدد موضع قار للمقادير المخصصة لأعضاء لجنة التصحيح والمسك على قاعدة المسافة المحددة للتباعد الاجتماعي مع تحسب وضعية التقابل وجهها لوجه؛
6. عند نهاية التصحيح والمسك، يتم وضع أوراق التصحيح داخل الأظرفه المخصصة لذلك، ويتم تغليفها ثم تعقيبها قبل إرسالها إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لاعتبارها في مراقبة المعطيات.
7. عند نهاية مراقبة النقط المسوكة، استناداً إلى أوراق التحرير، يتم تجميع أوراق التصحيح داخل الأظرفه المخصصة لذلك، ويتم تغليفها ثم تعقيبها قبل إرسالها إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات لاعتبارها في إجراء المداولات.



إجراء المداولات

بالإضافة إلى التقيد بالإجراءات الوقائية العامة، يتم إجراء المداولات تبعاً لما يلي:

المادة 128

1. تنظيم أماكن جلوس أعضاء لجنة المداولات وفق معيار التباعد المكاني مع تفادي وضعية التقابل وجهاً لوجه ما أمكن ذلك؛
2. تجرى المداولات اعتهاداً على أوراق التنقيط المعدة والموقعة من طرف المصحح مع مقارتها بمحضر المداولات؛ ويتم تصحيح الأخطاء بالاستناد إلى أوراق التحرير؛
3. تجرى المداولات باستعمال القفازات الواقية والكمامات.

الإعلان عن النتائج

المادة 129

يتم الإعلان عن نتائج امتحان نيل شهادة التقني العالي حسرياً عبر الوسائل الإلكترونية الرسمية للوزارة.

إعداد وتسليم الشهادات للناجحين وبيانات النقط

المادة 130

يتم إعداد وتسليم شهادات النجاح وبيانات النقط بالوسائل المعمول بها مع التقيد في ذلك بالإجراءات الوقائية الملزمة المتعلقة بتداول الوثائق الورقية.

تدبير الشكاليات

المادة 131

يتم تدبير الشكاليات عبر البريد الإلكتروني سواء بين المرشح ومركز الامتحان أو بين مركز الامتحان والمركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 132

يعمل بهذا المقرر ابتداءً من تاريخ صدوره، وتترك لمديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين صلاحية تكيف بعض مواده عند الاستحالة التامة للتقيد بها، شريطة الحصول على موافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

