

٢٠٢٤٠١٢٤٨٤٦ | ٢٠٢٤٠٣٥٧
٢٠٢٤٠٣٥٧ | ٢٠٢٤٠٣٥٧
٢٠٢٤٠٣٥٧ | ٢٠٢٤٠٣٥٧
٢٠٢٤٠٣٥٧ | ٢٠٢٤٠٣٥٧



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

المركز الوطني للتقويم والامتحانات

مقرر لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي
والبحث العلمي، الناطق الرسمي باسم الحكومة،

رقم ٠٩٧.٢١

الصادر في ٣٠ ابريل ٢٠٢١

بشأن

دفتر مساطر امتحان نيل شهادة التقني العالي (BTS)

دورة ٢٠٢١



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
المقر المركزي للوزارة - باب الرواح - الرباط

الفهرس

4	مقدمة عامة
5	الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات
11	الباب الثاني: اقتراح وإعداد المواضيع
11	اقتراح المواضيع
11	إعداد المواضيع
13	الباب الثالث: استنساخ المواضيع
14	الباب الرابع: تسليم وتسلم المواضيع
16	الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات
24	الباب السادس: عملية التصحيح
24	التحضير لعملية التصحيح
26	إنجاز عملية التصحيح
29	الباب السابع: تقارير التدريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبية
30	الباب الثامن: تحضير النتائج والإعلان عنها
30	مسك النقط
31	إجراء المداولات
33	الباب التاسع: معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات
34	الباب العاشر: الغش
36	الباب الحادي عشر: الإجراءات الوقائية من فيروس كوفيد19
36	الإجراءات الوقائية العامة
37	الإجراءات التواصلية
37	الإجراءات حسب المطابات الكبرى للامتحان



إن وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، الناطق الرسمي باسم الحكومة،

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؛ وعلى الظهير الشريف رقم 1.16-1-126 الصادر في 21 من ذي القعدة 1437 (25 أغسطس 2016) بتنفيذ القانون رقم 02.13 المتعلقة بزجر الغش في الامتحانات المدرسية؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.16.52 الصادر في 19 رجب 1437 (27 أبريل 2016) بتنفيذ القانون الإطار رقم 97.13 المتعلق بحماية حقوق الأشخاص في وضعية إعاقة والنهوض به؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.00.203 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 مايو 2000) بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، كما وقع تغييره وتميمه بالقانون رقم 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.04 الصادر في 15 ربيع الآخر 1437 (26 يناير 2016)؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.00.202 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 مايو 2000) بتنفيذ القانون رقم 06.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي؛

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 لوزارته 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) كما تم تغييره وتميمه؛

وعلى القانون الإطار رقم 51.17 بتاريخ 19 غشت 2019 المتعلق بمنظومة التربية والتكوين والبحث العلمي؛

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 المرسوم بقانون رقم 292.20.2 الصادر في 28 من رجب 1441 (23 مارس 2020) يتعلق بسن أحكام خاصة بحالة الطوارئ الصحية وإجراءات الإعلان عنها؛

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؛

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

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

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

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 1431.12.1434 الصادر في 11 من محرم 1434 (26 نوفمبر 2012) يتعلق بإعادة تنظيم شهادة التقني العالي، كما تم تغييره وتميمه؛

واستنادا إلى نتائج تجربة العمل بمجموع المساطر الواردة في المقرر الوزاري رقم 027.20 الصادر 10 يوليز 2020 بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحان نيل شهادة التقني العالي؛

واعتبارا للمستجدات التي عرفها تنظيم امتحانات نيل شهادة التقني العالي خصوصا ما تعلق منها بترشيحات الأحرار وتكيف مواضع الاختبارات وظروف إجرائها وظروف تصحيحها مع حاجات المتزحجين في وضعية إعاقة.



مقتضيات عامة

المادة 1

تم الالتفات إلى المسطر الوارد 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 وتميمه، 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

تناطق 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 وتحيينها كلما تطلب الأمر ذلك؛
- استدعاء اللجن الوطنية لتحضير مواضيع اختبارات هذا الامتحان، وتوفير الشروط الضرورية لاشغالها وتأمين سرية أعمالها وانتاجتها؛
- تنسيق عمل الأكاديميات وتدخلاتها بخصوص هذا الامتحان وتوزيع المهام بينها كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛
- تدبير قاعدة المعطيات المركزية بخصوص المرشحين والمراكز؛
- 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

تناطق 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:



- تعميم الوثائق التنظيمية (مذكرات ودلائل...) لهذا الامتحان على كل المعنيين من مراكز ومكونين وmentors ومترشحين؛
- تدبير قاعدة المعطيات الجهوية بخصوص المترشحين والمراكز؛
- 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 الترفيهية 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 نونبر 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 بمرأكم الأصلية في بداية شهر نونبر 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 للتربية والتكوين، تحت إشراف المديرية الإقليمية، قبل نهاية شهر نونبر 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 مواضع الاختبارات وظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصياتهم معززة بملف طبي يبين نوع الإعاقة، وذلك قبل منتصف شهر نونبر من كل سنة. تقوم إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي بتوجيهه طلبات الاستفادة من التكيف والملفات الطبية المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية في أجل أقصاه نهاية شهر نونبر من كل سنة.

تقوم المديريات الإقليمية بموافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بطلبات الاستفادة من التكيف في أجل أقصاه نهاية الأسبوع الأول من شهر دجنبر من كل سنة.



المادة 9

تقوم اللجنة الجهوية بالبت في طلبات تكيف امتحانات نيل شهادة التقني العالي لفائدة المرشحات والمرشحين في وضعية إعاقة على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. وتتكون هذه اللجنة من:

- طبيب الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين؛
- رئيس المركز الجهو لامتحانات؛
- رئيس مصلحة التربية الداجنة؛
- مفتش منسق جهوي متخصص بأقسام تحضير شهادة التقني العالي؛
- مدير الدراسة بأقسام تحضير شهادة التقني العالي.

وتتولى هذه اللجنة أساساً القيام بما يلي:

- دراسة الملفات وطلبات الحصول على الاستفادة من التكيف؛
 - البت في طلبات الاستفادة من التكيف بناء على الملف الطبي والمصادقة عليها وإرسال النتائج والقرارات إلى مؤسسات التربية والتعليم المعنية، وإلى المركز الجهو لامتحانات بالأكاديمية، والمركز الإقليمي لامتحانات بالديرية الإقليمية والمصالح المركزية المختصة؛
 - اتخاذ التدابير التي تلبي حاجات المرشحين حسب كل إعاقة وحسب الصعوبات التي تعاني منها هذه الفئة من المرشحين؛
 - السهر على تنظيم ومتابعة العمليات والإجراءات الخاصة بالتكيف واحترام آجالها.
- تنعقد أشغال هذه اللجنة في تاريخ أقصاه نهاية منتصف شهر دجنبر من كل سنة، وتخصص أشغالها لدراسة طلبات تكيف مواضع الاختبارات وظروف الإجراء والتصحیح مع خصوصيات المرشحين في وضعية إعاقة، وذلك بالاستناد إلى الملف الطبي لكل مرشح. ويتعين على هذه اللجنة دعوة المعنى بالأمر لإجراء الكشوفات الطبية اللاحمة. كما تتعقد هذه اللجنة للبت في طلبات المرشحين الأحرار في وضعية إعاقة مباشرة بعد الإعلان عن النتائج النهائية لمعالجة الترشيحات.

المادة 10

يتم تكيف امتحان نيل شهادة التقني العالي لفائدة المرشحات والمرشحين في وضعية إعاقة ببراعة أنواع الإعاقات

التالية:

- التوحد؛
- الإعاقة الذهنية؛
- الإعاقة الحركية؛
- الإعاقة السمعية؛
- الإعاقة البصرية؛
- اضطرابات التعلم؛
- أنواع أخرى من الإعاقة يتم تشخيصها من طرف اللجنة الطبية المختصة.



وتقوم 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 أجوية الامتحان بالنسبة للمترشحين المكفوفين وضعاف البصر أو الذين يعانون من عجز حركي دائم يعيقهم عن الكتابة؛
- توفير مبلغ بالإشارة للتواصل مع المترشحين الصم والبكم؛
- تمديد مدة الاختبارات واصطحاب المرافق بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد (Autisme) وإعاقة اضطرابات التعلم بما فيها عسر الكتابة أو عسر القراءة (Dyslexie)؛
- تكيف مواضع الاختبارات بصفة حصرية بالنسبة للمترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وإعاقة اضطرابات التعلم بما فيها عسر القراءة (Dyslexie) وعسر الكتابة والمترشحات والمترشحين الصم.

تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين موافاة المديريات الإقليمية بقرارات اللجنة الجهوية مباشرة بعد نهاية أشغالها. وتقوم المديريات الإقليمية، بعد ذلك مباشرة، بموافاة مراكز تحضير شهادة التقني العالي المعنية بنتائج أشغال اللجنة الجهوية قصد إشعار المعنيين بالأمر بقرارات هذه اللجنة واتخاذ التدابير اللازمة لتنفيذ هذا الإجراء. كما تقوم الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، بموافاة المركز الوطني للتقويم 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 للتقويم والامتحانات في أجل أقصاه متم شهر دجنبر من كل سنة.

وتخضع لواح المترشحين في وضعية إعاقة، المستفيدين من إجراءات التكيف، لنفس هذه الإجراءات مع تميزها حسب نوع الإعاقة وصنف التكيف المحدد من طرف اللجنة الجهوية المذكورة في المادة 9 أعلاه.

المادة 12

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

1. تعبئة بطاقة الترشيح الإلكترونية وجوباً مع المصادقة عليها من خلال البوابة الإلكترونية للوزارة المخصصة لذلك؛

2. طباعة وصل بطاقة الترشيح الإلكترونية في نسختين؛

3. إيداع ملف طلب الترشيح مصحوباً بالوثائق الضرورية ووصل 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 بالتزام مصادق عليه من لدن السلطات المختصة يقر فيه المترشح باطلالعه على قانون زجر الغش. أما المترشحون الأحرار في وضعية إعاقة الراغبون في الاستفادة من إجراءات التكيف، فيرفقون ملف ترشيحهم بطلب في الموضوع معزز بملف صحي يثبت نوع الإعاقة. وتودع ملفات الترشيح بإدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي التي تتولى إرسالها إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، عن طريق المديرية الإقليمية، حيث يتم عرضها على اللجنة الجهوية للبت فيها وفق ما هو وارد في المادة 10 أعلاه. ويتم إشعار المعنيين بقرار هذه اللجنة عن طريق البريد.

المادة 13

تقوم إدارة مركز تحضير شهادة التقني العالي بتسلم ومراقبة ملفات الترشيح الخاصة بالمترشحين الأحرار وتم عملية المراقبة من خلال التأكد 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 إلا بعد مرور ثلاث سنوات من آخر دورة اجتاز فيها الامتحان؛
- عدم ورود اسم المترشح ضمن اللائحة الوطنية للفاسدين؛
- 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 انصرام سنتين بعد الدورة التي تغيب فيها؛
- المطابقة التامة للمعلومات الشخصية المثبتة في ملف الترشيح مع تلك الواردة في بطاقة الترشيح الإلكترونية؛
- الإدلة بمطابع التزام المترشح الحر الذي يقر فيه باطلالعه 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 تبعية جميع النقط المحصل عليها، في اختبارات المواد والمكونات، في الحيز الخصص 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.

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

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



المادة 14

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

- ✓ دراسة طلبات المترشحين الأحرار الذين سبق لهم أن تابعوا تكوينهم بأقسام تحضير شهادة التقني العالي إلى نهاية السنة الثانية من التكوين؛
- ✓ دراسة طلبات المترشحين الأحرار الذين سبق لهم أن تابعوا تكوينهم سلك تعليمي علي آخر لمدة لا تقل عن سنتين ورسبووا 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 والتدريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبية، ويتعلق الأمر بالفئات التالية من المترشحين:
 - 1) المترشحون في وضعية إعاقه؛
 - 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 الحصول 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 بالمترشحين الأحرار في وضعية إعاقه، الذي تم قبول ترشيحهم من طرف اللجنة المذكورة أعلاه، إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، عن طريق المديرية الإقليمية، التي تتولى عرضها على اللجنة الجهوية للبت فيها وفق ما هو وارد في المادة 10، ويتم إشعار المعنيين بقرار اللجنة الجهوية، عن طريق البريد من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين كما يتم إشعار مركز تحضير شهادة التقني العالي بهذا القرار.

المادة 16

تقوم اللجنة الوطنية لانتقاء المترشحين الأحرار بدراسة وقبول ملفات الترشيح وفق المعايير المنصوص عليها في القرار المنظم لامتحان نيل شهادة التقني العالي وذلك قبل 05 مارس من كل سنة.

المادة 17

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتنسيق مع مديرية إدارة منظومة الإعلام بتمكين المترشحين الأحرار لاجتياز امتحان نيل شهادة التقني العالي من الاطلاع بشكل فردي على النتائج الأولية لمعالجة الترشيحات قبل 10 مارس من كل سنة. وتنزع للمترشحين الأحرار، الذين لم يتم قبول ترشيحهم، مدة 10 أيام من تاريخ الإعلان عن نتائج معالجة الترشيحات لتقديم شككياتهم إلى مركز تحضير شهادة التقني العالي الذي أودع فيه المترشح ملف ترشيحه.



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

يقوم مركز تحضير شهادة التقني العالي بإرسال شكليات المرشحين و طلبات إلغاء الترشيح إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات مباشرة بعد انتهاء الفترة المخصصة لتقديم شكلياتهم.

وتتولى اللجنة الوطنية المكلفة بانتقاء المرشحين الأحرار، قبل 23 مارس من كل سنة القيام بالعمليات الآتية:

- معالجة الشكليات المقدمة؛

- معالجة طلبات إلغاء الترشيح بحذف أسماء المعينين بها من البوابة الإلكترونية للترشيح؛

- المصادقة النهائية على لواح المرشحين الأحرار المقبولين لاجتياز امتحان نيل شهادة التقني العالي.

يتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتنسيق مع مديرية إدارة منظومة الإعلام تكين المرشحين من الإطلاع على النتائج النهائية لمعالجة الترشيحات الخاصة بالمرشحين الأحرار قبل 25 مارس من كل سنة بعد مصادقة اللجنة الوطنية لانتقاء المرشحين الأحرار عليها.

المادة 18

تسند أرقام الامتحان من طرف مركز تحضير شهادة التقني العالي مع تجنب اعتقاد الاسم العائلي في ترتيب هذه الأرقام. ويتم توجيهه 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 يوماً على الأقل من موعد إجراء اختبارات الامتحان الوطني الموحد.

بالنسبة للمرشحين في وضعية إعاقة سواء المدرسين أو الأحرار، تتم الإشارة ضمن الاستدعاءات الموجهة إليهم إلى صيغة التكيف المحددة لهم.

المادة 19

يقوم مدير مركز تحضير شهادة التقني العالي بدعوة المرشحات والمرشحين 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: اقتراح وإعداد المواقب

اقتراح المواقب

المادة 20

يقوم المركز الوطني للتقدير 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 للتقدير والامتحانات، في بداية كل سنة دراسية، مواعيد وآليات إعداد اقتراحات مواقب الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي.

المادة 22

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

المادة 23

تسليم أظرف المواقب 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 تسليم اقتراحات المواقب إلى المركز الوطني للتقدير والامتحانات.

إعداد المواقب

المادة 24

يتم إعداد مواقب الامتحان الوطني الموحد من طرف لجنة وطنية يتم تعينها بمقرر وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي. وتنسق هذه اللجنة في أشغالها إلى الاقتراحات الحالة عليها من الأساتذة مع الاعتماد على المناهج والبرامج المقررة والأطر المرجعية لمكونات وحدات الامتحان.



ص 11 من 42

المادة 25

يتم تكيف اختبارات امتحان نيل شهادة التقني العالي بصفة حصرية لفائدة المترشحات والمترشحين الممدرسين والأحرار في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وعلاقة اضطرابات التعلم بما فيها عسر القراءة وعسر الكتابة والمترشحات والمترشحين الصم، وذلك وفق الضوابط التالية:

- ✓ تتحدد صيغ التكيف في تحويل الأسئلة المفتوحة للاختبار الأصلي الذي سيتم اعتقاده، والمستند إلى الإطار المرجعي للإشهاد المتعلق بامتحان نيل شهادة التقني العالي، إلى وضعيات اختبارية مغلقة أو شبه مغلقة من صنف صحيح/خطأ والاختيار من متعدد وأسئلة الوصل وأسئلة الترتيب وأسئلة ذات الإجابة القصيرة وملء الفراغات وأسئلة الربط بين الفقرات، وغيرها من أصناف الوضعيات الاختبارية المتقدمة إلى هذا الصنف من الأسئلة، مع مطالبة المترشح بتعديل مقتضب لجوابه كلما اقتضت ذلك ضرورات تقويم ما هو منصوص عليه في الإطار المرجعي للاختبار.
- ✓ وهم هذا التكيف جميع مواد الامتحان ما عدا مكونات المواد التي يتعدر فيها تماماً اعتقاد صنف الأسئلة المغلقة؛
- ✓ يستفيد من الاختبارات المذكورة، بصفة حصرية، المترشحات والمترشحون الممدرسون والأحرار الذين يوجدون في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وعلاقة اضطرابات التعلم بما فيها حالات عسر القراءة وعسر الكتابة والمترشحات والمترشحين الصم، الذين سبق لهم أن تقدموا بطلب تكيف اختبارات الامتحان مشفوعاً بملف طبي تم البت فيه من طرف اللجنة الجهوية وفق ما هو منصوص عليه في المادة 9 أعلاه.

المادة 26

تفترح اللجن الوطنية المكلفة بإعداد مواضع الامتحان من بين أعضائها عضوين راشحين (cobayeurs) لمراجعة المواضع المعدة، ويُعد العضوان الراشحان، بعد الإنجاز الفعلي للموضوع والتتأكد من دقة وسلامة عناصر الإجابة وسلم التقييط، تقريرا يبرزان فيه مدى مطابقة الموضوع للمنهاج المقرر والإطار المرجعي للمكون، وكذا ملاءمتها من حيث الشكل والمضمون ودرجة الصعوبة، واحترامها للقيم والثوابت الوطنية.

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

ولا يتم اعتقاد الصيغة النهائية للموضوع إلا بعد مراجعته في ضوء تقرير العضوان الراشحين، ويرفق الموضوع عند تسليمه بالتقرير المذكور ويتم وضعه في ظرف سري.

المادة 27

يتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات تخصيص قاعات اشتغال لجن إعداد مواضع الامتحان مع توفير الوسائل الضرورية لذلك، وشروط ضمان سرية وأمن المواضع.

المادة 28

يسلم رئيس كل لجنة وطنية مكلفة بإعداد مواضع الامتحان الوطني لنيل شهادة التقني العالي، قصد المراقبة، وعلى حامل ورقي، نسختين من موضوع الامتحان في أظرفه مغلقة مختومة وموثقة من طرف رئيس اللجنة وجميع أعضائها بعد الأكاديميات المعنية، مع إضافة ظرف خاص بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات وآخر خاص بلجنة



المداومة، وذلك مباشرة للجنة يشكلها مدير المركز الوطني للتقدير والامتحانات لهذا الغرض. ويحتفظ بالمواضيع في قاعات مخصصة تحت المسؤولية المباشرة لمدير المركز الوطني للتقدير والامتحانات إلى حين تسليمها لمديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بحضور بعض أعضاء اللجن الوطنية المكلفة بإعداد المواضيع.

المادة 29

يتم تسليم مواطن الامتحان الوطني الموحد إلى مدير الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف المركز الوطني للتقدير 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 للتقدير والامتحانات.

وتم 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 للتقدير والامتحانات. ويتم استعمال حقائب مؤمنة لنقل المواضيع إلى مقرات الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

الباب الثالث: استنساخ المواضيع

المادة 30

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

المادة 31

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

المادة 32

يتم تجهيز فضاء طبع المواضيع 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 مديرها، وموافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتقدير والامتحانات. كما يتم تعين مشرف على أشغال هذا الفريق.



المادة 33

لا يسمح للمشاركين في عملية استنساخ مواضيع امتحان نيل شهادة التقني العالي بمغادرة فضاء الاستنساخ إلا بعد إجراء جميع الاختبارات المبرمجة. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين توفير جميع الشروط الضرورية لضمان راحة المترشحين طيلة فترة اعتمادهم. وفي حالة الاضطرار لمغادرة أحد المترشحين لمنطقة الاستنساخ، يتم التنسيق بين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومدير المركز الوطني للتقدير والامتحانات لاتخاذ القرار المناسب حسب كل حالة على حدة.

المادة 34

يتولى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قبل الشروع في عملية الاستنساخ التحقق من سلامة المعلومات الواردة في رأس الموضوع المتعلقة بالدورة وتسمية الاختبار والتخصص والمدة الزمنية المخصصة والمعامل وترقيم الصفحات ومقدمة نص الموضوع. ويتم إخبار المركز الوطني للتقدير والامتحانات من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على وجه السرعة، بكل الملاحظات التي تستوجب التدخل والتوضيح. وبعد التوصل بالتوضيحات والتصحيحات الضرورية يتم العمل على إدخالها قبل الشروع في عملية الاستنساخ.
ويينبغي الحرص على أن تتم عملية استنساخ كل موضوع بنفس مواصفات الأصل من حيث الخط والرسومات والأشكال والألوان. وتستنسخ المواضيع بعدد المترشحين مع إضافة 10% من النسخ الاحتياطية المخصصة لكل قاعة إجراء.

المادة 35

يتم تخصيص ظرف للمواضيع المستنسخة بعدد المترشحين بالنسبة لكل مكون ولكل قاعة امتحان، تضاف إليه 10% من النسخ الاحتياطية، ويجب ألا يتتجاوز عدد المترشحين في كل قاعة 10 مترشحين. ويتم الحرص على إغلاق كل الأظرف مع ثبيت كل المعلومات الضرورية على كل ظرف من الأظرف المخصصة لقاعات الامتحان وهي كالتالي:
التخصص - موضوع الاختبار - تاريخ وتوقيت الإجراء - عدد نسخ الموضوع.
توضع الأظرفة المذكورة في ظرف أو أظرفة كبيرة، حسب الحالة، يتم تشميعها حسب مراكز الامتحان مع ثبيت كل المعلومات المتعلقة بالموضوع على الظرف الكبير ، وبشكل واضح، وهي كالتالي: مركز الامتحان- رقم الظرف-
التخصص - موضوع الاختبار- تاريخ وساعة الإجراء - عدد الأظرفة - عدد المترشحين.
وتحتفظ الأظرفة الكبيرة للمواضيع في حقائب مؤمنة يتم تخصيصها بمقابلين مختلفين يسلم مفتاح واحد منها مباشرة لرئيس مركز الامتحان والثاني لملأهظ نفس المركز.

الباب الرابع: تسلیم وتسليمه للمواضیع

المادة 36

يتم تسليم أظرفة مواضيع الامتحان الوطني الموحد مجتمعة، في حقائب مؤمنة، حسب مراكز الامتحان، مباشرة إلى المدير(ة) الإقليمي(ة) أو عند الاقتضاء إلى رئيس مركز الامتحان، وذلك من طرف لجنة جهوية يعينها مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لهذا الغرض.



المادة 37

في حالة توفر مقرات المديريات الإقليمية على شروط الحفظ المؤمن للمواضيع مما يمكن من اعتقادها نصطاً وسيطةً لتسليم حقائب المواضيع إلى مراكز الامتحان، فيتعين في هذه الحالة أن يتم تسلیم مواضيع الامتحان في حقائب مؤمنة موزعة حسب فترتي كل يوم من الأيام المحددة للامتحان بالنسبة لكل مركز امتحان تابع للمديرية الإقليمية. وتشتمل مجموعة الحقائب دفعه واحدة يوماً واحداً على الأكثر قبل يوم انطلاق إجراء الامتحان إلى المدير(ة) الإقليمي(ة) مباشرةً، على أن يتولى هذا الأخير تسليمها إلى رئيس مركز الامتحان وفق الوتيرة المحددة أعلاه بحسب المسافة الفاصلة بين مقر المديرية الإقليمية ومركز الامتحان.

وفي حالة تسليم الحقائب المتضمنة لأظرفة المواضيع مباشرةً إلى رئيس(ة) مركز الامتحان، يتم التسليم يوماً بيوم بالنسبة لمراكز الامتحان الموجودة في مناطق نائية، ونصف يوم بنصف يوم بالنسبة لمراكز القرية. ويُمنع على اللجنة الجهوية واللجن الإقليمية المكلفة بتسلیم المواضيع فتح الحقائب المتضمنة لأظرفة المواضيع أثناء نقلها تحت أي ظرف كان.

المادة 38

تتولى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين إيصال حقائب المواضيع إلى مراكز الامتحان، كل نصف يوم أو عند الضرورة يوماً بيوم إما مباشرةً أو عبر المديريات الإقليمية بحسب المسافة الفاصلة بين مركز الطبع والاستنساخ ومركز الامتحان.

ويتم الإيصال عبر تعبئة الوسائل الضرورية للنقل المؤمن للحقائب بتنسيق مع الجهات الأمنية التي تتولى توفير الوسائل اللوجستيكية والموارد البشرية الضرورية لضمان وصول حقائب المواضيع إلى مراكز الامتحان على الأقل ساعةً قبل الوقت المحدد لانطلاق إجراء أول اختبارات الفترة الصباحية لكل يوم. ويتم تكليف إطارين مسؤولين تابعين للأكاديمية أو للمديريات الإقليمية التابعة لها بمراقبة حقائب المواضيع عند نقلها وبنسليتها إلى رئيس مركز الامتحان بحضور يوقعه الطرفان.

المادة 39

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

المادة 40

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



المادة 41

يتم التنسيق مع السلطات الأمنية ل توفير الدعم اللوجستي والموارد البشرية لنقل حقائب الماوضح وأوراق التحرير والتصحيح ولتأمين مسار نقلها.

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 42

تحدّث الأكاديميات الجهوية لجنة جهوية تقوم ب زيارات لمراكز الامتحان المقترحة للتأكد من توفرها على الشروط المحددة لاعتادها مراكز الامتحان. وتنجز اللجنة، بعد القيام بزيارة تفقدية لكل مركز من هذه المراكز أربعة أسابيع على الأقل قبل موعد الامتحان، تقريراً يوجه إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين حول مدى توفرها على الشروط الضرورية لضمان أمن الماوضح (وجود قاعة مخصصة لحفظ الماوضح، التوفّر على نظام للمراقبة الدائمة بالكاميرات بالفضاء الخصص لحفظ مواضع الامتحان، ومكتب رئيس مركز الامتحان والفضاء الخصص لتسليم الماوضح وتسلم أظرفه أوراق التحرير)، وشروط الإجراء العادي للإختبارات.

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

المادة 43

تحدّد الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بتنسيق مع المديريات الإقليمية، لائحة المؤسسات التعليمية التي سيتم اعتادها كمراكز امتحان، وذلك بناء على معايير توفر شروط تأمين الماوضح والعمليات الامتحانية والموقع والطاقة الاستعافية والحالة 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 المشار إليها في المادة 42.

المادة 44

تعتبر المؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتهذيب مراكز لامتحان بالنسبة للمترشحين الذين يقضون عقوبة حبسية والسجناء الاحتياطيين، وتخضع هذه المراكز، كباقي مراكز الامتحان، لنفس شروط الإجراء المتعلقة بامتحان نيل شهادة التقني العالي. ويتم تعين 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 45

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 ، باختيار اختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي، بالمركز الاستشفائي الذي يتلقى فيه العلاج، وذلك بعد موافاة المركز الوطني للتقدير والامتحانات بالملف الطبي كاملا ومصادقا عليه من طرف الطبيب المعالج، بثلاثة أيام على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء الاختبارات. ويتم الترخيص بإذن خاص من وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، الناطق الرسمي باسم الحكومة.

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

المادة 46

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

- 1- يختار المترشحون المدرسوں الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي بمراكز امتحان يتم اختيارها من بين المؤسسات العمومية غير مؤسساتهم الأصلية.
- 2- يتم الاحتفاظ بالمرشحين المدرسين، بمؤسسات تحضير شهادة التقني العالي العمومية، في مؤسساتهم 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 مؤسساتهم الأصلية. بالنسبة للمراكز التي تحضر شهادة التقني العالي بالموازاة مع التعليم الثانوي التأهيلي فيتعين تحصيص جناح أو أجنة خاصة لإجراء الامتحان، معزولة عن باقي أجنة المؤسسة، مع توفير شروط إجراء الامتحان وفق المساطر المعول بها.

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

ويتم لزوما تحصيص طاولة لكل مرشح مع الحرص على ضمان مسافة كافية فاصلة بين الصفوف، وإدماج مرشحي مراكز تحضير شهادة التقني العالي الخصوصية ضمن مرشحي مراكز تحضير شهادة التقني العالي العمومية.

المادة 47

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

- مديرى مراكز تحضير شهادة التقني العالي؛
- مديرى الدراسة؛
- المفتشين التربويين للتعليم الثانوي التأهيلي؛



- المفتشين في التوجيه التربوي؛
- المفتشين في التخطيط التربوي؛
- مفتشي المصالح المادية والمالية.

كما يتعين إعداد لائحة حسب المديريات الإقليمية، تضم أسماء رؤساء مراكز امتحان احتياطيين لإسنادهم مهمة تعويض رئيس مركز الامتحان عند الاقتضاء.

يتوصل كل رئيس مركز للامتحان تم اختياره، بتكليف رسمي موقع من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتتكوين.

ويتولى رئيس(ة) مركز الامتحان المهام الأساسية التالية:

- توفير شروط حفظ المواضيع وأوراق التحرير وضمان أمنها؛
- مراقبة أظرفه أوراق التحرير أثناء عمليات التسليم والتسلم؛
- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية الإجراء؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية الإجراء.

المادة 48

يتم تحديد عدد المكلفين بالحراسة على أساس مُكلفين 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 اصرام المدة الزمنية المخصصة للاختبارات.

وتتحدد مهام المكلفين بالحراسة بموجب دليل خاص بإجراء الاختبارات يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 49

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب الأكاديمية الجهوية للتربية والتتكوين مع مراعاة مقتضيات المادة 45 من هذا القرار.

المادة 50

يتم تعين مراقب للإجراء قادر على التواصل بالإشارة مع المرشحين الصم والبكم، وذلك بمركز الامتحان التي تحضن هذه الفئة من المرشحين.

المادة 51

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

المادة 52

تم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات أسبوعين على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان، بلائحة مراكز الامتحان تتضمن عدد المرشحين المدرسين والمرشحين الأحرار بكل مركز، وكذا اللائحة الإسمية لرؤساء مراكز الامتحان المقترحين، وذلك وفق نموذج يُعدّه المركز الوطني للتقويم والامتحانات.



المادة 53

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 ومديرو 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 والملحوظون بمراكز 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 ويعين تسليم الوثائق المؤطرة لهم جميع المتتدخلين.

المادة 54

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 متربعاً 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 ويخضره مدير الدراسة وأعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة. ويخصص هذا اللقاء لإطلاع المتتدخلين على مختلف الوثائق الرسمية المحددة لهم ولهم ولهم ولهم، وكذا على تفاصيل مساطر إجراء الاختبارات. تسليم خلال هذا اللقاء نسخة من الدليل الوطني للإجراءات لكل عضو من أعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة.

المادة 55

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعين مراقبين وطنيين لإجراء امتحان نيل شهادة التقني العالي مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعين مراقبين جهويين لإجراء هذا الامتحان من طرف مديرية الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومرقبين إقليميين من طرف المديريات الإقليمية، مع تحديد المجال الترابي لعملهم.

يتم تكليف المراقبين بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل المراقبة الصادر عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات. وي العمل 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، اعتناداً على تقارير هؤلاء المراقبين، تقريراً مفصلاً عن عملية إجراء الاختبارات.



المادة 56

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

المادة 57

في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تعين المديرية الإقليمية مرافقاً للمترشح المكفوف وكذا للمترشح في وضعية عجز حركي دائم، وذلك للقيام بهمّة كتابة الأجبوبة على أسئلة الاختبار. ويشترط في الم Rafiq أن يكون سنه أقل من 17 سنة وأن لا يتجاوز مستوى الدراسي السنة الأولى من سلك البكالوريا مع الإدلاء، لزوماً، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستوى الدراسي. وينجح للمرافق ترخيص مكتوب يحمل صورة هذا الأخير ويكون موقعاً من طرف المدير الإقليمي.

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

المادة 58

يتم تكييف امتحان نيل شهادة التقني العالي لفائدة المترشحات والمترشحين في وضعية إعاقة ببراعة أنواع الإعاقات

التالية:

- التوحد؛
- الإعاقة الذهنية؛
- الإعاقة الحركية؛
- الإعاقة السمعية؛
- الإعاقة البصرية؛
- اضطرابات التعلم؛

أنواع أخرى من الإعاقة يتم تشخيصها من طرف اللجنة الطبية المختصة.

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

- الاستفادة من اصطحاب م Rafiq للقيام بهمّة 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 وحالات التوحد وإعاقة اضطرابات التعلم بما فيها عسر القراءة (Dyslexie) وعسر الكتابة، كما يرخص له كتابة من طرف المدير الإقليمي برفاق، يطمئن إليه، يتولى مهمة كتابة أجوبة الامتحان؛



- تكيف الاختبارات بصفة حصرية للمرشحات والمرشحين الذين يوجدون في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وإعاقة اضطرابات التعلم بما فيها عسر القراءة (Dyslexie) وعسر الكتابة والمرشحات والمرشحين الصم؛
 - يحتفظ المرشحات والمرشحون في وضعية إعاقة ذهنية وحالات التوحد وإعاقة اضطرابات التعلم بما فيها عسر القراءة (Dyslexie) وعسر الكتابة والمرشحات والمرشحين الصم بحق الاستفادة من صيغ تكيف ظروف الإجراء المشار إليها أعلاه؛
 - للمرشحين المعينين بتكيف الاختبارات الاختيار بين اجتياز الاختبار في صيغته الأصلية أو بالصيغة المكيفة؛
 - يتم تدديد المدة الزمنية المحددة للاختبار بثلث المدة الزمنية المحددة لإجرائه، وذلك لفائدة المرشحين في وضعية إعاقة ذهنية الواردة أسماؤهم ضمن اللائحة المحددة من طرف اللجنة الجهوية المشار إليها في المادة 9؛
 - تُؤخذ بعين الاعتبار وضعية المرشحين في وضعية إعاقة في اختيار قاعات الامتحان، وتجهيزها على نحو يساعد هذه الفئة من المرشحين 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 وثبتت مستوى الدراسي. على أن يدلي المرافق بالتزام مصادق على صحة إمضائه من طرف الأب أوولي أمره بعدم تقديم أي نوع من المساعدة للمرشح للوصول إلى الأجوبة الصحيحة. ويفتح 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 المرشحين المستفيدين من مدة زمنية إضافية داخل قاعات الامتحان مع تكييفهم من فترة استراحة لمدة 20 دقيقة قبل الشروع في الاختبار الموالي. ويعين الحرس في هذه الحالة على تخصيص قاعات امتحان خاصة بهؤلاء المرشحين مع اتخاذ ما يلزم من الإجراءات لضمان سرية الموضع. ويمكن عند الضرورة تخصيص قاعة لإجراء الاختبارات الكتابية للمرشحين ذوي الإعاقة الذهنية الحادة بناء على تقارير اللجنة الطبية. كما يتم تخصيص قاعة لإجراء الاختبارات الكتابية المكيفة للمرشحين في وضعية إعاقة.

المادة 59

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

المادة 60

يتم تنظيم المداومة على مستوى المركز الوطني للتقويم والامتحانات، بالنسبة لاختبارات المواد المشتركة ومواد التخصصات متعددة المراكز، وذلك خلال فترات اجتيازها، يحضر المداومة عضو عن اللجنة الوطنية لإعداد موضوع الاختبار ومتخصص منسق جهوي متخصص بأقسام تحضير شهادة التقني العالي. كما يتم تنظيم المداومة على صعيد مراكز الامتحان، بالنسبة لاختبارات جميع المواد بما فيها مواد التخصصات وحيدة المركز، وبحضرها أستاذ متخصص في المادة.



تنظم المداومة على مدى المدة الزمنية المخصصة للامتحان، ويتم العمل على توفير خطوط هاتفية خاصة بهذه العملية يتم إبلاغ أرقامها إلى جميع رؤساء 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 للتقدير والامتحانات، كما يتولى إبلاغ التوضيحات الصادرة عن هذا الأخير إلى المرشحين داخل قاعات الامتحان، شريطة أن يكون مرفوقاً برئيس مركز الامتحان وبالملاحظ، أو بأحد هما 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 ترسيبي في الموضوع إلى المركز الوطني للتقدير والامتحانات.

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

المادة 61

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي وأطر هيئة 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 للتقدير 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 62

يتعين على كل متدخل في إجراء الامتحان داخل مركز الامتحان حمل شارة « badge » تتضمن إسمه ونسبة وصورته الشخصية والمهمة المنوطة به واسم المؤسسة مركز الامتحان والدورة وخاتم المؤسسة مركز الامتحان.

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

المادة 63

يتم فتح الحقيقة 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 ومتسلين



اثنين عن المترشحين، ويتم التأكيد من تطابق عدد أطراف المواقع لعدد قاعات الامتحان وتطابق المعطيات المدونة على كل طرف 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 والتأكيد من أنه يحتوي على الموضوع المبرمج لتلك الحصة ومن مطابقة محتواه مع مادة الاختبار والتخصص وتاريخ وتوقيت إجرائه.

المادة 64

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 العام 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 65

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 إعتماد ورقة خضراء تحمل عبارة "مكون محصل" أو "Composante Validée" 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 للهادة المعنية بالاختبار.

المادة 66

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. وفي كل الحالات، يتعين على لجنة الحراسة سحب وثيقة الموضوع من المترشحين الذين غادروا قاعة الإجراء قبل انصرام كامل المدة المخصصة لإجراء الاختبار.

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 المترشح ولوح المرافق الصحية، يتعين التأكّد من عدم حيازته لأية وثيقة أو أداة يمكن استعمالها في الغش عند مغادرته وعودته 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 التسلسليّة ضمن أوراق التحرير وذلك قبل تسلیم مجموع الأوراق لكتابه مركز الامتحان، مرفوقة بمحاضر التوقیعات و مطبوع الإجراء و تقاریر حالات الغش.

المادة 67

يتم 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 والتخصص والمادة وعدد المترشحين. وبعد مراقبة كل ظرف على حدة من حيث المعطيات المتعلقة بعدد أوراق التحرير والترتيب التسلسلي لهذه الأخيرة، وبعد ضبط حالات الغياب والتأكد 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 الظرف بكتابه مركز الامتحان ويقع على حاشية إغلاقه من طرف أعضاء لجنة الحراسة 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 أعضاء 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، لتسلم 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 اعتقاد نفس وتيرة تسلیم ونقل مواضيع الامتحان المحددة في المادة 37.

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 تم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو رجال الدرك الملكي.

الباب السادس :عملية التصحیح

التحضير لعملية التصحیح

المادة 68

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



توضع أوراق التحرير الموجهة إلى المصححين في أظرفه لا تتجاوز 50 ورقة تحرير في الطرف الواحد. ويتم الحرص على أن تحمل الأظرف اسم التخصص ومادة الاختبار وعدد أوراق التحرير وبداية ونهاية الأرقام التسلسليّة السريّة.

ويتم وضع أوراق التحرير الخاصة بالمرشحين في وضعية إعاقة في ظرف خاص قصد تسليمها للجنة الوطنية المكلفة بتصحیحها.

المادة 69

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات بإثبات إسم مركز التصحيح ورقم اللجنة وأسم المصحح ومقر عمله على أظرفه أوراق التحرير الموجهة إلى المصححين والمتوصل بها من الأكاديميات الجهوية للتربية والتكون، ويتم مراعاة التوازن في توزيع أوراق التصحيح على اللجن الوطنية المكلفة بالتصحيح وذلك حسب كل مادة/مكون.

المادة 70

تتولى اللجن الوطنية لامتحان نيل شهادة التقني العالي تصحيح إنجازات المرشحين. وتم عملية التصحيح بـمراكز جهوية تحدد من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات بتنسيق مع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكون.
ويتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات توجيهه تكليفات كتابية فردية لأعضاء اللجن الوطنية المكلفة بالتصحيح ترفق بالدليل الوطني للتصحيح، كما تم موافاة مراكز التصحيح باللوائح الإسمية النهائية للمصححين مصادق عليها ومرتبة حسب المواد / المكونات وحسب التخصصات.

المادة 71

يتم تصحيح إنجازات المرشحين داخل مراكز جهوية للتصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض، ويشترط في مركز التصحيح توفره على بنية تحتية ملائمة وشروط تأمين أوراق التصحيح وشروط أمن محیطه وتتوفر وسائل النقل ويسر وصول المصححين إلى تلك المراكز.

المادة 72

يتم اختيار رؤساء المراكز الجهوية للتصحيح من بين مديرى مراكز تحضير شهادة التقني العالي أو مديرى الدراسة أو أطر هيئة التفتيش التربوي أو أطر هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، ويتم تكليفهم بهذه المهمة كتابيا من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكون.

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 بتكليف كتابي موقع من طرف المدير الإقليمي.

ويتولى رئيس مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسليم أوراق التصحيح، من وإلى المدير الإقليمي؛
- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛
- مراقبة أظرفه أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلّم، والتتأكد من مطابقتها للتخصص والمكونات الخاصة بمركز التصحيح؛



- ضبط الجوانب التنظيمية 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 تتولى بدورها إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات؛
- موافاة المديرية الإقليمية بتقرير حول الوعيرة اليومية للتصحيح حسب المادة والمصحح.

المادة 73

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 74

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات على تعيين مراقبين وطنيين للتصحيح مع تحديد المجال الترابي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين للتصحيح من طرف مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين. وتتحدد مهمة مراقب التصحيح في زيارة مركز التصحيح وجمع الملاحظات والمعطيات الضرورية لإعداد تقرير حول سير هذه العملية، وذلك وفق استماراة موحدة يعدّها المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 75

يتم عقد اجتماع تنسيقي لمراقب 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 76

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 مفتش منسق جهوي متخصص بأقسام تحضير شهادة التقني العالي، وفي حالة تعذر ذلك، تعمل اللجنة المركزية على تعيين 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 التجاري واستئثار نتائجها، على أن يتولى منسق لجنة التصحيح توفير عينة من إنجازات المترشحين لتوظيفها في التصحيح التجاري. ويتم إعداد تقرير حول حصة التصحيح التجاري وفق نموذج يعده المركز الوطني للتقويم والامتحانات ويوقع وجوباً من طرف كل الحاضرين لحصة التصحيح التجاري والمكلف بهما تنسيق أعمال لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح.



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

المادة 77

يتبعن على كافة المصححين المشاركة في حصة التحضير للتصحيح خلال اليوم الأول لانطلاق هذه العملية.

المادة 78

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 سستغرقها 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 79

تحرص اللجن الوطنية للتصحيح على التأكد من خلو الأوراق المصححة من أخطاء التصحيح المادية؛ كأخطاء جمع النقط الجزئية أو إغفال تنقيط بعض الأجزاء، وذلك عبر انتداب أحد المصححين للإطلاع على هذه 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 80

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتتأكد منسق 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 للإطلاع الجماعي على معايير التصحيح وسلامات التنقيط، ثم إنجاز التصحيح التجاري على عينة محددة 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 سلم التنقيط. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.

ويتبعن على منسق لجنة التصحيح الإشراف على توزيع الاستمارات وشبكات التنقيط الجزئية ثم تجميعها بعد تعبئتها وتسلیمها إلى رئيس مركز التصحيح.

المادة 81

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



الخاصة بعملية التصحيح وشبكة النقط الجزئية لعينة من الأوراق المصححة وفق ما هو محدد في الدليل الوطني للتصحيح.

المادة 82

يُخضع 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 83

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

وبعد الانتهاء من عملية المسک 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 شريط إغلاقه، توقيع المصحح ومنسق لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح.

وعند إنتهاء عملية التصحيح ومسک النقط، تم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها تصاعدياً 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 مصحوبة بتقارير الفش التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوضع على حاشية الإغلاق، ويسلم لرئيس مركز التصحيح الذي يتولى تسلیمه للمدير الإقليمي.

يمنع منعاً كلياً على جميع المتتدخلين في عملية التصحيح أو المسک تصوير أو نشر إجابات ونقط المترشحين.

المادة 84

يصدر كل من المركز الوطني للتقويم والامتحانات والأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، اعتناداً على تقارير مراقبى التصحيح وتقارير إنجاز حصة التصحيح التجربى ومعطيات تتبع وتيرة التصحيح، تقريراً عن إجراء هذه العملية يتم تضمينه في التقرير العام الذي ينجز بخصوص مجموع العمليات الامتحانية.

المادة 85

تحدث لجن وطنية على صعيد المركز الوطني للتقويم والامتحانات، تتولى تصحيح إنجازات المترشحين والمترشحات من ذوي الاحتياجات الخاصة والمعنيين بتكييف مواضيع اختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي.



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

المادة 86

يشتمل التكوين بأقسام تحضير شهادة التقني العالي على تدريب إجباري لمدة لا تقل عن أسبوعين بالنسبة للسنة الأولى من التكوين، وأربعة أسابيع بالنسبة للسنة الثانية وتحري التدريب الخاصة بطلبة السنة الثانية من التكوين مباشرة بعد إجراء امتحارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي.

ويمكن إجراء المقابلات الخاصة بالأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة قبل القيام بالتدريب.

المادة 87

يتم تسليم تقارير التدريب 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 88

يتم تعيين لجنة مناقشة وتقويم تقارير التدريب 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 89

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 المترشحين وفق شبكة تنقيط موحدة يصدرها المركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 90

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

المادة 91

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 نقط

المادة 92

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

المادة 93

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 المسورة. ويمكن لهذا الفريق المطالبة بما يثبت مطابقة النقط الواردة في بيانات النقط الجماعية مع النقط المنوحة من طرف الأستاذة.

المادة 94

تم عملية مسک نقط الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي بمراکز 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 95

يعمل مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين مسؤول عن قاعدة معطيات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي وفريق ل القيام بهمة مراقبة النقط المسوكة.

المادة 96

يتم مسک النقط المنوحة للمترشحين باعتماد أوراق التحرير. وتم المراقبة البعدية للنقط المسوكة 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 لتأكيد التعديل أو نفيه.

المادة 97

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

المادة 98

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

المادة 99

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

إجراء المداولات

المادة 100

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

المادة 101

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

المادة 102

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

المادة 103

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



المادة 104

يعين مدير المركز الوطني للتحقيق 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 استنادا على أوراق التحرير وبطاقات تصحيح الأخطاء؛
- ✓ السهر على تصحيح الأخطاء؛
- ✓ استخراج الحاضر الجديدة المعنية بالأخطاء وتسلیمها من جديد إلى رئيس لجنة المداولات.
- ✓ إنجاز تقرير في الموضوع يتضمن جردا مفصلا لجميع التعديلات، يسلم إلى مدير المركز الوطني للتحقيق والامتحانات قبل الإعلان عن النتائج.

المادة 105

تتولى لجن المداولات رفع السرية عن أسماء المرشحين ويتم بعدها التأكيد من مطابقة نقط المراقبة المسيرة ونقط التداريب ومشاريع نهاية التكوين والأنشطة المهنية التطبيقية والتواصل التجاري والأنشطة المهنية التركيبة، المدونة بحضور المداولات مع محاضر النقط الواردة من مراكز تحضير شهادة التقني العالي.

المادة 106

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

المادة 107

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

المادة 108

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

المادة 109

يسلم المركز الوطني للتحقيق والامتحانات شواهد امتحان نيل شهادة التقني العالي الخاصة بالمرشحين الناجحين إلى مديرى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بعد الإعلان عن النتائج. وتقوم الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين 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 حضر تسلیم جماعي. ولا يمكن تسلیم شواهد التقني العالي إلا للمترشحات وللمترشحين المعينين مقابل وصل تسلیم.



الباب التاسع : معالجة الشكایات وتصحیح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 110

تودع شكايات تصحيح الأخطاء المادية المحمولة أثناء عملية التصحيح أو المسک مباشرة بمركز الامتحان داخل أجل لا يتعدي أسبوعاً إبتداء من تاريخ الإعلان النتائج مع تسليم وصل الإيداع. ويتولى مركز الامتحان إرسال جميع الشكایات المتوصل بها مباشرة بعد نهاية الأجل المحدد لإيداع الشكایات، عن طريق الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، إلى المركز الوطني للتقدير والامتحانات.

ويتم البث في الشكایات، المتوصل بها، من طرف اللجنة المركزية لامتحان نيل شهادة التقني العالي وذلك من خلال:

✓ الرجوع إلى أوراق التحرير للتأكد من سلامة مجاميع النقط الجزئية ومن عدم إغفال تنقيط بعض الإجابات من طرف المصحح (ة)؛

✓ التأكد من سلامة عملية المسک؛

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

وتم موافاة صاحب الشكایة بنتائج البث داخل أجل أقصاه ثلاثة أسابيع ابتداء من تاريخ إيداع الشكایة، مع إعطاء الأولوية في معالجة الشكایات للمترشحين الراسبين.

المادة 111

يتم تسليم شهادة التقني العالي مباشرة للمترشح الناجح المعنى، الذي يوقع محضر تسليم 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 تسليم الشهادة للمعنى بالأمر وإرجاعها مباشرة لمصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين التي تتولى بدورها تسليمها للمركز الوطني للتقدير والامتحانات، قصد إدخال التصحيحات الضرورية عليها بالاستناد إلى ملف ترشيح المعنى بالأمر.

في حالة وجود خطأ في معطيات الشهادة الأصلية، يتم تصحيح الأخطاء وإعادةطبع على وثيقة جديدة مؤمنة للشهادة المعنية. وتعتبر لاغية كل شهادة تحمل تشطيراً 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 بناء على معطيات ملف الشخص المعنى، وذلك بعد تقديم المعنى بالأمر طلباً في الموضوع مرفوقاً 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 112

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 متتدخل أو مشارك في تحرير أو نقل أو حماية أوراق مواضع 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 ومهامها

المادة 113

تُحدث، بوجوب مقرر مدير المركز الوطني للتقدير والامتحانات، لجنة تأديبية تتولى البت في حالات الغش المضبوطة أثناء اجتياز المترشحات والمترشحين للإختبارات أو أثناء تقييم الأجوبة، وتحديد العقوبات اللازمة في حق مرتكبيها.

وتتكون هذه اللجنة من:

- ممثل عن مدير المركز الوطني للتقدير والامتحانات، بصفته رئيساً؛
- مفتش منسق جهوي 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 وباقí الأعضاء ورئيس مركز التصحيح بالنسبة للحالات التي تم ضبطها أثناء التصحيح، وكذا في الحالات التي يتم ضبطها من طرف السلطات الأمنية.

المادة 114

يتم ثبيت 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، وخصوصا 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 115

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

المادة 116

يمنع كل مرشح ثبت ممارسته للغش، إستنادا إلى تقرير في الموضوع، من مواصلة اجتياز باقي الاختبارات.

المادة 117

تعرض حالات الغش التي تم 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 وباقí الأعضاء ورئيس مركز التصحيح مع كتابة، بخط بارز، عبارة "حالة غش ضبطت خلال التصحيح" على أوراق التحرير المعنية.

المادة 118

يتم عرض حالات الغش التي تم ضبطها سواء أثناء الإجراء أو خلال عملية التصحيح على أنظار اللجنة التأديبية قصد التصديق على نقطة الصفر المنوحة بسبب الغش في اختبار المادة، وإلغاء جميع نقط مواد الدورة المعنية، واتخاذ

عقوبات تأديبية أخرى استنادا إلى المرسوم رقم 2.18.27 الصادر في 9 رمضان 1439 (25 ماي 2018) بتطبيق القانون رقم 02.13 بتاريخ 25 أغسطس 2016 المتعلق بزجر الغش في الامتحانات المدرسية. ويتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابياً بالقرارات التأديبية المتتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة التأديبية.

المادة 119

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها بالتنسيق مع السلطات الأمنية برصد حالات الغش التي يتم ضبطها خلال تنفيذ 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 بزجر الغش في الامتحانات الإشهادية على لجن المداولات، وذلك لاستحضارها عند الإعلان عن النتائج النهائية للامتحان.

ويتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابياً بالقرارات التأديبية المتتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة. ويتولى المركز الوطني للتقدير والامتحانات ومركز تحضير شهادة التقني العالي تنفيذ العقوبات المتتخذة في حق الغاشين مع مراعاة احتساب السنة التي ضبط فيها المترشح في حالة عش ضمن مدة العقوبة التأديبية المقررة.

المادة 120

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

المادة 121

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 كوفيد19

الإجراءات الوقائية العامة

المادة 122

يتعلق الأمر بجموعة من الإجراءات التي يجب التقيد بها عند إنجاز جميع العمليات المرتبطة بتنظيم امتحان نيل شهادة التقني العالي - دورة 2021، مع ضرورة التنسيق بشأنها مع السلطات المختصة جهوياً وإقليماً، وهي:

1. تعقيم القاعات والمكاتب والمرافق الصحية والمرات وباقي فضاءات الالشغال والتجهيزات الموجودة بها ولوازم العمل، وذلك يومياً قبل انطلاق الأشغال وقبل مواصلتها في فترة ما بعد الزوال، وكلما كانت هناك حاجة لذلك؛



2. تحضير أظرف المواقع وأوراق التحرير وأوراق التسويد وأوراق التصحيح وشبكات التصحيح وباقى الوثائق المتعلقة بالامتحان، يومان على الأقل قبل التاريخ المحدد لاستعمالها أو تسليمها، مع تجميعها في رزم متوسطة الحجم مغلقة بخلاف مقاوم للسوائل Emballage imperméable أو وضعها في حقائب مؤمنة يتم تعقيبها قبل إرسالها وعند وصولها إلى وجهتها؛
3. تعقيم العربات المخصصة لنقل المواقع وإنجازات المرشحين وباقى الوثائق مباشرة قبل عملية النقل؛
4. تعقيم الفضاءات المخصصة لتخزين وتأمين المواقع وإنجازات التلاميذ وأوراق التحرير وأوراق التسويد وباقى 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 العادلة؛
6. التقييد بمسافة التباعد المكاني والمحدة في متر ونصف على الأقل خلال تنفيذ العمليات الامتحانية، مع الحرص، في تنفيذ هذا الإجراء، على وضع الآليات الضرورية لتنظيم دخول المرشحين لمراكز الامتحان ومغادرتها؛
7. إلزام المرشحين بوضع الكمامات وبتعقيم اليدين عند بداية وعند نهاية كل حصة من حصص إجراء الاختبارات، مع وضع المعققات 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 متواطمها لاستعمالها عند توفرها؛
9. إلزام المرشحين وجميع المتتدخلين بعدم تبادل أدوات الاستعمال فيما بينهم؛
10. التخلص من الكمامات والقفازات بشكل آمن بعد الانتهاء من الأشغال بوضعها في الأوعية المخصصة لذلك.

الإجراءات التواصلية

المادة 123

1. تعبئة وسائل الإعلام السمعية البصرية ووسائل التواصل الاجتماعي وباقى جمعيات المجتمع المدني، للمساهمة والانخراط في عمليات تحسيس وتوعية المرشحين وأسرهم وجموع المتتدخلين بأهمية التقييد 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 المحطات الكبرى للامتحان

وسلم مواضع الامتحان الوطني الموحد من المركز الوطني للتقدير والتقويم والامتحانات

المادة 124

يتم تسلیم مواضع امتحان نيل شهادة التقني العالي مباشرة إلى السيدة والسادة مديرية ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين وذلك وفق التدابير الاحترازية المعمول بها.





طبع واستنساخ المواقع

المادة 125

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

1. التقليص، ما أمكن ذلك، من عدد أعضاء فريق الاعتكاف مع التقييد بالمعايير المحددة في دفتر المساطر بهذا الخصوص. ويتم اختيار أعضاء الفريق من بين الذين ثبت خلوهم من الإصابة بكورونا 19، والمؤهلين صحياً للقيام بالمهام التي ستتولى بهم على أن يوقع كل عضو على تصریح بالشرف بخصوص التقييد بالإجراءات الاحترازية التي تم إقرارها؛
2. يتم تشكيل فريق ثان للاعتكاف تم تعيينه 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 بالتجهيز وبالنظافة وغيرهم من الأعضاء) لاختبار الكشف عن فيروس كورونا وفق برنامج يتم تحديده بتنسيق مع اللجنة الصحية الجهوية. وتوضع نتائج الكشف بملف خاص للمعتكفين؛
4. يخضع جميع أعضاء فريق الاعتكاف، عند بداية كل يوم، لاختبار قياس درجة الحرارة، ويتم عزل الحالات غير العادلة، 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 معلومات الامتحان على امتداد فترة الاعتكاف؛
5. الحرص على التقييد التام بشروط النظافة والتدابير الوقائية أثناء إعداد وتقديم الوجبات. وتقدم الوجبات للمعتكفين في صواني فردية بعد تعقيمها وتعقيم الأواني قبل استعمالها. كما يتم تخصيص فضاءات مجهزة بموائد وكراسي متباعدة فيما بينها تمكن من التقييد بالتباعد المكاني 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 للتقييد بمسافة التباعد الاجتماعي؛
10. تُضمن أظرف المواقع الموجهة لقاعات الامتحان 10 نسخ من الموضوع بالنسبة لمراكز الامتحان الوطنية في المؤسسات التابعة للوزارة، و20 نسخة للموضوع في كل ظرف بالنسبة لقاعات الرياضية والمدرجات الجامعية على أن يخصص لكل قاعة مغطاة أو مدرج العدد الكافي من الأظرف بعدد المترشحين. ويتم تزييم الأظرف في رزم

متوسطة الحجم وتغليفها بخلاف مقاوم للسوائل أو وضعها في صناديق مؤمنة وتعقيتها قبل بعثها وعنده وصولها عبد 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 لـ نيل شهادة التقني العالي وفق ما يلي:

التحضير لإجراء الاختبارات

المادة 126

1. يتم الرفع من عدد مراكز الإجراء للتقلص من عدد المترشحين بكل مركز على أساس ألا يتتجاوز عدد المترشحين في القاعات العادبة للمؤسسات التعليمية 10 مترشحين ومتزحفات؛
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 الحاجز والحدود من خلال التشيرير الأرضي لضمان التقيد بالتباعد 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 التجاهر 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 التشيرير لتيسير توجيه المترشحين مباشرة إلى قاعات الامتحان الخاصة بهم وفي أقل مدة زمنية ممكنة؛
6. يتم تثبيت ملصقات بمحفظ مختلف فضاءات مركز الامتحان لتتبينه المترشحين والمتتدخلين إلى خطورة الوباء والسبل المقيدة 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 والحلولة دون أن تتشكل مجموعات ولو صغيرة داخل الساحات والمرات، مع تنظيم استعمال المراافق الصحية من طرف المترشحين وتوفير مواد تعقيم الأيدي؛
8. تحديد أماكن جلوس المترشحين داخل قاعات الامتحان بترقيم الطاولات على أساس احترام مسافة التباعد المكاني بين الأفراد والمحددة في متر ونصف على الأقل، على ألا يتعدى عدد المترشحين 10 بكل قاعة من صنف قاعات الدراسة بالمؤسسات التعليمية العمومية. ولا يسمح بأي تغيير للمقعد والمكان الخصيين 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 يتحدد عدد أعضائه بالاعتماد على معيار مكلفين اثنين بالحراسة لكل 20 مترشحاً. ويكلف رئيس المركز أحد أعضاء طاقم الحراسة بتبليغ التعليمات أو الاخبارات التي يسلمها له مكتوبة، وذلك بواسطة مكبر للصوت.

10. في حالة وجود مترشحين مصابين ب Kovid 19، يتم ربط الاتصال بالصالح الطبية الإقليمية والتنسيق معها لإحداث مراكز للامتحان خاصة بالمترشحين المعينين بمراكز صحية، مع توفير إطار صحية تتولى تنفيذ عملية إجراء الاختبارات تحت إشراف مكلف تابع للمديرية الإقليمية يتولى تأمين عملية الإجراء، من إيصال الموارد وتسليم الإنجازات والتحقق من هوية المترشحين؛

11. تخصيص قاعات امتحان للمترشحين في وضعية إعاقة مع اتخاذ الترتيبات الوقائية الالزمة بما فيها الحالات المسموح لها بالاستفادة من مصاحبة مرافق خلال اجتياز الاختبارات.

أثناء إجراء الاختبارات

المادة 127

1. تهوية قاعات وفضاءات الامتحان باستمرار، وتجنب استعمال المكيفات الهوائية؛
2. يحضر المكلفوون بالإجراء إلى قاعة الامتحان 45 دقيقة على الأقل قبل بداية إجراء الاختبارات؛
3. يرتدي أعضاء فريق الحراسة الكمامات الوقائية قبل الالتحاق بمركز الامتحان، ويرتدون، بعد تعقيم اليدين، القفازتين الواقيتين والقناع الشفاف إن طلبوا ذلك؛
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 المخصصة لهم، يطلب منهم وضع استدعاءاتهم لاجتياز الامتحان والبطاقة 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 التسوييد على المترشحين؛
5. بعد التوصل بظرف الموارد، 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.

إنتهاء الإجراء

المادة 128

1. بعد الانتهاء من تسلم الإنجازات، تم مراقبة أوراق التحرير ومراقبة ترتيبها التسلسلي من طرف المكلفين بالإجراء ووضعها رفقة المحاضر في الظرف الخاص بذلك، ثم تسليم هذا الأخير لكتابة الامتحان وفق المسطرة المعتمدة في ذلك؛



2. يتخلص أعضاء أطقم الحراسة وباقى المتدخلين من القفازات المستعملة في أوعية خاصة بمركز الامتحان؛
3. يتم تغليف أظرفة أوراق التصحيح ببرأكز الامتحان بخلاف مقاوم للسوائل في شكل رزم متوسطة الحجم، يتم تعقيتها 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 129

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

إنجاز عملية التصحيح والمسك

المادة 130

1. يتم توزيع المصححين على القاعات بأعداد تفي بشرط مسافة التباعد بين الأفراد؛
2. يتم التنظيف والتعميق القبلي والمنتظم للفضاءات الخصصة للتصحيح والتجهيزات ولوازم العمل، خصوصاً منها الحواسيب ولوحات المفاتيح المستعملة في مسک النقط، بالإضافة إلى المرات والمرافق الصحية، وذلك مرتين على الأقل في اليوم؛
3. تخضع الرزم المحتوية على أظرفة التصحيح المغلفة بخلاف مقاوم للسوائل والواردة من المركز الوطني للتقويم والامتحانات للتعقيم قبل فتحها؛
4. تنجز عملية التصحيح لزوماً بارتداء الكمامات، وكذا الأقنعة البلاستيكية الواقية والقفازات الطبية ما أمكن ذلك؛
5. يُحدد موضع قار للمقاعد الخصصة لأعضاء لجنة التصحيح والمسك على قاعدة المسافة المحددة للتباعد الاجتماعي مع تجنب وضعية التقابل وجهها لوجه؛
6. عند نهاية التصحيح والمسك، يتم وضع أوراق التصحيح داخل الأظرفة الخصصة لذلك، ويتم تغليفها ثم تعقيتها 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 الأظرفة الخصصة لذلك، ويتم تغليفها ثم تعقيتها 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 131

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

الإعلان عن النتائج

المادة 132

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

إعداد وتسليم الشهادات للناجحين وبيانات النقط

المادة 133

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

تدبير الشكایات

المادة 134

يتم تدبير الشكایات لتصحيح الأخطاء المادية المختللة، أثناء عملية التصحيح أو المسك، عبر البريد الإلكتروني سواء بين المترشح ومركز الامتحان أو بين مركز الامتحان والمركز الوطني للتقويم والامتحانات.

المادة 135

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

