

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

المقرر الوزاري بشأن

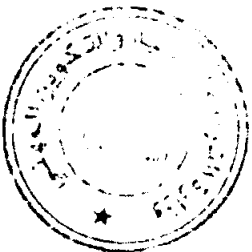
دفتر مساطر تنظيم امتحانات البكالوريا

رقم 16 - 9 - 02 صادر في 13 ماي 2016 موافق ل 06 شعبان 1437



الفهرس

4	.....الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات
8	.....الباب الثاني: إعداد المواضيع
8	.....• اقتراح المواضيع
9	.....• إعداد المواضيع
10	.....الباب الثالث: استنساخ المواضيع
12	.....الباب الرابع: تسليم وتسليم المواضيع
13	.....الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات
20	.....الباب السادس: عملية التصحيح
20	.....• التحضير لعملية التصحيح
22	.....• إنجاز عملية التصحيح
24	.....الباب السابع: مسك النقط وتحضير النتائج والإعلان عنها
26	.....• إجراء المداولات
28	.....الباب الثامن: معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات
28	.....الباب التاسع: الغش



مقرر نوزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم.....صادر في.....
الموافق ل.... بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا

إن وزير التربية الوطنية والتكوين المهني؛

بعد الاطلاع على الظهير الشريف رقم 1.61.225 الصادر في 2 رمضان عام 1381 (7 فبراير 1962) بتحديد اختصاصات وزير التربية الوطنية فيما يتعلق بتنظيم الدراسات والنظام المدرسي بالمؤسسات التعليمية ومؤسسات التأهيل التربوي التابعة لوزارة التربية الوطنية، ولا سيما الفصل الأول منه؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.58.060 الصادر في 7 ذي الحجة 1377 (25 يونيو 1958) بشأن زجر الخداع في الامتحانات والمباريات العمومية؛

وعلى الظهير الشريف رقم 1.00.203 الصادر في 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، كما وقع تغييره وتتميمه 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 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 06.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم المدرسي الخصوصي؛

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

وعلى قرار وزير التربية الوطنية رقم 2071.01 الصادر في 7 رمضان 1422 (23 نوفمبر 2001) بشأن النظام المدرسي في التعليم الأولي والابتدائي والثانوي؛

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

واعتبارا للمستجدات التي عرفها تنظيم امتحانات البكالوريا خصوصا ما تعلق منها بترشيحات الأحرار وتكييف إجراء الاختبارات والتصحيح مع حاجيات المترشحين في وضعية إعاقة؛

واستنادا إلى نتائج تجربة العمل بمجموع المساطر الواردة في المقرر رقم 15-0008 الصادر في 22 رجب 1436 (11 مايو 2015) بشأن دفتر مساطر تنظيم امتحانات نيل شهادة البكالوريا.

قرر ما يلي:



الباب الأول: الترشيح ومعالجة الترشيحات

المادة 1

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

المادة 2

تقوم كل مؤسسة ثانوية بتحيين معطيات التلاميذ المسجلين بمستويات الجذع المشترك والسنة الأولى بكالوريا والسنة الثانية بكالوريا، حسب الشعب والمسالك والأقسام، باستعمال "منظومة مسار" في أجل أقصاه نهاية شهر أكتوبر من كل سنة دراسية مع موافاة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بمحاضر التوجيه بالنسبة لمؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي.

المادة 3

يودع المترشحون المدرسون المسجلون بالسنة الأولى من سلك البكالوريا ملفات الترشيح لاجتياز امتحان البكالوريا بمؤسستهم الثانوية الأصلية في بداية شهر أكتوبر من كل سنة. وتوجه هذه المؤسسة ملفات الترشيح إلى المديرية الإقليمية، مرتبة حسب الشعب والمسالك والأقسام، ومتضمنة لبيانات نقط المترشحين برسم الدورة الأولى، وذلك قبل نهاية شهر فبراير من كل سنة.

المادة 4

بالإضافة إلى ملفات الترشيح المشار إليها في المادة 3 أعلاه، يودع المترشحون في وضعية إعاقة، المسجلون بالسنة الأولى من سلك البكالوريا، بمؤسستهم الثانوية الأصلية، طلبات الاستفادة من تكييف ظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصياتهم معززة بملف طبي يبين نوع الإعاقة، وذلك قبل نهاية شهر أكتوبر من كل سنة. تقوم إدارة المؤسسة الثانوية بتوجيه طلبات الاستفادة من التكييف والملفات الطبية المرفقة بها إلى المديرية الإقليمية في أجل أقصاه منتصف شهر نونبر من كل سنة.

المادة 5

يقوم المدير الإقليمي عند نهاية شهر نونبر من كل سنة، بمراسلة مندوب وزارة الصحة قصد الدعوة لانعقاد اللجنة الطبية الإقليمية المنصوص عليها في الدورية المشتركة بين وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني ووزارة الصحة رقم 14/721 بتاريخ 25 يونيو 2014.

تتعقد هذه اللجنة في تاريخ أقصاه نهاية شهر دجنبر من كل سنة، وتخصص أشغالها لدراسة طلبات تكييف ظروف الإجراء والتصحيح مع خصوصيات المترشحين في وضعية إعاقة، وذلك بالاستناد إلى الملف الطبي لكل مترشح. ويمكن لهذه اللجنة، إذا ارتأت ذلك، دعوة المعني بالأمر لإجراء الكشوفات الطبية اللازمة.



المادة 6

تقوم اللجنة الطبية الإقليمية، بعد دراسة الحالات المعروضة عليها، بحصر لائحة المستفيدين حسب صيغ التكيف الآتية:

- تمديد مدة الاختبارات بالنسبة للمترشحين في وضعية إعاقة ذهنية؛
 - الاستفادة من اصطحاب مرافق للقيام بمهمة كتابة أجوبة الامتحان بالنسبة للمترشحين المكفوفين وضعاف البصر أو الذين يعانون من عجز حركي دائم؛
 - توفير مُبلِّغ بالإشارة للتواصل مع المترشحين الصم والبكم.
- وتتولى المديرية الإقليمية موافاة المؤسسات التعليمية المعنية بنتائج أشغال اللجنة الطبية الإقليمية فور انتهائها قصد إشعار المعنيين بالأمر بقرارات هذه اللجنة.

المادة 7

تقوم المديرية الإقليمية بمراقبة ملفات الترشيح المتوصل بها من طرف المؤسسات الثانوية بالاستناد إلى لوائح أقسام السنة الأولى من سلك البكالوريا المستخرجة من "منظومة مسار" وترسلها مرتبة حسب هذه اللوائح إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في أجل أقصاه نهاية شهر مارس من كل سنة.

وتخضع ملفات المترشحين في وضعية إعاقة، المستفيدين من إجراءات التكيف، لنفس هذه الإجراءات مع تمييزها بعلامة حسب نوع الإعاقة وصنف التكيف المحدد من طرف اللجنة الطبية الإقليمية.

المادة 8

يتعين على المترشحين الأحرار لاجتياز امتحانات البكالوريا التقيد بالإجراءات المسطرية الآتية:

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

2. طباعة وصل بطاقة الترشيح الإلكترونية في نسختين؛

3. إيداع ملف طلب الترشيح مصحوبا بالوثائق الضرورية ووصل تعبئة بطاقة الترشيح الإلكترونية، لدى المصالح المختصة بالمديرية الإقليمية الموجود بمجال نفوذها الترابي مقرً سكنى المترشح؛

4. الاحتفاظ بالنسخة الثانية من وصل بطاقة الترشيح الإلكترونية مؤشر عليه من طرف هذه المصالح.

وتتم هذه الإجراءات خلال الفترة الممتدة بين فاتح نونبر و30 منه من كل سنة.

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 بالمديرية الإقليمية التي تتولى عرضها على اللجنة الطبية الإقليمية للبت فيها وفق ما هو وارد في المادة 6 أعلاه. ويتم إشعار المترشحين بالتكليف بقرار هذه اللجنة عن طريق البريد.



المادة 9

تقوم المديرية الإقليمية بتسلم ومراقبة ملفات الترشيح الخاصة بالمرشحين الأحرار والمصادقة عليها بواسطة البرنامج المخصص لذلك. وتتم عملية المراقبة من خلال التأكد من:

- إنهاء المترشح للدراسة بالسلك الثانوي الإعدادي منذ ما لا يقل عن سنتين في بداية سنة الترشيح بالنسبة لغير الحاصلين على البكالوريا؛
- الترشيح في شعبة لم يسبق للمترشح الحصول فيها أو في إحدى مسالكها على شهادة البكالوريا بالنسبة للحاصلين على هذه الشهادة في إحدى الدورات السابقة؛
- عدم استفاد المترشح للدورات الثلاث المسموح بها؛
- عدم ورود اسم المترشح ضمن اللائحة الوطنية للغاشين؛
- عدم ورود اسم المترشح ضمن لائحة المترشحين الذين تغيّبوا عن اجتياز أحد اختبارات الامتحان في دورة سابقة دون تقديم مبرر مقبول؛
- المطابقة التامة للمعلومات الشخصية المثبتة في ملف الترشيح مع تلك الواردة في بطاقة الترشيح الإلكترونية؛
- تضمين البطاقة الإلكترونية للترشيح صورة رقمية حديثة العهد للمترشح.

وتتولى المديرية الإقليمية المصادقة على طلبات ترشيح الأحرار عبر البوابة الإلكترونية قبل 15 دجنبر من كل سنة.

المادة 10

يقوم المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بنشر اللوائح المؤقتة للمرشحين الأحرار المقبولين لاجتياز امتحانات البكالوريا قبل 20 دجنبر من كل سنة، وتمنح مدة 10 أيام من تاريخ نشر اللوائح لتقديم شكايات المترشحين الذين لم يتم قبول ترشيحاتهم.

يتم داخل نفس الأجل قبول طلبات إلغاء الترشيح المقدمة إلى المديرية الإقليمية. وتتم هذه العملية عبر تقديم المترشح لطلب خطي لإلغاء ترشيحه مرفوقا بنسخة من البطاقة الوطنية للتعريف ونسخة من بطاقة الترشيح المستخرجة من البوابة الإلكترونية للترشيح.

وتتولى المديرية الإقليمية قبل 10 يناير من كل سنة القيام بالعمليات الآتية:

- معالجة الشكايات المقدمة؛
- معالجة طلبات إلغاء الترشيح بحذف أسماء المعنيين بها عبر البوابة الإلكترونية للترشيح؛
- المصادقة النهائية على لوائح المترشحين الأحرار المقبولين لاجتياز امتحانات البكالوريا.



يتولى المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه إصدار اللوائح النهائية للمترشحين الأحرار قبل 20 يناير من كل سنة بعد مصادقة الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين عليها.

تتولى المديرية الإقليمية، وبالاتناد إلى اللوائح النهائية الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه، إرسال ملفات الترشيح مصنفة حسب الشعب والمسالك والجنس واللغة الأجنبية الثانية ومرتبة حسب رمز المترشح، إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في أجل أقصاه 31 يناير من كل سنة.

المادة 11

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بمراقبة ملفات جميع المترشحين، المدرسين والأحرار، أخذا بعين الاعتبار القرارات التأديبية المتخذة في حق المترشحين الواردة أسماؤهم في اللوائح الوطنية للغاشين التي يصدرها سنويا المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 12

في حالة تغيير المؤسسة، يحتفظ التلاميذ الذين يتابعون دراستهم بالسلك الثانوي التأهيلي والمنقولون خلال السنة الدراسية بنقطهم في فروض المراقبة المستمرة التي حصلوا عليها في مؤسساتهم الأصلية إلى حدود تاريخ المغادرة، وتدخل هذه النقط في حساب المعدل الدوري والسنوي للمراقبة المستمرة.

لا تقبل طلبات انتقال تلاميذ السنة الثانية من سلك البكالوريا من مؤسسة لأخرى، سواء داخل تراب الأكاديمية أو خارجه، بعد نهاية الدورة الأولى من السنة الدراسية، إلا في حالة انتقال الأسرة خارج مدينة الإقامة الأصلية وبعد تقديم طلب في الموضوع للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المستقبلية معززا بالوثائق المبررة. ولا تسلم شهادة المغادرة إلا بقرار خاص من مدير الأكاديمية الأصلية بناء على دراسته للحالة وعلى حيثيات طلب الانتقال وبالاتناد إلى موافقة المديرية الإقليمية أو الأكاديمية المستقبلية.

المادة 13

بالنسبة لتلاميذ السنة الثانية من سلك البكالوريا الراغبين في الانتقال لمؤسسات تعليمية خارج تراب الأكاديمية، تقوم المؤسسة التعليمية الأصلية بإرفاق شهادة المغادرة ببيان نقط المراقبة المستمرة للسنة الثانية من سلك البكالوريا التي تم إنجازها إلى حدود تاريخ المغادرة، موقعا من طرف مدير المؤسسة، وبنسخة من بيان نقط الامتحان الموحد الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا موقعة من طرف مدير الأكاديمية، وكذا بنسخة من عقد ازدياد المعني بالأمر.

المادة 14

تسند أرقام الامتحان من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، ويتم توجيه استدعاءات فردية للمترشحين المدرسين لاجتياز الدورة العادية والدورة الاستدراكية، من طرف مديري مؤسساتهم الأصلية استنادا إلى المحاضر الجماعية المسلمة من طرف الأكاديمية، على أن يتضمن الاستدعاء إشارة إلى مركز امتحان المترشح



يتم استدعاء المترشحين الأحرار من طرف الأكاديمية 15 يوما على الأقل قبل إجراء اختبارات التربية البدنية. ويتم استدعاء المترشحين الذين اجتازوا هذه الاختبارات من جديد، لاجتياز الاختبارات الكتابية للدورة العادية 15 يوما قبل إجرائها.

ويعتبر استدعاء الدورة العادية استدعاء للمترشحين المؤهلين للدورة الاستدراكية. ويتم إخبار المترشحين الأحرار المؤهلين لاجتياز الدورة الاستدراكية بمراكز الامتحان الخاصة بهذه الدورة عند إعلان نتائج الدورة العادية بمراكز امتحان هذه الأخيرة.

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

الباب الثاني: إعداد المواضيع

اقترح المواضيع

المادة 15

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

المادة 16

يشكل مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنات جهوية تخصصية ويعين رؤساء لها. وتسند إلى هذه اللجان الجهوية مهمة تسلم اقتراحات مواضيع الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا من المفتشين التربويين، ودراستها وتدقيقها قبل إحالتها على اللجان الوطنية، مع احترام آليات اقتراح المواضيع والأطر المرجعية المحددة من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 17

يشكل المدير الإقليمي لجنات إقليمية تخصصية ويعين رؤساء لها. ويتولى رؤساء هذه اللجان الإقليمية مهمة تسلم اقتراحات الامتحان الجهوي للسنة الأولى من سلك البكالوريا، ومواضيع الامتحان الجهوي الخاصة بالمترشحين الأحرار من المفتشين التربويين. وتنظم عملية تسلم الاقتراحات بمقر المديرية الإقليمية التي تتولى توفير الظروف الملائمة لتنفيذها.

وتتولى اللجان التخصصية بعد ذلك دراسة هذه الاقتراحات وتدقيقها قبل إحالتها على اللجان الجهوية. ويتم الحرص خلال هذه العملية على احترام آليات اقتراح المواضيع المحددة من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، والأطر المرجعية المحددة من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.



إعداد المواضيع

المادة 18

يتم إعداد مواضيع الامتحان الوطني الموحد من طرف لجن وطنية يتم تعيينها بمقرر لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني. وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى الاقتراحات المحالة عليها من اللجن الجهوية مع الاعتماد على المناهج والأطر المرجعية لمواد الامتحان.

وتقوم اللجن الوطنية للمواضيع بإعداد ثلاثة مواضيع لكل اختبار؛ موضوع خاص بالدورة العادية، وموضوع خاص بالدورة الاستدراكية، وموضوع احتياطي. كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط لكل موضوع.

المادة 19

يتم إعداد مواضيع الامتحان الموحد الجهوي من طرف لجن جهوية يتم تعيينها من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. وتستند هذه اللجن في أشغالها إلى اقتراحات اللجن الإقليمية، مع الاعتماد على الأطر المرجعية لمواد الامتحان التي تصدرها الوزارة.

وتقوم اللجن الجهوية للمواضيع بإعداد ثلاثة مواضيع لكل اختبار؛ موضوع خاص بالدورة العادية، وموضوع خاص بالدورة الاستدراكية، وموضوع احتياطي. كما تقوم بإعداد عناصر الإجابة وسلم التنقيط الخاص بكل موضوع.

المادة 20

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

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

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

المادة 21

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

المادة 22

يسلم رئيس كل لجنة وطنية مكلفة بإعداد مواضيع الامتحان الوطني للبيكالوريا، قصد المراقبة وعلى حامل وظيفي، نسختين من موضوع الامتحان في أطرف مغلقة مختومة وموقعة من طرف رئيس اللجنة ومجموع أعضائها بعد



الأكاديميات المعنية، مع إضافة ظرف خاص بالمركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه وآخر بلجنة المداومة، وذلك مباشرة للجنة يشكلها مدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه لهذا الغرض. ويحتفظ بالمواضيع في قاعات محصنة تحت المسؤولية المباشرة لمدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه إلى حين تسليمها لمديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بحضور بعض أعضاء اللجن الوطنية المكلفة بإعداد المواضيع.

المادة 23

يتم تسليم مواضيع الامتحان الوطني الموحد وعناصر الإجابة إلى مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه في تاريخ موحد، يحدد أواخر شهر ماي من كل سنة دراسية.

ويتم التسليم على حامل ورقي بالنسبة لجميع المواد، وحامل ورقي مصحوب بحامل إعلامي بالنسبة لبعض المواد، في ظرف مغلق خاص بكل موضوع وظرف آخر مغلق خاص بعناصر الإجابة موقعين من طرف أعضاء لجنة الإعداد ومن طرف ممثل عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. وتتم هذه العملية وفق محضر تسليم يوقعه مدير الأكاديمية شخصيا، وبحضور ممثلين عن اللجن الوطنية لامتحانات البكالوريا وممثل عن المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. ويتم استعمال حقائب مؤمنة لنقل المواضيع إلى مقرات الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 24

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

الباب الثالث: استنساخ المواضيع

المادة 25

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 للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 26

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتهيئة فضاء لطبع واستنساخ مواضيع امتحانات البكالوريا. ولا يتم اعتماد هذا الفضاء في إنجاز عملية طببع واستنساخ المواضيع إلا بعد زيارته من طرف لجنة مركزية 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 والأترنت بين داخل المركز وخارجه. كما يتم التأكد من مدى توفر الفضاء المذكور على شروط الحفظ المؤمن لمواضيع الامتحان، وشروط السلامة الجسدية لفريق الطبع والاستنساخ.

المادة 27

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، وبموافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. كما يتم تعيين مشرف على أشغال هذا الفريق.

المادة 28

لا يسمح للمشاركين في عملية استنساخ مواضيع امتحانات البكالوريا بمغادرة فضاء الاستنساخ إلا بعد إجراء جميع الاختبارات المبرمجة. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين توفير جميع الشروط الضرورية لضمان راحة المعتكفين طيلة فترة اعتكافهم. وفي حالة الاضطرار لمغادرة أحد المعتكفين لمقر الاستنساخ، يتم التنسيق بين مدير الأكاديمية ومدير المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه لاتخاذ القرار المناسب حسب كل حالة على حدة.

المادة 29

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

المادة 30

بالنسبة للامتحان الوطني الموحد للبكالوريا، يتولى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قبل الاستنساخ التحقق من سلامة المعلومات الواردة في رأس الموضوع، والمتعلقة بالدورة وتسمية الاختبار والمدة الزمنية المخصصة والمعامل وترقيم الصفحات ومقروئية نص الموضوع، وذلك قبل مباشرة عملية الطبع والاستنساخ. ويتم إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه من طرف مدير الأكاديمية على وجه السرعة، بكل الملاحظات التي تستوجب التدخل والتوضيح. وبعد التوصل بالتوضيحات والتصحيحات الضرورية يتم العمل على إدخالها قبل الشروع في عملية الاستنساخ.

وينبغي 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.



المادة 31

بالنسبة لكل مادة ولكل قاعة امتحان، يتم تخصيص ظرف للمواضيع المستنسخة بعدد المترشحين بكل قاعة والذي يجب ألا يتجاوز 20 مترشحا، تضاف إليه 10% من النسخ الاحتياطية. ويتم الحرص على إغلاق كل الأظرفة مع تثبيت كل المعلومات الضرورية على كل ظرف من الأظرفة المخصصة لقاعات الامتحان وهي كالتالي: الشعبة أو المسلك - موضوع الاختبار - تاريخ وساعة الإجراء - عدد نسخ الموضوع. توضع الأظرفة المذكورة في ظرف أو أظرفة كبيرة حسب الحالة يتم تجميعها حسب مراكز الامتحان مع تثبيت كل المعلومات المتعلقة بالموضوع على الظرف الكبير، وبشكل واضح، وهي كالتالي: مركز الامتحان - رقم الظرف - الشعبة أو المسلك - موضوع الاختبار - تاريخ وساعة الإجراء - عدد الأظرفة - عدد المترشحين. وتوضع الأظرفة الكبيرة للمواضيع في حقائب مؤمنة يتم تحصيلها بقتلين مختلفين يسلم مفتاح واحد منها مباشرة لرئيس مركز الامتحان والثاني لملاحظ نفس المركز.

المادة 32

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

الباب الرابع: تسليم وتسليم المواضيع

المادة 33

يتم تسليم أظرفة مواضيع الامتحان الوطني الموحد مجمعة، في حقائب مؤمنة، حسب مراكز الامتحان، مباشرة إلى رئيس مركز الامتحان، أو عند الاقتضاء إلى المدير (ة) الإقليمي(ة)، وذلك من طرف لجنة جهوية يعينها مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لهذا الغرض. في حالة تسليم الحقائب المتضمنة لأظرفة المواضيع مباشرة إلى رئيس (ة) مركز الامتحان، يتم التسليم يوما بيوم بالنسبة لمراكز الامتحان الموجودة في مناطق نائية، ونصف يوم بنصف يوم بالنسبة للمراكز القريبة. في حالة توفر مقرات المديرية الإقليمية على شروط الحفظ المؤمن للمواضيع مما يمكن من اعتمادها نقطا وسيطة لتسليم حقائب المواضيع إلى مراكز الامتحان، فيتعين في هذه الحالة أن يتم تسليم مواضيع الامتحان في حقائب مؤمنة موزعة حسب فترتي كل يوم من الايام المحددة للامتحان بالنسبة لكل مركز امتحان تابع للمديرية الإقليمية. وتسلم مجموع الحقائب دفعة واحدة يوما واحدا على الأكثر قبل يوم انطلاق إجراء الامتحانات إلى المدير (ة) الإقليمي(ة) مباشرة، على أن يتولى هذا الأخير تسليمها إلى رئيس مركز الامتحان وفق الوتيرة المحددة أعلاه بحسب المسافة الفاصلة بين مقر المديرية الإقليمية ومركز الامتحان. ويمنع على اللجنة الجهوية واللجنة الإقليمية المكلفة بتسليم المواضيع فتح الحقائب المتضمنة لأظرفة المواضيع أثناء نقلها تحت أي ظرف كان.

يتم تسليم مواضيع الامتحان الجهوي الموحد وفق نفس الترتيبات.



المادة 34

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

ويتم الإيصال عبر تعبئة الوسائل الضرورية للنقل المؤمن للحقائب بناء على شراكات تعقد مع الجهات الأمنية التي تتولى توفير الوسائل اللوجستكية والموارد البشرية الضرورية لضمان وصول حقائب المواضيع إلى مراكز الامتحان على الأقل ساعة قبل الوقت المحدد لانطلاق إجراء أول اختبارات الفترة الصباحية لكل يوم. ويتم تكليف إطارين مسؤولين تابعين للأكاديمية أو للمديرية الإقليمية التابعة لها بمرافقة حقائب المواضيع عند نقلها وبتسليمها إلى رئيس مركز الامتحان بمحضر يوقعه الطرفان.

المادة 35

يتم تسليم مواضيع الامتحانات في حقائب مؤمنة وبمحضر للتسلم يتم إعداده وفق نموذج محدد لذلك، ويتم توقيعه على مستوى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين من طرف مدير الأكاديمية 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 التأكد، قبل توقيع المحضر، من سلامة أشرطة تشميع الحقائب.

المادة 36

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

المادة 37

يتم التنسيق مع السلطات الأمنية لتوفير الدعم اللوجستيكي والموارد البشرية لنقل حقائب المواضيع ولتأمين مسار نقلها.

الباب الخامس: مراكز الامتحان وإجراء الاختبارات

المادة 38

تضع الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بتنسيق مع المديرية الإقليمية، لائحة المؤسسات التعليمية التي سيتم اعتمادها كمراكز امتحان، وذلك بناء على معايير توفر شروط تأمين المواضيع والعمليات الامتحانية والموقع والطاقة الاستيعابية والحالة المادية لتجهيزات المؤسسة وتوفر 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 وتم الاستشارة والتشاور مع المديرية الإقليمية. وذلك على تقارير الزيارات المنجزة من طرف اللجان الجهوية.



المادة 39

تعتبر المؤسسات السجنية ومراكز الإصلاح والتهديب مراكز للامتحان بالنسبة للمتشحين الذين يقضون عقوبة حبسية. وتخضع هذه المراكز، كباقي مراكز الامتحان، لنفس شروط الإجراء المتعلقة بامتحانات البكالوريا. ويتم تعيين رؤساء مراكز الامتحان المحدثة بالمؤسسات السجنية، وكذا المكلفين بالحراسة من بين الأطر التابعة للمديرية الإقليمية.

المادة 40

يسمح للمتشرح الذي يعاني من مرض يجبره على المكوث بأحد مراكز الاستشفاء أثناء فترة إجراء الامتحان مع الاستحالة التامة لحضوره إلى مركز الامتحان، باجتياز اختبارات الامتحان الجهوي الموحد للسنة الأولى من سلك البكالوريا أو اختبارات الامتحان الوطني الموحد للبكالوريا بالمركز الاستشفائي الذي يتلقى فيه العلاج، وذلك بعد موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بالملف الطبي كاملا ومصادقا عليه من طرف الطبيب المعالج على الأقل قبل التاريخ المحدد لانطلاق إجراء الاختبارات بثلاثة أيام. ويتم الترخيص بإذن خاص من وزير التربية الوطنية والتكوين المهني.

يتم اتخاذ كل التدابير لضمان ظروف ملائمة لإجراء الامتحان كتوفير قاعة مستقلة للإجراء 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 البكالوريا.

المادة 41

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

1. يجتاز المترشحون الممدرسون امتحانات البكالوريا بمراكز امتحان يتم اختيارها من بين المؤسسات العمومية غير مؤسساتهم الأصلية؛

2. يتم الاحتفاظ بالمتشحين الممدرسين بالتعليم العمومي في مؤسساتهم الأصلية، مع إسناد مهام الحراسة للأساتذة غير العاملين بها. وتعمل الأكاديمية في هذه الحالة بتنسيق مع المديرية الإقليمية على اختيار رئيس مركز الامتحان وطاقمه الإداري من خارج مؤسساتهم الأصلية.

بالنسبة للمؤسسات النائية والمعزولة التي يستحيل عليها اعتماد إحدى الصيغتين سالفتي الذكر، يمكن الاحتفاظ بالتلاميذ والأساتذة بمؤسساتهم الأصلية، شريطة تغيير الطاقم الإداري للمؤسسة. ويمكن الاستعانة بعضو من الطاقم الإداري الأصلي للمؤسسة لتسيير مهمة رئيس المركز.

ويتم تحديد عدد المترشحين بكل مركز للامتحان بالاستناد إلى طاقته الاستيعابية المحددة على أساس 20 مترشحا في كل قاعة، مع تقادي استعمال القاعات العلمية كلما أمكن ذلك.

ويتم لزوما تخصيص طاولة لكل مترشح مع الحرص على ضمان مسافة كافية فاصلة بين الصفوف، وإعطاء أولوية لمرشحي مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي ضمن مترشحي التعليم العمومي.



المادة 42

تحدث الأكاديميات الجهوية لجن جهوية تقوم بزيارات لمراكز الامتحان المقترحة للتأكد من توفرها على الشروط المحددة لاعتماد مراكز الامتحان. وتتجز اللجنة، بعد القيام بزيارة تفقدية لكل مركز من هذه المراكز أربعة أسابيع على الأقل قبل موعد الامتحان، تقريراً يوجه إلى مدير الأكاديمية حول مدى توفرها على الشروط الضرورية لضمان أمن المواضيع (وجود قاعة محصنة لحفظ المواضيع، التوفر على نظام للمراقبة الدائمة بالكاميرات بالفضاء المخصص لحفظ مواضيع الامتحان ومكتب رئيس مركز الامتحان والفضاء المخصص لتسليم المواضيع وتسلم أطرفه أوراق التحرير) ، ولشروط الإجراء العادي للاختبارات. في ضوء نتائج الزيارات المنجزة، يتم حصر اللائحة النهائية لمراكز الامتحان التي سيتم اعتمادها على صعيد الأكاديمية الجهوية.

المادة 43

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

- مديري المؤسسات التعليمية؛
- المفتشين التربويين للتعليم الثانوي؛
- المفتشين في التخطيط التربوي؛
- المفتشين في التوجيه التربوي؛
- مفتشي المصالح المادية والمالية.

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

المادة 44

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

المادة 45

يتم اختيار المكلفين بالحراسة من بين الأساتذة والأطر العاملة بتراب الأكاديمية مع مراعاة مقتضيات المادة 41 من هذا القرار .

المادة 46

يتم توفير مكلف بالحراسة قادر على التواصل بالإشارة مع المترشحين الصم والبكم وذلك بمراكز الامتحان التي تحتضن هذه الفئة من المترشحين.



المادة 47

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

المادة 48

تتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه، شهرين على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء الامتحان، بلائحة مراكز الامتحان تتضمن عدد المترشحين والمدرسين والمترشحين الأحرار بكل مركز، وكذا اللائحة الاسمية لرؤساء مراكز الامتحان المقترحين، وذلك وفق نموذج يعده المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 49

يتم عقد اجتماعات تحضيرية على صعيد الأكاديمية أو المديريات الإقليمية برئاسة مدير الأكاديمية ابتداء من منتصف شهر ماي، يحضره المديرون الإقليميون التابعون لتراب الأكاديمية ورؤساء مراكز الامتحان والمفتشون التربويون المكلفون بالتنسيق الجهوي ورئيس المركز الجهوي للتقويم والامتحانات بالأكاديمية ورؤساء المراكز الإقليمية للامتحانات بالمديريات الإقليمية التابعة لها والملاحظون بمراكز الامتحان. ويتم خلال هذا الاجتماع عرض الجوانب التنظيمية والمنهجية لعملية الإجراء وعملية التصحيح، والاطلاع على الجدولة الزمنية لإجراء الاختبارات، مع التأكيد على مواقيت كل اختبار بالنسبة لكل شعبة وكل مسلك.

المادة 50

يقوم رئيس مركز الامتحان، بالتنسيق مع المديرية الإقليمية، بوضع لائحة أعضاء كتابة مركز الامتحان وتحديد مهام كل عضو من الأعضاء. ويتعين الاستناد في تحديد عدد أعضاء كتابة الامتحان على قاعدة عضو واحد لكل 150 مترشحا 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، يرأسه رئيس المركز ويحضره أعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة. ويخصص هذا اللقاء لإطلاع المتدخلين على مختلف الوثائق الرسمية المحددة لمهامهم والمؤطرة لعملهم، وكذا على تفاصيل مساطر إجراء الاختبارات. تسلم خلال هذا اللقاء نسخة من الدليل الوطني للإجراء لكل عضو من أعضاء كتابة مركز الامتحان وأعضاء طاقم الحراسة.

المادة 51

يعمل المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه على تعيين مراقبين وطنيين لإجراء امتحانات البكالوريا مع تحديد المجال التربوي لعملهم. كما يتم تعيين مراقبين جهويين لإجراء امتحانات البكالوريا من طرف مديري الأكاديميات، مع تحديد المجال التربوي لعملهم.

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



المادة 52

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 53

في حالة تعذر كتابة أسئلة الامتحان بطريقة برايل أو الإجابة بنفس هذه الطريقة، تعين المديرية الإقليمية مرافقا للمترشح المكفوف وكذا للمترشح في وضعية عجز حركي دائم وذلك للقيام بمهمة كتابة الأجوبة على أسئلة الاختبار. ويشترط في المرافق أن يكون سنه أقل من 16 سنة وأن لا يتجاوز مستواه الدراسي الجذع المشترك مع الإدلاء، لزوما، بشهادة مدرسية حديثة تحمل صورته وتثبت مستواه الدراسي. ويمنح للمرافق 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 أولى الاختبارات، على أن يكون هذا الطلب معززا بملف طبي مصادق عليه من طرف طبيب الصحة المدرسية وذلك في كل دورة من دورتي الامتحان.

المادة 54

يتم تمديد المدة الزمنية المحددة للاختبار بنصف ساعة إضافية وذلك لفائدة المترشحين في وضعية إعاقة ذهنية الواردة أسماؤهم ضمن اللائحة المحددة من طرف اللجنة الطبية الإقليمية المنصوص عليها في المادة 5، شريطة عدم الجمع بين ذلك وبين اصطحاب المرافق.

في حالة برمجة اختبارين متتاليين في إحدى الفترتين الصباحية أو المسائية، يتم الحرص على إبقاء المترشحين المستفيدين من مدة زمنية إضافية داخل قاعات الامتحان مع تمكينهم من فترة استراحة لمدة ربع ساعة قبل الشروع في الاختبار الموالي. ويتعين الحرص في هاته الحالة على تخصيص قاعات امتحان خاصة بهؤلاء المترشحين مع اتخاذ ما يلزم من الإجراءات لضمان سرية المواضيع.

المادة 55

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

المادة 56

يتم تنظيم المداومة على مستوى المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه وبالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الوطني الموحد، وبالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بالنسبة للامتحان الجهوي للتربية



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

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 أطرفة مواضيع الامتحان، بإبلاغ تساؤلات المترشحين، إن وجدت، للمداوم المختص في المادة على صعيد الجهة، كما يتولى إبلاغ التوضيحات الصادرة عن هذا الأخير إلى المترشحين داخل قاعات الامتحان، شريطة أن يكون مرفوقا برئيس مركز الامتحان وبالملاحظ، أو بأحدهما على الأقل. ولا يحق للأستاذ المداوم أن ينجز الاختبارات الجارية إن جزئيا أو كليا خلال فترة الإجراء.

ينجز كل مكلف بالمداومة على المستوى الجهوي تقريرا موجزا يشير فيه إلى القضايا التي أثرت خلال فترة المداومة وتردد كل واحدة منها. ويسلم هذا التقرير إلى إدارة الأكاديمية التي تتولى إرسال تقرير تركيب في الموضوع إلى المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

المادة 57

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بالتنسيق مع المدير الإقليمي، من بين المفتشين التربويين للتعليم الثانوي ومفتشي التوجيه والتخطيط التربوي ومفتشي المصالح المادية والاقتصادية، ملاحظا قارا لكل مركز امتحان، يتم تكليفه بتتبع إجراء الاختبارات وفق التحديدات الواردة في دليل الإجراء وفي دليل مراقبة الإجراء، اللذين يصدرهما المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. ويعمل الملاحظ على إبداء ملاحظاته واقتراحاته حول سير عملية الإجراء. وتبقى صلاحية اتخاذ القرار النهائي لرئيس مركز الامتحان.

وينجز الملاحظ تقريرا عن سير عملية الإجراء يرسله في ظرف سري إلى مدير الأكاديمية عند نهاية كل يوم، على أن يتضمن هذا التقرير لائحة بأسماء المترشحين الغاشين وأرقامهم الوطنية، مع تحديد المادة المعنية والوسيلة المستعملة في الغش.

المادة 58

يحمل كل متدخل في إجراء الامتحان داخل مركز الامتحان شارة «badge» تتضمن اسم المؤسسة-مركز الامتحان والدورة واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به.

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



المادة 59

يتم فتح الحقيبة المؤمنة المتضمنة لأظرفة مواضيع 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 التأكد من تطابق عدد أظرفة المواضيع لعدد قاعات الامتحان وتطابق المعطيات المدونة على كل ظرف مع مادة الاختبار والشعبة والمسلك وتوقيت الاختبار وإشهاد المترشحين على إحكام إغلاقها. ويتم توقيع محضر فتح الحقيبة والظرف الكبير المتضمن لأظرفة موضوع الاختبار من طرف كل الأطراف المذكورة أعلاه وفق نموذج موحد. وبعد انصراف ممثلي المترشحين يتم توزيع الأظرفة 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 والمسلك والشعبة.

المادة 60

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

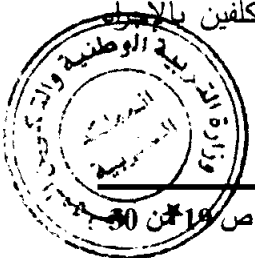
- ضبط عناصر الخلل وحجمه وإخبار الأكاديمية، والمديرية الإقليمية بتفاصيله في حينه؛
- تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إخبار المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بتفاصيل الخلل، على وجه الاستعجال، عبر الهاتف ثم بواسطة تقرير مكتوب يبعث بالفاكس. ويتم التنسيق التام في تدبير الوضعية واتخاذ الإجراءات اللازمة تبعاً لطبيعة وحجم الخلل؛
- تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بإعداد تقرير مفصل حول الحالة، وموافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بنسخة منه في غضون 24 ساعة.

المادة 61

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 حسب رقمها التسلسلي ضمن أوراق التحرير، وذلك قبل تسليم مجموع الأوراق لكتابة مركز الامتحان، مرفوقة بمحاضر التوقيعات ومطبوع الإجراءات وتقارير حالات الغش.

المادة 62

يتم وضع أوراق التحرير الخاصة بكل قاعة امتحان مرفقة بلائحة الحضور وتقرير الإجراءات وتقارير الغش إن وجدت في ظرف خاص بالقاعة يحمل رقم القاعة والشعبة أو المسلك 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 بصدها تقرير للغش تحمل كلمة "غاش"، يتم إغلاق الظرف بقاعة مركز الامتحان ويوقع على حاشية إغلاقه من طرف المكلفين بالإجراء والملاحظ ورئيس مركز الامتحان.



يتولى رئيس مركز الامتحان تسليم الأظرفة المحتوية على أوراق التحرير إلى مركز تجميع أوراق التحرير الذي يتم إحداثة على مستوى المديرية الإقليمية أو على مستوى نقط توزيع المواضيع المشار إليه في المادة 36 أعلاه.

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

يتم تجميع أظرفة أوراق التحرير الواردة من مراكز الامتحان مباشرة بعد نهاية كل اختبار بالمديرية الإقليمية، لتسلم بعد ذلك إلى الأكاديمية قصد مباشرة العمليات المالية. ويتم اتخاذ جميع الإجراءات الضرورية لتجميع الأظرفة بأقل فاصل زمني ممكن عن توقيت نهاية إجراء الاختبار، مع اعتماد نفس وتيرة تسليم ونقل مواضيع الامتحان المحددة في المادة 34.

ويعمل المدير(ة) الإقليمي(ة) على تأمين مسار أوراق التحرير من مراكز الامتحان إلى مراكز التجميع، ومن مراكز التجميع التي تم إحداثها في نقط خارج مقر المديرية الإقليمية إلى مقر المديرية الإقليمية، ثم إلى مقر الأكاديمية الجهوية مع الحرص على أن تتم المصاحبة من طرف قوات الأمن أو رجال الدرك الملكي.

المادة 63

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

الباب السادس: عملية التصحيح

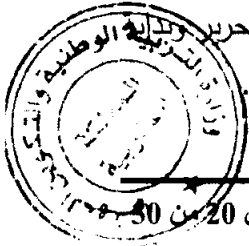
التحضير لعملية التصحيح

المادة 64

يتم على مستوى الأكاديمية تشكيل فريق يقوم بإنجاز الترتيبات المتعلقة بتحديد عدد الأوراق لكل لجنة بالاستناد إلى عدد لجن التصحيح حسب المواد وذلك وفق الترتيبات الواردة في المادة 72 أسفله، مع مراعاة التوازن في توزيع أوراق التصحيح على اللجن حسب كل مادة. ويتم تحديد عدد أظرفة التصحيح لكل عضو من أعضاء لجنة التصحيح ما بين ظرفين وثلاثة أظرفة.

يقوم نفس الفريق بإنجاز عملية المراقبة والترتيب والترقيم السري لأوراق التحرير وقطع رؤوسها وتجميع كل من أوراق التحرير والرؤوس في الأظرفة المخصصة لها. توضع أوراق التحرير الموجهة إلى المصححين في أظرفة لا تتجاوز 60 ورقة تحرير في الظرف الواحد، بالنسبة للمترشحين الممدرسين و100 ورقة تحرير بالنسبة

للمترشحين الأحرار. ويتم الحرص على أن تحمل الأظرفة رقم اللجنة ومادة الاختبار وعدد أوراق التحرير ونهاية الأرقام التسلسلية السرية واسم المصحح ومركز التصحيح ومركز إجراء المداولات ومواقيتها.



ويتم وضع أوراق التحرير الخاصة بالمرشحين في وضعية إعاقة ذهنية في ظرف خاص قصد تسليمه للجنة الجهوية المكلفة بتصحيحها.

المادة 65

يقوم كل مفتش تربوي بتحديد لائحة بأسماء الأساتذة العاملين بمنطقة التفتيش التابعة له الذين يدرسون المادة بالشعبة والمسلك والمستوى المعني، أو الذين سبق لهم تدريسها في إطار المنهاج الدراسي المعتمد، والذين سيتولون مهمة تصحيح اختبارات الامتحان الوطني الموحد واختبارات الامتحان الجهوي الموحد الخاص بالمدرسين وبالأحرار. وتعرض هذه اللائحة على المفتش الجهوي التخصصي الذي يحيلها بعد موافقته على الاقتراحات المعروضة عليه على مصالح الأكاديمية، التي تتولى إعداد اللوائح النهائية للمصححين وتوزيعهم على مراكز التصحيح حسب المواد. كما يتم تحديد لائحة احتياطية للمصححين حسب المواد والتخصصات. ويتولى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين توجيه تكاليفات كتابية فردية لأعضاء لجن التصحيح ترفق بالدليل الوطني للتصحيح.

المادة 66

لا يتم الشروع في إنجاز عملية التصحيح إلا في اليوم الموالي لإجراء آخر اختبار مبرمج لكل امتحان؛ سواء تعلق الأمر بالامتحان الوطني الموحد أو بالامتحان الجهوي الموحد للباكالوريا.

المادة 67

يجري تصحيح إنجازات المرشحين داخل مراكز التصحيح يتم إحداثها لهذا الغرض، ويشترط في مركز التصحيح توفره على عناصر بنية تحتية ملائمة وشروط تأمين أوراق التصحيح وتوفير وسائل النقل وسهولة وصول المصححين إلى مركز التصحيح. ويتم العمل على فصل مراكز الامتحان عن مراكز التصحيح. بالنسبة للمواد المحدودة الانتشار، يتم إحداث مراكز للتصحيح مشتركة بين الأكاديميات المتقاربة أو مركز تصحيح وطني، ويتعلق الأمر بمواد شعبة الفنون التطبيقية وشعبة العلوم والتكنولوجيات وشعبة العلوم الاقتصادية والتدبير وشعبة التعليم الأصيل ومسلك العلوم الزراعية.

المادة 68

يتم اختيار رؤساء مراكز التصحيح من بين أطر هيئة التفتيش التربوي أو أطر هيئة الإدارة التربوية أو هيئة التوجيه والتخطيط التربوي، ويتم تكليفهم بهذه المهمة كتابيا من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. ويتولى رئيس مركز التصحيح المهام التالية:

- السهر على تدبير عملية تسليم وتسليم أوراق التصحيح، من وإلى المدير (ة) الإقليمي(ة)؛

- توفير شروط حفظ أوراق التصحيح وضمان أمنها وسريتها؛

- مراقبة أظرفة أوراق التصحيح أثناء عمليات التسليم والتسلم، والتأكد من مطابقتها للشعبة والمسلك والمواد

الخاصة بمركز التصحيح؛



- ضبط الجوانب التنظيمية المرتبطة بعملية التصحيح؛
- توفير الشروط المادية لإنجاز عملية التصحيح؛
- إعادة توزيع أظرفة أوراق التصحيح على الأساتذة الحاضرين، في حالة غياب أحد المصححين مع إخبار الأكاديمية بذلك؛
- موافاة المديرية الإقليمية بتقرير حول الوثيرة اليومية للتصحيح حسب المادة والمصحح.

المادة 69

يحمل كل متدخل في عملية التصحيح داخل مركز التصحيح شارة « badge » تتضمن اسم المؤسسة - مركز التصحيح والدورة واسم ونسب المتدخل والمهمة المنوطة به.

المادة 70

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

المادة 71

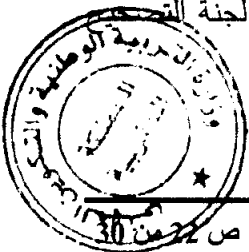
يتم عقد اجتماع تنسيقي لمراقبي التصحيح الجهويين لتوحيد مساطر العمل وتوفير الوثائق الضرورية لتتبع العملية (الدليل الوطني للتصحيح -لائحة المصححين -لائحة مراكز التصحيح - لائحة رؤساء مراكز التصحيح... إلخ).

إنجاز عملية التصحيح

المادة 72

تنجز عملية التصحيح بشكل فردي داخل لجن خاصة يتم تشكيلها حسب المواد والشعب والمسالك استنادا إلى قاعدة ثلاثة أعضاء لكل لجنة على الأقل وستة أعضاء على الأكثر، ويضطلع بمهام تنسيق أعمال لجنة التصحيح مفتش تربوي مختص، وفي حالة تعذر ذلك، تعمل الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تعيين منسق لكل لجنة للتصحيح، وذلك من بين أساتذة المادة وباقتراح من المفتش المختص للمادة.

يتم إنجاز حصة التحضير لعملية التصحيح قبل مباشرة عملية التصحيح الفعلي. ولا يتم تسليم أظرفة التصحيح للمصححين إلا بعد إنجاز عملية التصحيح التجريبي واستثمار نتائجها على أن يتولى منسق لجنة التصحيح توفير عينة من إنجازات المترشحين لتوظف في التصحيح التجريبي.



يتم تصحيح إنجازات المترشحين في وضعية إعاقة ذهنية من طرف لجن خاصة للتصحيح يتم إحداثها على صعيد الجهة.

المادة 73

يتم استدعاء كافة المصححين الفعليين والاحتياطيين للمشاركة في حصة التحضير للتصحيح، خلال اليوم الأول لانطلاق هذه العملية. ويتم تحديد تاريخ وتوقيت إجراء حصة التحضير في الاستدعاء الموجه إليهم ، مع حثهم على ضرورة حضورها.

المادة 74

تجرى عملية التصحيح وفق المساطر المحددة في الدليل الوطني للتصحيح الذي يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين إصدار مذكرة جهوية حول تنظيم عملية التصحيح تضمنها المدة الزمنية التي ستستغرقها هذه العملية على صعيد الجهة بالنسبة لكل مادة وكذا موعد انطلاق عملية التحضير للتصحيح.

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

المادة 75

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

المادة 76

قبل مباشرة عملية التصحيح، يتأكد رئيس 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 وسلاليم التنقيط، ثم إنجاز التصحيح التجريبي على عينة محدودة من الإنجازات (سنة 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. وتعتبر نتائج مراجعة التقديرات من طرف اللجنة نهائية.



المادة 77

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

المادة 78

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

المادة 79

خلال إنجاز عملية التصحيح وبعد نهاية كل حصة، يتولى رئيس لجنة التصحيح تجميع الأوراق المصححة وغير المصححة وتسليمها إلى رئيس مركز التصحيح في ظرف مغلق خاص بكل مصحح، على أن يحمل الظرف، على شريط إغلاقه، توقيع المصحح ورئيس لجنة التصحيح ورئيس مركز التصحيح. وعند إنهاء عملية التصحيح، تتم مراقبة الأوراق المصححة وترتيبها حسب تسلسل الأرقام السرية، مع إدراج أوراق الغياب حسب تسلسلها ضمن باقي الأوراق، وذلك بحضور رئيس مركز التصحيح ورئيس لجنة التصحيح وأعضاء لجنة التصحيح، وتوضع أوراق كل مصحح مصحوبة بتقارير الغش التي تم إقرارها خلال عملية التصحيح في ظرف يغلق بحضور كل المتدخلين ويوقع من طرفهم على حاشية الإغلاق، ويسلم لرئيس المركز الذي يتولى تسليمه للمدير الإقليمي.

المادة 80

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

الباب السابع: مسك النقط وتحضير النتائج والإعلان عنها

المادة 81

تقوم كل مؤسسة بمسك نقط فروض المراقبة المستمرة الخاصة بالسنة الثانية من سلك البكالوريا بواسطة "منظومة مسار" وذلك حسب الجدولة الزمنية التي تحددها مذكرة وزارية في الموضوع.

المادة 82

يتم عقد مجالس الأقسام للأسدوس الأول من السنة الثانية من سلك البكالوريا في أجل أقصاه 10 فبراير من كل سنة ليتم بعد ذلك إرسال نسخة من محاضر نقط ومعدلات المراقبة المستمرة حسب المواد، موقعة من طرف مدير المؤسسة والحارس العام وأستاذ المادة، إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في أجل أقصاه 15 فبراير من كل سنة وذلك بالنسبة للأسدوس الأول، أما بالنسبة للأسدوس الثاني فترسل المحاضر بعد أسبوع من إجراء الامتحان آخر فرض للمراقبة المستمرة طبقا لما هو محدد في مقرر تنظيم السنة الدراسية.



المادة 83

تقوم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين باستيراد معطيات المترشحين من "منظومة مسار" إلى البرنامج « SAGE plus » مع مراقبة المعطيات المستوردة بالإستناد إلى المحاضر المسلمة من طرف المؤسسات التعليمية.

المادة 84

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

المادة 85

يتم مسك ومعالجة نقط الامتحان الجهوي الموحد ونقط الامتحان الوطني الموحد اعتمادا على دليل وطني يصدره المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه. ويتم تعيين منسقي أعضاء فريق المسك، كتابة، من طرف مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 86

يفرد لكل عضو من أعضاء فريق المسك "اسم المستعمل ورمز الدخول الخاص به" لاستعمال البرنامج المخصص لمسك النقط ويسلم له في ظرف سري. ويعتبر كل عضو مسؤولا عن سرية "اسم المستعمل ورمز الدخول" المسلم له.

المادة 87

قبل انطلاق عملية المسك، يتم عقد لقاء تكويني ينشطه منسق عملية المسك ويحضره كل أعضاء فريقي المسك والمراقبة. ويخصص هذا اللقاء لشرح كيفية استعمال البرنامج الخاص بمسك النقط وإعطاء التوجيهات والشروحات الضرورية لضمان أكبر درجة من الدقة في إنجاز هذه العملية.

المادة 88

يتم مسك النقط الممنوحة للمترشحين باعتماد أوراق التحرير. وتتم المراقبة البعيدة للنقط الممسوكة 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 الممنوحة هي على 20؛

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



المادة 89

مباشرة بعد انتهاء عملية مسك النقط، يقوم المسؤول الإعلامي عن تدبير معطيات امتحانات البكالوريا بإغلاق قاعدة المعطيات على جميع المكلفين بمسك النقط.

المادة 90

بعد انتهاء عملية المسك، يقوم المسؤول الإعلامي عن تدبير معطيات امتحانات البكالوريا بتشكيل مجموعات، كل مجموعة مكونة من عضوين، وذلك لمراقبة مطابقة الأرقام السرية والنقط الممسوكة المدونة على مستخرج النقط للأرقام السرية والنقط الممنوحة المدونة على أوراق التحرير وذلك بالنسبة لجميع المترشحين ولجميع الاختبارات مع التوقيع بالإسم على مستخرج النقط، بعد مراقبته من طرف المكلفين بالمراقبة.

المادة 91

في حالة وجود خطأ في المسك، يتعين على المكلفين بمراقبة النقط تصحيح الخطأ على مستخرج النقط وتوقيعه تم تسليمه إلى منسق عملية المسك الذي يعمل على إدخال التصحيحات بعد التأكد شخصيا من وجود الخطأ.

المادة 92

يسلم المسؤول عن التدبير الإعلامي (Administrateur du Serveur) لامتحانات البكالوريا إلى مدير الأكاديمية قرصا مضغوطة متضمنا لمستند نقط جميع المترشحين، وذلك قبل رفع السرية عن هوية المترشحين. ويقوم في مرحلة ثانية بتسليم نفس المستند متضمنا للمعدلات العامة وذلك بعد رفع السرية عن أسماء المترشحين وقيل إعداد المحاضر الجماعية الخاصة بالمداولات.

إجراء المداولات

المادة 93

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين رئيسا لكل مركز من مراكز المداولات من بين المديرين الإقليميين أو رؤساء الأقسام التابعين للأكاديمية.

المادة 94

يقوم رئيس مركز المداولات بالسهرة على تأمين حركية المحاضر الجماعية وأظرفة أوراق التحرير وبطاقات تصحيح الأخطاء بين مركز المداولات والأكاديمية وداخل مركز المداولات.

المادة 95

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



المادة 96

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

المادة 97

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

المادة 98

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

المادة 99

يسلم رئيس مركز المداولات بطاقات تصحيح الأخطاء إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مباشرة بعد نهاية المداولات.

المادة 100

يتم تنظيم مداولات خاصة بالامتحان الجهوي الموحد للسنة الأولى من سلك البكالوريا مباشرة بعد نهاية العمليات المرتبطة بالدورة الاستدراكية لهذا الامتحان وقبل توقيع محاضر الخروج.

المادة 101

يعين مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجنة جهوية، تضم في عضويتها المسؤول عن التدبير الإعلامي لامتحانات البكالوريا، تتاطب بها المهام التالية:

- ✓ التأكد من التصحيحات الواجب إدخالها استنادا على أوراق التحرير؛
- ✓ السهر على تصحيح الأخطاء؛
- ✓ استخراج المحاضر الجديدة المعنية بالأخطاء والتوقيع عليها من طرف جميع أعضاء اللجنة؛
- ✓ إنجاز تقرير في الموضوع يتضمن جردا مفصلا لجميع التعديلات، يسلم إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قبل الإعلان عن النتائج.

المادة 102

يسلم المسؤول عن التدبير الإعلامي (Administrateur du Serveur) لامتحانات البكالوريا إلى مدير الأكاديمية قرصا مضغوطة متضمنا لمستند نقط جميع المترشحين ومعدلاتهم العامة النهائية مباشرة بعد انتهاء الامتحان.



أعمال اللجنة الجهوية لتصحيح الأخطاء وذلك بعد إجراء المداولات وقبل الإعلان عن نتائج امتحانات نيل شهادة البكالوريا.

المادة 103

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

المادة 104

يسلم مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بيانات النقط وشواهد البكالوريا الخاصة بالمرشحين الناجحات والناجحين إلى المديرين الإقليميين ابتداء من اليوم الثالث من الإعلان عن النتائج. وتقوم المديريات الإقليمية بتسليمها مباشرة إلى مديري المؤسسات.

ويتولى رئيس المؤسسة تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا إلى المرشحين الناجحات والناجحين التابعين لمؤسسته. وتتم عملية تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا بموجب محضر تسليم جماعي. ولا يمكن تسليم شواهد البكالوريا إلا للمرشحات وللمترشحين المعنيين مقابل وصل تسليم. ويتم تسليم بيانات النقط وشواهد البكالوريا إلى المترشحين الأحرار، بمقر المديريات الإقليمية من طرف المصلحة المختصة.

الباب الثامن: معالجة الشكايات وتصحيح الأخطاء الواردة في الشهادات

المادة 105

تودع الشكايات مباشرة لدى الأكاديمية أو المديريات الإقليمية داخل أجل لا يتعدى أسبوعا ابتداء من تاريخ إعلان النتائج مع تسليم وصل الإيداع. ويتم البت في الشكايات، من طرف المصالح المختصة بالأكاديمية على أن تتم موافاة صاحب الشكاية بنتائج البت داخل أجل أقصاه ثلاثة أسابيع ابتداء من تاريخ إيداع الشكاية.

المادة 106

يتم تسليم شواهد البكالوريا مباشرة للمرشح الناجح المعني، الذي يوقع محضر تسليم الشهادة وذلك بعد تأكيده سلامة المعطيات المدونة بالشهادة المسلمة إليه خالية من الأخطاء. وفي حالة وجود خطأ ما، يتعين على رئيس المؤسسة عدم تسليم الشهادة للمعني بالأمر وإرجاعها مباشرة لمصالح الأكاديمية، قصد إدخال التصحيحات الضرورية عليها بالاستناد إلى ملف ترشيح المعني بالأمر، وذلك في أجل لا يتعدى يومين.

الباب التاسع: الغش

المادة 107

قبل إجراء الامتحان، يعمل مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على تشكيل لجنة جهوية توكل إليها مهمة البت في حالات الغش، تعقد هذه اللجنة اجتماعها للنظر في الحالات المعروضة عليها، على أن يتم الاقتصار



في ذلك على حالات الغش المستندة إلى تقرير الغش الموقع من طرف المكلفين بالحراسة ورئيس مركز الامتحان والملاحظ بالنسبة للحالات التي تم ضبطها أثناء الإجراء، ومن طرف رئيس لجنة التصحيح وباقي الأعضاء ورئيس مركز التصحيح بالنسبة للحالات التي تم ضبطها أثناء التصحيح.

المادة 108

يتم تثبيت النصوص القانونية المتعلقة بالغش عند مدخل مركز الامتحان وداخل قاعات إجراء الامتحان. وعلى كل مترشح لامتحانات البكالوريا، ممدرسا كان أو حرا، الإدلاء بتصريح والتزام مصادق على صحة توقيعه بقر بموجبه 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 تعتبر حالة غش يحال مرتكبها على لجن البت في حالات الغش.

المادة 109

يحرص رئيس مركز الامتحان على تثبيت 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 غاشا كل مترشح خالف هذا الإجراء.

المادة 110

يمنع كل مترشح تبث ممارسته للغش إستنادا إلى تقرير في الموضوع من مواصلة اجتياز باقي الاختبارات.

المادة 111

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 رئيس لجنة التصحيح وباقي الأعضاء ورئيس مركز التصحيح مع كتابة، بخط بارز، عبارة "حالة غش ضبطت خلال التصحيح" على أوراق التحرير المعنية.

المادة 112

يتم عرض حالات الغش التي تم ضبطها سواء أثناء الإجراء أو خلال عملية التصحيح على لجن المداولة قصد التصديق على نقطة الصفر الممنوحة بسبب الغش، ثم تعرض بعد ذلك على أنظار اللجنة الجهوية المشار إليها في المادة 107 أعلاه قصد اتخاذ العقوبات التأديبية. ويتم إبلاغ المترشحين الغاشين كتابيا بالقرارات التأديبية المتخذة فور انتهاء أشغال اللجنة الجهوية.

وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية التابعة لها التنسيق مع السلطات الأمنية قصد رصد حالات الغش التي يتم ضبطها خلال التصدي لشبكات تسريب الأجوبة وإحالتها على اللجنة الجهوية المكلفة بالبت في حالات الغش.



كما تتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين مهمة تتبع تنفيذ الإجراءات المتخذة في حق الغاشين مع مراعاة احتساب السنة التي ضبط فيها المترشح في حالة غش ضمن مدة العقوبة التأديبية المقررة. وتتم موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بالقرارات المتخذة قصد إعداد اللوائح الوطنية للغاشات والغاشين.

المادة 113

تعمل الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين على موافاة المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه بتقارير مدعمة بالمعطيات الإحصائية حول حالات الغش التي تم تسجيلها على مستوى الأكاديمية يوما بيوم خلال أيام الامتحان وبعد إنهاء عملية التصحيح. ويتم نشر لوائح الغاشين على موقع الوزارة بالنسبة لكل دورة متضمنة الرقم الوطني للمترشح الغاش دون نشر الأسماء.

المادة 114

يعمل بهذا المقرر ابتداء من تاريخ صدوره، وتترك لمديري الأكاديميات صلاحية تكييف بعض موادها عند الاستحالة التامة للتقيد بها، شريطة الحصول على موافقة قبلية من طرف المركز الوطني للتقويم والامتحانات والتوجيه.

وزير التربية الوطنية
التكوين المهني
رشيد بن المختار بن عبد الله