



## النظام الداخلي النموذجي

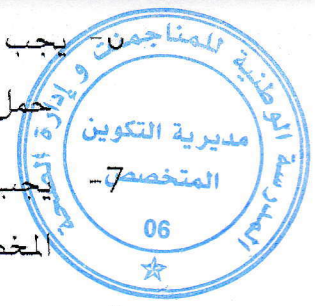
إن قواعد هذا النظام الداخلي النموذجي مستوحاة من أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

يتعين على المترشحين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وكذا مراقبي قاعات الامتحان والملاحظين المعيّنين من طرف المؤسسات والإدارات العمومية لحضور سير هذه المسابقات، احترام هذه القواعد احتراماً صارماً.

أ. القواعد العامة المتعلقة بتنظيم اختبارات القبول للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

### أ- الالتحاق بقاعة الامتحان:

- 1- يجب على كل مترشح الحضور في اليوم والمكان المحددين في استدعائه.
- 2- على المترشحين الحضور إلى مكان إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، ثلاثون (30) دقيقة على الأقل، قبل انطلاق الاختبارات.
- 3- لا يسمح للمترشحين الذين حضروا أثناء توزيع المواضيع بالدخول إلى قاعة الامتحان. يتخذ قرار المنع من الدخول، مهما كان سبب التأخر، من طرف رئيس المركز أو مسؤول القاعة.
- 4- يقتصر الالتحاق بقاعات الامتحان على المترشحين والحراس والملاحظين المعيّنين من قبل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، فقط.
- 5- يجب أن يكون بحوزة المترشحين استدعائهم وكذا وثيقة الهوية سارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر، رخصة السياقة). يجب وضع الوثائق على الطاولة، بعد الدخول إلى قاعة الامتحان.



يجب على المرشحين والمرحّضين المعيّنين من صرف المؤسسات وإدارات التدريب حمل شارة تبين وظيفتهم طيلة مدة سير المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني. يجب على المترشحين غلق هواتفهم النقالة وإيداع جميع مستلزماتهم في المكان المخصص لذلك ، من قبل مراقب قاعة الامتحان.

8- يجب على المترشح الالتزام بالمكان المخصص له ،ويمكن لمسؤول القاعة ، عند الضرورة ، تغيير مكان جلوس المترشح.

ب- الهدام والسلوك:

1- يجب على المترشحين ارتداء لباس لائق ومحترم والتعلي بسلوك رصين وجدي وتجنب كل فعل من شأنه الإخلال بالسير الحسن للاختبارات.

2- يمكن لرئيس مركز الامتحان أو مسؤول القاعة طرد أيّ مترشح ذا هدام أو سلوك من شأنه عرقلة سير الاختبارات.

ج- التحقق من هوية المترشحين:

عند بداية كل اختبار، يتحقق المراقبون من هوية كل مترشح، بواسطة الاستدعاء ووثيقة الهوية سارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر أو رخصة السياقة).

د- إجراء الامتحان:

1- يعتبر الشروع في قراءة أو توزيع موضوع الاختبار، مؤشرا لبداية الامتحان.

2- يجب إظهار بوضوح في المواضيع الموزعة، طبيعة الاختبار، مدته، نمط المسابقة (على أساس الاختبارات، الامتحانات أو الفحوص المهنية)، وعند الاقتضاء، تخصص المسابقة. على المترشحين التأكد من مطابقة الموضوع المسلّم لهم مع الاختبار الذي يمتحنون فيه.

3- يطلب مسؤول قاعة الامتحان شفها من المترشحين التأكد من عدد الصفحات الخاصة بموضوع الاختبار والإبلاغ عن أي خطأ مطبعي.

4- يمنع على المترشحين، طيلة مدة الاختبارات، الاتصال فيما بينهم بأي شكل من الأشكال، وتبادل أو استعمال الوثائق غير المرخص بها.

5- لا يسمح للمترشحين التنقل أو مغادرة القاعة إلا بإذن مسبق من المراقب. يضمن المراقبون توزيع الأوراق الإضافية ، عند طلب المترشحين ذلك، برفع اليد.



6- لا يسمح للمرشحين وضع على طاولة الامتحان سوى الأدوات المذكورة في القائمة المبلة إليهم في الاستدعاء، حسب طبيعة الاختبار (أداة الكتابة، شباك، مسطرة، الآلة الحاسبة..)، ووثيقة الهوية والاستدعاء.

7- بالنسبة للاختبارات التي تستوجب استعمال الآلة الحاسبة، فإنه لا يسمح للمرشح استعمال الآلة حاسبة واحدة، غير أنه بإمكانه، في حالة تعطلها، استبدالها بأخرى.

8- يسمح للمرشح الذي قرر التخلي عن المسابقة بمغادرة قاعة الامتحان، شريطة إمضائه على ورقة الحضور وإرجاعه ورقة الامتحان.

9- يمنع التدخين داخل قاعات الامتحان.

هـ - احترام قواعد السرية:

1- يجب على المترشحين الكتابة بقلم من نفس اللون ( أسود أو أزرق) فقط. كل لون آخر، يُعتبر كعلامة مميزة من طرف لجنة التصحيح ويؤدي إلى منح علامة الصفري في المادة المعنية.

2- يتعين على المترشحين ملء وإمضاء الإطار الموجود بالجزء الأعلى لورقة الامتحان، وذلك بكتابة اسمهم ولقبهم (باللغة العربية والفرنسية) وتاريخ ازديادهم ورقم تسجيلهم.

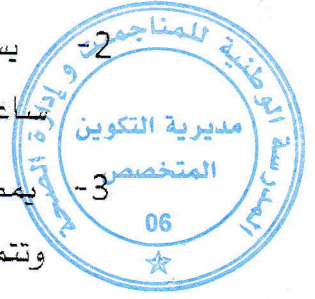
3- باستثناء هذه المعلومات، فإنه يجب الالتزام بسرية الأوراق وعدم احتوائها على أي اسم، لقب، إمضاء، رمز، علامة، الأحرف الأولى، رقم أو أي مؤشر آخر ليست له صلة بموضوع الاختبار.

4- يسهر رئيس مركز الامتحان والمراقبون على احترام قاعدة السرية، وبإمكان لجنة التصحيح أن تقرر إلغاء ورقة الامتحان المعنية، في حالة الإشارة إلى وجود علامة مميزة بها.

و- خروج المترشحين:

1- لا يسمح بالخروج من القاعة (للمرحاض، الخروج المسبق) بالنسبة للامتحانات الكتابية التي لا تفوق مدتها ساعة، إلا بالموافقة المسبقة لمسؤول قاعة الامتحان.





- 2- يسمح بالخروج المسبق للمترشحين، في الاختبارات التي تفوق مدتها ساعة، شريطة تسليم ورقة الامتحان والإمضاء على ورقة الحضور.
- 3- يمكن للمترشحين الذهاب إلى المراحيض، خلال الاختبارات وذلك برفع اليد. وتتم مرافقته بأحد المراقبين الحاضرين.
- 4- يعتبر نهائياً، كل خروج بعد تسليم المترشح ورقة الامتحان و/أو بعد إمضائه على ورقة الحضور.

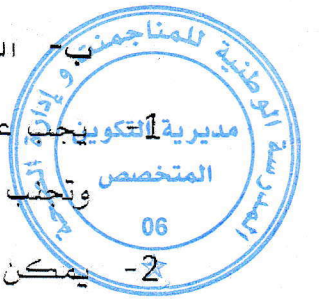
#### ي- تسليم الأوراق:

- 1- يخطر المترشحون بانتهاء المدة القانونية للاختبار، ويطلب منهم التوقف عن الكتابة وتسليم ورقة الامتحان. يسجل اسم كل مترشح يواصل الكتابة بعد هذا الإخطار، في محضر، وقد يؤدي ذلك إلى إمكانية إلغاء ورقته من قبل لجنة التصحيح.
- 2- يجب على المترشح الإمضاء على ورقة الحضور بعد إرجاعه لورقة الاختبار. كل مترشح لم يمض على ورقة الحضور يعتبر كمن لم يرجع ورقة الاختبار.
- 3- يجب على المترشحين الذين استعملوا عدة أوراق، إدراجها داخل ورقة الامتحان الأصلية، وتشبيكها جميعاً.
- 4- يجب ترميز كل أوراق الاختبار، من قبل مراقب القاعة، بعد التأكد من هوية المترشح.
- 5- لا تُردّ الأوراق المسوَّدة ولا يمكن أن تكون محلّ تصحيح.

II. القواعد العامة المتعلقة بإجراء الاختبارات الشفهية للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني:

#### أ- التأكد من هوية المترشحين:

يتعين على المراقبين التأكد من هوية كل مترشح، عند بداية كل اختبار، من خلال الاستدعاء ووثيقة الهوية سارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر أو رخصة السياقة).



مديرية التكوين يجب على المترشحين ارتداء لباس لائق ومحترم والتحلي بسلوك رصين وجدّي وتحجب كل فعل من شأنه الإخلال بالسير الحسن للاختبارات.

يمكن لرئيس المركز أو مسؤول القاعة طرد أيّ مترشح ذا هندام أو سلوك من شأنه عرقلة سير الاختبارات.

3- على المترشح انتظار دوره بصمت إلى غاية مقابلة اللجنة.

### ج- إجراء الاختبار الشفهي:

- 1- يتم استدعاء المترشحين لسحب الأسئلة، حسب طبيعة الاختبار الذي يحتوي على سؤال أو عدة أسئلة أو على وثائق. تتم عملية سحب الأسئلة إما أمام اللجنة أو الممتحنين أو أمام المراقبين.
- 2- يمنع على المترشحين منعا باتا، خلال الاختبار الشفهي، وعند الاقتضاء، خلال التحضير الأولي، الاتصال فيما بينهم واستعمال وثائق وأوراق مسودة، غير تلك التي منحت لهم من قبل السلطة المنظمة.
- 3- يجب على المترشحين إرجاع أوراق الأسئلة، عند نهاية الاختبار.

### III. الغش:

- 1- تباديا للغش، يمنع تبادل الوثائق أو الأوراق أو الآلة الحاسبة بين المترشحين.
- 2- يؤدي كل غش أو محاولة غش إلى الطرد الفوري والنهائي للمترشح المتورط، بعد إعداد محضر يتضمن الوقائع التي تمت معاينتها من طرف مسؤول قاعة الامتحان.
- 3- إذا كانت للمترشح المتسبب في الغش صفة الموظف، يجب على رئيس المركز إخطار الهيئة المستخدمة له، للشروع في متابعته تأديبيا.

### IV. أحكام خاصة تطبق على المترشحين المعوقين (الفئات ذوي الاحتياجات الخاصة):

يمكن لرئيس مركز الامتحان، بناء على طلب كتابي مسبق للمؤسسة أو الإدارة المعنية، السماح للمترشحين المعوقين الاستفادة من المساعدة لإجراء الاختبارات الخاصة بالمسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني.

٧. قواعد تتعلق بحضور الملاحظين على مستوى مركز الامتحان:

1- يمكن للملاحظين المعيّنين من طرف المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وتحت سلطة رئيس مركز الامتحان، حضور سير المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية:

- حضور سير الاختبارات على مستوى قاعات الامتحان.
- معاينة إصاق قوائم المترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحانات والفحوص المهنية.
- معاينة إصاق قوائم حراس قاعات الامتحان.
- 2- على الملاحظين تسجيل في الدفتر الخاص الموضوع تحت تصرفهم والذي يفتح لهذا الغرض من طرف رئيس مركز الامتحان، أي إخلال أو فعل قد يمس بمصداقية وشرعية سير المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

٧.١. قواعد تتعلق بإعلام المترشحين بنتائج المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية:

- 1- تنشر قائمة المترشحين المقبولين في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية أو المقبولين نهائياً، عن طريق الإصاق على مستوى أماكن مركز الامتحان أو على موقع الإنترنت للمركز، عند الاقتضاء.
- 2- تعلن النتائج أو تنشر وفق ترتيب أبجدي.

٧.٢. كفايات الإعلام:

يتم إعلام المؤسسات والإدارات العمومية وكذا المترشحين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، بهذا النظام الداخلي المتعلق بالمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية عن طريق:

- الإشهار في موقع الإنترنت لمركز الامتحان.
  - الإصاق على مستوى مركز الامتحان.
- يمكن لرئيس المركز، عند الضرورة، وبالنظر إلى طبيعة الامتحانات وشروط إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، إدراج قواعد وتدابير أخرى.