

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

أهم أحكام دفتر الشروط المتعلقة بتنظيم و إجراء المسابقات  
و الامتحانات و الاختبارات المهنية

## I. العمليات الأولية لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية

تم عمليات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية تحت المسؤولية الكاملة لرئيس مركز امتحان.

بهذا الصدد، و قصد ضمان السير الحسن للمسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، يجب على رئيس المركز توفير كافة الوسائل البشرية والمادية الضرورية لكل مرحلة من العملية.

في هذا الإطار يجب على رئيس المركز:

- تحديد الرزنامة التوقعية للدورات؛
- تكوين الملف الإداري للمسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية؛
- فتح مراكز امتحان ملحقة، عند الاقتضاء؛
- تحديد أماكن الإعلانات؛
- تنصيب الأمانة التقنية لإعداد الاختبارات الكتابية و الشفوية؛
- فتح سجل متابعة المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية؛
- تكريس سرية و ترقيم الأوراق؛
- تنصيب لجنة اختيار مواضع الامتحان؛
- إعداد قاعات الامتحان؛
- تحديد إجراءات الحراسة؛
- تحديد تكاليف المشاركة؛
- تحديد الإجراءات الأمنية العامة.

### الرزنامة التوقعية للدورات

يعد رئيس مركز امتحان الرزنامة التوقعية لدورات المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية التي سيتم تنظيمها خلال السنة من طرف المؤسسة.

يتم إعداد الرزنامة التوقعية لدورات المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية خلال بداية السنة المالية.

ترسل الرزنامة التوقعية للدورات إلى مختلف الإدارات ، كما ترسل نسخة منها على سبيل الإعلام، حسب الحالة ، إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية.

## **تكوين الملف الإداري للمسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني**

يتلقى رئيس المركز من طرف الإدارة المعنية الملف الإداري للمسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني الذي تعزز تنظيمه على مستوى المؤسسة.  
يجب أن يتضمن الملف الإداري للمسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني الوثائق الآتى ذكرها:

- نسخة من القرار الوزاري المشترك الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية لالاتحاق بالأسلاك و الرتب المعنية؛
- نسخة من القرار الوزاري المشترك الذي يحدد برامج المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية للأسلاك و الرتب المعنية؛
- القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني؛
- الرأي الكتابي للمصالح المعنية للوظيفة العمومية حول القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني؛
- الجدول رقم 04 من المخطط السنوي لتسخير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعتربة؛
- القائمة الاسمية للمترشحين المسجلين لإجراء المسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني؛
- محضر اجتماع اللجنة التقنية المكلفة بالدراسة الأولية لملف الترشيح؛
- محضر الاجتماع الإضافي للجنة الخاصة المكلفة بدراسة الطعون، عند الاقتضاء؛
- الإشهاد عن طريق الصحافة المكتوبة (عدد لوحات الإشهاد القانونية) أو عن طريق الإلصاق القانوني، حسب مستوى الرتبة المعنية بالمسابقة، الامتحان أو الاختبار المهني؛

### **مركز الامتحان الملحق**

عندما يتجاوز عدد المترشحين لمسابقة، امتحان أو اختبار مهني قدرات استيعاب مركز الامتحان ، يمكن لرئيس المركز بموجب مقرر، فتح مراكز امتحان ملحقة ،من بين المؤسسات العمومية لتكوين التي تتوفّر على المحلات البيداغوجية المناسبة و الوسائل البشرية و المادية التي تضمن السير الحسن للاختبارات.

تبلغ نسخة من قرار فتح مركز الامتحان الملحق للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة، و كذا إلى الإدارة المعنية خلال أجل عشرة (10) أيام من تاريخ الإمضاء على القرار.

توضع مراكز الامتحان الملحة تحت المسؤولية المباشرة لرئيس مركز الامتحان و تخضع لنفس تدابير مركز الامتحان الرئيسي.

## الإِلْصَاق

يسهر رئيس المركز على الإلصاق في مكان مناسب يسهل على المترشحين ارتياه و كذا المراكز الملحة عند الضرورة، الوثائق الآتي ذكرها:

- رزنامة الاختبارات الكتابية (المواد، المدة الزمنية و التوفيق)؛
- القائمة الاسمية للمترشحين موزعين على قاعات الامتحان المرقمة؛
- النظام الداخلي لمركز الامتحان.

## الأمانة التقنية لإعداد الاختبارات الكتابية و الشفوية

يقوم رئيس المركز بتنصيب أمانة تقنية تكلف بكافة العمليات التنظيمية و المادية المتعلقة بسير المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية.

توضع الأمانة التقنية تحت سلطة رئيس المركز و تظم لاسيمما :

- مسؤول الدراسات و الامتحانات على مستوى المؤسسة؛
- أستاذين؛
- مسؤول الوسائل العامة؛

تكلف الأمانة التقنية بما يلي:

- إعداد أوراق الامتحان؛
- إعداد القائمة الاسمية للمترشحين تحمل ختم رئيس المركز؛
- إعداد القائمة الاسمية للأعوان المكلفين بالحراسة ممهورة بختم رئيس المركز؛
- إعداد أوراق إمضاء المترشحين؛
- إعداد أوراق إمضاء القائمين بالحراسة؛
- إعداد أوراق الامتحان و أوراق المسودة تحمل ختم رئيس مركز الامتحان؛
- استلام أوراق الامتحان عند نهاية كل اختبار لدى مسؤولي القاعات مع وصل استلام؛
- ترقيم أوراق الامتحان؛
- إعداد جدول التنقيط (الاختبارات الكتابية و الشفوية)؛
- وضع مواضيع الاختبارات الكتابية داخل الأظرفة؛
- وضع ختم رئيس مركز الامتحان على الأظرفة مع ذكر المادة و رقم القائمة؛
- تسليم الأظرفة مغلقة إلى رئيس مركز الامتحان.

## **سجل متابعة المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية**

ينبغي على رئيس المركز أن يفتح سجلاً لمتابعة المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، مرقم و مختم من طرفه.  
يجب أن يتضمن السجل المعلومات المتعلقة بما يلي:

- تحديد الإدارة المعنية بالمسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني؛
- مرجع قرار فتح المسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني؛
- طبيعة العملية: مسابقة، امتحان أو اختبار مهني؛
- عدد المناصب المالية المفتوحة وفق ما هو منصوص عليه في قرار أو مقرر الفتح؛
- عدد المترشحين المسجلين طبقاً لمحضر اجتماع اللجنة التقنية لاختيار المترشحين و محضر الاجتماع الإضافي للجنة الخاصة، عند الإقتضاء؛
- السلك أو الرتبة المعنية بالعملية.

## **سريّة و ترقيم أوراق الامتحان**

يحدد رئيس المركز كيفيات ترقيم الوثائق المتعلقة بأوراق الامتحان و كشف النقاط.  
يسهر المركز على إعطاء رقم رمزي يوضع بالضرورة على ورقة الامتحان و كشف النقاط، قصد الحفاظ على سرية المترشحين.

يحفظ رئيس المركز بالمقطع العلوي لورقة الامتحان حيث يتم تحديد إسم المترشح و كذا رقمه الرمزي.

## **لجنة اختيار مواضع الامتحان**

يعين رئيس مركز الامتحان لجنة اختيار مواضع المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.

تشكل لجنة اختيار المواضيع من الأعضاء الآتي ذكرهم:

- رئيس مركز الامتحان ..... (رئيساً);
- مسؤول مصلحة الامتحان و المسابقات للمؤسسة ..... (عضوواً);
- أستاذين (02) ..... (عضوين).

ينبغي أن لا يكون أعضاء لجنة اختيار المواضيع معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين.

- ينبغي أن يتم اختيار مواضيع الامتحان و ضبطها طبقاً للأحكام المحددة بموجب:
- القرارات الوزارية المشتركة المتعلقة بإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك و الرتب المعنية;
  - القرارات الوزارية المشتركة المحددة لبرامج المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية للأسلاك و الرتب المعنية.

يتم اختيار مواضيع الامتحان كما يلي:

- يقترح كل عضو في لجنة اختيار المواضيع، ثلاثة مواضيع مختلفة لكل مادة؛
- يقوم رئيس مركز الامتحان، عن طريق القرعة، باختيار موضوعين لكل مادة و يلتزم بالحفظ على سريتها في مكان آمن.

### إعداد قاعات الامتحان

يقوم رئيس المركز بتحديد قاعات الامتحان و يشرف على كافة عمليات الإعداد لحسن سير الاختبارات.

يشمل إعداد قاعات الامتحان مايلي:

- ترقيم قاعات الامتحان؛
- الإعلان عن طريق الإلصاق للقائمة الاسمية للأعوان المكلفين بالحراسة عند مدخل كل قاعة؛
- تخصيص مكان لإيداع محافظ المترشحين؛
- وضع الطاولات بطريقة تحول دون أية محاولة للغش (إبعاد الطاولات عن بعضها، مترشح واحد في كل طاولة)؛
- وضع بطاقة على الطاولة تحدد هوية المترشح (الاسم، اللقب و رقم التسجيل).

### **اجراءات الحراسة**

يضبط رئيس المركز كافة تدابير الحراسة خلال سير الاختبارات الكتابية للمسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية.

يعد رئيس المركز القائمة الاسمية للأعوان المكلفين بالحراسة لكل قاعة، و كذا القائمة الإضافية في حال غياب أو تعذر حضور أي حارس يوم الاختبارات.

يعين رئيس المركز مسؤولي قاعات الامتحان من بين الأساتذة.

يحدد رئيس المركز بموجب تعليمات كتابية أوقات حضور الأعوان المكلفين بالحراسة خلال سير الاختبارات الكتابية.

ينبغي أن لا يقل عدد أعوان الحراسة عن عونين (02).

### **التكاليف المشتركة**

ينبغي على المترشح للمسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحانات المهنية دفع حقوق الاشتراك، و الذي حدد مبلغه بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 أوت 2000 (الجريدة الرسمية رقم 62 بتاريخ 24 أكتوبر 2000).

تتكلف الإدارة المعنية بكافة التكاليف المترتبة عن عمليات تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، طبقا لاتفاقية المبرمة بين مركز الامتحان و الإدارة المعنية.

### **التدابير الأمنية العامة**

خلال إجراء المسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني، يتخذ رئيس مركز الامتحان كافة التدابير التي تتضمن الأمن داخل المؤسسة، و كذا على مستوى مركز الامتحان الملحق، عند الاقتضاء، و يسهر أيضا على ضمان التغطية الصحية المناسبة.

## II. سير الاختبار الكتابي

ينبغي على رئيس مركز الامتحان اتخاذ كافة التدابير اللازمة قصد ضمان السير الحسن للاختبارات الكتابية.

ينبغي أن يسهر لاسيما على احترام كافة التدابير المتعلقة بما يلي:

- الدخول إلى قاعات الامتحان؛
- مراقبة هوية المترشحين؛
- التعليمات الأولية للاختبارات الكتابية؛
- فتح أظرفه المواضيع؛
- الغش؛
- إجراء اختتام الاختبارات الكتابية؛
- تصحیح أوراق الاختبارات الكتابية؛
- إعداد اجتماع لجنة القبول؛
- اجتماع لجنة القبول.

### الالتحاق بقاعة الامتحان

يجب أن يلتحق المترشحون بقاعة الامتحان قبل بداية الاختبار بخمسة عشرة دقيقة.(15)

لا يسمح لأي مترشح الالتحاق بقاعة الامتحان بعد فتح الأظرف المحتوية على موضوع الاختبار.

كل مترشح يغيب عن أحد الاختبارات يعتبر بمثابة مقصر في الامتحان و لا يمكنه الالتحاق في باقي الاختبارات.

### مراقبة هوية المترشحين

يقوم حراس القاعات، قبل بداية الاختبار، بمراقبة هوية المترشح بالنظر إلى بطاقة التعريف الوطنية سارية المفعول والاستدعاء بالمقارنة مع القائمة الاسمية المعدة لكافه المترشحين.

لا يسمح لأي مترشح لا يثبت هويته، بالامتحان، حتى ولو وجد اسمه في قائمة المترشحين.

بإمكان المترشح الذي لم يستلم الاستدعاء للمشاركة في الامتحان، إذا ثبتت هويته من خلال تقديم البطاقة الوطنية لإثبات الهوية سارية المفعول، و الذي يوجد اسمه على قائمة الحضور للمترشحين و كذا حضر اجتماع اختيار المترشحين للمسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني شريطة تسجيل هذه الحالة في سجل متابعة المسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية من طرف رئيس مركز الامتحان.

### بداية الاختبار الكتابي

ينبغي على رئيس المركز التأكد قبل بداية الاختبار، أن الأعوان المكلفين بالحراسة قد شرعوا فيما يلي:

- المناداة على المترشحين بعد مراقبة هويتهم؛
- توزيع أوراق الامتحان والأوراق المسودة، تحمل ختم رئيس مركز الامتحان؛
- إعلام المترشحين، من طرف مسؤول القاعة بالنظام العام للاختبار الكتابي، لاسيما:
- طريقة ملء المقطع العلوي لورقة الامتحان مع تحديد الاسم، اللقب و رقم التسجيل، يتبع بإمضاء المترشح (يمنع الإمضاء أسفل أوراق الامتحان)؛
- منع مغادرة قاعة الامتحان قبل انقضاء نصف الوقت القانوني المحدد للاختبار؛
- استعمال فقط أوراق الامتحان والأوراق المسودة التي يتم توزيعها من طرف حراس القاعات؛
- مدة الاختبار و التوقيت الذي يتم فيه تسليم الأوراق؛
- إلزامية الامتحان باللغة العربية، عدا الأحكام التنظيمية الخاصة؛
- عدم الاحتفاظ بأي وثيقة أو أية وسيلة اتصال خلال الامتحان (كتب، محفظة، هاتف نقال)؛
- الإقصاء النهائي للمترشح في حالة إثبات محاولة الغش.

### فتح أظرفه الموضعية

تحت إشراف رئيس المركز و بحضور مسؤول القاعة، يتم فتح أظرفه مواضع الامتحان من طرف أحد المترشحين الحاضرين في القاعة.

ينبغي على المترشح أن يتتأكد، قبل فتح الظرف، من أنه مغلق و مختوم. يتم تدوين عملية فتح الظرف في محضر اجتماع مؤرخ و ممضى بخط واضح من طرف مسؤول القاعة و المترشح.

## حالة الغش

في حالة الغش أو محاولة الغش، يتخذ رئيس القاعة كل التدابير اللازمة من أجل إثبات الغش.

يجب أن يشرع فوراً في حجز وثائق الإثبات التي تسمح بتأكيد حقيقة الواقع.  
يقضى نهائياً من المسابقة أو الامتحان أو الاختبار، المترشح الذي يضبط في حالة غش متلبس.

تدون حالات الغش في سجل متابعة المسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني  
و يتم تبليغ الإدارة المعنية.

## اختام الاختبار الكتابي

عند اختتام الاختبار الكتابي، يشرع مسؤول القاعة والأعوان المكلفين بالحراسة في جمع أوراق الامتحان التي توضع في ظرف يدون عليه عدد الأوراق، المادة و رقم القاعة.

يحرر مسؤول القاعة محضر سير الاختبار الكتابي الذي يتضمن المعطيات الآتي ذكرها:

- المادة؛
- تاريخ الاختبار؛
- عدد المترشحين المسجلين (الحاضرون، الغائبون و المنسحبون)؛
- عدد أوراق الامتحان المسلمة.

يمضي المحضر وجوباً و بوضوح من طرف مسؤول القاعة والأعوان المكلفين بالحراسة.

يلزم كل مترشح سلم ورقته بالإمضاء في الخانة المخصصة لهذا الغرض على القائمة الاسمية.

وسلم كافة الوثائق المتعلقة بسير الامتحان إلى الأمانة التقنية مقابل وصل استلام من طرف مسؤول القاعة و تتمثل فيما يلي:

- القائمة الاسمية لإمضاء المترشحين؛
- القائمة الاسمية لإمضاء الأعوان المكلفين بالحراسة؛
- أوراق الامتحان؛
- أوراق الامتحان غير المستعملة؛
- أوراق المسودة غير المستعملة؛
- محضر سير الاختبار الكتابي؛
- محضر إثبات الغش، عند الاقتضاء؛
- التقرير المتضمن الأحداث المحتمل وقوعها خلال سير الاختبار الكتابي.

### تصحيح أوراق الاختبارات الكتابية

يضبط رئيس المركز قائمة المصححين من بين الأساتذة أو الأشخاص الذين يثبتون كفاءات ومؤهلات تتناسب مع مادة الاختبارات.

بعد رئيس المركز بالتنسيق مع المصححين نموذج تصحيح الاختبارات الكتابية و كذا سلم التقييط لكل مادة.

يعلم رئيس المركز المصححين حول سرية أوراق الامتحان و الإزامية التحفظ المنوطة بهم.

وسلم أوراق الاختبارات الكتابية بعد نزع المقطع العلوي إلى المصححين شخصيا من طرف مسؤول الأمانة التقنية مرفقة بكشف التقييط حيث يوجد الرقم الرمزي لكل مترشح شارك في الاختبارات.

يحدد رئيس المركز موعد تسليم الأوراق بعد التصحيح.  
لا يمكن للمترشح الطعن في النقاط المنوحة له، كما أنه لا يمكن للمصحح الزيادة في النقاط.

### أوراق الاختبارات الكتابية تخضع لعملية تصحيح واحدة فقط.

يجب على المصححين، عند نهاية التصحيح، تسجيل النقطة المنوحة للمترشح على كل ورقة امتحان باستعمال سائلة أو قلم حبر و إمضاء الورقة بطريقة واضحة.

وسلم كافة الأوراق المصححة و كذا جداول النقاط، بعد ملئها و إمضائهما من طرف المصحح، إلى الأمانة التقنية مقابل وصل استلام.

## تحضير لجنة القبول

يجب على رئيس المركز أن يشرف شخصياً على رفع سرية أوراق الامتحان و كشف النقاط.

تشريع الأمانة التقنية بالتنسيق مع المصححين المعينين في تدوين علامات الاختبارات الكتابية على الكشف الاسمي للنقاط الذي يجب أن يتضمن المعلومات الآتية:

- تحديد مركز الامتحان؛
- تاريخ الدورة؛
- تسمية الإداره المعنية؛
- طبيعة العملية: مسابقة، امتحان أو اختبار مهني؛
- عدد المناصب المليء المفتوحة؛
- السلك أو الرتبة المعنية؛
- إسم و لقب المترشح؛
- علامة المادة مرفقة بالمعامل القانوني؛
- مجموع النقاط المحصل عليها من طرف المترشح في مختلف المواد؛
- المعدل العام للمترشح.

يتم إضاءء كشف النقاط بطريقة واضحة من طرف رئيس المركز، المصححين المعينين و ممثل عن الأمانة التقنية.

يسلم كشف النقاط من طرف رئيس المركز إلى مسؤول الإدارة المعنية مقابل وصل استلام ترقباً للاجتماع المسبق للجنة القبول.

## اجتماع لجنة القبول

تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان عند اختتام عملية تصحيح الاختبارات الكتابية.

تحقق لجنة القبول من مطابقة النقاط المسجلة على أوراق الامتحان مقارنة بكشف النقاط.

إن المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10، دون علامة إقصائية، هم وحدهم المقبولون لإجراء الاختبار الشفوي.

تُحدَّد قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية من طرف اللجنة.  
تشكل لجنة القبول كما يلي:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة، أو ممثلاً لها  
المؤهل قانوناً (رئيساً)؛
- ممثّل المركز أو مراكز الامتحان؛
- عضوين من لجنة اختيار المواضيع، عند الاقتضاء؛
- مصححين اثنين؛
- لا يقبل القواعد (Rachat) (المترشحين).

ينبغي أن لا يكون أعضاء اللجنة مهتمين بالمسابقة أو لديهم صلة قرابة مباشرة  
مع أحد المترشحين.

تدون أشغال اللجنة في محضر، تسلم النسخة الأصلية منه خلال الجلسة  
إلى ممثّل الإدارة المعنية.

ينشر محضر الجلسة و كذا قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية  
على مستوى مركز الامتحان و المركز الملحق، عند الاقتضاء، في نفس موقع  
و مكان نشر فتح المسابقة.

يحتفظ رئيس مركز الامتحان بنسخة من محضر اجتماع لجنة القبول.

### III- سير الاختبار الشفوي

يجب على رئيس مركز الامتحان اتخاذ كافة التدابير الضرورية قصد ضمان السير الحسن للاختبار الشفوي.

بهذا الصدد، ينبغي عليه:

- ضبط رزنامة الاختبار الشفوي؟
- تحديد كيفيات سير الاختبار الشفوي.

#### رزنامة الاختبار الشفوي

يعد رئيس المركز رزنامة الاختبار الشفوي أخذًا بعين الاعتبار الأجل المحدد بين اختتام الاختبارات الكتابية وبداية الاختبار الشفوي ، و المحدد بخمسة عشر (15) يوما.

تبلغ رزنامة الاختبار الشفوي إلى الإدارة المعنية التي ينبغي عليها الشروع فورا في استدعاء المترشحين المقبولين.

يجب أن يتم استدعاء المترشحين بموجب برقية كما يمكن استدعاؤهم بأية وسيلة اتصال مباشرة (الهاتف، الصحافة أو الانترنت).

#### كيفيات إجراء الاختبارات

يتم تعيين أعضاء لجنة الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين الأساتذة أو أي شخص يتمتع بالكفاءات و المؤهلات المطلوبة في المواد المعنية.

يجب أن لا يكون لأعضاء اللجنة أي صلة بالمترشح.

يتم اختيار مواضع الاختبار الشفوي و ضبطها من طرف رئيس المركز طبقا للقرارات الوزارية المشتركة المحددة لبرامج المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية للأسلاك و الرتب المعنية.

### III- سير الاختبار الشفوي

يجب على رئيس مركز الامتحان اتخاذ كافة التدابير الضرورية قصد ضمان السير الحسن للاختبار الشفوي.

بهذا الصدد، ينبغي عليه:

- ضبط رزنامة الاختبار الشفوي؟
- تحديد كيفيات سير الاختبار الشفوي.

#### رزنامة الاختبار الشفوي

يعد رئيس المركز رزنامة الاختبار الشفوي أخذًا بعين الاعتبار الأجل المحدد بين اختتام الاختبارات الكتابية وبداية الاختبار الشفوي ، و المحدد بخمسة عشر (15) يوما.

تبلغ رزنامة الاختبار الشفوي إلى الإدارة المعنية التي ينبغي عليها الشروع فورا في استدعاء المترشحين المقبولين.

يجب أن يتم استدعاء المترشحين بموجب برقية كما يمكن استدعائهم بأية وسيلة اتصال مباشرة (الهاتف، الصحافة أو الانترنت).

#### كيفيات إجراء الاختبارات

يتم تعيين أعضاء لجنة الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين الأساتذة أو أي شخص يتمتع بالكفاءات و المؤهلات المطلوبة في المواد المعنية.

يجب أن لا يكون لأعضاء اللجنة أي صلة بالمترشح.

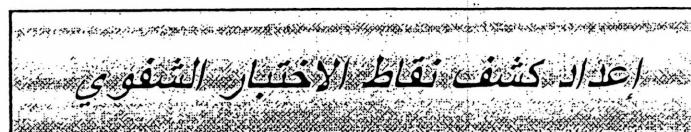
يتم اختيار مواضع الاختبار الشفوي و ضبطها من طرف رئيس المركز طبقا للقرارات الوزارية المشتركة المحددة لبرامج المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية للأسلاك و الرتب المعنية.

يقوم رئيس مركز الامتحان بتخصيص قاعات إجراء الاختبار الشفوي.

تنشر قوائم المترشحين المقبولين عند مدخل كل قاعة.

تسلم قوائم المترشحين المقبولين و هي تحمل ختم رئيس المركز إلى أعضاء لجنة الاختبار الشفوي .

يجب على المترشح للختبار الشفوي إثبات هويته من خلال تقديم بطاقة التعريف الوطنية السارية المفعول و كذا الاستدعاء.



تدون علامات الاختبار الشفوي على كشف مضى بوضوح من طرف الممتحنين. يسلم كشف النقاط إلى مسؤول الأمانة التقنية مقابل وصل استلام.

#### **IV. إجراءات خاصة بالامتحان والاختبار المهني للعمال المهنيين، سائقى السيارات و الحجاب**

##### **العمال المهنيون و الحجاب**

يعد تنظيم وسير الامتحانات و الاختبارات المهنية للالتحاق بأسلاك و رتب العمال المهنيين و الحجاب من صلاحيات مؤسسات التكوين المهني (مركز التكوين المهني و التمهين).

##### **سائقى السيارات**

يعد إجراء الاختبارات المهنية للالتحاق بأسلاك سائقى السيارات من اختصاص المصالح الموقلة لمديريات النقل للولايات، وذلك طبقا لأحكام المنشور رقم 18 المؤرخ في 20 أكتوبر 2004.

## ٧. اجراء اعلان النتائج النهائية للمسابقة، الامتحان او الاختبار المهني

### تحضير اجتماع لجنة الإعلان عن نتائج القبول النهائي للمترشحين

عند اختتام الاختبارات الكتابية و الشفوية، تكلف الأمانة التقنية، تحت مسؤولية رئيس المركز لاسيما بما يلي:

- تدون علامات الاختبارات الكتابية و الشفوية على كشف النقاط؛
- حساب المعدل العام لكل مرشح بالنظر إلى معامل كل مادة؛
- ترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق بالنظر إلى المعدل العام.

تقوم الأمانة التقنية بإعداد القائمة الاحتياطية، حسب درجة الاستحقاق، للمترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10، و دون علامة إقصائية.

يقوم رئيس المركز بتبيين الإدارية المعنية بالنسخة الأصلية لمحضر الاجتماع و كشف النقاط، دون شطب أو إضافات، مع احترام الآجال القانونية لاستكمال المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.

يحتفظ رئيس المركز بنسخة من هذه الوثائق لمدة لا تقل عن سنة من تاريخ الإعلان عن نتائج المسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني.

تعتبر المداولات من الصلاحيات الحصرية للجنة المختصة بهذا الغرض (المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 293-95 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995).

## VI. العلاقات الوظيفية بين مصالح الوظيفة العمومية و مركز الامتحان

في إطار الصالحيات المخولة لها، يمكن للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية القيام بأي عملية رقابة، في المكان و على الوثائق لدى مركز الامتحان، و ذلك قصد التأكد من الظروف الحسنة لسير المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية. يمكن أن تتم عملية رقابة مصالح الوظيفة العمومية عبر مختلف مراحل تنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، و تشمل لاسيما:

- مراقبة الإعلانات؛
- مراقبة الملف الإداري للمسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية؛
- مراقبة سجل متابعة المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية الممسوک لهذا الغرض من طرف رئيس مركز الامتحان؛
- مراقبة قوائم إمضاء المترشحين الحاضرين بالمقارنة مع عدد أوراق الامتحان؛
- مراقبة مطابقة أوراق الامتحان بالمقارنة مع النموذج المعمول به؛
- مراقبة القائمة الاسمية للممتحنين المكلفين بالاختبار الشفوي؛
- مراقبة مطابقة مواضيع الاختبارات الكتابية و الشفوية و كذا معاملاتها بالمقارنة مع أحكام القرارات الوزارية المشتركة المحددة لإطار تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية لالتحاق بالأislak و الرتب المعنية من جهة، و القرارات الوزارية المشتركة المحددة لبرامج المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية للأislak و الرتب المعنية من جهة أخرى؛
- مراقبة مطابقة العلامات المدونة على أوراق الامتحان بالمقارنة مع كشوف النقاط؛
- مراقبة احترام سرية أوراق الامتحان.

يمكن لمصالح الوظيفة العمومية القيام بعمليات مراقبة فجائية لدى مركز الامتحان، قصد التأكد من مدى احترام القواعد المتعلقة، لاسيما بتنظيم قاعات الامتحان، إجراءات الحراسة و مطابقة إجراء فتح الأظرفه.

أي مخالفة للتدابير المتضمنة في دفتر الشروط، من طرف رئيس مركز الامتحان، تؤدي إلى عدم اعتماد مصالح الوظيفة العمومية للمسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية من جهة، و إلى السحب المؤقت أو النهائي لتأهيل مركز الامتحان لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.

إن إعداد نموذج تسليم كشف النقاط من طرف رئيس مركز الامتحان إلى الإدارة المعنية، و كذا نموذج إمضاء الأعوان المكاففين بالحراسة، نموذج ورقة إمضاء المترشحين، و كذلك الشأن بالنسبة لقائمة الاسمية لمصححي الاختبارات الكتابية والقائمة الاسمية لممتحني الاختبار الشفوي، تعد من اختصاصات رئيس مركز الامتحان.

أما بالنسبة لبقية الوثائق فينبعي أن تستجيب للنماذج الآتي ذكرها:

- الملحق 1** : الرزنامة التوقعية للمسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.
- الملحق 2** : نموذج ورقة الامتحان.
- الملحق 3** : نموذج وصل استلام الوثائق المسلمة إلى مسؤول قاعة الامتحان.
- الملحق 4** : نموذج محضر فتح أظرفة مواضيع الامتحان.
- الملحق 5** : نموذج محضر تسليم الوثائق إلى الأمانة التقنية.
- الملحق 6** : نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية المرمزة.
- الملحق 7** : نموذج محضر تسليم أوراق الامتحان و كشف النقاط بعد التصحيح إلى الأمانة التقنية.
- الملحق 8** : نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية.
- الملحق 9** : نموذج محضر لجنة القبول.
- الملحق 10** : نموذج كشف نقاط الاختبار الشفوي.
- الملحق 11** : نموذج كشف النقاط للاختبارات الكتابية و الشفوية.

مذكرة  
رقم 01

مركز الامتحان: .....  
.....

## نموذج زرنامة توقيعية للمسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية

منظم بعنوان سنة .....  
دور .....  
.....

طبيعة العملية	المؤسسة أو الادارة	الرئيسي	تاريخ الاختبارات	تاريخ لجتماع الجنة	الملاحة
العمومية	الادارية	الكتابية	الشروعية	التجماعية	الشخصية

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## نموذج ورقة الامتحان

الملحق 02

مركز الامتحان

توقيع المترشح

التوقيع ممنوع في  
آخر النسخة

Il est interdit  
de signer à la  
fin de la copie

اللقب: .....  
الإسم: .....  
تاريخ و مكان الإزدياد: .....  
الدورة: .....  
قاعة رقم: .....  
رقم التسجيل: .....  
الامتحان: .....  
Nom : .....  
Prenom : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Session : .....  
Salle N° .....  
N° d'inscription .....  
Epreuve de .....

ختم مركز  
الامتحان

Epreuve

الامتحان

العلامة

اسم و لقب

المصحح

الإمضاء

لا تصح أوراق المسودة

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الختم الرسمي لمركز  
الامتحان

مركز الامتحان: .....  
دورة: .....  
الاختبار: .....

الملاحق 03

نموذج وصل استلام الوثائق المسلمة  
لمسؤول قاعة الامتحان رقم .....  
.....

أنا الممضى أسفله السيد: .....  
أشهد أنني تسلمت بتاريخ ..... على الساعة: .....  
من مسؤول الأمانة التقنية الوثائق الآتى ذكرها:

العنوان	العدد	طبيعة الوثائق
		أوراق الامتحان
		أوراق المسودة
		إمضاء المترشحين
		إمضاء الأعوان المكلفين بالحراسة

الاسم، اللقب و إمضاء مسؤول القاعة

الاسم، اللقب و إمضاء مسؤول الأمانة التقنية

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الختم الرسمي لمركز  
الامتحان

مركز الامتحان: .....  
دورة: .....  
الاختبار: .....

الملحق 04

## نموذج محضر فتح أظرفه مواضيع الامتحان

في عام ..... يوم ..... من شهر .....  
بالقاعة رقم ..... تم فتح الأظرفة المغلقة و المختومة المتضمنة مواضيع  
الامتحان في الاختبار ..... للالتحاق برتبة .....  
من طرف (السيد (ة) ، الآنسة ..... مترشح(ة) للمسابقة أو  
الامتحان أو الاختبار المهني (تحديد الطبيعة).

الاسم و اللقب و إمضاء واضح  
لمسؤول القاعة

إمضاء واضح للمترشح  
رقم بطاقة التعريف الوطنية

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الختم الرسمي لمركز  
الامتحان

مركز الامتحان: .....  
الدوره: .....  
الأخبار: .....



نموذج محضر تسليم الوثائق للأمانة التقنية من طرف  
مسؤول القاعة رقم ..... .

أنا الممضى أسفله السيد: ..... من جهة، و السيد: ..... مسؤول الأمانة التقنية  
من جهة أخرى، أشهد أنني سلمت بتاريخ ..... على الساعة: .....  
الوثائق الآتى ذكرها:

النحوحة	العنوان	طبيعة الوثائق
		أوراق الامتحان
		أوراق حضور المترشحين
		أوراق الامتحان و أوراق المسودة غير المستعملة
		المترشجين المسجلين
		المترشحين الحضور
		المترشحين الغائبون
		المنسخون

إمضاء مسؤول القاعة

إمضاء مسؤول الأمانة التقنية

الإسم، اللقب و الصفة

الإسم، اللقب و الصفة

# الجمهوريّة الجزائريّة الديموقراطية الشعبيّة

الختام الرسمي لمركز  
الامتحان

تحديد مركز الامتحان: .....  
الدورة: .....  
اختبار: .....

الملاحق 06

نموذج كشف النقاط للإختبارات الكتابية مرقم (يسلم للمصححين)

- عدد أوراق الامتحان.....
- تحديد الطبيعة (مسابقة على أساس الاختبارات، امتحان أو اختبار المهني) .....  
للاتصال برتبة.....
- تاريخ تسليم الوثائق.....

النقطة / 20	الرقم السري للورقة	النقطة / 20	النقطة / 20	الرقم السري للورقة	النقطة / 20	النقطة / 20
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

الإسم، اللقب و إمضاء واضح  
للمصحح

الإسم، اللقب و إمضاء واضح  
لمسؤول الأمانة التقنية

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الختم الرسمي لمركز  
الامتحان

مركز الامتحان: .....  
الدورة: .....

الملاحق 07

## نموذج محضر تسلیم أوراق الامتحان و كشوف النقاط بعد التصحيح إلى الأمانة التقنية

في عام ..... يوم ..... من شهر .....  
نحن (السيد (ة)، الآنسة) الإسم ..... اللقب ..... (تحديد الصفة)  
نصح أننا سلمنا، هذا اليوم، للأمانة التقنية، الوثائق الآتي ذكرها:

السلسلة	العدد	طبيعة الوثائق
		أوراق الامتحان مصححة
		كشوف النقاط
		آخرى (حدد)

الإسم و اللقب و إمضاء واضح  
للمصحح

الإسم و اللقب و إمضاء واضح  
لمسؤول الأمانة التقنية

الجمهوريّة الجزائرية الديمocratique الشعبيّة

**الختام الرسمي لمركز  
الأمتحان**

جـ ٨٠

الغایية از: .....  
الحضور: .....  
المسجلين: .....

نموذج كشوف النقاط لل اختبارات الكتابية المسابقة على أساس الاختبارات ، الامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق برتقبه ..... لوراء .....

الإِمْضَاءُ (وَاضْعَفْ)

الإمضاء (وأضف)

المؤسس المُصرّف  
الأمراضي (وأرض)

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الختم الرسمي لمركز  
الامتحان

رقم الامتحان: .....  
دورة: .....

الملحق 09

نموذج محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس  
الاختبارات الامتحانات و الاختبارات المهنية للالتحاق برتبة .....

في عام ..... يوم ..... من شهر .....

انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة علامات المترشحين في الاختبارات الكتابية  
للمسابقة على أساس الاختبارات الامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق  
برتبة .....، بمقر ( مركز الامتحان ) (1)

قصد الإعلان عن قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية، و ذلك طبقا لأحكام  
الجدول الملحق بهذا المحضر .

## الحاضرون:

السيد (ة) ..... ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو الهيئة الوصية  
أو ممثلة المؤهل قانونا ( رئيسا ).

السيد (ة) ..... ممثل مركز أو مراكم الامتحان، عند الاقتضاء ( عضوا ).

السيد (ة) ..... ممثل لجنة اختيار المعايير ( عضوا )

السيد (ة) ..... ممثل المصححين ( عضوا )

رئيس اللجنة

أعضاء اللجنة

(1) تحديد مركز الامتحان

# الجمهوريّة الجزائريّة الديموقراطيّة الشعبيّة

**الختم الرسمي لمركز  
الامتحان**

..... كز الامتحان .....  
..... دوره ..... ا

الملاحق 10

نموذج كشف النقاط للاختبار الشفوي للمسابقة على أساس الاختبار، الامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق برتبة ..... .

..... المسجلين -

..... الحاضرون

..... الغائبون =

الملحقات	العلامة/ 20	رقم بطاقة التعرف الوطنية	الاسم و اللقب	قلم
				٦١
				٦٢
				٦٣

## الاسم، اللقب و ايمضاء واضح للممتحن

# الجمهوريّة العُزَّارِيّة الديمُقْرَاطِيّة الشعُوبِيَّة

الختام الرسمي لمراكز  
الأمتحان

ج

المسجلين : .....  
الحضور : .....  
الغائبين : .....

مركز الامتحان: ..... الإداره المعينه: ..... عدد المناصب المالية المفتوحة: .....

نموذج كشوف النقاط للختبارات الكتابية و الشفوية المسابقة على أساس الاختبارات الامتحان أو الاختبار المهني للتحقق ببرتبة .....  
لـ ١٩١

امضاع و اضطرار  
عضايى الاجزاء

ميس مركز الامتحان