

المادة 1

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة من بين المناصب المحددة في الجدول المرفق رقم 1 بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق أو بالمديريات الإقليمية التابعة لها.

المادة 2

يجب على المترشح (ة) الراغب(ة) في تقلد المنصب المشار إليه أعلاه، أن يكون:

✓ مرتبا، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛

✓ حاصلًا، على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛

✓ متوفرا، على الأقل، على سنتين (2) من الخدمة بصفة مرسم أو ثلاث (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛

كما يمكن أن يترشح للمناصب المذكورة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

غير أنه إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك، يمكن استثناء من أحكام الفقرة السابقة، أن يترشح لتقلد مهام رئيس مصلحة، الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المرتبون في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرون على أقدمية لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة من الخدمة الفعلية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية. منها أربع (4) سنوات على الأقل، في الدرجة المذكورة.

المادة 3

يتولى رؤساء المصالح المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول المرفق رقم 2 ، ويمارسون إضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالمصالح التي يشرفون عليها، المهام المسندة إليهم من طرف رؤسائهم.

المادة 4

ويتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة، من الوثائق التالية:

1. طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، ويتضمن

موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشر(ة) حول كفاءة المعني(ة) بالأمر؛

2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛

3. السيرة الذاتية للمترشح(ة)، المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج رففته؛

4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛

5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة)؛

6. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك

الوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه؛

f

قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق رقم: 50 صادر في 14 رجب 1438 هـ الموافق لـ 12 أبريل 2017

7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير المصلحة المترشح لها وتطويرها والرفع من أدائها.

المادة 5

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق : http://portail.men.gov.ma/AREF_OR ابتداء من يوم 2017/04/14.

المادة 6

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل، في ستة نظائر (06) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم 2017/05/10 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم 2017/05/17، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 7

تحدث، بموجب قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، لجان للانتقاء، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم.

المادة 8

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوزارة : " www.men.gov.ma " وعلى الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق : http://portail.men.gov.ma/AREF_OR ، وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : www.emploi-public.ma

مدير الأكاديمية

محمد ديب





إعلان عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق أو بإحدى المديريات الإقليمية التابعة لها

تعلم الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق عن فتح باب الترشيح لشغل منصب رؤساء المصالح بالأكاديمية
الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق أو بإحدى المديريات الإقليمية التابعة لها

المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
مصلحة المشتريات والصفقات	الأكاديمية	1
مصلحة الإشراف على مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي		2
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	وجدة أنجاد	3
مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية	بركان	4
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه		5
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		6
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة	الناظور	7
مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية		8
المركز الإقليمي للامتحانات		9
مصلحة تدبير الموارد البشرية	الدريوش	10
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات		11
مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية	تاويرت	12
مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية		13
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		14
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه (شاغرة ابتداء من 01 غشت 2017)		15
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة	جرادة	16
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه	فجيج بيوعرفة	17
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		18
المركز الإقليمي للامتحانات		19

■ شروط الترشيح

يفتح باب الترشيح في وجه الموظفين المرسمين والأعوان المتعاقدين، العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي - قطاع التربية الوطنية - الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

✓ أن يكونوا مرتبين على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل.

✓ أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مائة؛

✓ أن يتوفروا، على الأقل، على سنتين (2) من من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم أو ثلاثة (3) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

كما يمكن أن يترشح لأحد هاته المناصب الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس مصلحة، لمهام رئيس مصلحة.

■ ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1. طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق، ويتضمن موافقة الإدارة التي ينتمي إليها المترشح (ة) ورأي الرئيس (ة) المباشرة (ة) حول كفاءة المعني (ة) بالأمر؛ (في ستة نظائر)

2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛ (في ستة نظائر)

3. مطبوع السيرة الذاتية للمترشح (ة)، المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج رفقته؛ (في ستة نظائر)

4. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛ (في ستة نظائر)

5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح (ة)؛ (في ستة نظائر)

6. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، بما في ذلك

الوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور أعلاه؛ (في ستة نظائر)

7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شأن تدبير المصلحة المترشح لها وتطويرها والرفع من أدائها.

و يتم تقديم المشروع المقترح لتدبير المصلحة في ستة (06) نظائر، من بينها نسخة واحدة تحمل اسم

وتوقيع المترشح (ة) في كل صفحة من صفحاتها، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ خالية من أية إشارة

تدل على هوية وصفة المعني (ة) بالأمر.

ويوضع مطبوع السيرة الذاتية والوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة في ظرف مغلق.

وتوضع باقي النظائر المكونة لملف الترشيح في 5 أطرفه أخرى مغلقة يكتب عليها اسم المترشح (ة) ورقم تأجيله

(ها)، ويوضع الكل في ظرف كبير مغلق يكتب على ظهره اسم المترشح (ة) ورقم تأجيله (ها) مع عبارة: "لايفتح

- الترشيح لمنصب رئيس (ة) مصلحة (اسم المصلحة المترشح لها) بن (اسم

الوحدة الإدارية التابعة لها المصلحة المطلوبة) "

■ سحب وإيداع ملفات الترشيح

على الراغبين في الترشيح والمتوفرين على الشروط المطلوبة، سحب الوثائق المكونة لملف الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: "http://portail.men.gov.ma/AREF_OR" ، وذلك ابتداء من يوم 2017/04/14.

ويتم إيداع ملفات الترشيح مقابل وصل، في ستة نظائر (06) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم 2017/05/10 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم 2017/05/17 ، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

■ الإعلان على نتائج الانتقاء الأولي

وتتولى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، بعد إخضاع ملفات الترشيح لانتقاء أولي من لدن لجان الانتقاء التي تحدث لهذا الغرض، الإعلان عن لائحة بأسماء المترشحات والمترشحين المقبولين وعن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء عبر الموقع الإلكتروني للتشغيل العمومي "www.emploi-public.ma" والموقعين الإلكترونيين للوزارة وللأكاديمية.

مدير الأكاديمية
محمد ديب



نموذج مطبوع السيرة الذاتية

صورة شخصية
حديثه

مرجع قرار الإعلان عن فتح باب الترشيح :

المنصب المعني :

1. الحالة المدنية

الاسم :
 الاسم الشخصي :
 تاريخ الإزدياد : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|
 مكان الإزدياد :

الحالة العائلية : عازب (ة) متزوج (ة) أرمل (ة) مطلق (ة)

رقم بطاقة التعريف :

التشريفات والأوسمة :

رقم الهاتف (المكتب) : : النقال :

البريد الإلكتروني :

العنوان الشخصي :

2. الشهادات الجامعية (من الأحدث إلى الأقدم)

مدة التكوين		مؤسسة التكوين	الشهادة أو الدبلوم
إلى	من		

3. الشهادات المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

مدة التكوين		مؤسسة التكوين	الشهادة أو الدبلوم
إلى	من		

4. التكوينات والتدريبات (من الأحدث إلى الأقدم)

السنة	المؤسسة أو المنظمة	المدة	نوع التكوين (*)	موضوع التكوين

(*): تدريب، ورشة، تكوين قصير الأمد،....

5. التجربة المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

سنة التوظيف :	رقم التأجير :
درجة التوظيف :	الدرجة الحالية :
الإطار :	

إلى	من	المهام	المنصب/الوظيفة	الإدارة أو المؤسسة

6. الخبرات المهنية

التاريخ	المضمون	الموضوع	المجال

7. اللغات

أخرى	الإسبانية	الإنجليزية	الفرنسية	الأمازيغية	العربية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مقروءة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكتوبة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منطوقة

8. الشركات والأنشطة الجموعية

التاريخ	الصفة	النشاط	المجال

9. التمكن من الأدوات المعلوماتية

تقنيات التواصل الإلكتروني	برامج أخرى	تقنيات العرض	المكتبيات

10. آخر

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في:

التوقيع:



نموذج المشروع الشخصي

للترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية

1. السياق العام للمشروع

يتعين أن يستحضر المشروع الشخصي للمرشح(ة) مجموعة من العناصر التي تميز السياق الحالي لتدبير منظومة التربية والتكوين:

- تفعيل أحكام الدستور الجديد للمملكة وخاصة ما يتعلق منه بتسيخ الحكامة الجيدة، وتيسير أسباب الاستفادة العادلة من الحق في الحصول على تعليم عصري ميسر الولوج وذو جودة، واعتبار التعليم الأساسي حق للطفل وواجب على الأسرة والدولة؛
- التوجهات الملكية السامية ذات الارتباط بقضية التربية والتكوين، وخاصة خطابي ذكرى ثورة الملك والشعب لعامي 2012 و2013، وافتتاح الدورة التشريعية الخريفية للعام 2014، والذكرى 16 لعهد العرش المجيد؛
- تفعيل أدوار المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي الذي قام بإصدار تقرير تحليل حول تقييم تطبيق الميثاق الوطني للتربية والتكوين، وبإعداد الرؤية الاستراتيجية للإصلاح التربوي 2015-2030؛
- تجميع قطاعي التربية الوطنية والتكوين المهني في وزارة واحدة، وتفعيل مجموعة من التدابير التي تجسد الاندماج والتكامل بين هذين النظامين؛
- دخول المنظومة التربوية مرحلة جديدة في مسار تطورها، تروم تأهيل المدرسة المغربية وفق منظور شامل للإصلاح التربوي؛
- انخراط الوزارة في سيرورة للتنزيل الأولي للرؤية الاستراتيجية من خلال تفعيل التدابير ذات الأولوية؛
- ترسيخ تجربة اللامركزية واللامركز في تدبير الشأن التربوي، بما أفرزته هذه التجربة من مكتسبات إيجابية يتعين تثبيتها، ومن إكراهات ونواقص يتعين تجاوزها؛
- الشروع في تفعيل ورش الجهوية المتقدمة، والذي يشكل قطاع التربية والتكوين أحد الأعمدة الأساسية لإنجاحه وتمكينه من بلوغ أهدافه المرتبطة بتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية المحلية والمندمجة.

2. الهيكلة العامة للمشروع الشخصي

بشكل عام، يتعين أن يستحضر المشروع الشخصي للمترشح(ة)، المهام والاختصاصات المسندة للمصلحة بموجب أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، وأن يتمحور حول جانب تشخيصي وجانب استشاري، مع إمكانية تضمين هذا المشروع بعض المرفقات التي يراها المترشح(ة) ضرورية لإغناء المشروع.

وفي هذا الصدد، يتعين أن يأخذ المشروع الشخصي بعين الاعتبار التوجهات الاستراتيجية الجديدة للوزارة، في ضوء رافعات ومستلزمات التجديد المضمنة في الرؤية الاستراتيجية للإصلاح التربوي 2015-2030، وباستحضار التدابير ذات الأولوية التي تعمل الوزارة على إجرائها في إطار التنزيل الأولي للرؤية الاستراتيجية، إلى جانب دمج قطاعي التربية الوطنية والتكوين المهني في قطب واحد. وتعتبر هذه المحددات بمثابة مرجعيات أساسية يتعين أن توطر المشروع الشخصي للمترشح(ة)، وأن تبرز بشكل واضح في ثناياه.

2.1. الجانب التشخيصي

يتم فيه التركيز على المؤشرات التربوية الأكثر دلالة وإبراز نقط القوة ونقط الضعف من الناحيتين الكمية والكيفية، مع إدماج الخصائص الجغرافية والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية، واستحضار المستجدات التي يعرفها الحقل التعليمي.

2.2. الجانب الاستشاري

يتم فيه تحديد العناصر الأساسية لبرنامج العمل والمنهجية التي يقترحها المترشح(ة) في شأن تدبير عمل المصلحة وتطويرها والرفع من أداءها، باستحضار الموجهات الاستراتيجية للمنظومة التربوية والتي تمت الإشارة إليها أعلاه.

3. توجيهات عامة

- يتم إعداد المشروع الشخصي في حدود 20 صفحة على الأكثر، تخصص منها 05 صفحات على الأكثر للجانب المتعلق بالتشخيص، ويخصص الباقي للجانب الاستشاري؛
- في حالة اقتباس بعض الأفكار من إصدارات أو دراسات أو بحوث منجزة، تتم الإشارة إلى ذلك كمراجع ضمن الفقرات المعنية؛
- إعداد المشروع، في 06 نظائر، من بينها نسخة تحمل اسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها، في حين ينبغي أن تكون باقي النسخ خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعني(ة) بالأمر.

ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ

ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ

ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ

ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ



المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية

والتكوين المهني

والتعليم العالي والبحث العلمي

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق

ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴳⴷⴰⵏⵜ

قرار

لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق

رقم 50 صادر في 14 رجب 1438هـ الموافق لـ 12 أبريل 2017

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب

رئيس (ة) مصلحة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق

أو بالمديرآت الإقليمية التابعة لها

المرفق رقم : 01

المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
مصلحة المشتريات والصفقات	مقر الأكاديمية	1
مصلحة الإشراف على مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي		2
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	وجدة أنجاد	3
مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية		4
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه	بركان	5
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		6
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة	الناظور	7
مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية		8
المركز الإقليمي لامتحانات	الدريوش	9
مصلحة تدبير الموارد البشرية		10
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات	تاويرت	11
مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية		12
مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية	جرادة	13
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		14
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه (شاغرة ابتداء من 01 غشت 2017)	فجيج بيوعرفة	15
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		16
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه	فجيج بيوعرفة	17
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		18
المركز الإقليمي لامتحانات		19

د

المهام	المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
<ul style="list-style-type: none"> إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ الإشراف على إبرام الصفقات العمومية؛ إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة. 	<ul style="list-style-type: none"> مصلحة الإشراف على مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي 	مقر الأكاديمية	1
			<ul style="list-style-type: none"> إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي؛ الإشراف على تدبير شؤون التعليم المدرسي الخصوصي؛ إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ المساهمة في إعداد كراسة الميزانية وفق الحاجيات الحقيقية؛ إعداد ونشر البرنامج التوقفي السنوي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ السهر على تنفيذ الميزانية (تحصيل الديون، إبرام الصفقات العمومية، سندات الطلب، العقود، الخوالة...) تقييم عمليات تنفيذ الميزانية السنوية وتقويض الاعتمادات للمؤسسات التعليمية؛ تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتعليم؛ تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛ حفظ الأرشيف الخاص بقرارات تعيين الأمرين بالصرف بالمساعدين والشاسيعين والأعوان المحاسبين المفوضين؛ إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعيات المحاسبية للمديرية الإقليمية، وإنجاز الوضعيات المحاسبية الدورية؛ إعداد الحساب الإداري السنوي؛ 	<ul style="list-style-type: none"> مصلحة الشؤون الإدارية والمالية 	وجدة أنجاد	3

المهام	المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد البرامج الإقليمية لدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة. 			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • إعداد المخطط التنموي الإقليمي في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي انطلاقاً من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات المحلية والإقليمية؛ • إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية وبرمجة الحاجيات الإقليمية من البنيات والتجهيزات المدرسية والموارد البشرية والمالية والمادية؛ • المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛ • قيادة وتبوع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه؛ • السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض التربوي على المستوى الإقليمي؛ • إعداد البرامج الإقليمية لدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ • العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية والتعليم العمومي؛ • تتبع مختلف المؤشرات المرتبطة بالمنظومة التربوية على المستوى الإقليمي وإنجاز دراسات حولها وبلورة خطط عمل لتحسينها بتنسيق مع مختلف المصالح المعنية؛ • إنجاز مختلف العمليات الإحصائية، وكذا الدراسات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتمدرس؛ • تدبير حركية التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف. 	<p>مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية</p>	<p>بركان</p>	4

رت	الوحدة الإدارية	المصلحة
5		<p>مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه</p>
	المهام	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛ • تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتعليم؛ • الإشراف على عملية مصاحبة أطر الإدارة التربوية الجدد؛ • تتبّع أشغال مجالس التدبير وجميع العمليات المتعلقة بمشروع المؤسسة وبمجموعات الممارسات المهنية؛ • تتبّع إحداث وتجديد مكاتب جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ؛ • إعداد البرنامج السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه؛ • وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاماً مع التوجهات الوطنية والجهوية في المجال وتتبع تنفيذه؛ • المساهمة في إرساء وتقويم وتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الإقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛ • المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني والسهر على تتبّع مدى تنفيذها؛ • ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات من الموارد البشرية العاملة بها؛ • تقديم مختلف الخدمات والعمليات المرتبطة بالمساعدة على التوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية؛ • التنسيق فيما بين المصالح المتدخلة في المساعدة على التوجيه المدرسي والمهني، وتتبع مختلف نتائج العمليات المتعلقة بالتوجيه وإعادة التوجيه؛ • إنجاز دراسات وبحوث في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛ • تكوين وتدبير بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن؛ • تتبّع عملية إرجاع التلاميذ غير المنتهين والمقطعين والمفصولين، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.
6		<p>مصلحة الشؤون القانونية والتواصل</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • تقديم الخبرة والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛

رت	الوحدة الإدارية	المصلحة
	والشراكة	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية، والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم؛ • معالجة الشكايات والتظلمات وتبضع المنازعات التي تكون المديرية الإقليمية أو إحدى المؤسسات التعليمية التابعة لها طرفا فيها أمام الجهات القضائية، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية (الأكاديمية، المحامي المتعاقد مع الأكاديمية، الوكالة القضائية للمملكة...); • ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم والحرص على حضور جميع جلسات البحث؛ • تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الإقليمي بتنسيق مع الأكاديمية؛ • تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛ • المشاركة في تنزيل سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهرة على تطبيقها على المستوى الإقليمي؛ • الارتقاء بالاتصال الداخلي، وإعداد نشرات تعنى بقضايا التربية والتعليم على المستوى الإقليمي؛ • تجميع المعلومات والسهرة على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ • تنمية مبادرات الشراكة والتعاون على المستوى الإقليمي والمحلي. • إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع الأكاديمية ممثلة بالمديرية الإقليمية، والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل، وإحالتها على الأكاديمية من أجل إبداء الرأي والمصادقة؛ • تتبع جميع مشاريع الشراكات؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.
7	الناظور	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • تقديم الخبرة والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛ • تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية، والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم؛

رت	الوحدة الإدارية	المصلحة	المهام
8	مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> • معالجة الشكايات والتظلمات وتبضع المنازعات التي تكون المديرية الإقليمية أو إحدى المؤسسات التعليمية التابعة لها طرفا فيها أمام الجهات القضائية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية (الأكاديمية، المحامي المتعاقد مع الأكاديمية، الوكالة القضائية للمملكة...); • ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم والحرص على حضور جميع جلسات البحث؛ • تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الإقليمي بالتنسيق مع الأكاديمية؛ • تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛ • المشاركة في تنزيل سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهرة على تطبيقها على المستوى الإقليمي؛ • الارتقاء بالاتصال الداخلي، وإعداد نشرات تعنى بقضايا التربية والتعليم على المستوى الإقليمي؛ • تجميع المعلومات والسهرة على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ • تنمية مبادرات الشراكة والتعاون على المستوى الإقليمي والمحلي. • إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والمعقود المبرمة مع الأكاديمية ممثلة بالمديرية الإقليمية، والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل، وإحالتها على الأكاديمية من أجل إبداء الرأي والمصادقة؛ • تتبع جميع مشاريع الشراكات؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • إعداد المخطط التنموي الإقليمي في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي انطلاقا من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات المحلية والإقليمية؛ • إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية وبرمجة الحاجيات الإقليمية من البنايات والتجهيزات المدرسية والموارد البشرية والمالية والمادية؛ • المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛

المهام	المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
<ul style="list-style-type: none"> • قيادة وتبوع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه؛ • السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض التربوي على المستوى الإقليمي؛ • إعداد البرامج الإقليمية لدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ • العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية والتعليم العمومي؛ • تتبع مختلف المؤشرات المرتبطة بالمنظومة التربوية على المستوى الإقليمي وإنجاز دراسات حولها وبلورة خطط عمل لتحسينها بتنسيق مع مختلف المصالح المعنية؛ • إنجاز مختلف العمليات الإحصائية، وكذا الدراسات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتمدرس؛ • تدبير حركية التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف. 	<p>المركز الإقليمي للامتحانات</p>		9
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمركز الإقليمي؛ • الإشراف على تنظيم الامتحانات المدرسية (من مرحلة الإعداد إلى مرحلة الإعلان عن النتائج)، بتنسيق مع المصالح المختصة؛ • إنشاء بنك للمعطيات خاص بالامتحانات؛ • إنجاز مختلف الإحصائيات المتعلقة بالامتحانات؛ • السهر على تتبع تعيين معطيات التلميذات والتلاميذ وتتبع مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات بمنظومة "مسار"؛ • الإشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛ • تقييم التعلّيمات ذات الطابع الإقليمي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي؛ • الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد، المباراة العامة للعلوم والتقنيات...) • التقيد بالتنفيذ الحرفي لمقتضيات الدلائل والمذكرات السنوية المؤطرة للعمليات الامتحانية؛ • إنجاز التقييمات الدولية؛ • الإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار للامتحانات الإشهادية؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المركز الإقليمي؛ 			

رت	الوحدة الإدارية	المصلحة	المهام
10	الدريوش	مصلحة تدبير الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المركز الإقليمي، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف. • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • الإشراف على تدبير الموارد البشرية وفق الاختصاصات المفوضة من طرف السلطة الحكومية الوصية، وكذا من طرف الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة الشرق؛ • السهر على حسن انتشار الموارد البشرية التابعة للمديرية الإقليمية؛ • تنظيم مختلف الحركات الانتقالية وعمليات إعادة الانتشار لفائدة جميع الأطر والأعوان التابعين للمديرية الإقليمية؛ • تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للمديرية الإقليمية والسهر، وفق القوانين الجاري بها العمل، على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح التابعة للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء؛ • السهر على تدبير الوضعيات الإدارية وتبوع المسار المهني للموظفين التابعين لتنفيذ الترابي للمديرية الإقليمية؛ • إعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة جميع الأطر التابعة للمديرية الإقليمية، والإشراف على تنفيذها؛ • تتبع مواصلة تنزيل وتقييم النظام المعلوماتي "Masirh"، والاستمرار في برمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛ • الإشراف على عمليات الإحصاء الخاص بالموظفين، وخصوصا تلك المدبرة عن طريق المسطحة "Esise" مع الحرص على تجميعها باستمرار؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.
11		مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناءات والتجهيزات والممتلكات	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • المساهمة في إعداد كراسة الميزانية وفق الحاجيات الحقيقية؛ • إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ • السهر على تنفيذ الميزانية (تحصيل الديون، إبرام الصفقات العمومية، سندات الطلب، العقود، الخوالة...); • تقييم عمليات تنفيذ الميزانية السنوية وتفويض الاعتمادات للمؤسسات التعليمية؛

المهام	المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
<ul style="list-style-type: none"> • تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتعليم؛ • تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشغيعين؛ • حفظ الأرشيف الخاص بقرارات تعيين الأميين بالصرف المساعدين والشغيعين والأعوان المحاسبين المفوضين؛ • إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية، وإنجاز الوضعيات المحاسبية الدورية؛ • إعداد الحساب الإداري السنوي؛ • إعداد البرامج الإقليمية لدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ • إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بالبناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم؛ • تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم، ومراقبة الوضعيات والحسومات والنأشير عليها؛ • السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتعليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛ • التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناء المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها، • السهر على تدبير الرصيد العقاري والممتلكات المنقولة وغير المنقولة، الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافطة عليها؛ • تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والحوالة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • تتبع أنشطة التأطير والمراقبة التربوية، وإعداد حصيلة تقييمية دورية لها؛ • تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛ • العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛ 	<p>مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية</p>	<p>12</p> <p>تأويرت</p>

رت	الوحدة الإدارية	المصاححة
	<p data-bbox="49 1377 87 1444" style="text-align: center;">المهام</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛ • الإشراف على تنظيم الفضاءات المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛ • استثمار تقارير المجالس التعليمية؛ • تقييم التعليمات ذات الطابع الإقليمي؛ • الارتقاء بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بالمؤسسات التعليمية، وتنمية التعاون المدرسي؛ • تفعيل الأنشطة الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛ • تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛ • تأطير ودعم المكتبات والمختبرات المدرسية؛ • السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصيتها؛ • الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد الابداعية والديداكتيكية؛ • تتبع تدرّس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛ • الارتقاء بالصحة المدرسية الوقائية والأمن الإنساني داخل مؤسسات التربية والتعليم، وتنسيق أنشطتها مع مصالح وزارة الصحة والشركاء الآخرين؛ • الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛ • تنفيذ وتتبع البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية، بالإضافة إلى برامج محو الأمية قيد التنفيذ؛ • وضع وإرساء وتتبع منظومة الإعلام الإقليمية؛ • إنجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الإعلام على المستوى الإقليمي؛ • السهر على حسن استثمار منظومة المعلومات المتعلقة بالمديرية الإقليمية؛ • تدبير مجموع الشبكة الإعلامية للمديرية الإقليمية؛ • العمل على نشر المعلومات في مجال تدبير الموارد المتوفرة لدى المديرية الإقليمية؛ • مؤازرة مختلف مصالح المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية لاستعمال نظام الإعلاميات الخاص بكل منها؛ • السهر على أمن التجهيزات والمعطيات وسرية المعلومات الخاصة بالمديرية الإقليمية؛ 	

رت	الوحدة الإدارية	المصلحة
		<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الحاجيات من العتاد المعلوماتي، والسهر على حسن استعمالها على مستوى المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها؛ • المساهمة في إعداد دفتر التحملات الخاص باقتناء العتاد المعلوماتي على المستوى الإقليمي؛ • إنشاء قاعدة معطيات تهتم بالمعدات المعلوماتية ووضع خطة لصيانتها وتجديدها على المستوى الإقليمي؛ • السهر على إنجاز وتتبع مختلف البرامج المتعلقة بالمجال المعلوماتي (MOS, GENIE...) • إعداد المخطط التنموي الإقليمي في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي انطلاقاً من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات المحلية والإقليمية؛ • إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية وبرمجة الحاجيات الإقليمية من البنايات والتجهيزات المدرسية والموارد البشرية والمالية والمادية؛ • المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛ • قيادة وتتبع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه؛ • السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض التربوي على المستوى الإقليمي؛ • إعداد البرامج الإقليمية لدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ • العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية والتعليم العمومي؛ • تتبع مختلف المؤشرات المرتبطة بالمنظومة التربوية على المستوى الإقليمي وإنجاز دراسات حولها وبلورة خطط عمل لتحسينها بتنسيق مع مختلف المصالح المعنية؛ • إنجاز مختلف العمليات الإحصائية، وكذا الدراسات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتمدرس؛ • تدبير حركية التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.
13		<ul style="list-style-type: none"> • مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون

المهام	المصلحة والمالية والإدارية	الوحدة الإدارية	رت
<ul style="list-style-type: none"> • الجهودية للتربية والتكوين لجهة الشرق؛ • السهر على حسن انتشار الموارد البشرية التابعة للمديرية الإقليمية؛ • تنظيم مختلف الحركات الانتقالية وعمليات إعادة الانتشار لفائدة جميع الأطر والأعوان التابعين للمديرية الإقليمية؛ • تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للمديرية الإقليمية والسهر، وفق القوانين الجاري بها العمل، على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح التابعة للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء؛ • السهر على تدبير الوضعيات الإدارية وتبعية المسار المهني للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛ • إعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة جميع الأطر التابعة للمديرية الإقليمية، والإشراف على تنفيذها؛ • تتبع مواصلة تنزيل وتعميم النظام المعلوماتي "Masirh"، والاستمرار في برمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛ • الإشراف على عمليات الإحصاء الخاص بالموظفين، وخصوصا تلك المدبرة عن طريق المسطحة "Esise" مع الحرص على تحيينها باستمرار؛ • المساهمة في إعداد كراسة الميزانية وفق الحاجيات الحقيقية؛ • إعداد ونشر البرنامج التوقعي السنوي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ • السهر على تنفيذ الميزانية (تحصيل الديون، إبرام الصفقات العمومية، سندات الطلب، العقود، الخوالة...) • تقييم عمليات تنفيذ الميزانية السنوية وتفويض الاعتمادات للمؤسسات التعليمية؛ • تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتعليم؛ • تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشبيعين؛ • حفظ الأرشيف الخاص بقرارات تعيين الأمرين بالصرف المساعدين والشبيعين والأعوان المحاسبين المفوضين؛ • إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعيات المحاسبية للمديرية الإقليمية، وإنجاز الوضعيات المحاسبية الدورية؛ • إعداد الحساب الإداري السنوي؛ • إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛ • إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بالبناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم؛ • تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتعليم، ومراقبة الوضعيات والحسومات 			

- والتأشير عليها؛
- السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتعليم وجوده صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
- التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها،
- السهر على تدبير الرصيد العقاري والممتلكات المنقولة وغير المنقولة، الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛
- تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛
- إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف، بما في ذلك وثائق تحديد الحاجيات والوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوالة.

مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة

14

- إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛
- تقديم الخبرة والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
- تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية، والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم؛
- معالجة الشكايات والتظلمات وتتبع المنازعات التي تكون المديرية الإقليمية أو إحدى المؤسسات التعليمية التابعة لها طرفا فيها أمام الجهات القضائية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية (الأكاديمية، المحامي المتعاقد مع الأكاديمية، الوكالة القضائية للمملكة...)
- ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم والحرص على حضور جميع جلسات البحث؛
- تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الإقليمي بالتنسيق مع الأكاديمية؛
- تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛
- المشاركة في تنزيل سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تطبيقها على المستوى الإقليمي؛
- الارتقاء بالاتصال الداخلي، وإعداد نشرات تعنى بقضايا التربية والتعليم على المستوى الإقليمي؛
- تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي وفق النصوص التنظيمية

المهام	المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
<ul style="list-style-type: none"> • الجاري بها العمل؛ • تنمية مبادرات الشراكة والتعاون على المستوى الإقليمي والمحلي. • إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع الأكاديمية ممثلة بالمديرية الإقليمية، والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل، وإحالتها على الأكاديمية من أجل إبداء الرأي والمصادقة؛ • تتبع جميع مشاريع الشراكات؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛ • تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتعليم؛ • الإشراف على عملية مصاحبة أطر الإدارة التربوية الجدد؛ • تتبع أشغال مجالس التدبير وجميع العمليات المتعلقة بمشروع المؤسسة وبمجموعات الممارسات المهنية؛ • تتبع إحداث وتجديد مكاتب جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ؛ • إعداد البرنامج السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتنفيذ؛ • وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجيهات الوطنية والجهوية في المجال وتتبع تنفيذه؛ • المساهمة في إرساء وتقويم وتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الإقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛ • المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني والسهر على تتبع مدى تنفيذها؛ • ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات من الموارد البشرية العاملة بها؛ • تقديم مختلف الخدمات والعمليات المرتبطة بالمساعدة على التوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية؛ • التنسيق فيما بين المصالح المتدخلة في المساعدة على التوجيه المدرسي والمهني، وتتبع مختلف نتائج العمليات المتعلقة بالتوجيه وإعادة التوجيه؛ 		15

رت	الوحدة الإدارية	المصلحة	المهام
16	جريدة	مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة	<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز دراسات وبحوث في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛ • تكوين وتدريب بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهني؛ • تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمنقطعين والمفصولين، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • تقديم الخبرة والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛ • تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية، والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم؛ • معالجة الشكايات والتظلمات وتتبع المنازعات التي تكون المديرية الإقليمية أو إحدى المؤسسات التعليمية التابعة لها طرفا فيها أمام الجهات القضائية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية (الأكاديمية، المحامي المتعاقد مع الأكاديمية، الوكالة القضائية للمملكة...) • ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم والحرص على حضور جميع جلسات البحث؛ • تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الإقليمي بالتنسيق مع الأكاديمية؛ • تنظيم وتدريب الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛ • المشاركة في تنزيل سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تطبيقها على المستوى الإقليمي؛ • الارتقاء بالاتصال الداخلي، وإعداد نشرات تبنى بقضايا التربية والتعليم على المستوى الإقليمي؛ • تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ • تنمية مبادرات الشراكة والتعاون على المستوى الإقليمي والمحلي. • إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع الأكاديمية ممثلة بالمديرية الإقليمية، والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل، وإحالتها على الأكاديمية من أجل إبداء الرأي والمصادقة؛

المهام	المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
<ul style="list-style-type: none"> • تتبع جميع مشاريع الشراكات؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ <p>الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف</p>			17
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ • السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛ • تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتعليم؛ • الإشراف على عملية مصاحبة أطر الإدارة التربوية الجدد؛ • تتبع أشغال مجالس التدبير وجميع العمليات المتعلقة بمشروع المؤسسة وبمجموعات الممارسات المهنية؛ • تتبع إحداث وتجديد مكاتب جمعيات أمهات وآباء وأولياء التلميذات والتلاميذ؛ • إعداد البرنامج السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه؛ • وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجيهات الوطنية والجهوية في المجال وتتبع تنفيذه؛ • المساهمة في إرساء وتقويم وتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الإقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛ • المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني والسهر على تتبع مدى تنفيذها؛ • ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه وتحديد الحاجيات من الموارد البشرية العاملة بها؛ • تقديم مختلف الخدمات والعمليات المرتبطة بالمساعدة على التوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية؛ • التنسيق فيما بين المصالح المتدخلة في المساعدة على التوجيه المدرسي والمهني، وتتبع مختلف نتائج العمليات المتعلقة بالتوجيه وإعادة التوجيه؛ • إنجاز دراسات وبحوث في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛ • تكوين وتدبير بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهني؛ • تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمنقطعين والمفصولين، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ 	<p>مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه</p>	<p>فجيج بوعرفة</p>	



المهام	المصلحة	الوحدة الإدارية	رت
<ul style="list-style-type: none"> الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة؛ تقديم الخبرة والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛ تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح والمؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية، والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم؛ معالجة الشكايات والتنظلمات وتتبع المنازعات التي تكون المديرية الإقليمية أو إحدى المؤسسات التعليمية التابعة لها طرفا فيها أمام الجهات القضائية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية (الأكاديمية، المحامي المتعاقد مع الأكاديمية، الوكالة القضائية للمملكة...) ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم والحرص على حضور جميع جلسات البحث؛ تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الإقليمي بالتنسيق مع الأكاديمية؛ تنظيم وتدريب الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛ المشاركة في تنزيل سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تطبيقها على المستوى الإقليمي؛ الارتقاء بالاتصال الداخلي، وإعداد نشرات تعنى بقضايا التربية والتعليم على المستوى الإقليمي؛ تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل؛ تنمية مبادرات الشراكة والتعاون على المستوى الإقليمي والمحلي. إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع الأكاديمية ممثلة بالمديرية الإقليمية، والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل، وإحالتها على الأكاديمية من أجل إبداء الرأي والمصادقة؛ تتبع جميع مشاريع الشراكات؛ إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة؛ الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف 	18	

رت	الوحدة الإدارية	المصلحة
19	المركز الإقليمي للامتحانات	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمركز الإقليمي؛ • الإشراف على تنظيم الامتحانات المدرسية (من مرحلة الإعداد إلى مرحلة الإعلان عن النتائج)، بالتنسيق مع المصالح المختصة؛ • إنشاء بنك للمعطيات خاص بالامتحانات؛ • إنجاز مختلف الإحصائيات المتعلقة بالامتحانات؛ • السهر على تتبع تحيين معطيات التلميذات والتلاميذ وتنسيق مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات بمنظومة "مسار"؛ • الإشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛ • تقييم التعلّيمات ذات الطابع الإقليمي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي؛ • الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد، المباراة العامة للعلوم والتقنيات...) • التقيد بالتنفيذ الحرفي لمقتضيات الدلائل والمذكرات السنوية المؤطرة للعمليات الامتحانية؛ • إنجاز التقييمات الدولية؛ • الإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار لامتحانات الإشهادية؛ • إعداد الحصيلة السنوية لعمل المركز الإقليمي؛ • الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المركز الإقليمي، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.

