



مذكرة

047X16

26 مايو 2016

إلى

السيدة والسادة مديرة ومديري الأكاديميات
الجهوية للتربية والتكوين؛

الموضوع : في شأن تدقيق مهام واختصاصات المصالح المحدثثة على مستوى المديريات
الإقليمية التابعة للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

المرجع : - القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، كما تم تغييره
وتتميمه بالقانون رقم 71.15 الصادر في 26 يناير 2016؛

- قرارات وزير التربية الوطنية والتكوين المهني بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح
الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية الصادرة بتاريخ 8 فبراير 2016.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله؛

وبعد، في إطار استمرار الوزارة تسريع تنفيذ الإصلاحات الكبرى المواكبة لورش
تنزيل الجهوية المتقدمة واستكمال تفعيل اللامركزية واللامركزية، تم اعتماد
هيكلية جديدة للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية وفق
التقسيم الجهوي الجاري به العمل والمصادق عليها بتاريخ 8 فبراير 2016، تضمنت بنيات
إدارية لم تكن مدرجة ضمن الهيكلية السابقة، هذا مع اعتماد مبدأ الفصل بين المهام
والمجالات غير المتجانسة، وقد تم التنصيب ضمن هذه الهيكلية على مقتضيات تتيح
لمديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين المعنية بموجب مقرر تدقيق
الاختصاصات والتنظيم الداخلي لكل بنية إدارية محدثة.

وفي هذا الصدد، تضمنت قرارات وزير التربية الوطنية والتكوين المهني الصادرة
بتاريخ 8 فبراير 2016 المشار إليها في المرجع أعلاه، مجموعة من المصالح على مستوى
المديريات الإقليمية التابعة للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين دون تحديد
اختصاصاتها والمهام المستندة إليها، وفي إطار إعداد المقرر المنصوص عليه في القرارات
السابقة الذكر، يشرفني أن أوافيكم رفقته للاستئناس باقتراحات في شأن اختصاصات
ومهام هذه المصالح في أفق إعداد المقرر المشار إليه سلفا.

1. مصلحة الشؤون التربوية:

تتولى مصلحة الشؤون التربوية، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛
- السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية؛
- العمل على ملائمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛
- الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛
- الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والفنية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي؛
- تفعيل أنشطة الرياضة المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛
- تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛
- السهر على افتتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصياتها؛
- الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية؛
- تتبع تمدرس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛
- تتبع سير برامج الصحة المدرسية والأمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة (وزارة الصحة والشركاء الآخرين)؛
- الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

2. مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية:

تتولى مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- إعداد المخطط التنموي للإقليم أو العمالة في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي انطلاقاً من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية والمحلية؛
- إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية والخرائط التربوية التوقعية وتوقعات الدخول التربوي؛
- المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛
- قيادة وتتبع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه (تحيين مستند المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛ بناء قاعدة المعطيات النهائية....)؛
- إعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتمدرس على المستوى الإقليمي؛
- السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي على المستوى الإقليمي؛
- برمجة حاجيات الإقليم أو العمالة من البناءات والتجهيزات المدرسية وتتبع إنجازها؛
- تدبير حركية التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- المساهمة في تنفيذ عقود البرامج التربوية المقررة جهويا ووطنيا؛
- إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.

3. مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه:

تتولى مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه، القيام بالمهام التالية:

- أ- في مجال تأطير المؤسسات التعليمية
- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- تتبع أنشطة حياة التأطير والمراقبة التربوية فيما يخص الجانب المتعلق بسير المؤسسات التعليمية؛

- العمل على مصاحبة وتأطير أطر هيئة الإدارة التربوية وخاصة الجدد منهم؛
- السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية وتتبع أشغال مجالسها التعليمية؛
- تتبع إنجاز البرامج والمناهج وفق التوجهات التربوية المعتمدة؛
- الإشراف على إعداد مشاريع المؤسسات التعليمية والمصادقة عليها وتنفيذها بتنسيق مع الجهات المعنية، مع الحرص على توحيد آليات أجراءاتها وتتبع مدى إنجازيتها؛
- دعم أداء المؤسسات التعليمية، ومصاحبة وتقديم المشورة في المجال التربوي لمديري ومديرات المؤسسات التعليمية لتجاوز معوقات تنزيل مشاريع المؤسسة؛
- السهر على تنفيذ البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية وكذا برامج محاربة الأمية؛
- تتبع إسهام جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلاميذ والجمعيات الرياضية وجمعيات تنمية التعاون المدرسي وجمعية دعم مدرسة النجاح في الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛
- القيام بتأطير الجوانب التربوية للمصالح المتدخلية في المجال التربوي على المستوى الإقليمي وخاصة المصالح التربوية ومصالح الخريطة المدرسية والتخطيط واقتراح التدابير لتحسين فعاليتها؛
- تكريس نهج التأطير عن قرب وإقرار الحكامة التربوية الجيدة بالمؤسسات التعليمية؛
- المساعدة على توفير الدعم اللازم لتقوية القدرات التدييرية للمؤسسات التعليمية.

ب- في مجال التوجيه

- إعداد برنامج العمل السنوي الإقليمي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه؛
- وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني انسجاما مع التوجهات الوطنية والجهوية في المجال وتتبع تنفيذه؛
- المساهمة في إرساء وتقويم 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 السنوية من الموارد البشرية؛
- تقديم مختلف الخدمات والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الإقليمي والمحلي؛

- تتبع جميع الأنشطة والعمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي والمهني على مستوى الإقليم أو العمالة؛
- إنجاز الدراسات والبحوث والتجارب في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛
- تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين والمفصولين والمنقطعين عن الدراسة، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني؛
- تكوين وتدريب بنك معلومات خاص بالدراسات والتكوينات والمهن؛
- الإشراف الإداري على أطر التوجيه التربوي المكلفين بخدمات التوجيه المدرسي والمهني بالمؤسسات التعليمية، وتنظيم عملهم وتبعية وتقويمه؛
- تنسيق تدخلات مختلف الفاعلين في مجال التوجيه المدرسي والمهني على مستوى الإقليم أو العمالة؛
- التنسيق مع المركز الجهوي للتوجيه المدرسي والمهني في القيام ببعض المهام المنوطة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

4. مصلحة تدبير الموارد البشرية:

تتولى مصلحة تدبير الموارد البشرية، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- الإشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للمدير الإقليمي من طرف مدير الأكاديمية؛
- تنظيم وإنجاز الحركات الانتقالية الإقليمية وإنجاز الحركة المحلية لفائدة الأطر التربوية والإدارية والتقنية العاملة في مجال النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- المساهمة في إنجاز العمليات المرتبطة بالحركات الوطنية والجهوية؛
- السهر على حسن توزيع وانتشار الموارد البشرية بالإقليم وتدريب الفائض والخصاص؛
- تتبع الحياة الإدارية والمسار المهني وتدريب الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛



- وضع مخططات العمل السنوية وإعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين والسهر على تنفيذها؛
- الإشراف على عمليات الإحصاء الخاصة بالموظفين، وفق التطبيقات المعلوماتية المستعملة؛
- تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للمديرية الإقليمية والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح التابعة للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء؛
- بناء قاعدة معطيات إقليمية للموارد البشرية والإدارية والتربوية وتحيينها باستمرار؛
- تتبع تنزيل النظام المعلوماتي مسير، وبرمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

5. مصلحة الشؤون الإدارية والمالية؛

- تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية ، القيام بالمهام التالية:
- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
 - المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛
 - السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛
 - توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
 - تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
 - تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشاسيعين؛
 - الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتبعية إنجازها؛
 - الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛
 - إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها ؛
 - تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛



- تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛
- السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛
- تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها؛
- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخولعة وغيرها.

6. مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات؛

- تتولى مصلحة البناءات والتجهيزات والممتلكات ، القيام بالمهام التالية:
- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
 - إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية بتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية والمالية؛
 - تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
 - السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
 - التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛
 - المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛
 - تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛
 - السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛
 - ✓ الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛
 - ✓ المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛
 - ✓ المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛
 - ✓
 - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

7. مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة:

تتولى مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة ، القيام بالمهام التالية:

أ- في مجال الشؤون القانونية

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- السهر على مراقبة مدى تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية؛
- تقديم الخبرة القانونية والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع مصالح المديرية الإقليمية وكذا لمديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم والتكوين المتواجدة داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- تقديم المشورة ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع المصالح التابعة للمديرية الإقليمية ولمديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالإقليم أو العمالة؛
- تتبع طلبات الجمعيات الراغبة في الحصول على المنفعة العامة بتنسيق وتشاور مع المصالح المختصة مركزيا وجهويا؛
- إبداء الرأي في الطلبات الرامية إلى الحصول على الرعاية السامية وكذا رعاية الوزارة على التظاهرات التي تنظمها الجمعيات أو المؤسسات، بتنسيق مع المصالح المختصة مركزيا وجهويا؛
- ربط العلاقات مع الشركاء الاجتماعيين للمديرية الإقليمية؛
- تتبع ملفات المنازعات القضائية المسجلة إقليميا أمام الجهات القضائية وتمثيل المديرية الإقليمية فيها، مع السهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة ضدها، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية؛
- معالجة الشكايات والتظلمات الواردة على المديرية الإقليمية بتنسيق مع الجهات المعنية؛
- تحريك آليات مسطرة المتابعة القضائية المرتبطة بإفراغ السكن الوظيفي والإداري المحتل بدون سند قانوني وفق المرجعيات القانونية المؤطرة؛
- ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم، وإيلاء العناية الخاصة لجلسات البحث والحضور الضروري فيها؛
- تتبع ومعالجة ملفات الحوادث المدرسية وحوادث المصلحة على المستوى الإقليمي بتنسيق مع المصالح المركزية والجهوية المعنية.



ب- في مجال التواصل

- تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية؛
- العمل على إعداد سياسة المديرية الإقليمية في مجال التواصل والعمل على تطبيقها؛
- المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تنزيلها إقليميا ومحليا؛
- الارتقاء بالاتصال الداخلي بين المديرية الإقليمية ومصالحها، والتواصل الخارجي مع الشركاء والإعلام والمصالح الخارجية؛
- تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي والمحلي؛
- إعداد نشرات ودوريات تعنى بقضايا التربية والتكوين على مستوى الإقليم.

ج- في مجال الشراكة والتعاون

- الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع المديرية الإقليمية من طرف الأغيار؛
- تتبع تنفيذ مشاريع الشراكة والتعاون المبرمة مع القطاعات الحكومية الأخرى والجماعات الترابية وفعاليات المجتمع المدني؛
- إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- حفظ ومسك الملفات والأرشيف وإعداد بنك للمعطيات خاص بالاتفاقيات والعقود المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي.

8. المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام (مصلحة)؛

يتولى المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام ، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- وضع وإرساء وتتبع منظومة الإعلام الإقليمية بتنسيق مع المركز الجهوي لمنظومة الإعلام؛
- وضع خطة استراتيجية لمنظومة الإعلام على المستوى الإقليم بانسجام مع الخطة الاستراتيجية الجهوية والوطنية؛



- إنجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الإعلام الإقليمية مع السهر على حسن استثمارها؛
- تدبير الشبكة الإعلامية وتوفير المعطيات المتعلقة بكل مجالات التدبير والتسيير بالمديرية الإقليمية؛
- مؤازرة مختلف مصالح المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها على استعمال نظام الإعلاميات الخاص بكل منها، مع العمل على تكوين خاليا المصاحبة والتأطير والتأهيل لكل مستعملي المنظومة؛
- تحديد الحاجيات من التكوين في مجال الإعلاميات وبرمجة تكوينات لفائدة المستعملين بالمديرية الإقليمية؛
- تحديد الحاجيات من العتاد المعلوماتي، والسهر على حسن توزيعها واستعمالها على مستوى المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها؛
- المساهمة في إعداد دفتر التحملات الخاص باقتناء العتاد المعلوماتي على المستوى الإقليمي؛
- تنظيم أنشطة المؤسسات التعليمية وتجميع المعلومات المتعلقة بالتدبير من هذه المؤسسات بتنسيق مع المركز الجهوي لمنظومة الإعلام؛
- تعهد أمن التجهيزات والمعطيات وسرية المعلومات الخاصة بالمديرية الإقليمية؛
- تحسين الكفاءات المؤسساتية والتأطيرية لمنظومة الإعلام؛
- إنشاء قاعدة معطيات تهم المعدات المعلوماتية ووضع خطة لصيانتها وإصلاحها وتجديدها على المستوى الإقليمي؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

9. المركز الإقليمي للإمتحانات (مصلحة)؛

يتولى المركز الإقليمي للإمتحانات، القيام بالمهام التالية:

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- الإشراف على تنظيم جميع مراحل الامتحانات المدرسية من الإعداد إلى الإعلان عن النتائج بتنسيق مع المصالح المختصة؛
- إنجاز الإحصائيات وتوفير قاعدة المعطيات الخاصة بالامتحانات المدرسية؛
- تنظيم عمليات الترشيح الخاصة بهذه الامتحانات والإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار؛



- المساهمة في مراقبة وتتبع سير إنجاز الامتحانات وتصحيحها وإصدار النتائج الخاصة بها؛
- المساهمة مع مصالح الأكاديمية المعنية في تنظيم عمليات الحراسة والمراقبة والملاحظة الخاصة بمختلف العمليات المتعلقة بالامتحانات؛
- تتبع عملية مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات على منظومة "مسار" والسهر على تحيينها باستمرار؛
- المساهمة في تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛
- تقييم التعلّيمات ذات الطابع الإقليمي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي؛
- المساهمة في إعداد وتوزيع معايير التقويم التربوي للتعلّيمات؛
- الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد-المباراة العامة للعلوم والتقنيات،....)؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات و باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.

10. مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية؛

تتولى مصلحة الشؤون التربوية والتخطيط والخريطة المدرسية، القيام بالمهام التالية:

أ- في مجال الشؤون التربوية

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية على المستوى الإقليمي؛
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية؛
- السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية؛
- العمل على ملائمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الإقليمية والمحلية؛
- الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛
- الارتقاء بالأنشطة التربوية والاجتماعية والثقافية والفنية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي؛
- تفعيل أنشطة الرياضة المدرسية بالمؤسسات التعليمية والإشراف على تنظيمها وتنسيق برامجها مع الجهات المعنية؛



- تنظيم أنشطة التوثيق والمكتبات المدرسية والأنشطة البيئية بتنسيق وتعاون مع الجهات المختصة؛
 - السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصياتها؛
 - الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية؛
 - تتبع تـمدرس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج والأقسام العادية؛
 - تتبع سير برامج الصحة المدرسية والأمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة (وزارة الصحة والشركاء الآخرين)؛
 - الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي ومؤسسات التعليم الخصوصي على المستوى الإقليمي والمحلي وإجراء عمليات المراقبة الإدارية والتربوية وتتبع ملفات العاملين بها؛
- ب- في مجال التخطيط والخريطة المدرسية؛
- إعداد المخطط التنموي للإقليم أو العمالة في مجال التعليم الأولي والابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي انطلاقا من المخططات والتوجهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية والمحلية؛
 - إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية والخرائط التربوية التوقعية وتوقعات الدخول التربوي؛
 - المساهمة في تأطير الدخول التربوي؛
 - قيادة وتتبع وتأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين واستثمار نتائجه (تحيين مستند المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية؛ بناء قاعدة المعطيات النهائية...)
 - إعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الإحصائية المرتبطة بالتمدرس على المستوى الإقليمي؛
 - السهر على تنفيذ الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي على المستوى الإقليمي؛
 - برمجة حاجيات الإقليم أو العمالة من البناءات والتجهيزات المدرسية وتتبع إنجازها؛
 - تدبير حركية التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
 - المساهمة في تنفيذ عقود البرامج التربوية المقررة جهويا ووطنيا؛
 - إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها؛
 - حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.



11. مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناءات والتجهيزات والممتلكات،

تتولى مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناءات والتجهيزات والممتلكات ، القيام بالمهام التالية:

أ- في مجال الشؤون الإدارية والمالية،

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛
- السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛
- توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
- تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشيعين؛
- الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛
- الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛
- إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها، وكل أشكال الدعم الاجتماعي الأخرى؛
- تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛
- تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛
- السهر على تدبير نفقات الماء والكهرباء؛
- تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها؛

ب- في مجال البناءات والتجهيزات والممتلكات،

- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛
- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
- التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛
- المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛



- تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛
- السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛

✓ الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛

✓ المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛

✓ المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛

✓

- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوطة وغيرها.

12. مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية؛

تتولى مصلحة تدبير الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية، القيام بالمهام التالية:

أ- في مجال تدبير الموارد البشرية؛

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- الإشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للمدير الإقليمي من طرف مدير الأكاديمية؛
- تنظيم وإنجاز الحركات الانتقالية الإقليمية وإنجاز الحركة المحلية لفائدة الأطر التربوية والإدارية والتقنية العاملة في مجال النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- المساهمة في إنجاز العمليات المرتبطة بالحركات الوطنية والجهوية؛
- السهر على حسن توزيع وانتشار الموارد البشرية بالإقليم وتدبير الفائض والخصاص؛
- تتبع الحياة الإدارية والمسار المهني وتدبير الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- وضع مخططات العمل السنوية وإعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين والسهر على تنفيذها؛
- الإشراف على عمليات الإحصاء الخاصة بالموظفين، وفق التطبيقات المعلوماتية المستعملة؛
- تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للمديرية الإقليمية والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح التابعة للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء؛



- بناء قاعدة معطيات إقليمية للموارد البشرية والإدارية والتربوية وتحيينها باستمرار؛
- تتبع تنزيل النظام المعلوماتي مسير، وبرمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله؛
- حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقميتها.

أ- في مجال الشؤون الإدارية والمالية؛

- إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة؛
- المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية؛
- السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها؛
- توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية؛
- تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشيعيين؛
- الإشراف على إبرام الصفقات العمومية وسندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها؛
- الإشراف على إعداد وتجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية؛
- إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي والإشراف على تنفيذها، وكل أشكال الدعم الاجتماعي الأخرى؛
- تدبير صفقات الحراسة والنظافة والطهي والبستنة (الخدمات المفوضة)؛
- تدبير خدمات الإطعام المدرسي والداخليات؛
- السهر تدبير نفقات الماء والكهرباء؛
- تتبع وتنفيذ الأداءات ومراقبتها؛
- إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية؛
- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية؛
- السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
- التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها؛



- المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن؛
- تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد؛
- السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها؛

✓ الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية والإدارية؛

✓ المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية؛

✓ المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء؛

✓

- الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية وملفات الصفقات وسندات الطلب والخوطة وغيرها.

هذا، وتجدر الإشارة أن المديرية الإقليمية التي لا تتوفر على المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام ضمن هيكلتها، يمكنها إحداث مكتب تابع مباشرة للسيد المدير الإقليمي يتولى القيام بالاختصاصات والمهام الموكولة للمركز المذكور.

وعليه، وإذ أطلب منكم العمل على دراسة هذه الاقتراحات بكل عناية ودقة واستثمارها في أفق إعداد المقرر المذكور، مع العمل على تمكين جميع المصالح المنصوص عليها ضمن الهيكلة الجديدة من الإمكانيات الضرورية قصد تنزيل وتفعيل هذه الاختصاصات والمهام على الوجه المرغوب فيه، مع الإشارة أن مصالح مديرية الشؤون القانونية والمنازعات، ستظل رهن إشارتكم قصد المساهمة في تنزيل الهيكلة الجديدة وموافاتكم بالمستجدات القانونية والتنظيمية ذات الصلة.

وتقبلوا أسمى التحيات، والسلام.

عن وزير التربية الوطنية
والتكوين المهني
المكتب
يوسف بنقاسمي