



## الورقة التقنية الخاصة بمنهجية تجميع مستند المؤسسات (GRESA)

موسم 2022-2023

### تقديم

تهدف عملية تجميع مستند المؤسسات (GRESA) إلى إعطاء صورة واضحة حول المعطيات المتعلقة بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية، والمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين ومختلف المصالح الإدارية المركزية والجهوية والإقليمية التابعة لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي.

ونظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها المستند، باعتباره القاعدة المرجعية الموحدة لتعريف وترميز المؤسسات التعليمية وكذا للدور الهام الذي يضطلع به بخصوص تطعيم مختلف العمليات التديرية الهامة بالوزارة (مسار، الإحصاءات المدرسية، الخرائط التربوية، الحركات الانتقالية...)، فإنه يتعين، تكثيف الجهود للتنسيق والتكامل بين مختلف المصالح المركزية والجهوية والإقليمية كل بحسب أدواره ومسؤولياته من أجل توفير قاعدة معطيات مهيأة للمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية.

وباعتبار الدور الذي يقوم به السيد مدير المؤسسة التعليمية كونه حلقة جد هامة في إجراء التحيينات اللازمة والمرتبطة بالمؤسسة التي يشرف على إدارتها، فقد تم إنجاز هذه الورقة التقنية التي تروم تسهيل مهام مختلف المتدخلين (وأساسا تدخل السيد مدير المؤسسة التعليمية سواء منها العمومية أو الخصوصية) في هذه العملية حتى يتم الاضطلاع بهذه المهمة على الوجه الأمثل.

هذا، وقبل تقديم المنهجية المتبعة من أجل تجميع المعلومات التي يتضمنها مستند المؤسسات،  
لابأس من التذكير بأهم المستجدات التي عرفها مستند المؤسسات التعليمية برسم هذا الموسم الدراسي  
2022-2023.

## أهم المستجدات التي عرفها مستند المؤسسات التعليمية برسم هذا الموسم الدراسي 2022-2023.

تجدر الإشارة بداية إلى أن ولوج بوابة المستند المرجعي للمؤسسات التعليمية GRESA في صيغته  
الجديدة، أصبحت تتم عبر الرابط التالي: <https://gresa.men.gov.ma>

لكي يحظى المستند المرجعي للمؤسسات بالدقة والشمولية المطلوبة، فقد تم بشراكة مع فريق مديرية  
منظومة الإعلام، تطوير هذا المستند بحيث أصبح يغطي مجمل أنواع المؤسسات والوحدات والمراكز التي  
تقدم فيها الخدمات التعليمية على صعيد القطاع، يتعلق الأمر ب:

- المستند المرجعي الخاص بمؤسسات التعليم العمومي
- المستند المرجعي الخاص بمؤسسات التعليم الخصوصي
- المستند المرجعي الخاص بمؤسسات التعليم الأولي في صنفه المتعلق بالتعليم الأولي المتميز بتدخل الشركاء  
والتعليم الأولي "غير المهيكّل"
- المستند المرجعي الخاص بمؤسسات البعثات الأجنبية المعتمدة بالمغرب
- المستند المرجعي الخاص بمكون التربية غير النظامية

في إطار تعزيز جوانب الضبط والمسؤولية فقد أصبح الولوج إلى بوابة المستند يتم حسب  
الاختصاص وعبر استخدام البريد الإلكتروني الشخصي (système de profiling).

للحصول على تراخيص الولوج لإدارة وتتبع المستند يرجى (وتنسيق مع مصالح التخطيط)،  
مراجعة الفريق التقني الجهوي والإقليمي المكلف على مستوى مديرية منظومة الإعلام.

أصبح برنام المستند يتيح إمكانية الوقوف وتتبع مختلف التغيرات الحاصلة على مستوى بعض حقول  
هذا المستند (التغيرات الحاصلة على مستوى اسم المؤسسة، الجماعة، النشاط أو الطبيعة).

البرنامج أصبح صارما فيما يخص احترام مساطر التغيرات الحاصلة في بعض الحقول الهامة على  
مستوى المستند: أي طلب تعديل أو تغيير يتطلب المصادقة من طرف الأكاديمية والمصالح المركزية.

تم القيام بعملية تجميع بعض المحاور وتقريبها لتسهيل عملية المسك ولتلافي فتح عدد كبير من النوافذ المستعملة في وقت واحد.

تم تضمين البوابة بأدوات "البحث متعدد المتغيرات" لتسريع عملية البحث (recherche multicritère)

تم إضافة عدد الحجرات في البرنامج الخاص بالمستند المرجعي للمؤسسات التعليمية العمومي

إضافة وتقريب المجال الخاص بالتكنولوجيات الحديثة TICE

بالإضافة إلى كون البرنامج أصبح يمكن من استخراج بعض التقارير ويمكن أيضا من القيام بعملية تصدير مجمل قاعدة معطيات المستند (عمومي، خصوصي، أولي)

فيما يلي تقديم المنهجية التي يتعين اتباعها من أجل تجميع مجموع المعلومات التي يتضمنها مستند المؤسسات.

## الإجراءات الخاصة بمؤسسات التعليم العمومي

يتعين على المصالح الجهوية والإقليمية السهر على:

- الإشراف وحسن تتبع تجميع المستند ومواكبة السيدات والسادة مدراء المؤسسات التعليمية في هذه العملية.
- طبع نسخة من مستند المؤسسات على الصعيد الجهوي والإقليمي قصد التأكد من مدى صحة ودقة المعلومات المدونة به؛
- العمل على تجميع حقول مستند المؤسسات (GRESA) وذلك باتباع منهجية موحدة. وتهم عملية التجميع بعض المحاور وليس الكل، اعتبارا لكون بعض المحاور تخضع لمساطر تنظيمية جد محددة يتعين أخذها بعين الاعتبار، إذ نجملها من باب التذكير فقط في ما يلي:
- طلب الإحداثيات الجديدة، أو تغيير طبيعة المؤسسة أو إضافة نشاط للمؤسسة أو تغيير رمز الارتباط أو إعادة فتح أو إغلاق مؤسسة يدخل ضمن عمليات تحضير الخريطة المدرسية (تخضع لمسطرة خاصة).
- تغيير اسم المؤسسة يدخل ضمن أشغال لجنة مركزية تم إحداثها بموجب مقرر وزاري رقم 16-037 بتاريخ 01 سبتمبر 2016.

- أي طلب تغيير أو إضافة نشاط خارج تدابير الخريطة المدرسية يتم عبر البوابة الإلكترونية GRESA، تتم المصادقة عليه من طرف الأكاديمية ثم من طرف المصالح المركزية.

## 1. الولوج للموقع

يتم الولوج لمستند المؤسسات (GRESA) عبر الموقع الإلكتروني <https://gresa.men.gov.ma> عبر استخدام حساب **taalim.ma** بالنسبة لرؤساء المؤسسات التعليمية، وحساب **taalim.ma** أو **men.gov.ma** بالنسبة للمصالح الجهوية والإقليمية، ثم النقر على زر تسجيل الدخول (connexion).

## 2. تعريف المؤسسة Identification de l'établissement

يتعين على المصالح الإقليمية التأكد من:

- ضبط أسماء المؤسسات بالعربية والفرنسية؛
- ضبط طبيعة المؤسسات؛
- ضبط لأئحة المؤسسات المتواجدة بجماعة أو حي تابع للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية؛
- ضبط المواقع الجغرافية للمؤسسات، والحرص على إرساء التقطيع الجغرافي؛
- تدقيق عناوين المؤسسات بالعربية والفرنسية مع الرموز البريدية؛
- ضبط رموز الارتباط أثناء التحيين، ولاسيما عند تغيير طبيعة المؤسسة؛
- ✓ الفرعيات والملحقات تتوفر على رمز ارتباط؛
- ✓ الفروع الإقليمية للمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين تحمل رمز الارتباط للمركز الرئيسي التابعة له؛
- التأكد من عدد الملحقات أو الفرعيات إذا كانت المؤسسة المعنية تتوفر على ذلك؛

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين رقم الهاتف و /أو الفاكس؛
  - تدوين العنوان الإلكتروني؛
  - ضبط عدد حجرات المؤسسة؛
- ثم النقر على زر حفظ.

### 3. أنشطة المؤسسة Activités

يتعين على رئيس المؤسسة:

- التأكد من نشاط المؤسسة:
  - ✓ التعليم الأولي
  - ✓ التعليم الابتدائي العام
  - ✓ التعليم الابتدائي الأصيل
  - ✓ التعليم الثانوي الإعدادي العام
  - ✓ التعليم الثانوي الإعدادي الأصيل
  - ✓ التعليم الثانوي التأهيلي العام
  - ✓ التعليم الثانوي التأهيلي الأصيل
  - ✓ التعليم الثانوي التأهيلي التقني
  - ✓ تكوين الأطر
  - ✓ تعليم ما بعد البكالوريا (الأقسام التحضيرية وشهادة التقني المتخصص)
  - ✓ المسار المهني بالتعليم الإعدادي
  - ✓ البكالوريا المهنية بالتعليم الثانوي

## ✓ تعليم ذوي الإحتياجات الخاصة

- وعليه فإن أي إغفال لأي نشاط من أنشطة المؤسسة سيترتب عنه عدم إمكانية مسك المعطيات في منظومة مسار وكذا منظومة الإحصاء بالنسبة للنشاط الذي تم إغفاله؛
  - وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة؛
  - وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بالتربية غير النظامية؛
- ثم النقر على زر حفظ.

## 4. الإدارة التربوية Administration pédagogique

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين اسم مدير المؤسسة أو تجميع المعلومات الخاصة به؛
  - وضع علامات (x) في الخانات الخاصة بالأطر الإدارية الأخرى؛
- ✓ مدير مساعد
- ✓ كاتب عام
- ✓ ناظر
- ✓ مدير الأبحاث
- ✓ رئيس الأشغال
- ✓ ممون /مقتصد
- ✓ حارس عام للخارجية وعددهم
- ✓ حارس عام للداخلية
- ثم النقر على زر حفظ.

## 5. تدبير الإدارة Gestion administrative

يتعين على رئيس المؤسسة:

- التأكد من تواجد برنامج تيسير بالمؤسسة، ذلك أن أي إغفال لهذا الأمر، من شأنه أن ينعكس على استفادة تلاميذ المؤسسة من خدمات هذا البرنامج؛

● وضع علامة (x) في الخانات الخاصة ب:

- ✓ مجلس التدبير
- ✓ المجلس التربوي
- ✓ المجلس التعليمي
- ✓ مجلس القسم
- ✓ مركز الدعم النفسي والاجتماعي
- ✓ جمعية مدرسة النجاح
- ✓ جمعية الآباء
- ✓ الجمعية الرياضية
- ✓ التعاون المدرسي
- ✓ نادي الصحة المدرسية
- ✓ نادي البيئة
- ✓ الشراكات بالمؤسسة؛
- ✓ المبادرة الملكية مليون محفظة؛
- ✓ النقل المدرسي؛

✓ الزي المدرسي.

ثم النقر على زر حفظ.

## 6. مرجعيات الأحداث Références de création

يتعين على المصالح الإقليمية:

- التأكد من برنامج التمويل؛
- التأكد من تاريخ الأحداث والفتح؛
- التأكد من تاريخ الإغلاق؛
- إعطاء أهمية خاصة لسبب الإغلاق، حتى يتسنى لمختلف المصالح الوقوف على السبب الرئيسي للإغلاق، هذا ولقد تم اعتماد تصنيف جديد يدقق أكثر في سبب الإغلاق فالمرجو التقيد بفحواه وإعادة تصنيف من تم وضعهم خارج التصنيف.

## 7. البنية التحتية Infrastructure de base

يتعين على رئيس المؤسسة:

- وضع علامة (x) في الخانة المناسبة الخاصة بنوع البناء ونوع السياج المتوفر بالمؤسسة؛
- إعطاء أهمية خاصة للمعلومات المتعلقة بوسيلة التزود بالماء ونوعية التزود بالكهرباء وكيفية تصريف مياه التطهير بالمؤسسات التعليمية، وذلك لكونها معلومات تمكن من معرفة نسبة تغطية المؤسسات بهذه التجهيزات الأساسية وكذا قياس الجهود المبذولة في هذا الشأن؛
- اختيار نوع شبكة الأنترنت والمشغل؛
- اختيار نوع التدفئة في حالة تواجدها داخل المؤسسة؛
- وضع علامة (x) في الخانات المتعلقة ب:



✓ تواجد فضاء مخصص للتعليم الأولي؛

✓ الولوجيات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة؛

✓ المرافق الصحية (إناث، ذكور، مختلطة)؛

✓ مداخل المؤسسة في حالة تواجدهم؛

● تدوين بدقة المساحات المتوفرة بالمؤسسة حسب خصوصيتها؛

● تدوين المسافة الفاصلة بين الوحدة المدرسية ومركز الجماعة؛

● تدوين المسافة الفاصلة بين الوحدة المدرسية والطريق غير المعبدة؛

● تدوين المسافة الفاصلة بين الوحدة المدرسية والطريق المعبدة؛

● تدوين المعلومات الخاصة بسياج المؤسسة؛

ثم النقر على زر حفظ.

يتعين على المصالح الإقليمية:

● وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بالمطعم المدرسي إذا كانت المؤسسة تتوفر على ذلك، مع التمييز بين

توفر بناية المطعم ووجود خدمات الإطعام بالمؤسسة؛

● وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بالداخلية إذا كانت المؤسسة تتوفر على ذلك؛

ثم النقر على زر حفظ.

## 8. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات TICE

● قاعة متعددة الوسائط Salle Multimédia

يتعين على رئيس المؤسسة اختيار نعم / لا في حالة وجود:

✓ قاعة متعددة الوسائط؛

✓ عدد حواسيب المكتب والحواسيب المحمولة؛

✓ عدد les vidéoprojecteurs؛

● عربة متعددة الوسائط Chariot Multimédia

يتعين على رئيس المؤسسة اختيار نعم / لا في حالة وجود:

✓ عربة (chariot) متعددة الوسائط؛

✓ عدد حواسيب المكتب والحواسيب المحمولة؛

✓ عدد les vidéoprojecteurs؛

● حقيبة متعددة الوسائط Valise Multimédia

يتعين على رئيس المؤسسة اختيار نعم / لا في حالة وجود:

✓ حقيبة متعددة الوسائط؛

✓ تدوين عدد الحواسيب المحمولة؛

✓ تدوين عدد les vidéoprojecteurs ؛

✓ السبورة التفاعلية وعددها؛

● شبكة الأنترنت Connexion Internet

يتعين على رئيس المؤسسة اختيار نعم / لا في حالة وجود:

✓ شبكة الأنترنت (يتعلق الأمر بالأنترنت الموجود داخل القاعة)؛

✓ اختيار المشغل (opérateur) ؛

● العتاد المعلوماتي Parc Informatique

يتعين على رئيس المؤسسة:

✓ تدوين رقم الهاتف؛

✓ تدوين العنوان الإلكتروني الشخصي؛

✓ تدوين الموقع الإلكتروني للمؤسسة في حالة تواجده؛

✓ تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتسيير؛

✓ تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتدريس؛

✓ تدوين عدد الأشخاص المستعملين للحواسيب؛

ثم النقر على زر حفظ.

## 9. الملاعب الرياضية Terrains de sport

يتعين على رئيس المؤسسة:

• وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بوجود وسيلة ولوج للملاعب دون دخول المؤسسة؛

• وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بنماذج الملاعب الرياضية المتواجدة داخل المؤسسة:

✓ لا تتوفر على ملاعب رياضية؛

✓ نموذج A: ملاعب مستقلة عن المؤسسة؛

✓ نموذج B: ملاعب شبه مستقلة من صنف 1؛

✓ نموذج C: ملاعب شبه مستقلة من صنف 2؛

✓ نموذج D: ملاعب وسط بنايات المؤسسة.

ثم النقر على زر حفظ.

## 10. المؤسسات الفرعية Etablissements annexes

يتعين على رئيس المؤسسة:

• ضبط لائحة الفرعيات في حالة تواجدها وكذا المعلومات الخاصة بها.

## الإجراءات الخاصة بمؤسسات التعليم الخصوصي

تحيين مستند مؤسسات التعليم الخصوصي يخضع تقريبا لنفس المنهجية المتبعة في تحيين المؤسسات العمومية. عند احداث مؤسسة تعليمية خصوصية يتعين على المصالح الإقليمية تعبئة طلب الإحداث للمؤسسات الحاصلة على ترخيص، وسيرفع هذا الطلب للمصادقة عليه من طرف المصالح الجهوية وكذا المصالح المركزية. أي طلب تغيير في الاسم أو إضافة نشاط لمؤسسة ما يتم عبر البوابة الإلكترونية GRESA وتم المصادقة عليه من طرف المصالح الجهوية ثم المصالح المركزية.

### 1. الولوج للموقع

يتم الولوج لمستند المؤسسات (GRESA) عبر الموقع الإلكتروني <https://gresa.men.gov.ma> عبر استخدام حساب **taalim.ma** بالنسبة لرؤساء المؤسسات التعليمية، وحساب **taalim.ma** أو **men.gov.ma** بالنسبة للمصالح الجهوية والإقليمية، ثم النقر على زر تسجيل الدخول (connexion).

### 2. تعريف المؤسسة Identification de l'établissement

يتعين على رئيس المؤسسة:

- ضبط اسم المؤسسة بالعربية والفرنسية؛
  - تدقيق عنوان المؤسسة بالعربية والفرنسية مع الرمز البريدي؛
  - ضبط رمز مؤسسة الارتباط أثناء التحيين إذا كانت المؤسسة المعنية ملحقمة لمؤسسة أخرى؛
  - تدوين رقم الهاتف و /أو الفاكس؛
  - تدوين العنوان الإلكتروني؛
- ثم النقر على زر حفظ.

### 3. أنشطة المؤسسة Activités

يتعين على المصالح الإقليمية:

- التأكد من نشاط المؤسسة، إذ أي إغفال لأي نشاط من أنشطة المؤسسة سيترتب عنه عدم إمكانية مسك المعطيات المرتبطة به في منظومة مسار وكذا منظومة الإحصاء؛

### 4. الإدارة التربوية Administration pédagogique

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين اسم مدير أو أسماء مديري الأسلاك أو تحيين المعلومات الخاصة به في حالة تواجد أكثر من مدير داخل المؤسسة؛
- ثم النقر على زر حفظ.

### 5. مرجعيات الإحداث Références de création

يتعين على المصالح الإقليمية التأكد من:

- تاريخ الفتح؛
- تدوين تاريخ الإغلاق واختيار السبب إذا تم إغلاق مؤسسة ما ؛
- ثم النقر على زر حفظ.

### 6. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات TICE

● العتاد المعلوماتي Parc informatique

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين رقم الهاتف؛

- تدوين العنوان الإلكتروني الشخصي؛
  - تدوين الموقع الإلكتروني للمؤسسة في حالة تواجده؛
  - تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتسيير؛
  - تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتدريس؛
  - تدوين عدد الأشخاص المستعملين للحواسيب؛
- ثم النقر على زر حفظ.

## 7. Terrains de sport الملاعب الرياضية

يتعين على رئيس المؤسسة:

- وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بوجود وسيلة ولوج للملاعب دون دخول المؤسسة؛
  - وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بنماذج الملاعب الرياضية المتواجدة داخل المؤسسة:
- ✓ لا تتوفر على ملاعب رياضية؛
- ✓ نموذج A : ملاعب مستقلة عن المؤسسة؛
- ✓ نموذج B: ملاعب شبه مستقلة من صنف 1؛
- ✓ نموذج C: ملاعب شبه مستقلة من صنف 2؛
- ✓ نموذج D: ملاعب وسط بنايات المؤسسة.
- ثم النقر على زر حفظ.

## 8. Infrastructure de base البنية التحتية

يتعين على رئيس المؤسسة:

- وضع علامة (x) في الخانة المناسبة الخاصة بنوع البناء ونوع السياج المتوفر بالمؤسسة؛
  - إعطاء أهمية خاصة للمعلومات المتعلقة بوسيلة التزود بالماء ونوعية التزود بالكهرباء وكيفية تصريف مياه التطهير بالمؤسسات التعليمية، وذلك لكونها معلومات تمكن من معرفة نسبة تغطية المؤسسات بهذه التجهيزات الأساسية وكذا قياس الجهود المبذولة في هذا الشأن؛
  - اختيار نوع شبكة الأنترنت والمشغل؛
  - اختيار نوع التدفئة في حالة تواعدها داخل المؤسسة؛
  - وضع علامة (x) في الخانات المتعلقة ب:
    - ✓ تواجد فضاء مخصص للتعليم الأولي؛
    - ✓ الولوجيات الخاصة بدوي الاحتياجات الخاصة
    - ✓ المرافق الصحية (إناث، ذكور، مختلطة)؛
    - ✓ مداخل المؤسسة في حالة تواعدهم؛
  - تدوين بدقة المساحات المتوفرة بالمؤسسة حسب خصوصيتها؛
- ثم النقر على زر حفظ.

يتعين على المصالح الإقليمية:

- وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بالمطعم المدرسي إذا كانت المؤسسة تتوفر على ذلك، مع التمييز بين توفر بناية المطعم ووجود خدمات الإطعام بالمؤسسة؛
  - وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بالداخلية إذا كانت المؤسسة تتوفر على ذلك؛
- ثم النقر على زر حفظ.

## الإجراءات الخاصة بمؤسسات التعليم الأولي

يتم الولوج لمستند المؤسسات (GRESA) عبر الموقع الإلكتروني <https://gresa.men.gov.ma> عبر استخدام حساب **taalim.ma** أو **men.gov.ma** بالنسبة للمصالح الإقليمية، ثم النقر على زر تسجيل الدخول (connexion). وبعد النقر على المكون المرتبط بتدبير مؤسسات التعليم الأولي واختيار نوع التعليم الأولي (الشركاء / غير المهيكل) وطلب إضافة مؤسسة تظهر استمارة أو بطاقة وحدة التعليم الأولي التي تتضمن المحاور التالية: (والتي يتعين تعبئتها بعناية حتى يتسنى استصدار رمز وحدة التعليم الأولي، ومن ثمة تكوين قاعدة المعطيات المرتبطة بهذه الوحدات)

### ● تعريف الوحدة، وتضم المكونات التالية:

- ✓ اسم الوحدة باللغة العربية: يتعين تعبئة اسم الوحدة باللغة العربية، وهو بالمناسبة حقل إجباري
- ✓ اسم الوحدة باللغة اللاتينية: يتعين تعبئة اسم الوحدة باللغة اللاتينية، وهو بالمناسبة حقل إجباري
- ✓ الهيئة، الجهة الوصية أو المسؤولة: يقصد "الهيئة أو الجهة الوصية أو المسؤولة" مجموع الهيئات أو الجهات الوصية أو المسؤولة من قطاعات حكومية، مؤسسات عمومية أو شبه عمومية، جماعات ترابية، شركاء سوسيو-اقتصاديين، منظمات حكومية أو غير حكومية، مقاولات، أبنك، ومجموع الفاعلين بالمجتمع المدني والفاعلين بالقطاع الخاص بغاية المساهمة في تطوير وتعميم التعليم الأولي بالمملكة.
- ✓ تم الاحتفاظ في البرنامج "بآخر" لمسك اسم الجهة المسؤولة أو الوصية غير المنصوص عليها في اللائحة.
- ✓ الشركات: كل نوع شراكة يندرج تحت إطاره هذا التعليم الأولي (المبادرة الوطنية للتنمية البشرية على سبيل المثال)

### ● طبيعة الوحدة والنشاط المزاول في الوحدة



✓ الطبيعة: تم اعتبار كل المكونات التي تمنح خدمة التعليم الأولي والتي تندرج في هذا الإطار، تم اعتبارها "وحدة" بغض النظر عن الحجم.

✓ النشاط: النشاط المزاوول في هذه الوحدات: التعليم الأولي

✓ رمز واسم ارتباط الوحدة: بحكم التنظيم الذي يطبع وحدات التعليم الأولي لدى بعض الجهات أو الشركاء، فبالإمكان أن تكون لبعض الوحدات تبعية أو ترابط فيما بينها إذ يتم التنصيب على ذلك في هذا الحقل، عن طريق تحديد رمز وحدة الارتباط واسمها.

✓ رمز واسم مؤسسة الربط بالتعليم العمومي: يتم التنصيب على وحدة ربط التعليم الأولي بإحدى المؤسسات التعليمية العمومية وفق التقسيم والتوزيع الذي اعتمده المديرية الإقليمية لذلك من أجل تنظيم وحسن مواكبة وتببع هذه الوحدات.

● التوقع الجغرافي للوحدة:

✓ الموقع الجغرافي للوحدة: المعلومات المتضمنة في هذا المحور تمكن من تحديد الموقع الجغرافي للوحدة

✓ الجماعة: يتعلق الأمر بالجماعة التي تتواجد بها وحدة التعليم الأولي وفق التقسيم الترابي للمملكة

● إحدائيات الوحدة:

✓ اسم ونسب المسؤول أو المدير (باللاتينية): يتعلق الأمر باسم ونسب المسؤول المباشر على الوحدة أو المدير الذي يدير الوحدة باللغة اللاتينية

✓ اسم ونسب المسؤول أو المدير (بالعربية): يتعلق الأمر باسم ونسب المسؤول المباشر على الوحدة أو المدير الذي يدير الوحدة باللغة العربية

✓ العنوان (باللاتينية): يتعلق الأمر بعنوان الوحدة باللغة اللاتينية

✓ العنوان (بالعربية): يتعلق الأمر بعنوان الوحدة باللغة العربية

✓ المدينة (باللاتينية): يتعلق الأمر بالمدينة أو أقرب مدينة تتواجد بها الوحدة باللغة اللاتينية

- ✓ المدينة (بالعربية): يتعلق الأمر بالمدينة أو أقرب مدينة تتواجد بها الوحدة باللغة العربية
- ✓ الهاتف الفاكس البريد الإلكتروني: يتعلق الأمر بالهاتف، الفاكس والبريد الإلكتروني للوحدة
- ✓ رقم البطاقة الوطنية للمسؤول أو مدير الوحدة: يتعلق الأمر برقم البطاقة الوطنية للمسؤول المباشر على الوحدة أو المدير الذي يدير الوحدة
- مرجعيات الأحداث:
  - ✓ تاريخ الفتح: يتعلق الأمر بتاريخ الأحداث المترامن مع تاريخ فتح الوحدة
  - ✓ تاريخ الإغلاق: يتعلق الأمر بتاريخ إغلاق الوحدة حين تغلق الوحدة أبوابها
- بعد تعبئة الاستمارة بعناية، وبعد الضغط على زر إحداه الوحدة، يمكن البرنامج من تكوين رمز الوحدة بصورة أوتوماتيكية.
- رمز الوحدة بالنسبة للتعليم الأولي المميز بتخل الشركاء يتكون من 6 مواقع يتم تشكيكه من اليسار إلى اليمين على النحو التالي:
  - ✓ حرف لاتيني من موقع واحد على مستوى اليسار
  - ✓ موقعان لجهة اليمين يمثلان الرقم الترتيبي للمديرية الإقليمية من مجموع المديريات الإقليمية على مستوى الوطن
  - ✓ ثلاث مواقع لجهة اليمين بمثابة رقم ترتيبي للوحدة من مجموع الوحدات التي تم تكوينها على مستوى المديرية الإقليمية.
- رمز الوحدة بالنسبة للتعليم الأولي غير المهيكل يتكون من 6 مواقع (أرقام).