



ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵓⴳⴷⴰⵢⵜ  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵏ ⵓⴳⴷⴰⵢⵜ  
ⵏ ⵓⴳⴷⴰⵢⵜ



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين  
لجهة فاس-مكناس

## قرار

لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس

رقم: 13 صادر في: 19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) مصلحة

بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس

والمديريات الإقليمية التابعة لها

مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس:

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء؛

وعلى القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)، كما وقع تغييره وتتممه بالقانون 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.04 بتاريخ 15 من ربيع الآخر 1437 (26 يناير 2016)؛

وعلى المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم 03-16 الصادر في 08 فبراير 2016 بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس، ومصالحها الإقليمية؛

قرر ما يلي:

### 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 فاس-مكناس والمديريات الإقليمية التابعة لها.

قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس رقم 13 صادر في: 19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016

الغنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو- ص.ب 2342 - فاس -

الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25/ الفاكس : 05.35.64.06.35 /



## المادة 2 :

يجب على المترشح (ة) الراغب (ة) في تقلد أحد المناصب المشار إليها 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 ماثلة؛

✓ 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:

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

1. طلب خطي للترشيح موجه إلى السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس، يتضمن موافقة

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

2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛

3. مطبوع السيرة الذاتية للمترشح (ة)، متضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، معبأة من طرف المترشح (ة) وفق النموذج

رفقته؛

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)؛

قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس رقم، 13 صادر في، 19 ذو الحجة 1437 هـ الموافق 21 سبتمبر 2016

العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو - ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25 / الفاكس : 05.35.64.06.35

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؛  
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 فاس- مكناس: <http://aref-fm.men.gov.ma> ابتداء من يوم 2016/09/22.

### المادة 6 :

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل، في ستة نظائر (06) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم 2016/10/12 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم 2016/10/19، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

### المادة 7 :

تحدث، بموجب قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس، لجنة للانتقاء، تتولى القيام بالانتقاء الأولي للمترشحات والمترشحين، وإجراء المقابلات معهم.

### المادة 8 :

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوزارة : " [www.men.gov.ma](http://www.men.gov.ma) " وعلى الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس، وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي : [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma).

فاس في: 19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016

  
محمد دالي  


قرار لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس رقم 13 صادر في 19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016

العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو- ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25 / الفاكس : 05.35.64.06.35 /

## المرفق رقم 1

لقرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس رقم: 13 صادر في:  
19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016 بشأن فتح باب الترشيح لشغل  
منصب رئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس  
والمديريات الإقليمية التابعة لها

مناصب رؤساء المصالح الشاغرة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين  
لجهة فاس-مكناس والمديريات الإقليمية التابعة لها

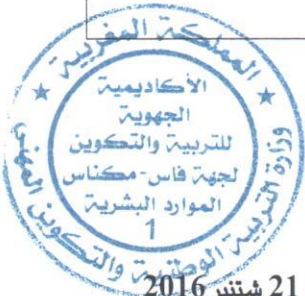
أ- مقر الأكاديمية:

رت	القسم	المصلحة / المركز
1	الشؤون التربوية	مصلحة الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية
2	تدبير الموارد البشرية	مصلحة التدبير التوعوي للموارد البشرية وإعادة الانتشار
3		مصلحة تدبير المسار المهني والارتقاء بالموارد البشرية
4	الشؤون الادارية والمالية	مصلحة البناءات والتجهيزات والتهيئة والممتلكات
5		مصلحة المشتريات والصفقات
6		مصلحة الدعم الاجتماعي
7	التخطيط والخريطة المدرسية	مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية
8		المركز الجهوي للامتحانات



قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس رقم: 13 صادر في: 19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016

المصلحة / المركز	المديرية الإقليمية	ر.ت
مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية	المديرية الاقليمية بفاس	9
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه		10
مصلحة تدبير الموارد البشرية		11
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		12
المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام		13
مصلحة تدبير الموارد البشرية	المديرية الاقليمية بمكناس	14
مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه		15
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		16
المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام		17
المركز الإقليمي للامتحانات		18
مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية	المديرية الاقليمية بتاونات	19
مصلحة تدبير الموارد البشرية		20
مصلحة الشؤون الإدارية والمالية		21
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		22
المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام		23
المركز الإقليمي للامتحانات		24
مصلحة الشؤون التربوية		25
مصلحة التخطيط والخريطة المدرسية	المديرية الاقليمية بتازة	26
مصلحة تدبير الموارد البشرية		27
مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		28
المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام		29
المركز الإقليمي للامتحانات		30



قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس- مكناس رقم، 13 صادر في، 19 ذو الحجة 1437 هـ الموافق 21 شتنبر 2016

العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو- ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25 الفاكس : 05.35.64.06.35 /

مصحة الشؤون التربوية		31
مصحة التخطيط والخريطة المدرسية		32
مصحة تدبير الموارد البشرية	المديرية الاقليمية بالحاجب	33
مصحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات		34
المركز الإقليمي للامتحانات		35
مصحة تدبير الموارد البشرية		36
مصحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات	المديرية الاقليمية بافران	37
مصحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه		38
المركز الإقليمي للامتحانات		39
مصحة التخطيط والخريطة المدرسية		40
مصحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه	المديرية الاقليمية بمولاي يعقوب	41
مصحة تدبير الموارد البشرية		42
المركز الإقليمي للامتحانات		43
مصحة التخطيط والخريطة المدرسية		44
مصحة تدبير الموارد البشرية		45
مصحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات	المديرية الاقليمية بصفرو	46
مصحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة		47
المركز الإقليمي للامتحانات		48
مصحة الشؤون التربوية		49
مصحة التخطيط والخريطة المدرسية		50
مصحة تأطير المؤسسات التعليمية والتوجيه	المديرية الاقليمية ببولمان	51
مصحة تدبير الموارد البشرية		52
مصحة الشؤون الإدارية والمالية والبنائات والتجهيزات والممتلكات		53
المركز الإقليمي للامتحانات		54



قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس رقم، 13 صادر في، 19 ذو الحجة 1437م الموافق 21 شتنبر 2016

العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو - ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25/ الفاكس : 05.35.64.06.35



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

لجهة فاس-مكناس

## المرفق رقم 2

لقرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس رقم: 13 صادر في:  
19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016 بشأن فتح باب الترشيح لشغل  
منصب رئيس(ة) مصلحة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس  
والمديريات الإقليمية التابعة لها



المهام والاختصاصات المنوطة بالمصالح الشاغرة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين  
لجهة فاس-مكناس والمديريات الإقليمية التابعة لها.

أ - مقر الأكاديمية :

رت	المصلحة	المهام
1	مصلحة الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية	<ul style="list-style-type: none"><li>السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية.</li><li>تنظيم وتتبع الدراسة بمؤسسات التربية والتكوين.</li><li>الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات العمومية والخصوصية.</li><li>السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي ودعم وتتبع مشاريع المؤسسات التعليمية.</li><li>الارتقاء بالصحة المدرسية والوقائية داخل مؤسسات التربية والتكوين، وتنسيق أنشطتها مع وزارة الصحة والشركاء الآخرين.</li><li>العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الجهوية.</li><li>الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المصالح الإقليمية للأكاديمية</li><li>تقييم التعلّيمات ذات الطابع الجهوي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى الإقليمي والمحلي.</li><li>العمل على تنفيذ برامج محاربة الأمية والتربية غير النظامية.</li></ul>
2	مصلحة التدبير التوقعي للموارد البشرية وإعادة الانتشار	<ul style="list-style-type: none"><li>إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.</li><li>الإشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للأكاديمية من لدن سلطة الوصاية.</li><li>السهر على حسن انتشار الموارد البشرية العاملة بالأكاديمية.</li><li>تنظيم الحركات الانتقالية الجهوية لفائدة الأطر التربوية والإدارية والتقنية.</li><li>تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح الإقليمية للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء.</li><li>إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.</li><li>الحرص على حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.</li></ul>

قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس رقم 13 صادر في 19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016

<p>● إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.</p> <p>● إعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الجهوي لفائدة الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين والإشراف على تنفيذها .</p> <p>● إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.</p> <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>	<p>مصلحة تدبير المسار المهني والارتقاء بالموارد البشرية</p>	3
<p>● إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة</p> <p>● تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتكوين.</p> <p>● السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية.</p> <p>● السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها.</p> <p>● إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.</p> <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>	<p>مصلحة البناءات والتجهيزات والتهنية والممتلكات</p>	4
<p>● إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة</p> <p>● الإشراف على إبرام الصفقات العمومية.</p> <p>● إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.</p> <p>● 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.</p>	<p>مصلحة المشتريات والصفقات</p>	5
<p>● إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة</p> <p>● إعداد البرامج الجهوية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها.</p> <p>● إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.</p> <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>	<p>مصلحة الدعم الاجتماعي</p>	6
<p>● إعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمصلحة.</p> <p>● إعداد المخطط التنموي للأكاديمية والخرائط التربوية التوقعية.</p> <p>● الإشراف على إعداد الخريطة المدرسية الجهوية وتوقعات الدخول التربوي بتنسيق مع المصالح الإقليمية والمركزية المعنية.</p> <p>● العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية والتعليم العمومي.</p> <p>● إعداد الاستراتيجيات الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي والسهر على تنفيذها.</p> <p>● تتبع تنفيذ عقود البرامج المبرمة بين الأكاديمية وسلطة الوصاية .</p> <p>● إعداد الحصيلة السنوية لعمل المصلحة.</p> <p>● الحرص على حفظ و أرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والإنجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الأرشيف.</p>	<p>مصلحة التخطيط و الخريطة المدرسية</p>	7
<p>● الإشراف على تنظيم الامتحانات المدرسية، بتنسيق مع المصالح المختصة.</p> <p>● المساهمة في مراقبة وتتبع سير الإنجاز والتصحيح وإصدار النتائج الخاصة بهذه الامتحانات .</p> <p>● الإشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية والتربوية</p> <p>● السهر على التنظيم المادي لمباريات التوظيف وولوج مراكز التكوين التابعة للأكاديمية، وكذا تنظيم امتحان التخرج من هذه المراكز.</p> <p>● الإشراف على إعداد وتوزيع معايير التقويم التربوي للتعلّقات .</p>	<p>المركز الجهوي للإمتحانات</p>	8

قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجمعة فاس - مكناس رقم 13 صادر في 19 ذو الحجة 1437 هـ الموافق 21 شتنبر 2016

العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو - ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25 / الفاكس : 05.35.64.06.35





ب- المديرية الإقليمية:

المهام	المصلحة	رت
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة .</li> <li>تتبع وتقييم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية و الخصوصية على المستوى الإقليمي.</li> <li>الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المؤسسات التعليمية .</li> <li>السهر على تنظيم وتتبع الدراسة بالمؤسسات التعليمية .</li> <li>العمل على ملاءمة المناهج و البرامج التربوية و الزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية و الاقتصادية و الثقافية الإقليمية و المحلية .</li> <li>الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية و الزمانية و الدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية و الخصوصية.</li> <li>الارتقاء بالأنشطة التربوية و الاجتماعية و الثقافية و الفنية و الوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي.</li> <li>تفعيل أنشطة الرياضة المدرسية بالمؤسسات التعليمية و الإشراف على تنظيمها و تنسيق برامجها مع الجهات المعنية.</li> <li>تنظيم أنشطة التوثيق و المكتبات المدرسية و الأنشطة البيئية بتنسيق و تعاون مع الجهات المختصة .</li> <li>السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي و الثقافي و الاقتصادي مع الالتزام بالحفاظ على خصوصيتها.</li> <li>الارتقاء بالبحث التربوي على المستوى الإقليمي و تشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية و الديدانكتيكية .</li> <li>تتبع تدرس الأطفال في وضعية إعاقة بأقسام الإدماج و الأقسام العادية.</li> <li>تتبع سير برامج الصحة المدرسية و الأمن الإنساني داخل المؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المختصة (وزارة الصحة و الشركاء الآخرين)</li> <li>الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي و مؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي على المستوى الإقليمي و المحلي و إجراء عمليات المراقبة الإدارية و التربوية و تتبع ملفات العاملين بها.</li> <li>حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.</li> </ul>	<p>مصلحة الشؤون التربوية</p>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة.</li> <li>إعداد المخطط التنموي للإقليم أو العمالة في مجال التعليم الأولي و الابتدائي و الثانوي الإعدادي و الثانوي التأهيلي انطلاقا من المخططات و التوجيهات التي تحددها الأكاديمية بشكل يراعي الخصوصيات الإقليمية و المحلية.</li> <li>إعداد الخريطة المدرسية الإقليمية و الخرائط التربوية التوقعية و توقعات الدخول التربوي</li> <li>المساهمة في تأطير الدخول التربوي.</li> <li>قيادة و تتبع و تأطير عمليات إنجاز الإحصاء التربوي على المستوى الإقليمي بتنسيق مع كافة المتدخلين و استثمار نتائجه (تحيين مستند المؤسسات التعليمية العمومية و الخصوصية، بناء قاعدة المعطيات النهائية...)</li> <li>إعداد الدراسات و التحقيقات و التحليلات الإحصائية المرتبطة بالتدرس على المستوى الإقليمي.</li> <li>السهر على تنفيذ الاستراتيجيات الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي على المستوى الإقليمي.</li> <li>برمجة حاجيات الإقليم أو العمالة من البناءات و التجهيزات المدرسية و تتبع إنجازها .</li> <li>تدبير حركية التلاميذ داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية.</li> <li>المساهمة في تنفيذ عقود البرامج التربوية المقررة جهويا و وطنيا .</li> <li>إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي و الإشراف على تتبع تنفيذها</li> <li>حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها.</li> </ul>	<p>مصلحة التخطيط و الخريطة المدرسية</p>	2
<p>أ- في مجال تأطير المؤسسات التعليمية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج العمل السنوي و حصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة.</li> <li>تتبع أنشطة حياة التأطير و المراقبة التربوية فيما يخص الجانب المتعلق بسير المؤسسات التعليمية.</li> <li>العمل على مصاحبة و تأطير أطر حياة الإدارة التربوية و خاصة الجدد منهم .</li> <li>السهر على الإرتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية و تتبع أشغال مجالسها التعليمية .</li> <li>تتبع إنجاز البرامج و المناهج وفق التوجيهات التربوية المعتمدة.</li> <li>الإشراف على إعداد مشاريع المؤسسات التعليمية و المصادقة عليها و تنفيذها بتنسيق مع الجهات المعنية، مع الحرص على توحيد آليات أجرأتها و تتبع مدى إنجازيتها.</li> <li>دعم أداء المؤسسات التعليمية، و مصاحبة و تقديم المشورة في المجال التربوي لمديري و مديرات المؤسسات التعليمية لتجاوز معوقات تنزيل مشاريع المؤسسة.</li> </ul>	<p>مصلحة تأطير المؤسسات التعليمية و التوجيه</p>	3



- السهر على تنفيذ البرامج الميدانية الخاصة بالتربية غير النظامية و كذا برامج محاربة الأمية .
- تتبع إسهام جمعيات آباء و أمهات و أولياء التلاميذ و الجمعيات الرياضية و جمعيات تنمية التعاون المدرسي و جمعية دعم مدرسة النجاح في الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية.
- القيام بتأطير الجوانب التربوية للمصالح المتدخلة في المجال التربوي على المستوى الإقليمي و خاصة المصالح التربوية و مصالح الخريطة المدرسية و التخطيط و اقتراح التدابير لتحسين فعاليتها .
- تكريس نهج التأطير عن قرب و إقرار 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 و المهني و تتبع تنفيذه.
- وضع المخطط الإقليمي لتطوير نظام التوجيه المدرسي و المهني انسجاما مع التوجيهات الوطنية و الجهوية في المجال و تتبع تنفيذه.
- المساهمة في إرساء و تقويم نظام التوجيه المدرسي و المهني على المستوى الإقليمي و المحلي و تحسين خدماته
- المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي و المهني، و السهر على تتبع مدى تنفيذه.
- ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه و تحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية .
- تقديم مختلف الخدمات و العمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي و المهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الإقليمي و المحلي .
- تتبع جميع الأنشطة و العمليات المتعلقة بالتوجيه المدرسي و المهني على مستوى الإقليم أو العمالة.
- إنجاز الدراسات و البحوث و التجارب في مجال التوجيه المدرسي و المهني قصد المساهمة في تطويره.
- تتبع عملية إرجاع التلاميذ غير الملتحقين و المفصولين و المنقطعين عن الدراسة، أو إدماجهم في مسار التكوين المهني.
- تكوين و تدبير بنك معلومات خاص بالدراسات و التكوينات و المهن .
- الإشراف الإداري على أطر التوجيه التربوي المكلفين بخدمات التوجيه المدرسي و المهني بالمؤسسات التعليمية، و تنظيم عملهم و تتبعه و تقويمه.
- تنسيق تدخلات مختلف الفاعلين في مجال التوجيه المدرسي و المهني على مستوى الإقليم أو العمالة .
- التنسيق مع المركز الجهوي للتوجيه المدرسي و المهني في القيام ببعض المهام المنوطة به ذات الطابع الإقليمي أو المحلي.
- حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمقتها.

- إعداد برنامج العمل السنوي و حصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة
- الإشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للمدير الإقليمي من طرف مدير الأكاديمية
- تنظيم و إنجاز الحركات الانتقالية الإقليمية و إنجاز الحركة المحلية لفائدة الأطر التربوية و الإدارية و التقنية العاملة في مجال النفوذ التربوي للمديرية الإقليمية .
- المساهمة في إنجاز العمليات المرتبطة بالحركات الوطنية و الجهوية .
- السهر على حنين توزيع و انتشار الموارد البشرية بالإقليم و تدبير الفائض و الخصاص.
- تتبع الحياة الإدارية و المسار المهني و تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ التربوي للمديرية الإقليمية.
- وضع مخططات العمل السنوية و إعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الإقليمي لفائدة الموظفين التربويين و الإداريين و التقنيين و السهر على تنفيذه.
- الإشراف على عمليات الإحصاء الخاصة بالموظفين، وفق التطبيقات المعلوماتية المستعملة .
- تجميع المعلومات و المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح التابعة للمديرية الإقليمية و السهر على حسن تداولها و تبليغها إلى المصالح التابعة للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء.
- بناء قاعدة معطيات إقليمية للموارد البشرية و الإدارية و التربوية و تحيينها باستمرار.
- تتبع تنزيل النظام المعلوماتي مسير، و برمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله.
- حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمقتها.
- إعداد برنامج العمل السنوي و حصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة.

مصلحة  
تدبير  
الموارد  
البشرية

4

مصلحة

قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة فاس - مكناس رقم، 13 صادر في، 19 ذو الحجة 1437 هـ الموافق 21 شتنبر 2016

العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو - ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25/ الفاكس : 05.35.64.06.35 /



5	<b>الشؤون الإدارية والمالية</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية .</li> <li>السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية و تقييم العمليات المرتبطة بها .</li> <li>توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية .</li> <li>تتبع ومراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية .</li> <li>تتبع العمليات المتعلقة بتعيين و إنهاء مهام الشاسيعين .</li> <li>الإشراف على إبرام الصفقات العمومية و سندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية وتتبع إنجازها .</li> <li>الإشراف على إعداد و تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية .</li> <li>إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي و الإشراف على تنفيذها .</li> <li>تدبير صفقات الحراسة و النظافة و الطهي و البستنة (الخدمات المفوضة)</li> <li>تدبير خدمات الإطعام المدرسي و الداخليات .</li> <li>السهر على تدبير نفقات الماء و الكهرباء .</li> <li>تتبع و تنفيذ الأداءات و مراقبتها .</li> <li>الحرص على حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية و ملفات الصفقات و سندات الطلب و الخوالة و غيرها .</li> </ul>
6	<b>مصلحة البناء والتجهيزات والممتلكات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة.</li> <li>إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء و التوسيع و الإصلاحات الكبرى و التجهيز بالمؤسسات التعليمية بتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية و المالية .</li> <li>تتبع إنجاز مشاريع البناء و التوسيع و الإصلاحات الكبرى و التجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية .</li> <li>السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم و جودة صيانتها و مدى توفرها على وسائل العمل الضرورية.</li> <li>التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناء المدرسية و إعداد ملفات الأداء و مراقبتها .</li> <li>المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي و تتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن .</li> <li>تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال و التخزين و التوزيع و الجرد .</li> <li>السهر على تدبير الممتلكات المنقولة و غير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية و المحافظة عليها.</li> <li>✓ الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية و الإدارية .</li> <li>✓ المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية .</li> <li>✓ المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء .</li> <li>حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمنتها.</li> </ul>
7	<b>مصلحة الشؤون القانونية والتواصل والشراكة</b>	<p><b>أ - في مجال الشؤون القانونية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة</li> <li>السهر على مراقبة مدى تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية .</li> <li>تقديم الخبرة القانونية و المساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع مصالح المديرية الإقليمية و كذا لمديرات و مديري مؤسسات التربية و التعليم و التكوين المتواجدة داخل النفوذ الترابي للمديرية الإقليمية .</li> <li>تقديم المشورة و نشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية و التكوين على جميع المصالح التابعة للمديرية الإقليمية و لمديرات و مديري مؤسسات التربية و التعليم العمومي و الشركاء الاجتماعيين و الجمعيات العامة في قطاع التربية و التكوين بالإقليم أو العمالة .</li> <li>تتبع طلبات الجمعيات الراغبة في الحصول على المنفعة العامة بتنسيق و تشاور مع المصالح المختصة مركزيا و جهويا .</li> <li>إبداء الرأي في الطلبات الرامية إلى الحصول على الرعاية السامية و كذا رعاية الوزارة على التظاهرات التي تنظمها الجمعيات أو المؤسسات، بتنسيق مع المصالح المختصة مركزيا و جهويا .</li> <li>ربط العلاقات مع الشركاء الاجتماعيين للمديرية الإقليمية .</li> <li>تتبع ملفات المنازعات القضائية المسجلة إقليميا أمام الجهات القضائية و تمثيل المديرية الإقليمية فيها، مع السهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة ضدها، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية .</li> <li>معالجة الشكايات و التظلمات الواردة على المديرية الإقليمية بتنسيق مع الجهات المعنية .</li> </ul>



قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة فاس - مكناس رقم، 13 صادر في، 19 ذو الحجة 1437 هـ الموافق 21 شتنبر 2016 للتربية و التكوين لجهة فاس - مكناس الموارد البشرية  
العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو - ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25 / الفاكس : 05.35.64.06.35

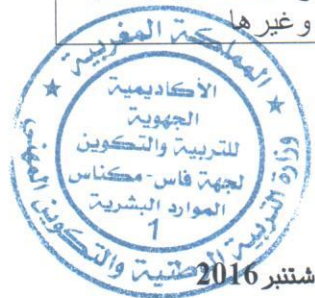
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحريك آليات مسطرة المتابعة القضائية المرتبطة بإفراغ السكن الوظيفي والإداري المحتل بدون سند قانوني وفق المرجعيات القانونية المؤطرة</li> <li>• ضبط إجراءات وأجال التقاضي أمام المحاكم، وإيلاء العناية الخاصة لجلسات البحث والحضور الضروري فيها.</li> <li>• تتبع ومعالجة ملفات الحوادث المدرسية وحوادث المصلحة على المستوى الإقليمي بالتنسيق مع المصالح المركزية والجهوية المعنية.</li> </ul> <p><b>ب - في مجال التواصل</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم وتدبير الاستقبال على صعيد المديرية الإقليمية .</li> <li>• العمل على إعداد سياسة المديرية الإقليمية في مجال التواصل والعمل على تطبيقها</li> <li>• المشاركة في إعداد سياسة الأكاديمية في مجال التواصل والسهر على تنزيلها إقليميا ومحليا</li> <li>• الارتقاء بالاتصال الداخلي بين المديرية الإقليمية ومصالحها، والتواصل الخارجي مع الشركاء والاعلام والمصالح الخارجية</li> <li>• تجميع المعلومات والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى جميع الشركاء على الصعيد الإقليمي والمحلي</li> <li>• إعداد نشرات ودوريات تعنى بقضايا التربية والتكوين علة مستوى الإقليم</li> </ul> <p><b>ج - في مجال الشراكة والتعاون</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع المديرية الإقليمية من طرف الأغيار</li> <li>• تتبع تنفيذ مشاريع الشراكة والتعاون المبرمة مع القطاعات الحكومية الأخرى والجماعات الترابية وفعاليات المجتمع المدني</li> <li>• إبداء الرأي في مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل</li> <li>• حفظ ومسك الملفات والأرشيف وإعداد بنك للمعطيات خاص بالاتفاقيات والعقود المبرمة على المستوى الإقليمي والمحلي</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمركز</li> <li>• وضع وإرساء وتتبع منظومة الإعلام الإقليمية بالتنسيق مع المركز الجهوي لمنظومة الإعلام</li> <li>• وضع خطة إستراتيجية لمنظومة الإعلام على مستوى الإقليم بانسجام مع الخطة الاستراتيجية الجهوية والوطنية.</li> <li>• إنجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الإعلام الإقليمية مع السهر على حسن استثمارها</li> <li>• تدبير الشبكة الإعلامية وتوفير المعطيات المتعلقة بكل مجالات التدبير والتسيير بالمديرية الإقليمية</li> <li>• مؤازرة مختلف مصالح المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها على استعمال نظام الإعلاميات الخاص بكل منها، مع العمل على تكوين خلايا المصاحبة والتأطير والتأهيل لكل مستعملي المنظومة</li> <li>• تحديد الحاجيات من التكوين في مجال الإعلاميات وبرمجة تكوينات لفائدة المستعملين بالمديرية الإقليمية</li> <li>• تحديد الحاجيات من العتاد المعلوماتي، والسهر على حسن توزيعها واستعمالها على مستوى المديرية الإقليمية والمؤسسات التعليمية التابعة لها</li> <li>• المساهمة في إعداد دفتر التحملات الخاص باقتناء العتاد المعلوماتي على المستوى الإقليمي</li> <li>• تنظيم أنشطة المؤسسات التعليمية وتجميع المعلومات المتعلقة بالتدبير من هذه المؤسسات بالتنسيق مع المركز الجهوي لمنظومة الإعلام</li> <li>• تعهد أمن التجهيزات والمعطيات وسرية المعلومات الخاصة بالمديرية الإقليمية</li> <li>• تحسين الكفاءات المؤسساتية والتأطيرية لمنظومة الإعلام</li> <li>• إنشاء قاعدة معطيات تهم المعدات المعلوماتية ووضع خطة لصيانتها وإصلاحها وتجديدها على المستوى الإقليمي</li> <li>• حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المركز مع العمل على رقمته</li> </ul>	<p>8</p> <p>المركز الإقليمي لمنظومة الإعلام</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمركز</li> <li>• الإشراف على تنظيم جميع مراحل الامتحانات المدرسية من الإعداد إلى الإعلان عن النتائج بالتنسيق مع المصالح المختصة</li> <li>• إنجاز الإحصائيات وتوفير قاعدة المعطيات الخاصة بالامتحانات المدرسية</li> </ul>	



قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس - مكناس رقم 13 صادر في 19 ذو الحجة 1437 هـ الموافق 21 شتنبر 2016 عوين

العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو - ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف : 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25/ الفاكس : 05.35.64.06.35 /

<ul style="list-style-type: none"> <li>تنظيم عمليات الترشيح الخاصة بهذه الامتحانات والإشراف على استقبال ملفات المترشحين الأحرار</li> <li>المساهمة في مراقبة وتتبع سير إنجاز الامتحانات وتصحيحها وإصدار النتائج الخاصة بها</li> <li>المساهمة مع مصالح الأكاديمية المعنية في تنظيم عمليات الحراسة والمراقبة والملاحظة الخاصة بمختلف العمليات المتعلقة بالامتحانات</li> <li>تتبع عملية مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات على منظومة "مسار" والسهر على تحيينها باستمرار</li> <li>المساهمة في تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية والتربوية</li> <li>تقييم التعلّات ذات الطابع الإقليمي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي</li> <li>المساهمة في إعداد وتوزيع معايير التقييم التربوي للتعلّات</li> <li>الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد- المباراة العامة للعلوم والتقنيات....)</li> <li>حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة بمختلف الامتحانات وباختصاصات المركز مع العمل على رقمتها</li> </ul>	<p>المركز الإقليمي للامتحانات</p> <p>9</p>
<p>أ- في مجال الشؤون الإدارية والمالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصلحة</li> <li>المساهمة في إعداد مشروع ميزانية الأكاديمية</li> <li>السهر على تنفيذ ميزانية المديرية الإقليمية وتقييم العمليات المرتبطة بها</li> <li>توزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية</li> <li>تتبع مراقبة مصاريف تسيير المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية</li> <li>تتبع العمليات المتعلقة بتعيين وإنهاء مهام الشيعين</li> <li>الإشراف على إبرام الصفقات العمومية و سندات الطلب المتعلقة بالمديرية الإقليمية و تتبع إنجازها</li> <li>الإشراف على إعداد و تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للمديرية الإقليمية</li> <li>إعداد البرامج الإقليمية للدعم الاجتماعي و الإشراف على تنفيذها وكل أشكال الدعم الاجتماعي الأخرى.</li> <li>تدبير صفقات الحراسة و النظافة و الطهي و البستنة (الخدمات المفوضة)</li> <li>تدبير خدمات الإطعام المدرسي و الداخليات</li> <li>السهر على تدبير نفقات الماء و الكهرباء</li> <li>تتبع وتنفيذ الأداءات و مراقبتها</li> </ul> <p>ب- في مجال البناءات والتجهيزات والممتلكات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد ملفات طلبات العروض الخاصة بإنجاز مشاريع البناء و التوسيع و الإصلاحات الكبرى و التجهيز بالمؤسسات التعليمية</li> <li>تتبع إنجاز مشاريع البناء و التوسيع و الإصلاحات الكبرى و التجهيز بالمؤسسات التعليمية التابعة للنفوذ الترابي للمديرية الإقليمية</li> <li>السهر على مراقبة حالات المؤسسات التعليمية المتواجدة بالإقليم وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية</li> <li>التنسيق بين مختلف المتدخلين في مجالات البناءات المدرسية وإعداد ملفات الأداء ومراقبتها</li> <li>المساهمة في أشغال لجان اقتناء الأراضي وتتبع المساطر المعمول بها في هذا الشأن</li> <li>تدبير التجهيزات المدرسية على مستوى الاستقبال والتخزين والتوزيع والجرد</li> <li>السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف المديرية الإقليمية والمحافظة عليها:</li> <li>✓ الإشراف على تدبير السكنيات الوظيفية و الإدارية</li> <li>✓ المساهمة في أشغال لجان اختيار البقع الأرضية لإحداث المؤسسات التعليمية</li> <li>✓ المشاركة في لجان تقييم القطع الأرضية موضوع الاقتناء.</li> <li>✓ الحرص على حفظ و أرشفة جميع الملفات و الوثائق المتعلقة باختصاصات المصلحة مع العمل على رقمتها، بما فيها وثائق تحديد الوضعيات المحاسبية و ملفات الصفقات و سندات الطلب و الخوالة و غيرها</li> </ul>	<p>مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والبناات والتجهيزات والممتلكات</p> <p>10</p>



قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة فاس-مكناس رقم: 13 صادر في، 19 ذو الحجة 1437هـ الموافق 21 شتنبر 2016

العنوان: شارع مولاي رشيد طريق صفرو- ص.ب 2342 - فاس -  
الهاتف: 05.35.64.20.23 / 05.35.65.76.25 / الفاكس: 05.35.64.06.35