

وعلى الأمر عدد 1549 لسنة 1993 المؤرخ في 26 جويلية 1993 المتعلق بإحداث مكاتب العلاقات مع المواطن، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة الأمر عدد 1152 لسنة 1998 المؤرخ في 25 ماي 1998،

وعلى الأمر عدد 1779 لسنة 1998 المؤرخ في 14 سبتمبر 1998 المتعلق بتنظيم وزارة التربية كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 3171 لسنة 2008 المؤرخ في 3 أكتوبر 2008،

وعلى الأمر عدد 2057 لسنة 2002 المؤرخ في 10 سبتمبر 2002 المتعلق بإلحاق هياكل تابعة لوزارة التكوين المهني والتشغيل سابقا بوزارة التربية والتكوين،

وعلى الأمر عدد 2197 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المنشآت العمومية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وتمثيل المساهمين العموميين في هيئات تصرفها وتسييرها وتحديد الالتزامات الموضوعية على كاهلها،

وعلى الأمر عدد 2198 لسنة 2002 المؤرخ في 7 أكتوبر 2002 المتعلق بكيفية ممارسة الإشراف على المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وصيغ المصادقة على أعمال التصرف فيها وطرق وشروط تعيين أعضاء مجلس المؤسسة وتحديد الالتزامات الموضوعية على كاهلها،

وعلى الأمر عدد 2950 لسنة 2002 المؤرخ في 11 نوفمبر 2002 المتعلق بضبط مشمولات وزارة التربية والتكوين،

وعلى الأمر عدد 910 لسنة 2005 المؤرخ في 24 مارس 2005 المتعلق بتعيين سلطة الإشراف على المنشآت العمومية وعلى المؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمتته وخاصة الأمر عدد 3737 لسنة 2008 المؤرخ في 11 ديسمبر 2008،

وعلى الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أبريل 2006 المتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية و الإعفاء منها،

وعلى الأمر عدد 463 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط تنظيم ومشمولات الإدارات الجهوية للتربية والتكوين،

وعلى رأي وزير المالية،

وعلى رأي المحكمة الإدارية.

يصدر الأمر الآتي نصه :

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول - تشتمل وزارة التربية والتكوين علاوة على الهيئة العليا وندوة المديرين على :

وزارة التربية والتكوين

أمر عدد 3779 لسنة 2009 مؤرخ في 21 ديسمبر 2009 يتعلق بتنظيم وزارة التربية والتكوين.

إن رئيس الجمهورية

باقتراح من وزير التربية والتكوين،

بعد الإطلاع على القانون التوجيهي عدد 80 لسنة 2002 المؤرخ في 23 جويلية 2002 المتعلق بالتربية والتعليم المدرسي كما وقع تنقيحه وإتمامه بالقانون عدد 9 لسنة 2008 المؤرخ في 11 فيفري 2008،

وعلى القانون عدد 10 لسنة 2008 المؤرخ في 11 فيفري 2008 المتعلق بالتكوين المهني،

وعلى الأمر عدد 348 لسنة 1971 المؤرخ في 18 سبتمبر 1971 المتعلق بإعادة تنظيم اللجنة الوطنية للتربية والعلم والثقافة،

وعلى الأمر عدد 526 لسنة 1980 المؤرخ في 8 ماي 1980 المتعلق بالنظام المنطبق على المكلفين بمأمورية في الدواوين الوزارية كما وقع تنقيحه بالأمر عدد 1182 لسنة 2000 المؤرخ في 22 ماي 2000،

وعلى الأمر عدد 955 لسنة 1980 المؤرخ في 19 جويلية 1980 المتعلق بإعادة تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية القومية وخاصة الفصل 14 منه،

- . الديوان،
. الكتابة العامة،
. الهياكل الخصوصية للتربية والتكوين،
. هياكل التفقد والمتابعة والتقييم،
. هياكل المساندة،
. الإدارات الجهوية للتربية والتكوين،
. اللجنة الوطنية للتربية والعلم والثقافة.
- الفصل 2 . الهيئة العليا لوزارة التربية والتكوين هي هيئة استشارية تساعد الوزير على درس جميع المسائل التي يرى فائدة من عرضها عليها وخاصة في :
. إعداد المخططات،
. التنسيق بين مختلف برامج عمل الوزارة،
. سياسة تكوين إطارات وأعاون الوزارة وتحسين أدايمهم،
. تنظيم الوسائل المادية والبشرية وتوظيفها.
وتجتمع الهيئة العليا لوزارة التربية والتكوين بطلب من الوزير وتحت رئاسته وتشتمل على :
. رئيس الديوان،
. الكاتب العام،
. المتفقد العام للشؤون الإدارية والمالية،
. المسؤولين عن مختلف الإدارات العامة وكل مسؤول آخر تعتبر مشاركته مفيدة.
- الفصل 3 . ندوة المديرين هي جهاز تفكير وإعلام حول النشاط العام للوزارة والمسائل ذات المصلحة العامة.
وتجتمع ندوة المديرين دوريا بدعوة من الوزير وتتنظر في سير أشغال الوزارة وفي الملفات الهامة التي تعرض عليها.
يرأس وزير التربية والتكوين أو ممثله المعين، ندوة المديرين التي تضمّ الكاتب العام والمديرين العاميين والمديرين وكل شخص تعتبر مشاركته مفيدة للمواضيع المدرجة بجدول الأعمال.
- الفصل 4 . يمكن أن تحدث لجان أو فرق عمل لدى وزير التربية والتكوين للقيام بمهام خاصة داخلية في مشمولات الوزارة ويتم إحداثها وحذفها بقرار من وزير التربية والتكوين الذي يبين في كل حالة الهدف المنشود ووسائل العمل وأجال إنجاز المهمات وتركيبة اللجنة أو الفريق.
- الباب الثاني
الديوان
- الفصل 5 . تتمثل مشمولات الديوان في :
. إحاطة الوزير علما بالنشاط العام للوزارة وإبلاغ تعليماته وإحالتها والسهر على تنفيذها،
- . ربط العلاقة مع الهياكل الرسمية والمنظمات الوطنية والصحافة،
. الإشراف على أنشطة الهياكل الملحقة به مباشرة ومراقبتها ومتابعتها،
يسير الديوان رئيس ديوان يساعده مكلفون بمهمة أو ملحقو ديوان.
الفصل 6 . تلحق بالديوان الهياكل التالية :
. مكتب الضبط المركزي،
. مكتب الاستقبال والعلاقات العامة،
. مكتب متابعة قرارات مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيقه وجلسات العمل الوزارية والعلاقات مع مجلس النواب ومجلس المستشارين،
. مكتب العلاقات مع المنظمات والجمعيات،
. مكتب العلاقات مع المواطن،
. خلية الصفقات العمومية،
. المرصد الوطني للكفاءات والمهن المجددة.
الفصل 7 . يكلف مكتب الضبط المركزي ب :
. قبول المراسلات وإرسالها وتسجيلها،
. توزيع المراسلات ومتابعتها.
يسير مكتب الضبط المركزي رئيس مصلحة أو كاهية مدير إدارة مركزية.
الفصل 8 . يكلف مكتب الاستقبال والعلاقات العامة خاصة ب :
. تأمين أنشطة الاستقبال والإرشاد والتوجيه،
. تنظيم وتنسيق العلاقات العامة.
يسير مكتب الاستقبال والعلاقات العامة عضو من الديوان.
الفصل 9 . يكلف مكتب متابعة قرارات مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيقه وجلسات العمل الوزارية والعلاقات مع مجلس النواب ومجلس المستشارين خاصة ب :
. السهر على إعداد الملفات المتعلقة بالمجالس الوزارية ومجلس النواب ومجلس المستشارين،
. متابعة تنفيذ القرارات المتخذة في المجالس الوزارية المتعلقة بأنشطة الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها،
. إعداد تقارير دورية حول تطبيق هذه القرارات.
يسير مكتب متابعة قرارات مجلس الوزراء والمجالس الوزارية المضيقه وجلسات العمل الوزارية والعلاقات مع مجلس النواب ومجلس المستشارين عضو من الديوان.
الفصل 10 . يكلف مكتب العلاقات مع المنظمات والجمعيات خاصة ب :

- استغلال الدراسات المنجزة وتجميع المعطيات وإنجاز بحوث خصوصية قصد تحديد حاجيات الاقتصاد من الكفاءات واختصاصات التكوين الجديدة،

- إعداد وتحيين مدونة المهن بالتنسيق مع الأطراف المعنية بما يساعد على تطوير برامج التكوين وفقا لحاجيات سوق الشغل،

- تركيز بنوك وقواعد معطيات حول المهن والكفاءات وإعداد مؤشرات في هذا المجال تساعد على تسيير منظومة التربية والتكوين،

- رصد ودراسة مختلف الظواهر في التربية والتكوين،

- إصدار تقارير ونشريات بصفة دورية حول الكفاءات والمهن،

- توفير المعلومات والمعطيات الضرورية لمراجعة مواصفات التكوين دوريا لقصد مساندة تطور حاجيات سوق الشغل.

يسير المرصد الوطني للكفاءات والمهن المجددة مدير إدارة مركزية ويساعده كاهيتا مدير إدارة مركزية وأربعة رؤساء مصالح إدارة مركزية.

الباب الثالث

الكتابة العامة

الفصل 14 - تكلف الكتابة العامة تحت السلطة المباشرة للوزير بمهمة السهر على تنسيق العلاقات بين مختلف هيكل الوزارة والإدارات الجهوية للتربية والتكوين ومتابعة أنشطة المؤسسات والمنشآت العمومية والهيكل العمومية العاملة في قطاع التربية والتكوين والخاضعة لإشراف الوزارة والنظر فيما قد يعترضها من صعوبات والعمل على تجاوزها.

وتتولى خاصة :

- دعم عمل مختلف مصالح الوزارة وتنسيق أعمالها ومتابعة تدخلاتها وحسن أدائها وعلاقاتها مع المصالح الخارجية،

- متابعة التصرف الإداري والمالي للمؤسسات والمنشآت العمومية الخاضعة لإشراف الوزارة،

- تنظيم الإشراف على أنشطة هيكل الوزارة والمنشآت والمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر لوزارة التربية والتكوين،

- تأمين دراسة المسائل والملفات التي يكلفها بها الوزير.

الفصل 15 - تلحق مباشرة بالكتابة العامة لوزارة التربية والتكوين الهياكل التالية :

- مكتب السلامة والاستمرارية،

- مكتب تسيير حاضرة السيارات،

- هيكل المساندة،

- إدارة تنسيق الإشراف،

- إدارة التنظيم والتوثيق والأرشيف،

- إدارة التنسيق بين الإدارات الجهوية.

- السهر على متابعة الملفات المتعلقة بالمنظمات والجمعيات ذات العلاقة بأنشطة الوزارة،

- إعداد تقارير دورية حول عمل هذه المنظمات والجمعيات.

يسير مكتب العلاقات مع المنظمات والجمعيات عضو من الديوان.

الفصل 11 - يكلف مكتب العلاقات مع المواطن خاصة بـ:

- قبول المواطنين وتقبل شكاياتهم وعرائضهم ودراستها مع المصالح المعنية قصد إيجاد الحلول الملائمة لها،

- إجابة المواطنين مباشرة أو عن طريق البريد أو عن طريق البريد الإلكتروني،

- تجميع ودراسة الملفات الواردة من الموفق الإداري والتنسيق

مع مختلف مصالح الوزارة لإيجاد الحلول الملائمة لها،

- استكشاف التعقيدات في مستوى الإجراءات الإدارية وذلك من خلال تحليل معمق لشكاوى المواطنين واقتراح الإصلاحات الكفيلة بإزالتها.

يعين المسؤول عن مكتب العلاقات مع المواطن طبقا لأحكام الفصل 5 من الأمر عدد 1549 لسنة 1993 المؤرخ في 26 جويلية 1993 المشار إليه أعلاه.

الفصل 12 - تكلف خلية الصفقات العمومية خاصة بـ :

- متابعة ملفات الصفقات التي تبرمها الإدارات والمؤسسات والمنشآت العمومية الراجعة بالنظر لوزارة التربية والتكوين:

● على مستوى برمجة مشاريع الصفقات،

● في مختلف إجراءات إبرام الصفقة وتنفيذها (مرحلة الدراسة، مرحلة طلب العروض، مرحلة فرز العروض، مرحلة التسليم، مرحلة الختم النهائي).

- بالنسبة للملفات الخاصة بمشاريع الصفقات التي تخضع إلى مراقبة اللجنة العليا للصفقات العمومية، تقوم الخلية بدرستها بصفة مسبقة قبل إحالتها من طرف الوزارة على اللجنة المذكورة.

يسير خلية الصفقات العمومية رئيس مصلحة أو كاهية مدير إدارة مركزية.

الفصل 13 - يكلف المرصد الوطني للكفاءات والمهن المجددة خاصة بـ :

- تأمين اليقظة الاستشرافية حول تطور المهن والكفاءات،

- رصد التحولات التكنولوجية وتطورات أساليب العمل وتحليل تأثيراتها على مستلزمات المهن الحالية والجديدة،

- تصور واستغلال نماذج استشرافية متعلقة باحتياجات التعليم الأساسي والتعليم الثانوي والتكوين،

- تجميع واستغلال الدراسات المتعلقة بتطور القطاعات الاقتصادية وتوظيفها لتنمية قطاعي التربية والتكوين،

الفصل 16 - يكلف مكتب السلامة والاستمرارية خاصة بـ :

- التصرف في شؤون السلامة الداخلية بالوزارة،

- ضمان استمرار الخدمات خارج أوقات العمل وتنظيمها.

يسير مكتب السلامة والاستمرارية رئيس مصلحة أو كاهية مدير إدارة مركزية.

الفصل 17 - يكلف مكتب تسيير حاضرة السيارات بالتصرف في حاضرة السيارات ومراقبتها ويسيره رئيس مصلحة أو كاهية مدير إدارة مركزية.

الفصل 18 - تتمثل مهمة إدارة تنسيق الإشراف في تنظيم ممارسة الإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر إلى وزارة التربية والتكوين طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل.

الفصل 19 - تكلف إدارة تنسيق الإشراف خاصة بتأمين متابعة التصرف في المنشآت والمؤسسات العمومية والسهر على مراقبة تطبيق الالتزامات القانونية والترتيبية الموضوعة على كاهلها وذلك بالتنسيق مع مختلف الإدارات المعنية.

تتولى هذه الإدارة تنسيق ممارسة الإشراف مع مختلف الإدارات المعنية والمتمثل خاصة في المسائل التالية :

- دراسة الميزانيات التقديرية وعرضها على المصادقة ومتابعة تنفيذها،

- متابعة موازنات وحسابات التصرف،

- النظر في عقود البرامج وعقود الأهداف وعرضها على

المصادقة ومتابعة تنفيذها،

- متابعة سير مجالس الإدارة ومجالس المؤسسة وهيكل التسيير،

- دراسة مشاريع الأنظمة الأساسية وأنظمة التأجير والهيكل

التنظيمية وقوانين الإطار وشروط التسمية في الخطط الوظيفية وعرضها على المصادقة.

وتتولى إدارة تنسيق الإشراف إعداد تقرير سنوي حول نتائج

ممارسة الإشراف على المنشآت والمؤسسات العمومية الراجعة بالنظر إلى الوزارة.

يسير إدارة تنسيق الإشراف مدير إدارة مركزية.

الفصل 20 - تشتمل إدارة تنسيق الإشراف على إدارتين

فرعيتين:

I - الإدارة الفرعية لتنسيق الإشراف على المؤسسات العمومية

غير الإدارية وتضم :

- مصلحة متابعة التصرف في الأعوان وتنفيذ الأنظمة الأساسية،

- مصلحة متابعة التصرف في الميزانيات وعقود البرامج وعقود

الأهداف،

- مصلحة متابعة سير مجالس المؤسسة ومجالس الإدارة.

II - الإدارة الفرعية لتنسيق الإشراف على المؤسسات العمومية الإدارية المختصة وتضم :

- مصلحة متابعة التصرف في موارد المؤسسات العمومية الإدارية المختصة،

- مصلحة متابعة أنشطة المؤسسات العمومية الإدارية المختصة.

الفصل 21 - تتمثل مهمة إدارة التنظيم والتوثيق والأرشيف في تنظيم التوثيق والأرشيف والتصريف في وثائق الوزارة وترشيد والسهر على ترصيفها لغاية حفظها واستغلالها طبقا للإجراءات التشريعية والترتيبية المعمول بها.

الفصل 22 - تكلف إدارة التنظيم والتوثيق والأرشيف خاصة بـ :

- العمل على استنباط أساليب جديدة لتطوير التصرف الإداري وترشيده،

- إعداد دليل الإجراءات وتحيين مخططات توظيف الأعوان، وكل وسيلة تهدف إلى ترشيد العمل الإداري،

- الحث على استعمال الوسائل الكفيلة بتبسيط الإجراءات وترشيد استعمال المطبوعات الإدارية واختصار المسالك وتحسين سير المصالح،

- وضع وتطوير نظام لحفظ واستغلال أرشيف الوزارة ومواكبة المناهج الحديثة في هذا المجال،

- إعداد وتطبيق برنامج للتصرف في الوثائق الجارية المعدة أو الواردة من قبل مصالح الوزارة في إطار ممارسة أنشطتها وذلك بالتعاون مع الأرشيف الوطني،

- تنسيق نشاط الوزارة مع المصالح المعنية بالوزارة الأولى والوزارات الأخرى.

يسير إدارة التنظيم والتوثيق والأرشيف مدير إدارة مركزية.

الفصل 23 - تشتمل إدارة التنظيم والتوثيق والأرشيف على ثلاث إدارات فرعية:

أ - الإدارة الفرعية للتوثيق وتضم :

- مصلحة التصرف في الوثائق،

- مصلحة المكتبة.

ب - الإدارة الفرعية للأرشيف وتضم :

- مصلحة الأرشيف الجاري ،

- مصلحة الأرشيف الوسيط.

ج - الإدارة الفرعية للتنظيم والأساليب وتضم :

- مصلحة التنظيم،

- تطوير الحياة المدرسية في أبعادها التربوية والثقافية والاجتماعية والرياضية داخل المؤسسات التربوية بالمرحلة الابتدائية،

- تنمية العمل الاجتماعي والمدرسي بالمؤسسات التربوية بالمرحلة الابتدائية،

- ضبط المواصفات والمراجع المنظمة لمختلف المهن والوظائف المرتبطة بالتعليم بالمرحلة الابتدائية وتطويرها،

- ضبط إطار المرجع المنهجي لإعداد البرامج المدرسية والعمل على تطبيقه،

- إدخال التجديدات في ميادين التنظيم البيداغوجي وأساليب وتقنيات التعليم،

- ضبط البرامج المدرسية الموجهة للفئات الخصوصية بالمرحلة الابتدائية،

- السهر على متابعة عمل اللجان والهيكل الفنيّة المكلفة باقتراح برامج التعليم المدرسي وضبط توقيت الدراسة والضوارب والمواد الاختيارية بالنسبة إلى مختلف الاختصاصات،

- إعداد كراسات الشروط الخاصة بإنتاج الكتب و الوسائل التعليمية،

- إنجاز دراسات تقديرية تتعلق بالتلاميذ وبالاحتياجات إلى المدرسين والفضاءات بالمرحلة الابتدائية،

- تصور وتخطيط وتنظيم برامج التكوين المستمر والرسكلة لفائدة الأعوان بالمرحلة الابتدائية،

- متابعة تنفيذ برامج التكوين المستمر والتأهيل الموجهة للأعوان بالمرحلة الابتدائية.

- يسير الإدارة العامة للمرحلة الابتدائية مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 29 - تشتمل الإدارة العامة للمرحلة الابتدائية على إدارتين :

I - إدارة بيداغوجيا ومواصفات المرحلة الابتدائية وتضم إدارتين فرعيتين:

أ - الإدارة الفرعية لمواصفات وبرامج المرحلة الابتدائية وتضم :

- مصلحة مواصفات وبرامج التربية قبل المدرسية،

- مصلحة مواد التدريس بالمرحلة الابتدائية.

ب - الإدارة الفرعية للكتب والوسائل التعليمية بالمرحلة الابتدائية وتضم:

- مصلحة الوسائل التعليمية بالمرحلة الابتدائية،

- مصلحة الكتب المدرسية بالمرحلة الابتدائية.

II - إدارة التدريس والحياة المدرسية بالمرحلة الابتدائية وتضم إدارتين فرعيتين :

- مصلحة الأساليب.

الفصل 24 - تكلف إدارة التنسيق بين الإدارات الجهوية للتربية والتكوين خاصة ب :

- السهر على الاستخدام الأمثل للوسائل المادية والبشرية الموضوعة على زمة الإدارات الجهوية للتربية والتكوين وعقلنة طرق عملها وتحقيق الانسجام بينها،

- تنسيق العلاقات بين الإدارات الجهوية للتربية والتكوين والإدارة المركزية ومختلف المتدخلين في مجال عمل الوزارة.

- يسير إدارة التنسيق بين الإدارات الجهوية للتربية والتكوين مدير إدارة مركزية.

الباب الرابع

الهيكل الخصوصية للتربية والتكوين

الفصل 25 - تتمثل مهمة الهياكل الخصوصية للتربية والتكوين في ترجمة التوجهات والسياسات الوطنية في مجال التربية والتكوين إلى أهداف استراتيجية ومشاريع لتطوير قطاع التربية والتكوين المهني وتنظيم تنفيذها وضمان متابعة إنجازها.

الفصل 26 - تشتمل الهياكل الخصوصية للتربية والتكوين على :

- الإدارة العامة للمرحلة الابتدائية،

- الإدارة العامة للمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي،

- الإدارة العامة لخدمات التكوين الموجهة للمؤسسات،

- الإدارة العامة للخدمات الموجهة لطالبي التكوين،

- الإدارة العامة للإشراف المزدوج على التكوين والإشراف على القطاع الخاص،

- إدارة الاتصال.

الفصل 27 - تتمثل مهمة الإدارة العامة للمرحلة الابتدائية في تصور وإعداد السياسات والبرامج الهادفة إلى تأهيل منظومة التربية والتعليم بالمرحلة الابتدائية والى تنظيمها ومتابعة تنفيذها.

الفصل 28 - تكلف الإدارة العامة للمرحلة الابتدائية خاصة ب :

- تحديد الأهداف الإستراتيجية للتربية والتعليم بالمرحلة الابتدائية في إطار التوجهات الوطنية في هذا المجال،

- تصور مشاريع تطوير التربية والتعليم بالمرحلة الابتدائية،

- تنظيم تطبيق مشاريع تطوير التربية والتعليم بالمرحلة الابتدائية،

- متابعة إنجاز مشاريع تطوير التربية والتعليم بالمرحلة الابتدائية وتحليل الفوارق بين الأهداف والإنجازات وتحديد الصعوبات واقتراح الإجراءات الكفيلة بتجاوزها،

- تطوير التعليم الخاص بالمرحلة الابتدائية،

- المساهمة في إعداد الخارطة المدرسية،

- إدخال التجديدات في ميادين التنظيم البيداغوجي وأساليب وتقنيات التعليم.

- ضبط البرامج المدرسية بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي والبرامج الموجهة للفئات الخصوصية.

- السهر على متابعة عمل اللجان الفنية المكلفة باقتراح برامج التعليم بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي وضبط توقيت الدراسة والضوابط والمواد الاختيارية بالنسبة إلى مختلف الاختصاصات.

- إعداد دراسات الشروط الخاصة بإنتاج الكتب و الوسائل التعليمية.

- ضبط الاتجاهات العملية للتوجيه المدرسي والجامعي واقتراح الآليات الكفيلة بتحسين طرقه وتجديدها.

- إنجاز دراسات تقديرية تتعلق بالتلاميذ وبالاحتياجات إلى المدرسين وإلى الفضاءات بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي.

- تصور وتخطيط وتنظيم برامج التكوين المستمر والرسكلة لفائدة الأعوان بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي.

- متابعة تنفيذ برامج التكوين المستمر والتأهيل الموجهة للأعوان بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي.

- يسير الإدارة العامة للمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 32 - تشمل الإدارة العامة للمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي على أربع إدارات:

I - إدارة بيداغوجيا ومواصفات المرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية لبداغوجيا ومواصفات المرحلة الإعدادية وتضم:

- مصلحة مواصفات وبرامج المرحلة الإعدادية.

- مصلحة الوسائل والتجهيزات التعليمية بالمرحلة الإعدادية.

ب - الإدارة الفرعية لبداغوجيا ومواصفات التعليم الثانوي وتضم :

- مصلحة مواصفات وبرامج التعليم الثانوي.

- مصلحة الوسائل والتجهيزات التعليمية بالتعليم الثانوي .

II - إدارة التدريس بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي العام وتضم إدارتين فرعيتين ومصلحة :

أ - الإدارة الفرعية للتدريس بالمرحلة الإعدادية العامة.

ب - الإدارة الفرعية للتدريس بالتعليم الثانوي العام و تضم :

- مصلحة الإنسانيات.

- مصلحة العلوم.

أ - الإدارة الفرعية للتربية والتدريس بالمرحلة الابتدائية وتضم :
- مصلحة التربية قبل المدرسية.

- مصلحة المرحلة الابتدائية.

- مصلحة الإشراف على التعليم الخاص بالمرحلة الابتدائية.

ب - الإدارة الفرعية للحياة المدرسية بالمرحلة الابتدائية وتضم :
- مصلحة العمل التربوي بالمرحلة الابتدائية.

- مصلحة شؤون التلاميذ .

ج - الإدارة الفرعية للأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية بالمرحلة الابتدائية وتضم :

- مصلحة الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية.

- مصلحة الأنشطة الاجتماعية.

الفصل 30 - تتمثل مهمة الإدارة العامة للمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي في تصور وإعداد السياسات والبرامج الهادفة إلى تأهيل منظومة التربية والتعليم بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي وإلى تنظيم ومتابعة تنفيذها.

الفصل 31 - تكلف الإدارة العامة للمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي خاصة ب :

- تحديد الأهداف الإستراتيجية للتربية والتعليم بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي في إطار التوجهات الوطنية في هذا المجال.

- تصور مشاريع تطوير التربية والتعليم بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي.

- تنظيم تطبيق مشاريع تطوير التربية والتعليم بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي.

- متابعة إنجاز مشاريع تطوير التربية والتعليم بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي وتحليل الفوارق بين الأهداف والانجازات وتحديد الصعوبات واقتراح الإجراءات الكفيلة بتجاوزها.

- تطوير التعليم الخاص بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي.

- المساهمة في إعداد الخارطة المدرسية.

- تطوير الحياة المدرسية في أبعادها التربوية والثقافية والاجتماعية والرياضية داخل المؤسسات التربوية بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي.

- تنمية العمل الاجتماعي والمدرسي في المؤسسات التربوية بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي.

- ضبط المواصفات والمراجع المنظمة لمختلف المهن والوظائف المرتبطة بالتعليم بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي.

- ضبط إطار المرجع المنهجي لإعداد البرامج المدرسية والعمل على تطبيقه.

الفصل 37 . تكلف الإدارة العامة للخدمات الموجهة لطالبي التكوين خاصة ب :

. وضع وتعيين المواصفات والمرجعيات التي تخضع لها المنظومة الوطنية للتكوين المهني وذلك بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

. تحديد مواصفات ومرجعيات وإجراءات تأهيل مؤسسات التكوين المهني،

. دراسة الملفات المقدمة من مؤسسات التكوين المهني العمومية والخاصة للحصول على التأهيل للتكوين،

. تطوير وإعداد المشاريع والآليات الكفيلة بالنهوض بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية بمنظومة التكوين المهني،

. إعداد آليات الإحاطة بالمتكويين ثقافياً واجتماعياً ورياضياً ومتابعتها.

يسير الإدارة العامة للخدمات الموجهة لطالبي التكوين مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 38 . تشتمل الإدارة العامة للخدمات الموجهة لطالبي التكوين على إدارتين:

I - إدارة بيداغوجيا ومواصفات التكوين وتضم إدارتين فرعيتين :

أ . الإدارة الفرعية لمواصفات ومراجع التكوين وتضم:

. مصلحة مواصفات ومراجع التكوين في الصناعة والفلاحة،

. مصلحة مواصفات ومراجع التكوين في البناء والأشغال العامة،

. مصلحة مواصفات ومراجع التكوين في الخدمات.

ب . الإدارة الفرعية لتأهيل مؤسسات التكوين وتضم :

. مصلحة مرجعيات التأهيل،

. مصلحة تأهيل مؤسسات التكوين.

II - إدارة شؤون المتكويين وتضم إدارتين فرعيتين :

أ . الإدارة الفرعية للتوجيه المهني وتضم:

. مصلحة آليات توجيه طالبي التكوين،

. مصلحة آليات تحفيز طالبي التكوين.

ب . الإدارة الفرعية للإحاطة بالمتكويين وتضم:

. مصلحة متابعة حياة المتكويين،

. مصلحة متابعة الأنشطة الرياضية والثقافية والفنية للمتكويين.

الفصل 39 . تتمثل مهمة الإدارة العامة للإشراف المزدوج على التكوين والإشراف على القطاع الخاص في تنسيق ومتابعة مشاريع النهوض بمنظومات التكوين المهني التابعة للمتدخلين العموميين

والخواص والسهر على ملاءمتها مع التوجهات الوطنية في الميدان.

الفصل 40 . تكلف الإدارة العامة للإشراف المزدوج على التكوين والإشراف على القطاع الخاص خاصة ب:

. تأمين المتابعة البيداغوجية بمؤسسات التكوين العمومية الخاضعة للإشراف المزدوج ومؤسسات القطاع الخاص،

. متابعة تطور خارطة التكوين في إطار الإشراف المزدوج وخارطة التكوين الخاص والعمل على ملاءمتها وتكاملها مع المنظومة الوطنية للتكوين،

. حفز القطاع الخاص على الاستثمار في التكوين،

. تأمين التصرف في الآليات والحوافز الموجهة لدعم القطاع الخاص ومتابعة مردوديتها.

يسير الإدارة العامة للإشراف المزدوج والإشراف على القطاع الخاص مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 41 . تشتمل الإدارة العامة للإشراف المزدوج والإشراف على القطاع الخاص على إدارتين :

I - إدارة الإشراف المزدوج على التكوين وتضم إدارتين فرعيتين:

أ . الإدارة الفرعية للإشراف المزدوج على التكوين في قطاعي الصحة والسياحة وتضم :

. مصلحة الإشراف المزدوج على التكوين في قطاع الصحة،

. مصلحة الإشراف المزدوج على التكوين في قطاع السياحة.

ب . الإدارة الفرعية للإشراف المزدوج على التكوين في الفلاحة والخدمات والقطاعات المختلفة وتضم:

. مصلحة الإشراف المزدوج على التكوين في قطاع الفلاحة،

. مصلحة الإشراف المزدوج على التكوين في قطاع الخدمات والقطاعات المختلفة.

II - إدارة الإشراف على قطاع التكوين الخاص وتضم :

أ . الإدارة الفرعية لدعم القطاع الخاص وتضم:

. مصلحة تصور آليات تحفيز الاستثمار،

. مصلحة التصرف في آليات تحفيز الاستثمار.

ب . الإدارة الفرعية لمتابعة نشاط التكوين بالقطاع الخاص وتضم :

. مصلحة المتابعة البيداغوجية للقطاع الخاص للتكوين،

. مصلحة متابعة خارطة التكوين في القطاع الخاص.

الفصل 42 . تتمثل مهمة إدارة الاتصال في النهوض بالإعلام والتوجيه المدرسي والجامعي والمهني وتطوير وسائل الاتصال.

الفصل 43 . تكلف إدارة الاتصال خاصة ب :

. إعداد التوجهات الإستراتيجية للوزارة في مجال الإعلام والتوجيه المدرسي والجامعي والمهني،

. إعداد خطط وبرامج عملية بالتنسيق مع الأطراف المتدخلة لوضع التوجهات الإستراتيجية في مجال الاتصال حيز التنفيذ،

- متابعة وتنسيق مختلف أنشطة الإعلام والتوجيه المدرسي والجامعي والمهني وطنياً وجهويًا واقتراح الوسائل الكفيلة بتطويرها،

- دعم الإعلام الداخلي والتعريف باستراتيجيات الوزارة لدى مختلف مكونات منظومة التربية والتكوين،

- تنظيم تظاهرات وطنية وجهوية وقطاعية للنهوض بالخدمات في مجال الإعلام والتوجيه المدرسي والجامعي والمهني،

- إعداد وتطوير الوسائل ودعائم الإعلام والتواصل،

- جمع النشريات الوطنية والأجنبية وتأمين استغلالها وحفظها وتوزيعها وتحليلها وإعداد معرض يومي للصحف،

- تأمين التواصل مع مكاتب الإعلام والصحافة والتوثيق والعلاقات العامة التابعة لمختلف الوزارات والمنظمات والمؤسسات،

- تأمين التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة.

يسير إدارة الاتصال مدير إدارة مركزية.

الفصل 44 - تشتمل إدارة الاتصال على إدارتين فرعيتين:

I - الإدارة الفرعية للإعلام وتضم :

- مصلحة وسائل ومناهج الإعلام ،

- مصلحة الإعلام في مجال التربية والتكوين.

II - الإدارة الفرعية للأحداث والتحليل وتضم :

- مصلحة التحليل والنشريات،

- مصلحة العلاقة مع الصحافة .

الباب الخامس

هياكل التفقد والمتابعة والتقييم

الفصل 45 - تشتمل هياكل التفقد والمتابعة والتقييم على :

- التفقدية العامة الإدارية والمالية،

- التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية والتكوين،

- الإدارة العامة للامتحانات،

- الإدارة العامة للتقييم والجودة.

الفصل 46 - تتمثل مهمة التفقدية العامة الإدارية والمالية في الرقابة والتفقد والتأطير والتقييم وتقديم الاستشارات في ميادين التصرف الإداري والمالي وذلك تحت السلطة المباشرة للوزير.

الفصل 47 - تكلف التفقدية العامة الإدارية والمالية خاصة ب :

- إنجاز مهام المراقبة والتفقد والاستشارة في مادة التصرف الإداري والمالي للمصالح المركزية والجهوية للوزارة والمؤسسات العمومية الراجعة لها بالنظر وللمؤسسات التربوية ومراكز التكوين المهني العمومية والخاصة وكذلك الجمعيات المتمتعة بمساهمات من الوزارة،

- القيام بالأبحاث الإدارية والتأديبية التي يعهد لها الوزير،

- التأطير الإداري والمالي لمديري المؤسسات التابعة للوزارة وذلك بالتنسيق مع مصالح الإدارة المركزية،

- إبداء الرأي حول مشاريع النصوص المتعلقة بالتنظيم الإداري والمالي التي يحيلها عليها الوزير،

- تقديم الاستشارات في مادة التصرف الإداري والمالي إلى المصالح المركزية والجهوية للوزارة وكذلك للمؤسسات التابعة لها وبطلب منها،

- إعداد تقارير حول نتائج مهامها عند نهاية كل عملية تفقد وعرضها على الوزير ومتابعة تنفيذ القرارات الناتجة عنها.

يسير التفقدية العامة الإدارية والمالية متفقد عام إداري ومالي له خطة وامتيازات مدير عام إدارة مركزية ويساعده على المستوى المركزي ثلاثة (03) متفقدون أولون إداريون وماليون لهم خطة وامتيازات مدير إدارة مركزية أو كاهية مدير إدارة مركزية.

الفصل 48 - تضم التفقدية العامة الإدارية والمالية بحساب واحد عن كل إدارة جهوية للتربية والتكوين متفقدًا أولاً مساعدا إداريا وماليا بخطة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية أو متفقدًا إداريا وماليا بخطة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

الفصل 49 - تتمثل مهمة التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية والتكوين في تنظيم وتطوير التفقد والإرشاد البيداغوجي بالمؤسسات التربوية والتكوينية.

الفصل 50 - تكلف التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية والتكوين خاصة ب :

- تطوير مناهج وآليات التفقد البيداغوجي في قطاعات التربية والتكوين،

- تحديد المواصفات الخاصة بالتفقد والإرشاد البيداغوجي بالتربية والتكوين،

- ضمان حسن سير التفقد والإرشاد البيداغوجي،

- تقييم أنشطة التفقد والإرشاد البيداغوجي المنجزة في ميدان التربية والتكوين،

- استغلال تقارير التفقد والإرشاد البيداغوجي بهدف تحسين العمل البيداغوجي في مجالي التربية والتكوين،

- المساهمة في تقييم البرامج والطرق البيداغوجية والوسائل التعليمية والنتائج المدرسية في مؤسسات التربية والتكوين،

- رفع التقارير الخاصة بالتفقد والإرشاد البيداغوجي ومتابعة تنفيذ القرارات الناتجة عنها،

- الإشراف على تقييم الطرائق والأساليب المعتمدة بمؤسسات التكوين المهني العمومية والخاصة لتقييم الكفايات المكتسبة عن طريق التكوين أو الخبرة والإشهاد بها.

يسير التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية والتكوين مدير عام إدارة مركزية.

صفحة 4999

الفصل 51 . تشتمل التفقدية العامة لبيداغوجيا التربية والتكوين على ثلاث إدارات :

I - إدارة التفقد بالمرحلة الابتدائية وتضم ثلاث إدارات فرعية :
أ . الإدارة الفرعية للتفقد بالمرحلة الابتدائية،

ب . الإدارة الفرعية للمساعدة البيداغوجية بالمرحلة الابتدائية،
ج . الإدارة الفرعية للدراسات وتقييم التفقد بالمرحلة الابتدائية.

II - إدارة التفقد بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي و تضم أربع إدارات فرعية :

أ . الإدارة الفرعية للتفقد في اللغات،

ب . الإدارة الفرعية للتفقد في مواد العلوم الإنسانية ،

ج . الإدارة الفرعية للتفقد في المواد العلمية والتقنية،

د . الإدارة الفرعية للدراسات وتقييم التفقد بالمرحلة الإعدادية وبالتعليم الثانوي.

III - إدارة التفقد بالتكوين المهني وتضم أربع إدارات فرعية :

أ . الإدارة الفرعية للتفقد بالتكوين المهني في الصناعة والفلاحة،

ب . الإدارة الفرعية للتفقد بالتكوين المهني في البناء والأشغال العامة،

ج . الإدارة الفرعية للتفقد بالتكوين المهني في الخدمات،

د . الإدارة الفرعية للدراسات وتقييم التفقد بالتكوين المهني.

الفصل 52 . تتمثل مهمة الإدارة العامة للامتحانات في تنظيم الامتحانات على المستوى الوطني في مجالي التربية والتكوين وضمان متابعتها والإعلان عن نتائجها.

الفصل 53 . تكلف الإدارة العامة للامتحانات خاصة ب :

. المشاركة في إعداد نظام التقييم المستمر لمكتسبات المتعلمين،

. تحديد مواصفات ونماذج الشهادات الوطنية التي تختم التعليم المدرسي والتكوين،

. تنظيم الامتحانات الوطنية الخاصة بالتربية والتكوين،

. إعداد وتسليم الشهادات التي تختم الامتحانات الوطنية في التربية والتكوين،

. تحليل نتائج الامتحانات.

يسير الإدارة العامة للامتحانات مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 54 . تشتمل الإدارة العامة للامتحانات على إدارتين :

I - إدارة الامتحانات والتقييمات وتضم ثلاث إدارات فرعية

أ . الإدارة الفرعية للامتحانات الوطنية للتعليم الأساسي وتضم :

. مصلحة مواضيع الامتحانات بالتعليم الأساسي،

. مصلحة التنظيم المادي للامتحانات بالتعليم الأساسي.

ب . الإدارة الفرعية للامتحانات الوطنية للتعليم الثانوي وتضم :

. مصلحة مواضيع الامتحانات بالتعليم الثانوي،

. مصلحة التنظيم المادي للامتحانات بالتعليم الثانوي،

. مصلحة الاولمبياد والمناظرات المدرسية.

ج . الإدارة الفرعية للتقييمات الوطنية للتكوين وتضم :

. مصلحة مواضيع التقييمات في التكوين،

. مصلحة التنظيم المادي للتقييمات في التكوين.

II - إدارة الشهادات واللوجستيك وتضم إدارتين فرعيتين :

أ . الإدارة الفرعية للطباعة وتضم :

. مصلحة وسائل الطباعة،

. مصلحة الطباعة والأرشيف.

ب . الإدارة الفرعية للتحليل والإعلام وتضم :

. مصلحة تحليل المعطيات،

. مصلحة الإعلام والشهادات.

الفصل 55 . تتمثل مهمة الإدارة العامة للتقييم والجودة في تقييم التعليم الأساسي والتعليم الثانوي والتكوين المهني واقتراح التدابير الكفيلة بنشر ثقافة الامتياز وضمان الجودة في منظومة التربية والتكوين.

الفصل 56 . تكلف الإدارة العامة للتقييم والجودة خاصة ب :

. تقييم برامج ووسائل التدريس والتكوين ومكتسبات التلاميذ والمتكويين،

. تقييم أداء أعوان التربية والتكوين،

. تقييم مردود المؤسسات التربوية والتكوينية،

. تقييم الحياة المدرسية،

. التقييم العام لمنظومة التربية والتكوين،

. السهر على متابعة أعمال اللجان الفنية المكلفة بإنجاز

دراسات وبحوث تقييمية،

. متابعة تنفيذ القرارات الناتجة عن عمليات التقييم،

. وضع مشاريع وبرامج لتطوير ثقافة الامتياز ولتحسين جودة

الخدمات المسداة من قبل هيكل التربية والتكوين في القطاعين العمومي والخاص،

. تشجيع الخلق وضمان ديناميكية للتقييم الذاتي والنهوض

بالمؤشرات الضرورية لمتابعة برنامج تأمين الجودة على جميع

مستويات منظومة التربية والتكوين،

. مساعدة مؤسسات التربية والتكوين على الانخراط في مسار

الإشهاد.

يسير الإدارة العامة للتقييم والجودة مدير عام إدارة مركزية.
الفصل 57 - تشتمل الإدارة العامة للتقييم والجودة على ثلاث إدارات:

I - إدارة التقييم والجودة في المرحلة الابتدائية وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للتقييم في المرحلة الابتدائية.

ب - الإدارة الفرعية للجودة في المرحلة الابتدائية.

II - إدارة التقييم والجودة في المرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للتقييم في المرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي،

ب - الإدارة الفرعية للجودة في المرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي.

III - إدارة التقييم والجودة في التكوين وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للتقييم في التكوين،

ب - الإدارة الفرعية للجودة في التكوين.

الباب السادس

هياكل المساندة

الفصل 58 - تتمثل مهمة هياكل المساندة كل في مجال اختصاصه في توفير الوسائل والموارد الضرورية لضمان سير العمل في ظروف متميزة لكافة هياكل الوزارة.

الفصل 59 - تشتمل هياكل المساندة على :

- الإدارة العامة للدراسات والتخطيط ونظم المعلومات،

- الإدارة العامة للموارد البشرية،

- الإدارة العامة للشؤون المالية،

- الإدارة العامة للبناءات والتجهيز،

- الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات،

- الإدارة العامة للتعاون الدولي،

- الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الإلكترونية.

الفصل 60 - تتمثل مهمة الإدارة العامة للدراسات والتخطيط ونظم المعلومات في تخطيط سياسة الوزارة متوسطة وبعيدة المدى في مجال التربية والتكوين وتسهر على تطوير نظام المعلومات بما يساعد على أخذ القرار.

الفصل 61 - تكلف الإدارة العامة للدراسات والتخطيط ونظم المعلومات خاصة ب :

- إعداد مخطط تنمية القطاع التربوي والتكويني بالتعاون مع

الإدارات والوزارات المعنية ومتابعة تنفيذه،

- المساهمة في إعداد ميزانية القطاع التربوي والتكويني وتحضير العودة المدرسية سنوياً بالتعاون مع الإدارات المعنية،
- إعداد كل دراسة في مادة التعليم والتكوين المهني لها علاقة بالتنوّر الاقتصادي للبلاد،

- إعداد وتحيين الخارطة المدرسية وخارطة التكوين،

- إنتاج وتجميع وتحليل ونشر إحصائيات الوزارة،

- ضبط حاجيات قطاع التربية والتكوين من المعلومات والمؤشرات الضرورية لحسن سير المنظومة التربوية والتكوينية،

- تحديد الآليات والبرمجيات الكفيلة بوضع المعلومات في متناول مصالح الوزارة،

- وضع الخطط العملية لتركيز آليات ومختلف مكونات نظم المعلومات على المستوى الوطني والجهوي،

- متابعة وتنسيق المشاريع الهادفة الى تركيز وتطوير نظم المعلومات بقطاعي التربية والتكوين،

- توظيف تكنولوجيات المعلومات والاتصال الحديثة لتطوير نظم المعلومات.

يسير الإدارة العامة للدراسات والتخطيط ونظم المعلومات مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 62 - تشتمل الإدارة العامة للدراسات والتخطيط ونظم المعلومات على إدارتين:

I - إدارة الدراسات والتخطيط وتضم إدارتين فرعيتين:

أ - الإدارة الفرعية للدراسات والتخطيط وتضم:

- مصلحة الدراسات،

- مصلحة التخطيط.

ب - الإدارة الفرعية لخارطة التربية والتكوين وتضم :

- مصلحة خارطة المدرسية،

- مصلحة خارطة التكوين.

II - إدارة نظم المعلومات والإحصاء وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية لنظم المعلومات وتضم :

- مصلحة تطوير نظم المعلومات،

- مصلحة التصرف في نظم المعلومات وقواعد البيانات.

ب - الإدارة الفرعية للإحصائيات وتضم :

- مصلحة إحصائيات المرحلة الابتدائية،

- مصلحة إحصائيات المرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي،

- مصلحة إحصائيات التكوين المهني.

الفصل 63 - تتمثل مهمة الإدارة العامة للموارد البشرية في إعداد وتطوير البرامج والأساليب الكفيلة بتأهيل الموارد البشرية

العاملة بقطاع التربية والتكوين بالتنسيق مع الأطراف المعنية وفي تسيير الشؤون الإدارية بالقطاع.

الفصل 64 . تكلف الإدارة العامة للموارد البشرية خاصة بـ:

. ضبط التوجهات الإستراتيجية لتنمية الموارد البشرية ووضع المواصفات والمناهج في هذا المجال،

. ضبط حاجيات الوزارة وكذلك المؤسسات العمومية الإدارية الخاضعة لإشرافها من الموظفين والعملة بالتنسيق مع مختلف الهياكل المعنية،

. تطبيق النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة،

. التصرف الإداري في أعوان الإدارة المركزية،

. التصرف في المسار الوظيفي وتنظيم عمليات التسمية والنقل الخاصة بأعوان الوزارة والمؤسسات العمومية الإدارية الراجعة لها بالنظر،

. النهوض بالعمل الاجتماعي والثقافي لفائدة أعوان الوزارة والمؤسسات العمومية الإدارية الراجعة لها بالنظر بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

. الإشراف على التصرف الإداري في الأعوان بالإدارات الجهوية للتربية والتكوين ،

. متابعة القرارات الإدارية والتأديبية ومحاضر الجلسات الواردة من الإدارات الجهوية للتربية والتكوين والخاضعة لتأشير الوزارة،

. تنظيم مناظرات الانتداب والترقية الخاصة بأعوان الوزارة،

. تحليل نتائج الإمتحانات والمناظرات الخاصة بالانتدابات والترقيات المهنية.

يسير الإدارة العامة للموارد البشرية مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 65 . تشتمل الإدارة العامة للموارد البشرية على

إدارتين :

I - إدارة الشؤون الإدارية وتضم أربع إدارات فرعية :

أ . الإدارة الفرعية للتصرف في أعوان الإدارة المركزية وتضم:

. مصلحة التصرف في مسار أعوان الإدارة المركزية،

. مصلحة تنسيق التصرف الإداري.

ب . الإدارة الفرعية للتصرف المركزي في الأعوان بالمرحلة الابتدائية وتضم :

. مصلحة المسار الوظيفي للمدرسين بالمرحلة الابتدائية،

. مصلحة المسار الوظيفي لغير المدرسين بالمرحلة الابتدائية.

ج . الإدارة الفرعية للتصرف المركزي في الأعوان بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي وتضم :

. مصلحة المسار الوظيفي للمدرسين بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي،

. مصلحة المسار الوظيفي لإطاري التفقد والإرشاد بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي،

. مصلحة المسار الوظيفي لإطار الإشراف بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي،

. مصلحة المسار الوظيفي للإطار الإداري والفني والعمالي بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي.

د . الإدارة الفرعية للتصرف المركزي في أعوان الإدارات الجهوية للتربية والتكوين ومؤسسات التكوين وتضم:

. مصلحة المسار الوظيفي لأعوان الإدارات الجهوية،

. مصلحة المسار الوظيفي لأعوان المؤسسات التكوينية.

II - إدارة المناظرات المهنية وتضم إدارتين فرعيتين :

أ . الإدارة الفرعية للمناظرات المهنية للمدرسين وتضم :

. مصلحة المناظرات المهنية للمدرسين بالمرحلة الابتدائية،

. مصلحة المناظرات المهنية للمدرسين بالمرحلة الإعدادية والتعليم الثانوي.

ب . الإدارة الفرعية للمناظرات المهنية للأعوان غير المدرسين وتضم:

. مصلحة المناظرات المهنية للمتفقدين ومرشدي الإعلام والتوجيه المدرسي والجامعي،

. مصلحة المناظرات المهنية للقيمين والمرشدين التربويين وأعوان المخابر،

. مصلحة المناظرات المهنية للأعوان الإداريين والفنيين والعملة.

الفصل 66 . تتمثل مهمة الإدارة العامة للشؤون المالية في تسيير الشؤون المالية للوزارة.

الفصل 67 . تكلف الإدارة العامة للشؤون المالية خاصة بـ :

. إعداد وتنفيذ ميزانيات التصرف والتجهيز بالتعاون مع مختلف المصالح المعنية،

. ضمان توفر الوسائل المادية اللازمة لسير المرفق العام للتربية والتكوين ،

. عقلنة التصرف في الوسائل المادية والمالية الموضوعة على نمة الوزارة.

يسير الإدارة العامة للشؤون المالية مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 68 . تشتمل الإدارة العامة للشؤون المالية على إدارتين :

I - إدارة الميزانية وتضم ثلاث إدارات فرعية :

أ . الإدارة الفرعية لميزانية التصرف وتضم :

. مصلحة قانون الإطار،

- إعداد جرد في المعدات ومتابعته.
يسير الإدارة العامة للبناءات والتجهيز مدير عام إدارة مركزية.
الفصل 71 - تشتمل الإدارة العامة للبناءات والتجهيز على إدارتين :

I - إدارة البناءات والتجهيز وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للبناءات وتضم :

- مصلحة الدراسات،

- مصلحة متابعة المشاريع.

ب - الإدارة الفرعية للتجهيز وتضم :

- مصلحة التجهيزات البيداغوجية،

- مصلحة التجهيزات العامة .

II - إدارة التصرف في ممتلكات الوزارة وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للشؤون العقارية والصيانة وتضم :

- مصلحة الشؤون العقارية،

- مصلحة تعهد المحلات.

ب - الإدارة الفرعية للمغازات و تضم :

- مصلحة قبول التجهيزات،

- مصلحة توزيع التجهيزات.

الفصل 72 - تتمثل مهمة الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات في تقديم الاستشارات وإعداد الدراسات والنصوص القانونية والنظر في النزاعات.

الفصل 73 - تكلف الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات خاصة ب :

- القيام بوظيفة المستشار القانوني لدى مختلف مصالح الوزارة،

- دراسة وضمن متابعة المسائل والملفات ذات الصبغة القانونية،

- المساهمة في إعداد النصوص القانونية الضرورية لحسن سير الوزارة والمؤسسات التابعة لها،

- السهر على إعداد ومراجعة النصوص الترتيبية ذات العلاقة بمختلف أصناف الأعوان التابعين للوزارة،

- معالجة النزاعات المدنية والجزائية والإدارية الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع مختلف مصالح نزاعات الدولة،

- دراسة مختلف المسائل القانونية للأنظمة التربوية المقارنة وتكييفها بالتنسيق مع المصالح المعنية،

- دراسة مشاريع الاتفاقيات المعروضة عليها،

- مصلحة تقديرات ميزانية التصرف،

- مصلحة المحاسبة وختم ميزانية التصرف.

ب - الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز وتضم :

- مصلحة تقديرات ميزانية التجهيز،

- مصلحة فتح الاعتمادات،

- مصلحة المحاسبة و ختم ميزانية التجهيز.

ج - الإدارة الفرعية للإشراف المالي على المؤسسات التربوية والتكوينية وتضم :

- مصلحة الإشراف المالي على المؤسسات التربوية،

- مصلحة الإشراف المالي على مؤسسات التكوين المهني،

- مصلحة الأعوان المحاسبين.

II - إدارة النفقات وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية لاعتمادات التصرف وتضم :

- مصلحة اعتمادات التأجير،

- مصلحة اعتمادات وسائل المصالح والتدخلات،

- مصلحة اعتمادات التصرف المفوضة والمحالة.

ب - الإدارة الفرعية لاعتمادات التجهيز وتضم :

- مصلحة التصرف في اعتمادات التجهيز،

- مصلحة اعتمادات التجهيز المفوضة،

- مصلحة اعتمادات التجهيز المحالة.

الفصل 69 - تتمثل مهمة الإدارة العامة للبناءات والتجهيز في تخطيط وتصور وانجاز وتجهيز البناءات التابعة للوزارة مع ضمان صيانتها.

الفصل 70 - تكلف الإدارة العامة للبناءات والتجهيز خاصة ب :

- بلورة إستراتيجية الوزارة في مجال ضبط ملامح ومواصفات بناءات المؤسسات التربوية والتكوينية،

- مراقبة ومتابعة مشاريع البناء والتجهيز و الصيانة على المستوى الوطني والجهوي،

- السهر على تطبيق برامج إنجاز البناءات المدرسية الجديدة وتوسيع البناءات الموجودة،

- السهر على صيانة البناءات وتجهيزات المؤسسات التابعة للوزارة،

- اقتراح اقتناء المحلات والأراضي المعدة للبناء وكراء البناءات،

- إعداد ملفات طلبات العروض،

- السهر على اقتناء وتوزيع التجهيزات العلمية،

- السهر على اقتناء اللوازم والمعدات لحاجيات الإدارة المركزية،

- تنظيم ومتابعة العلاقات مع المنظمات الإقليمية والدولية والتعاون مع البلدان الأجنبية في ميدان التربية والتكوين ،
- إعداد برامج التعاون والشراكة مع الأطراف الأجنبية،
- التعريف بالخبرات الوطنية في مجال التربية والتكوين وخاصة لدى المنظمات الدولية والإقليمية المعنية والعمل على تطوير إمكانيات الشراكة في هذا المجال،
- متابعة مشاريع التعاون الدولي.

يسير الإدارة العامة للتعاون الدولي مدير عام إدارة مركزية.
الفصل 77 . تشتمل الإدارة العامة للتعاون الدولي على إدارتين:

I - إدارة التعاون الثنائي ومتعدد الأطراف وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للتعاون الثنائي وتضم:

- مصلحة التعاون مع البلدان العربية وأفريقيا،

- مصلحة التعاون مع بلدان أوروبا وأمريكا وآسيا وأستراليا.

ب - الإدارة الفرعية للتعاون متعدد الأطراف وتضم :

- مصلحة التعاون مع التجمعات الإقليمية،

- مصلحة التعاون مع المؤسسات والمنظمات الدولية.

II - إدارة متابعة مشاريع التعاون الدولي وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للمشاريع الممولة من قبل الدول : وتضم منسق مشروع بخطة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية عن كل مشروع تم إقراره بمقتضى اتفاقية مع هذه الدول.

ب - الإدارة الفرعية للمشاريع الممولة من قبل المنظمات : وتضم منسق مشروع بخطة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية عن كل مشروع تم إقراره بمقتضى اتفاقية مع هذه المنظمات.

الفصل 78 . تتمثل مهمة الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الإلكترونية في تطوير وعقلنة استعمال تكنولوجيا الإعلامية والاتصال على مستوى هياكل الوزارة.

الفصل 79 . تكلف الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الإلكترونية خاصة ب :

- تطوير استعمال تكنولوجيايات الإعلام والاتصال داخل الوزارة وذلك بتنفيذ المخططات الإستراتيجية والعملية التي تخصها،

- دراسة التأثيرات الخاصة بالربط الداخلي للمصالح الإدارية المركزية والجهوية وسلامة المعاملات الإلكترونية بالتنسيق مع الهياكل والمؤسسات المعنية بالوزارة،

- ضمان الاستغلال الأمثل للتجهيزات المادية وبرمجيات الإدارة المركزية والسهر على صيانتها،

- دراسة مشاريع النصوص القانونية والترتيبية المحالة من طرف مختلف الوزارات للتأشير،

- إعداد بنك للمعطيات القانونية المتعلقة بقطاعي التربية والتكوين.

يسير الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 74 . تشتمل الإدارة العامة للشؤون القانونية والنزاعات على إدارتين :

I - إدارة الترتيب والدراسات والاستشارات القانونية وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للترتيب و تضم :

- مصلحة النصوص التشريعية والترتيبية للتربية،

- مصلحة النصوص التشريعية والترتيبية للتكوين المهني.

ب - الإدارة الفرعية للإستشارات القانونية وتضم :

- مصلحة الإستشارات والتوثيق القانوني،

- مصلحة الدراسات والتحليل القانونية.

II - إدارة النزاعات وتضم إدارتين فرعيتين :

أ - الإدارة الفرعية للنزاعات الإدارية وتضم:

- مصلحة نزاعات الإلغاء،

- مصلحة نزاعات الموظفين.

ب - الإدارة الفرعية للنزاعات المدنية والجزائية والعقارية و تضم :

- مصلحة النزاعات المدنية والجزائية،

- مصلحة النزاعات العقارية.

الفصل 75 . تتمثل مهمة الإدارة العامة للتعاون الدولي في بلورة التوجهات الإستراتيجية للوزارة في مجال تنمية العلاقات الخارجية وفي العمل على توظيف إمكانيات التعاون الدولي في تطوير المنظومة الوطنية للتربية والتكوين ومزيد إشعاعها على المستوى الدولي وتنسيق علاقات الوزارة والهياكل التابعة لها مع الخارج.

الفصل 76 . تكلف الإدارة العامة للتعاون الدولي خاصة ب :

- تنمية العلاقات مع الهياكل و المنظمات الدولية والإقليمية المهمة بالمسائل التي تخص مشمولات الوزارة والمؤسسات الخاضعة لإشرافها،

- تنسيق أنشطة الوزارة والمؤسسات الراجعة لها بالنظر مع مصالح الوزارات المعنية بالتعاون الدولي،

- استكشاف إمكانيات التمويل والتعاون الفني على المستوى

الدولي والإقليمي والعمل على استغلالها لفائدة القطاع،

والتكوين وفق أحكام الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 افريل 2006 المشار إليه أعلاه.

وتضبط بأمر إعادة تنظيم اللجنة الوطنية للتربية والعلم والثقافة.

الباب الثامن

أحكام نهائية

الفصل 83 . ألغيت جميع الأحكام السابقة والمخالفة لهذا الأمر وخاصة الأمر عدد 1779 لسنة 1998 المؤرخ في 14 سبتمبر 1998 المتعلق بتنظيم وزارة التربية المشار إليه أعلاه.

الفصل 84 . وزير التربية والتكوين ووزير المالية مكلفان، كل فيما يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 21 ديسمبر 2009.

زين العابدين بن علي

. المساهمة في تنفيذ الدراسات وفي تطوير تطبيقات الإعلامية لحساب مصالح الوزارة،

. إعداد ومراجعة ووضع الإجراءات الإدارية بالاعتماد على التكنولوجيات الحديثة وذلك بالتنسيق مع هيكل الوزارة،

. ضمان سلامة الخدمات الإدارية ذات العلاقة ومتابعتها،

. ضمان استغلال وصيانة التجهيزات والبرمجيات الإعلامية،

. ضبط سياسة الوزارة في مجال الشبكات الإعلامية المعدة للربط بين مختلف الهياكل المركزية والجهوية التابعة للوزارة ووضعها حيز التطبيق،

يسير الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الإلكترونية مدير عام إدارة مركزية.

الفصل 80 . تشتمل الإدارة العامة للإعلامية والإدارة الإلكترونية على إدارتين :

I - إدارة الإعلامية وتضم إدارتين فرعيتين:

أ . الإدارة الفرعية للدراسات والتطوير وتضم:

. مصلحة الدراسات،

. مصلحة التطوير.

ب . الإدارة الفرعية للاستغلال والصيانة وتضم :

. مصلحة الاستغلال،

. مصلحة الصيانة.

II - إدارة الإدارة الإلكترونية وتضم إدارتين فرعيتين :

أ . الإدارة الفرعية للتنظيم والتصرف اللامادي وتضم :

. مصلحة تطوير الإجراءات،

. مصلحة جودة الخدمات على الخط.

ب . الإدارة الفرعية للخدمات الإدارية على الخط وتضم :

. مصلحة تطوير الخدمات الإدارية على الخط،

. مصلحة سلامة الخدمات الإدارية على الخط.

الباب السابع

الإدارات الجهوية للتربية والتكوين

واللجنة الوطنية للتربية والعلم والثقافة

القسم الأول

الإدارات الجهوية للتربية والتكوين

الفصل 81 . تبقى الإدارات الجهوية للتربية والتكوين خاضعة لأحكام الأمر عدد 463 لسنة 2007 المؤرخ في 6 مارس 2007 المتعلق بضبط تنظيم ومشمولات الإدارات الجهوية للتربية والتكوين المشار إليه أعلاه.

القسم الثاني

اللجنة الوطنية للتربية والعلم والثقافة

الفصل 82 . يسير اللجنة الوطنية للتربية والعلم والثقافة مدير

أو مدير عام إدارة مركزية يسمى بأمر باقتراح من وزير التربية