



## وثائق التسجيل بالنسبة لأطر مسلك الإدارة التربوية المتدربين

الموسم: 2020/2019

1. (3) نسخ من بطاقة التعريف الوطنية (مصادق عليها).
2. (3) نسخ أصلية من عقد الاؤياد حديثة باللغتين العربية والفرنسية.
3. النسخة الأصلية من شهادة الإجازة أو ما يعادلها - 3 نسخ مصادق عليها - 3 نسخ من شهادة المعادلة (في حالة ما إذا كانت شهادة الإجازة غير مسلمة من طرف الجامعات المغربية التابعة لوزارة التعليم العالي بالمغرب).
4. شهادة إدارية تثبت ترتيب المعني (ة) بالأمر في الدرجة الثانية (السطر العاشر) على الأقل.
5. مطبوع الالتزام بمواصلة التكوين بالمسلك طيلة السنة التكوينية 2019-2020 (مصادق عليه في نسختين) (يسحب من الإدارة أو من الموقع الإلكتروني للمركز (crmeffesmeknes.ma))
6. مطبوع الالتزام بالعمل بقبول المنصب الذي سيتم تعيينه فيه بعد التخرج، معياً ومصادق عليه من طرف السلطات المحلية في نسختين اثنتين (يسحب من الإدارة أو من الموقع الإلكتروني للمركز)
7. محضر الالتحاق بالمركز في 3 نسخ (يسحب من الإدارة أو الموقع الإلكتروني للمركز)
8. القانون الداخلي للمركز (البنود الخاصة بالمتدربين (ات) مصادق عليه (يسحب من الإدارة أو الموقع الإلكتروني للمركز))
9. القانون الخاص بالداخلية (بالنسبة للراغبين في الاستفادة من داخلية فرع تاق) يسحب من عين المكان بتاريخ 10. (5) صور فوتوغرافية حديثة للمتدرب (ة) (يكتب على ظهرها الاسم ورقم التأجير والمسلك).
11. (3) أظرفة متنبرة تحمل عنوان مقر إقامة المترشح (ة) (منها اثنان بالبريد المضمون).
12. ملف من الورق المقوى (اللون أصفر). (يكتب على ظهره بشكل واضح جميع المعلومات: (الاسم والنسب بالعربية والفرنسية) + رقم التأجير + رب.و+ الهاتف الشخصي والعائلي + العنوان الإلكتروني + صورة ملصقة ومثبتة في الجانب الأعلى على اليسار)
13. واجبات التسجيل، المصاريف العامة، 50 د.هم.
14. واجبات الانخراط في جمعية المركز (50 د.هم) يتم استخلاصها من طرف ممثل الجمعية في حينها أو لاحقاً

### فترات التسجيل وإجراءات مهمة

- التسجيل يكون بمقرات تكوين المعنيين بالأمر حسب تواريخهم. (ملحقة تاق- ملحقة مكناس اسباتة - مقر فاس)
- ضرورة التأكد من تطابق المعلومات (الاسم والنسب باللغتين، ورقم البطاقة الوطنية، وتاريخ ومكان الأؤياد).
- المصادقة على الوثائق يجب أن تكون حديثة العهد (لا تتعدى 3 أشهر)
- فترات التسجيل: (المرجع، المذكرة الوزارية رقم 058/19 في شأن مباداة الدخول إلى المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين فوج 2019 - 2020)
- الألتاحة الرسمية يومي 4 و5 شتنبر 2019 (حسب التوقيت الإداري من 9 صباحاً إلى 4 و3 بعد الزوال) ولا يقبل أي هذا للتسجيل بعد انتهاء هذه الفترة
- الألتاحة الألتظار وهي حالة بقاء مقاعد شاذرة يوم 7 شتنبر 2019 (حسب الألتحاق)، خلال التوقيت الإداري
- التسجيل الألتد راضي، يوم 30 شتنبر 2019 في حالة شفور بعض المقاعد (حسب الألتحاق)، خلال التوقيت الإداري
- انطالق التكوين، يوم 9 شتنبر 2019 (سيتم الأعلان على اسبوع الألتقبال بالموقع الإلكتروني للمركز)

ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏ  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏ  
ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏ  
ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏ



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين - جهة فاس مكناس -



النظام الداخلي

للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين

لجهة فاس مكناس

مواد خاصة بالمستفيدين من التكوين

السنة التكوينية : 2019-2020

## الفرع الأول : الحقوق والواجبات.

المادة 31: يعتبر طالبا أو طالبة بالمركز، كل من يستفيد من خدمات التكوين والتأهيل التربوي والإداري والبحث العلمي وتحضير مبررات التبريز، ويكون مسجلا بالمركز بكيفية قانونية.

**الفصل الأول : الحقوق**

المادة 32: المركز فضاء للحياة المشتركة، يتمتع الجميع داخله بحق الوقاية ضد كل أشكال العنف والتمييز.

المادة 33: يتمتع الطلبة والطالبات بالحق في الإخبار والتعبير والاستفادة من خدمات المركز بما لا يخل بالسير العادي للمركز ولمصالحه أو فضاءات التدريب وكذا للحياة الجماعية للمستفيدين من التكوين أو لأنشطة هيئة التكوين والإدارة والتبريز.

المادة 34: يسهم الطلبة والطالبات في تدبير شؤون المركز من خلال انتخاب ممثليهم في مجلسه وفق ما ينص عليه القانون. كما يسهمون في تنظيم الأنشطة والتظاهرات الثقافية والرياضية والاجتماعية في اطار جمعيات او اندية تؤسس لهذه الأغراض وتشتغل وفقا لأنظمتها الخاصة .

المادة 35: يوضع الرصيد الوثائقي الذي تتوفر عليه مكتبة المركز وفروعه وملحقاته رهن إشارة الطلبة على قدم المساواة طبقا للقوانين الداخلية للمكتبة وضوابطها.

## الفصل الثاني: الواجبات

المادة 36: تقوم العلاقات داخل المركز على قواعد الاحترام، والابتعاد عن كل سلوك يتسم بالعنف، أو كل عمل من شأنه أن يلحق ضررا نفسيا أو بدنيا بالغير.

المادة 37: ينبغي لكل طالبة أو طالب، إبداء الاحترام اللازم لجميع الهيئات العاملة بالمركز، والامتثال للضوابط التنظيمية حفاظا على السير العادي للمركز.

المادة 38: يجب على كل الطلبة، التحلي بسلوك مسؤول يعكس طبيعة وسمعة المهنة أثناء القيام بتدريب داخل مؤسسات التدريب أو الهيئات العمومية أو إجراء لأبحاث ميدانية أو أي أنشطة ذات الصلة بالتكوين والتأهيل.

المادة 39: يقوم الطلبة والطالبات في بداية كل سنة تكوينية بأداء رسوم التسجيل المحددة قانونا.

المادة 40 : يتعين على كل طالبة وطالب، توقيع محضر الدخول عند بداية السنة التكوينية ومحضر الخروج عند نهايتها.

المادة 41: يجب الحضور في الوقت المحدد للتكوين أو التأهيل أو التحضير وكذا التدريب ، ولا يقبل أي تأخر إلا بإذن من الإدارة. وفي كل الاحوال لا يسمح لمن تأخر عن الوقت المحدد أن يلتحق إلا في الحصة الموالية.

المادة 42: يعتبر الحضور إجباريا في مختلف حصص التكوين والتأهيل والتحصير والتدريب الميدانية والأنشطة المندمجة، ويعاقب كل من تغيب أو تأخر طبقا للقوانين الجاري بها العمل (الاقتطاع من المنحة، التأديب).

ويأذن من المدير أو من يفوضه للقيام بذلك قبل 24 ساعة من موعدها على اثر تقديم طلب مكتوب ومعل في الموضوع. ولا يجب في كل الاحوال أن يتجاوز مجموع الرخص الاستثنائية اثنتان (2) في الفصل/الأسدس، كما يستحسن استشارة الأساتذة المكونين في الأمر كلما أمكن ذلك.

المادة 44: في حالة الإصابة بمرض أو وعكة صحية طارئة، فإن المعني(ة) بالأمر ملزم(ة) بتسليم أو بعث شهادة طبية صادقة عليها من طرف مصالح وزارة الصحة ومشفوعة بوصفة الدواء أو أي وثيقة طبية أخرى (تحاليل، فحص بالأشعة... الخ) إلى المصلحة المسؤولة مباشرة بالمركز داخل أجل 48 ساعة.

المادة 45: لا يسمح باستئناف التكوين أو التأهيل أو التحضير عقب كل غياب أو تأخر، إلا بعد الاتصال بالمصلحة المسؤولة مباشرة.

المادة 46: يعتبر الطلبة والطالبات، معنيين بالمحافظة على مرافق المركز وتجهيزاته، ويتعهدون بحسن استعمالها وعدم إتلافها. وكل إتلاف يعرض صاحبه لأداء تعويض، فضلاً عن ترتيب العقوبات المنصوص عليها، لاسيما إذا كان الفعل متعمداً.

المادة 47: الطلبة والطالبات ملزمون باحترام السلم الإداري في جميع معاملاتهم داخل المركز.

المادة 48: الطلبة والطالبات ملزمون بالحفاظ على الهدام اللائق داخل فضاء المركز وفي مؤسسات التدريب الميدانية، ويجب على الطلبة بسلكي التأهيل وتحضير التبريز ارتداء وزرة بيضاء داخل فضاء المركز ومؤسسات التدريب.

المادة 49: يمنع تشغيل الهاتف المحمول من قبل المستفيدين من التكوين أو التأهيل أو التحضير داخل فضاءات التكوين والتدريب (القاعات، المدرجات، المختبرات، المكتبة)، كما لا يسمح بمغادرة الفضاء المخصص للتكوين لاستقبال مكالمات أو إجرائها.

المادة 50: يمنع التدخين داخل فضاء المركز.

المادة 51: يمنع منعاً باتاً جمع الأموال داخل المركز لأي غرض كان بدون ترخيص مكتوب ومبرر.

### الفرع الثاني: السلامة والأمن داخل المركز.

المادة 52: يتعين التقيد بشروط السلامة داخل المركز، كما يجب احترام التعليمات الخاصة بالسلامة.

المادة 53: يتعين التقيد بشروط النظافة داخل المركز، وعلى الخصوص احترام الحدائق والنباتات والسهر على وضع النفايات في الأماكن المخصصة لها والحفاظ على نظافة المرافق الصحية.

المادة 54: لا تشهر الاعلانات والملصقات أو أي مطبوع داخل المركز إلا بعد التأشير عليها من قبل ادارة المركز.

المادة 55: لا يسمح بولوج وركن السيارات أو الدراجات النارية داخل فضاء المركز.

المادة 56: يتعين استعمال فضاءات المركز للأغراض التي أحدثت من أجلها في احترام تام للتجهيزات العامة من قبيل القاعات والمكاتب والمختبرات والملاعب والوسائل التعليمية والأجهزة المتعددة الوسائط.

المادة 57: المركز مجهز بكاميرات المراقبة للحفاظ على ممتلكات المركز وأمن الأشخاص وفق الضوابط القانونية.

## الباب الرابع: التأديب

المادة 58، يعد هذا النظام بمثابة قانون داخلي للمركز، وكل إخلال بمقتضياته، يعرض صاحبه للإجراءات الادارية فضلا عن التأديبية إن اقتضى الحال.

المادة 59، يجوز لمدير المركز، إذا رأى ذلك ضروريا، أو لأسباب تتعلق بحفظ النظام وبسلامة وأمن الممتلكات والأشخاص، أو لسبب هفوة أو خطأ جسيم، توقيف أي مستفيد من التكوين أو التأهيل أو التحضير، في انتظار البت في قضيته من طرف مجلس المركز أو الجهات المختصة.

المادة 60، يتحول مجلس المركز إلى هيئة تأديبية عندما يبت في القضايا التأديبية.

المادة 61، تطبق على المستفيدين من التكوين أو التأهيل أو التحضير العقوبات التأديبية المنصوص عليها في مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية المشار إليها في هذا النظام، وذلك حسب النظام القانوني للحالة المعروضة.



التوقيع مصادق عليه

اسم وتوقيع المعني (ة) بالامر :



# التزام

أنا الممضي (ة) أسفله

Prénom : ..... الاسم الشخصي : .....

Nom : ..... الاسم العائلي : .....

..... الجنسية : ..... رقم البطاقة الوطنية: .....

..... تاريخ ومكان الازيداد: .....

..... رقم التأجير: .....الوضعية الإدارية السابقة: .....

..... الإطار الحالي: .....الدرجة: .....الرتبة:.....

..... المؤسسة الأصلية: .....نياية: .....أكاديمية:.....

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

..... العنوان الشخصي : .....

.....

الإطار الحالي: إطار إداري مترب (ة)

..... مسك .....

..... مسلك.....

الناجح في مباراة التلوج إلى المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية بجهة

فاس مكناس، ألتزم بقبول المنصب الذي سيتم تعييني به بعد تخرجي من المركز.

..... وحرر .....في: .....

إمضاء المرشح (ة) (مصادق عليه من لئن السلطات المحلية)



السلطة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي



السلطة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي

المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين - جهة فاس مكناس -

## التزام بمواصلة التكوين

أنا الموقع اسفله .....

الاسم الشخصي والعائلي: .....

NOM ET PRENOM : .....

رقم البطاقة الوطنية: .....

الاطار: .....

المؤسسة السابقة: .....

مديرية الانتماء السابقة: .....

الهاتف: .....

العنوان الالكتروني: .....

التزم بمواصلة التكوين بمسلك تكوين أطر الادارة التربوية بالمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين جهة فاس مكناس، لمدة سنة تكوينية كاملا طبق للنصوص التشريعية الجاري بها العمل، وفي انضباط تام والتزام كامل بمقتضيات القانون الداخلي للمركز.

بتاريخ

حزب

اسم وتوقيع المتدربة (ة) مصادق عليه



المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة فاس - مكناس

## محضر الالتحاق

( مسلك تكوين أطر الادارة التربوية هوج 2019-2020 )

أنا الموقع أسفله: محمد حيلمة

بصفتي مدير المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين لجهة: فاس - مكناس

أشهد بأن السيد (ة): .....  
NOM PRENOM.....

تاريخ ومكان الا ذباد .....

رقم البطاقة الوطنية للتعريف.....

مقر العمل السابق:.....

المديرية..... الأكاديمية:.....

تاريخ الالتحاق بمقر المركز أو الضرع ( انطلاق التكوين):

الحالة العائلية: عازب (ة)  متزوج (ة)  طلق (ة)  مل (ة)

المسلك: .....

العنوان الشخصي: .....

العنوان الالكتروني: .....

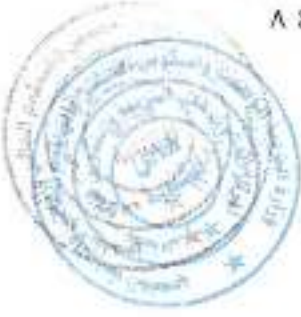
حرر ..... في .....

توقيع المعني (ة) بالأمر:

توقيع المدير المساعد:

خاتم وتوقيع السيد مدير المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين





المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين  
جهة فاس مكناس

## بطاقة المعلومات

صورة

الاسم الشخصي والعائلي:.....

NOM ET PRENOM.....

رقم البطاقة الوطنية:..... تاريخ ومكان الايداد.....

رقم التأجير:..... المؤسسة السابقة:..... المديرية السابقة:.....

الاطار:..... الدرجة الحالية:..... الرتبة الحالية:.....

المهمة المسندة قبل الالتحاق بالتكوين:.....

الوضعية الادارية بالمركز: إطار إداري متدرب (ة) - مسلك تكوين أطر الادارة التربوية

الحالة العائلية: عازبة (ة) - متزوج (ة) - مطلق (ة) - اول (ة)..... عدد الأبناء:.....

مهنة الزوج (ة):..... مؤسسة عمل الزوج:..... (ة)..... المدينة:.....

عنوان مقر الإقامة:.....

الهاتف الثابت:..... الهاتف المحمول:.....

العنوان الإلكتروني:.....

آخر شهادة عليا محصل عليها:..... تخصصها:.....

سنة الحصول عليها:..... الكلية:..... الجامعة:.....

اسم وتوقيع المعني بالأمر (ة):