



سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي  
مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية

## توصيف المجزوءة

عنوان المجزوءة:

تدبير الموارد البشرية

الكفاية المستهدفة:

في نهاية المجزوءة، يصبح المتدرب(ة) قادرا على تعبئة مختلف الموارد المعرفية والمنهجية والتقنية المرتبطة بمجال تدبير الموارد البشرية لاستثمارها بشكل فعال وناجح في تدبير المؤسسة التعليمية، بما ينسجم مع النصوص التشريعية والتنظيمية والتربوية، ومبادئ أخلاقيات المهنة، والتلازم بين الواجبات والحقوق، ويستدمج أسس الفكر الإداري الحديث ومرتكزات الحكامة في مجال الإدارة التربوية، في أفق الإسهام الفاعل في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية والمنظومة التربوية.

أهداف المجزوءة:

- التعرف على مفاهيم ونظريات ومقاربات التدبير الحديث للموارد البشرية؛
- القدرة على تمييز مراحل المسار الإداري لمختلف أصناف الموارد البشرية العاملة بقطاع التربية الوطنية؛
- الإلمام بمنهجية وطرق ومساطر معالجة الوضعيات التدييرية المرتبطة بالأطر العاملة بمؤسسات التربية والتكوين؛
- توظيف واستثمار آليات التحفيز للارتقاء بالأداء المهني للموارد البشرية؛
- الوعي بأهمية توظيف واستثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تدبير الموارد البشرية بمؤسسات التربية والتكوين.

المستلزمات (Prerequisite):

- إلمام أولي حول:
- التنظيم الإداري لقطاع التربية الوطنية؛
- مكونات ومهام الأطر العاملة بمؤسسات التربية والتكوين؛
- حقوق وواجبات مختلف الموارد البشرية العاملة بمؤسسات التربية والتكوين؛
- نظريات وآليات التدبير الحديث؛
- مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

## - تنظيم الزمن:

الغلاف الزمني						مكونات المجزوءة
عدد الإجمالي للساعات	التقويم	أنشطة مهنة	الأنشطة التطبيقية	الأعمال التوجيهية	التأثير النظري	
34	4	12	---	---	18	عدد الساعات
100%	12 %	35 %	---	---	53 %	النسب المئوية

## محتويات المجزوءة؛

المضامين	المحاور
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف الموارد البشرية</li> <li>- الاتجاهات النظرية في مجال تدبير الموارد البشرية</li> <li>- الجهاز المفاهيمي المتعلق بالتدبير الحديث للموارد البشرية: توصيف الوظائف - التدبير التوقعي - توزيع المهام - التفويض - التحفيز - الفعالية - النجاعة - مبادئ الأخلاقيات - ربط المسؤولية بالمحاسبة</li> <li>- المركزية/ اللاتمركز/ اللامركزية في تدبير الموارد البشرية: تبسيط المساطر، تفويض الإمضاء، تفويض الاختصاص...</li> </ul>	<p>الإطار المفاهيمي والنظري لتدبير الموارد البشرية (6 ساعات)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية</li> <li>- النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية</li> <li>- الأنظمة الأساسية للأطر المشتركة بين الوزارات؛</li> <li>- الأنظمة الأساسية لأطر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛</li> </ul>	<p>المرجعيات المؤطرة لتدبير الموارد البشرية (4 ساعات)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أهمية النظم المعلوماتية في نجاعة تدبير الموارد البشرية.</li> </ul>	<p>النظم المعلوماتية لتدبير الموارد البشرية (2 ساعات)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الولوج - التوظيف - التكوين</li> <li>- التعيين - الترسيم</li> <li>- تغيير الإطار</li> <li>- انتهاء العلاقة مع الإدارة أو إنهاؤها (العزل- الوفاة- التقاعد - الاعفاء...)</li> </ul>	<p>تدبير المسار الإداري للموظف من خلال الأنظمة الأساسية (4 ساعات)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوضعيات الإدارية الأربع؛</li> <li>- حركية الموارد البشرية (الحركات الانتقالية- تدبير الفائض والخصاص...):</li> <li>- الرخص؛</li> <li>- التغيب والتأخر عن العمل...</li> <li>- مسطرة ترك الوظيفة؛</li> </ul>	<p>تدبير الوضعيات والمساطر الإدارية (6 ساعات)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- التكوين المستمر؛</li> <li>- تقييم الاداء المهني (اليات التتبع والتقييم)؛</li> <li>- الترقيات؛</li> <li>- التحفيز؛</li> <li>- تدير العلاقات المهنية؛</li> </ul>	<p>الارتقاء بالموارد البشرية (4 ساعات)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المسؤولية القانونية: المفهوم والمقتضيات والأنواع</li> <li>- أنواع المخالفات</li> <li>- نظام التأديب والانضباط: الآليات، أنواع العقوبات التأديبية</li> <li>- تحصين القرارات الإدارية</li> <li>- الضمانات المخولة لأطر التربية والتكوين تجاه القرارات الادارية</li> </ul>	<p>المسؤوليات والمخالفات الإدارية والنظام التأديبي (4 ساعات)</p>

### أجراء المجزوءة:

- 1) صيغ الأجراء: (تكوين حضوري - تكوين عن بعد - تكوين تناوبي - تكوين بالمصاحبة - تكوين ذاتي مؤطر - تكوين ذاتي مفتوح ...)
- 2) أنماط التنشيط: (عروض تفاعلية - قراءة وتحليل وثائق - ورشات - أعمال مجموعات مصغرة موجهة - أعمال فردية - أنشطة تطبيقية - ...)
- 3) الأدوات والحوامل: (فيديوهات - برانم - نصوص - وثائق - خطاطات - جداول - صور - شرائح بويربوانت - ...)
- 4) أنشطة ومهام المستفيدين (الطلبة المتدربين...): الالتزام بالمطلوب إنجازه - التفاعل الإيجابي مع جميع أنماط التكوين - تكوين ذاتي - إنتاج وثائق - ...)
- 5) استثمار المجزوءة في الممارسات المهنية (التدريب): تمفصل محتويات المجزوءة مع باقي المجزوءات - تمفصل محتويات المجزوءة مع فترات التدريب - الإسهام في الأنشطة المندمجة - المشاركة في أنشطة الحياة المدرسية بالمركز
- 6) صيغ التقويم:

#### 1- تشخيصي:

✓ تقويم للمعارف الأولية والتمثلات القبلية؛

#### 2- تكويبي:

- المراقبة المستمرة وعمل الورشات والأشغال/الوضيعات المعالجة:

✓ تقويم أعمال ومنجزات المتدربين أثناء اشتغالهم على وضيعات تديرية من خلال الورشات؛

✓ تقويم ذاتي يقوم به الإطار الإداري المتدرب بعد كل محور من خلال شبكة يتم إعدادها ومددها؛

✓ ممارسة التقويم الذاتي:

#### 3- إجمالي:

✓ تقويم نهائي اعتماداً على وضعية تقويمية مركبة لمعرفة مدى تحقق الكفاية المطلوبة والأهداف المحددة؛

✓ اقتراح شبكة للتقويم