

المملكة المغربية
+ⵝⵍⵎⵖⵔⵉⵎⵉⵏⵉ



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

ⵜⴰⵎⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵏ ⵉⵔⵍⵉⵎ ⵏ ⵉⵎⵓⵔ ⵏ ⵉⵔⵍⵉⵎ
ⵏ ⵉⵔⵍⵉⵎ ⵏ ⵉⵔⵍⵉⵎ ⵏ ⵉⵔⵍⵉⵎ

شبكة مدارس الفرصة الثانية الجيل الجديد

دليل عمليات التدبير



مدرسة الفرصة الثانية
الجيل الجديد

بدعم تقني من

يونسف | لكل طفل

بدعم مالي من


UK Government


Gouvernement
du Canada

الفهرس

6	I تقديم
8	II تدببر العملبات
10	1 - عملبات ما قبل إحداث مركز
14	2 - عملبة استقطاب المعنبن وتوجههم
18	3 - عملبة الاستقبال والتوجه
22	4 - عملبة إعادة الإدماج المدرسب
26	5 - عملبة الإدماج فب المركز
30	6 - عملبة التكوبن
34	7 - عملبة المواكبة للإدماج المهنب
38	8 - التتبع والتقببم
42	9 - التدببر والقبادة
48	10 - عملبة التدببر التربوب والإدرب
53	11 - عملبات المحاسبة والمالبة
	ملاحق نماذج من بطاقات العملبات

I. تقديم

يهدف هذا الدليل الى تنزيل مقتضيات الإطار عبر وصف لمختلف الأنشطة التي تمكن من استقبال ومواكبة الشباب المستفيدين من فترة الانتقاء وحتى آخر مرحلة من مراحل المواكبة من أجل الإدماج.

يتم اعتبار مختلف العمليات ضمن ثلاث فئات أساسية:

- عمليات التدبير:
- عمليات إجرائية:
- عمليات الدعم والإسناد.

في صدد بلورة هذا الدليل ينبغي الإجابة فيما يتعلق بكل عملية على حدة على الأسئلة التالية:

- ما الغاية من عملية؟
- ما هي مدخلات عملية؟
- ما هي مخرجاتها؟
- ما هي المؤشرات التي تقيس احترام هذه المتطلبات. وتقيس بشكل عام، أداء عملية؟
- ما هي الوسائل الرئيسية المستخدمة؟

يتعلق الأمر بمرجع للاستعمال المشترك من طرف مختلف المتدخلين في مشروع يتعلق بمدرسة الفرصة الثانية – الجيل الجديد. حيث أن الهدف هو التوضيح بلغة تمكن من الوصول إلى كل فاعل: دوره، طريقة وهدف تدخله. إضافة إلى ذلك، يعتبر هذا الإطار بمثابة آلية للتدبير توضح المراحل والأنشطة التي ينبغي القيام بها. كما يتيح التصرف مع احترام المراحل المعقولة. وفي الأخير فإنه سيتيح لمختلف الفاعلين تحليل المعلومات والنتائج بشكل أفضل.

2. مكونات الدليل

يعتمد هذا الدليل على مقارنة للتدبير بالعمليات. وذلك من أجل تحديد غايات واضحة و المهام والمسؤوليات في مختلف المراحل. يتعلق الأمر هنا بالحرص على التحويل الجيد للمدخلات الى مخرجات (في شكل منتج أو خدمة) تجيب أساسا على حاجيات المستفيدين. يمكن تعريف السيرورة كمجموعة من المراحل والعمليات المتتالية والتي تقوم بتحويل المدخلات إلى مخرجات.

يهدف الفصل الثاني إلى تسهيل تنزيل العمليات المتعلقة بالتدبير والإجراءات وكذا المتعلقة بالدعم والإسناد مع توضيح الموارد اللازمة وتحديد المسؤوليات ومؤشرات الفعالية بالنسبة لكل عملية :

عملية ما قبل إحداث مركز الفرصة الثانية الجيل الجديد:

- عملية استقطاب المعنيين وتوجيههم:
- عملية الاستقبال والتوجيه:
- سيرورة إعادة الإدماج المدرسي:
- عملية الإدماج في مركز الفرصة الثانية الجيل الجديد:
- عملية التكوين:
- عملية المواكبة ودعم الإدماج المهني:

- عملية التتبع والتقييم:
- عملية التدبير المالي:
- عملية التدبير والقيادة:
- عملية التدبير التربوي والإداري.

3. مصطلحات وتعريف

خريطة العمليات :

هي طريقة تعتمد على الرسم لتمثيل نشاط مركز أو جزء منه، أو أي نوع من المنظمات.

السيرورة:

هي عبارة عن مجموعة من الأنشطة المترابطة أو التفاعلية التي تحول المدخلات الى مخرجات للوصول الى النتيجة المرجوة.

عمليات التدبير:

تصف الاستراتيجية والأهداف وتسمح بقيادة إجراءات ضمان الجودة مع الحرص على التحسين المستمر لهذه الإجراءات.

عمليات الدعم:

تساهم في السير الجيد للسيرورات الأخرى، من خلال توفير الموارد اللازمة مادية كانت أو غير مادية.

السيرورات الإجرائية

تلك التي تساهم مباشرة في تحقيق منتج أو خدمة، ابتداء من اكتشاف حاجة الزبون إلى إرضائه، فهي تمثل جوهر أعمال المؤسسة.

المسؤول عن العملية:

يقوم المسؤول عن العملية بدور رئيسي من خلال قيادة عملية ما، يتمثل هذا الدور في البلورة والمراقبة والتحسين، وهو مسؤول كذلك عن فعالية ونجاعة السيرورة ولا سيما من خلال تقييم الموارد المخصصة لها.

خطاطة العملية:

هي أداة تحليل تسمح بتمثيل منظم ومتسلسل لمجموعة المهام أو الأحداث التي يتم القيام بها لتنفيذ نشاط معين، وتتألف من مجموعة من الرموز ترتبط فيما بينها بأسهم.

II. تدبير العمليات

نحو المرتفقين، هيكلتها، توزيعها، توثيقها، تحليلها، التحكم فيها وتحسينها من أجل تجويد الأداء العام، تتميز العمليات بغايات واضحة، مهام ومسؤوليات، تسلسل منطقي وواجهات تجمع بين الخدمات المحددة والمدبرة بشكل جيد.

منهجية تدبير العمليات من خلال تتبع الخطوات التالية:

هذا التدبير هو نمط من أنماط إدارة الأعمال يأخذ بعين الاعتبار جميع الأنشطة المطلوبة لتوجيهها



3. تقسيم النشاط إلى 11 سيرورة:

بمقتضى المنهجية الحالية تم تقسيم النشاط إلى 11 عملية مختلفة:

- **عمليتان للتدبير:**
 - عملية التدبير والقيادة;
 - عملية التتبع والتقييم.
- **عمليتان للدعم والإسناد:**
 - عملية التدبير التربوي والإداري;
 - عملية المحاسبة والمالية.
- **سبع عمليات إجرائية:**
 - عملية ما قبل إحداث مركز الفرصة الثانية الجيل الجديد;
 - عملية استقطاب المعنيين وتوجيههم;
 - عملية الاستقبال والتوجيه;
 - عملية إعادة الإدماج المدرسي;
 - عملية الإدماج في مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد;
 - عملية برنامج التكوين;
 - عملية المواكبة ودعم الإدماج المهني.

• إعداد خريطة العمليات: نظرة عامة على اشتغال الهيئة.

• وصف العملية: ماذا؟ من وكيف يتم تحديد الغاية، الوسائل، القادة...

• وضع مؤشرات الأداء: قياس أداء السيرورات الأساسية يمكن من تقييم الوضعية وتحديد محاور التحسين والجودة.

• عرض منهجية الأداء: اختيار الطريقة الأكثر ملاءمة للسياق وتنفيذها.

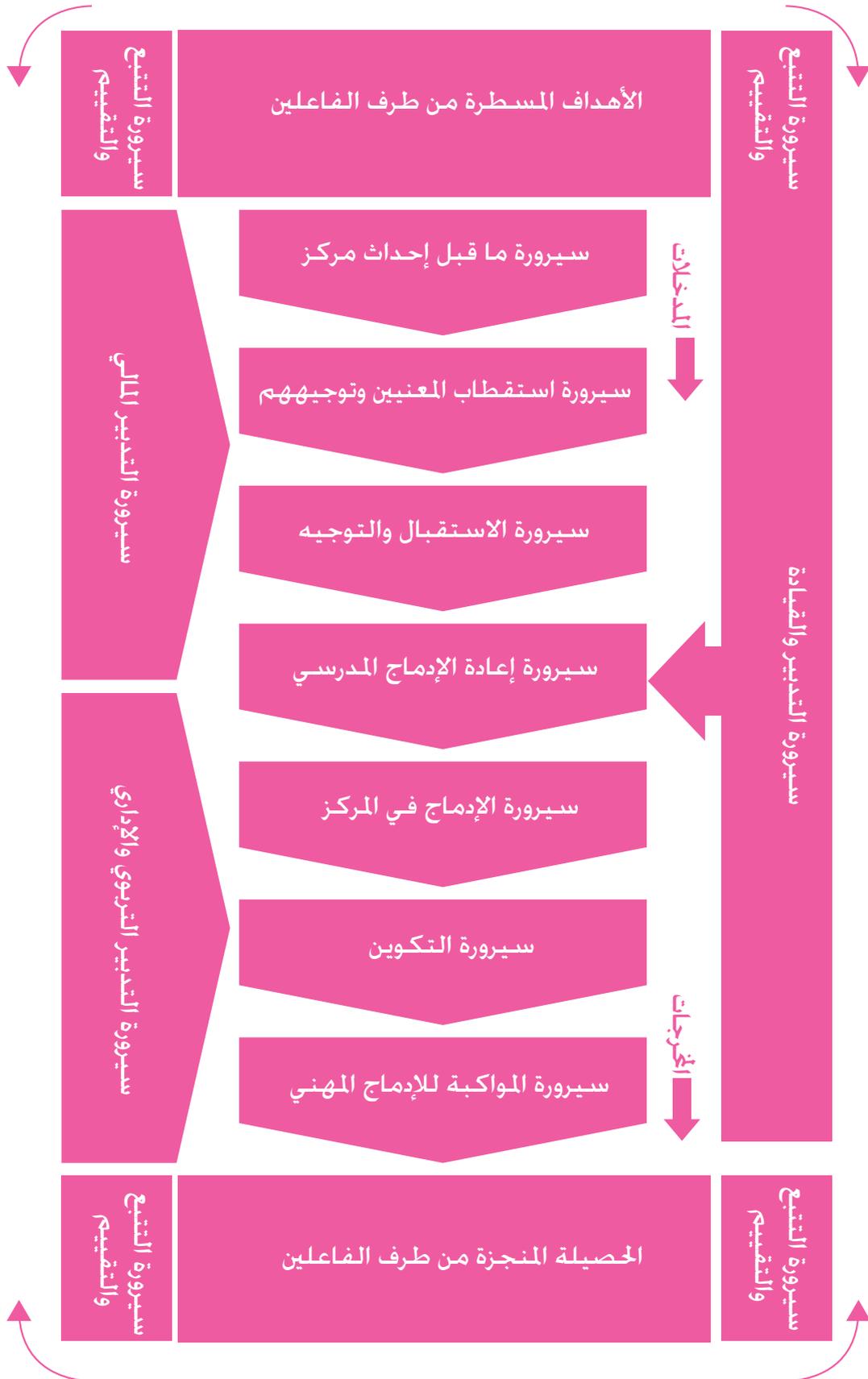
1. تحديد خريطة العمليات بالمراكز

وضع خريطة للعمليات هي خطوة قبلية أساسية ليس فقط لتسهيل عمليات اشتغال المركز، ولكن لتحديد دقيق لمسار التقدم في إنجاز الأهداف.

2. وصف العمليات

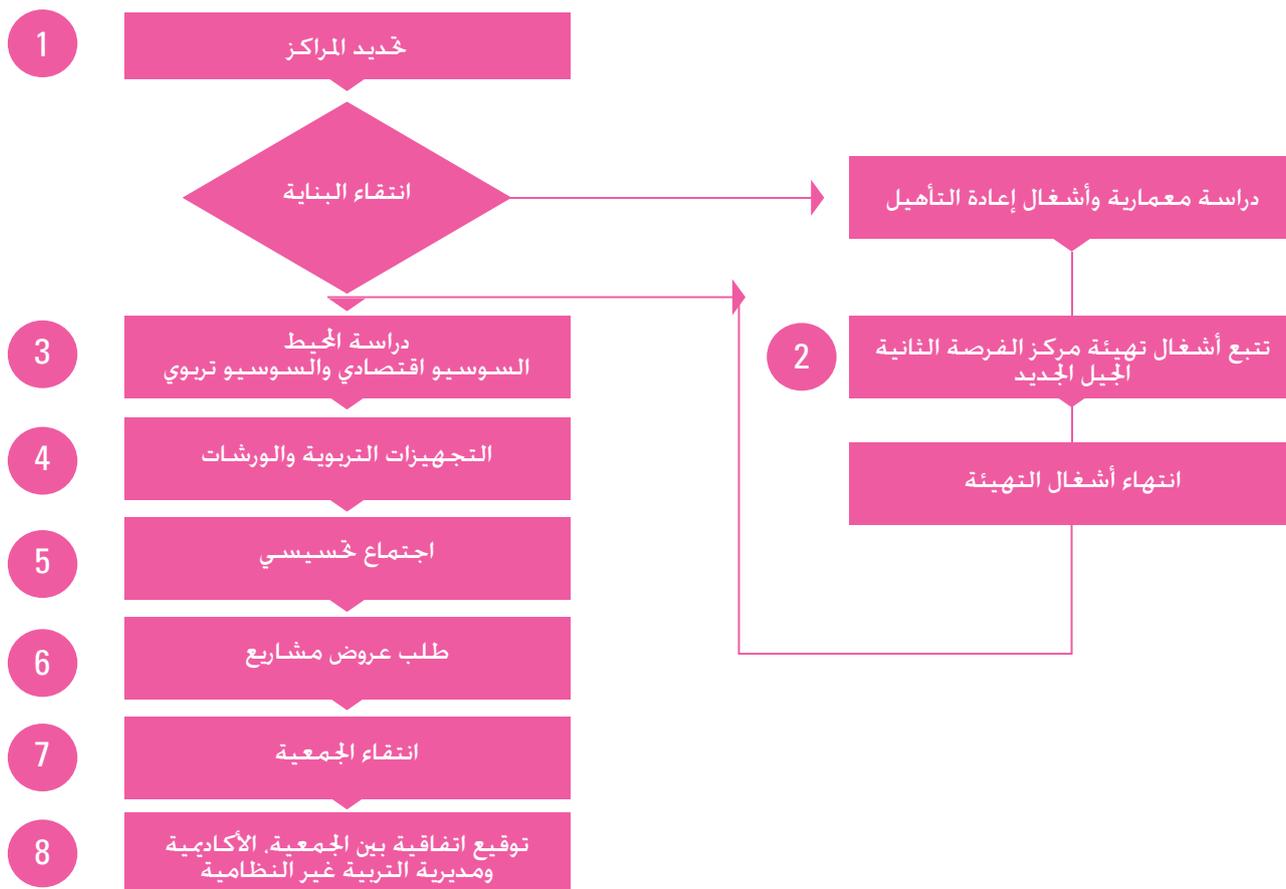
من أجل الاستجابة لمتطلبات تحديد العمليات يجب:

- تحديد العمليات الضرورية لنشاط المركز;
- تحديد الغاية من كل عملية;
- تحديد الوسائل الضرورية;
- تحديد المسؤول عن كل عملية;
- تحديد المؤشرات التي تقيس الأداء;
- تحديد خطاطة تمثل المهام;
- وصف مراحل العملية.

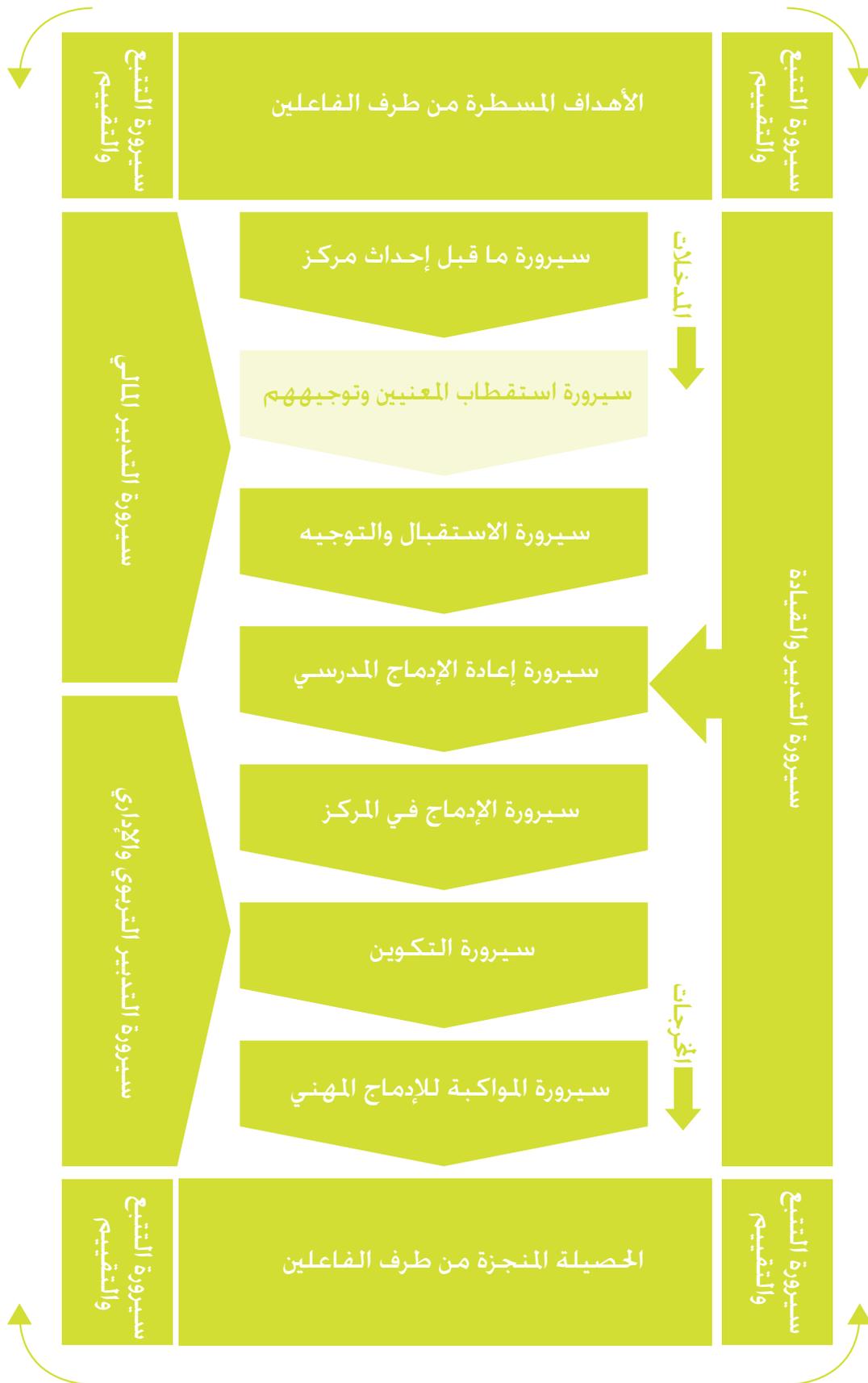


1. عمليات ما قبل إحداه مركز (بطاقة تعريف العمليات)

<p>الهدف العام هو تحديد شروط إحداه مركز (الفرصة الثانية الجيل الجديد) على مستوى تراب الأكاديمية الجهوية.</p>	<p>الغاية</p>
<p>مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد، الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين، مديرية التربية غير النظامية.</p>	<p>المسؤول عن العملية</p>
<p>السيرورة (مدخلات، مخرجات، موارد)</p>	
<p>مخرجات</p>	<p>مدخلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لائحة الجمعيات (F5.PO.01) • بطاقة تقنية حول المشاريع (F6.PO.01) • نتائج دراسة المحيط • محضر اجتماع لجنة الانتقاء. 	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة المحيط (F1.PO.01) • إعلان طلب عروض مشاريع (F2.PO.01) • شبكة تقييم المشاريع (F3.PO.01) • تقرير وصفي للبناءية (F4.PO.01)
<p>الموارد الضرورية</p>	
<p>- توفر البناءية.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الموارد المالية.
<p>مؤشرات الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • التعاقد مع جمعية؛ • تعيين مقر لاحتضان المركز. 	



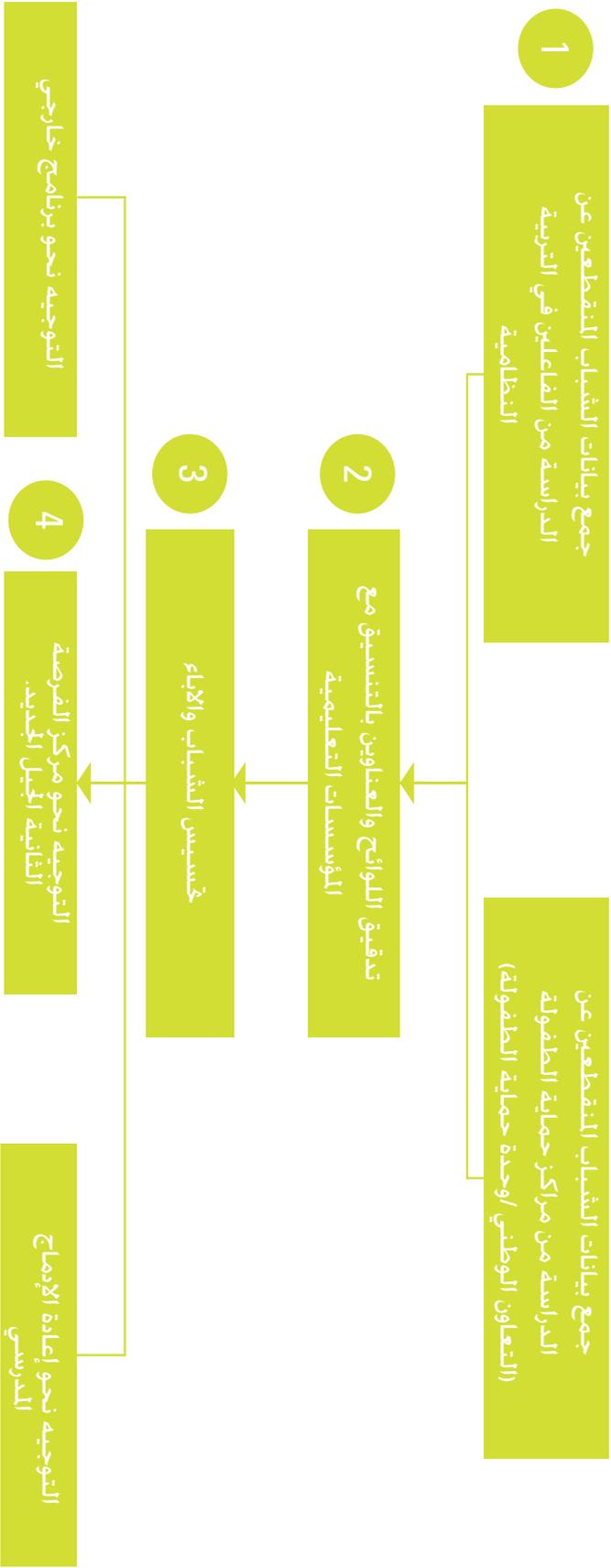
رقم النشاط	الوصف	المسؤول(ة)	المدخلات	المخرجات
1	تنجز الأكاديمية تقريراً وصفياً للبناء وتقييم مدى إمكانية استجابتها بعد التهيئة الضرورية لمتطلبات التربية والتكوين من حيث الطاقة الاستيعابية واحتضان الأنشطة التعليمية التكوينية. أنشطة تعلم مهنة. الإيواء والإطعام.	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.	• دراسة المحيط.	• البناءات المرشحة لاحتضان مركز الفرصة الثانية. • تقرير وصفي.
2	تقوم الأكاديمية بإعادة تهيئة القاعات والفضاءات لجعلها صالحة لاحتضان أنشطة التربية والتكوين المختلفة وكذا ما يتعلق بالإطعام والإيواء للمستفيدين (قاعات الدروس. ورشات الاستئناس المهني. مرافق للفتيات وخر للذكور. مطاعم، مكاتب إدارية).	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.	• الحاجيات من معدات الاشتغال.	• التجهيزات التربوية والورشات.
3	تقوم الأكاديمية بتحليل الوسط ارتباطاً بحاجيات الشباب غير المتدربين والمنقطعين عن الدراسة وبفرص التداريب والاندماج السوسيواقتصادي المتاحة من قبل النسيج الاقتصادي.	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.	• دراسة المحيط.	• نتائج دراسة المحيط.
4	تقوم الأكاديمية بإعداد دفتر التحملات الخاصة الذي يحدد شروط إحداث مركز الفرصة الثانية: الجوانب المادية (البناءات، البنية التحتية، التجهيزات...) والجوانب المرتبطة بالموارد، التمويل، المتدخلين والشركاء.	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.	• دراسة الجدوى.	• دفتر التحملات الخاصة.
5	تقوم الأكاديمية بالتحسيس والاتصال مع الفاعلين الاقتصاديين (مقاولة، محترف صناعة تقليدية...) ومع قسم التكوين المهني لإشراكهم بإرساء المركز الذي يهدف لتكوين الشباب وإدماجهم مهنياً).	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.		
6	تقوم الأكاديمية بإعلان تلقي مشاريع الجمعيات لتدبير مراكز الفرصة الثانية الجيل الجديد.	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.	• طلب عروض مشاريع.	
7	تقوم الأكاديمية بتقييم المشاريع المقدمة وانتقاء الجمعية.	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.		
8	تقوم الأكاديمية الجهوية ومديرية التربية غير النظامية بتوقيع الاتفاقية	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين		• دفتر التحملات



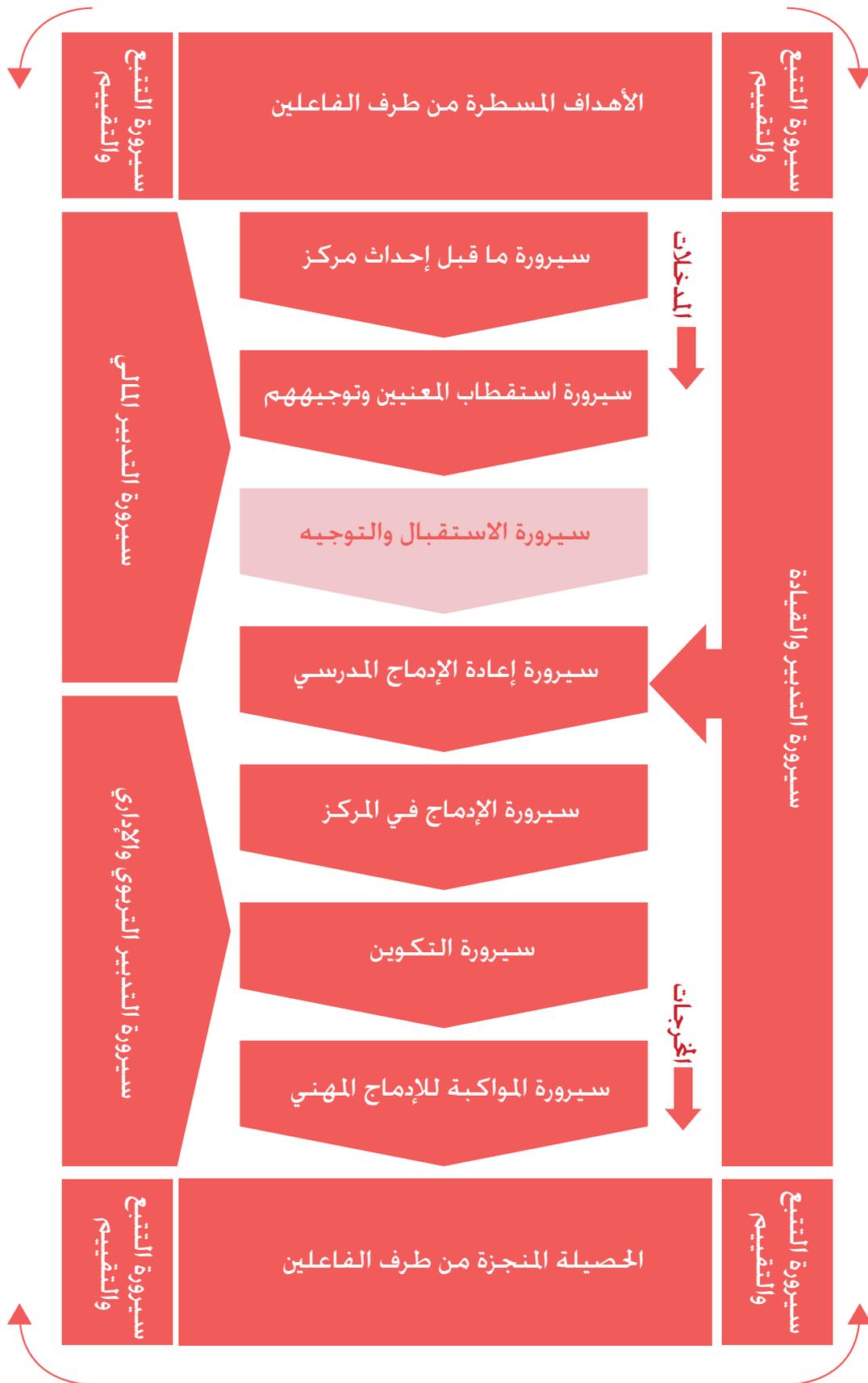
2. عملية استقطاب المعنيين وتوجيههم (بطاقة تعريف السيورة)

استقطاب المرشحين المحتملين (المنقطعين عن الدراسة) ومرافقتهم في البحث عن التوجيه المناسب لهم.	الغاية
المكلف بالمواكبة والإدماج.	المسؤول عن العملية
السيورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<ul style="list-style-type: none"> لائحة المرشحين المحتملين (F1.PO.02)؛ تقرير الاستماع (F2.PO.02)؛ بطاقة المعلومات (F3.PO.02). 	<ul style="list-style-type: none"> قاعدة بيانات للمرشحين الجدد للإدماج في مركز الفرصة الثانية الجيل الجديد.
الموارد الضرورية	
قاعدة معطيات الشباب المنقطعين عن الدراسة.	الوقت اللازم للتعاون والمواكبة.
مؤشرات الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> عدد المرشحين الذين تم تحسيسهم وتوجيههم. 	

عملية استقطاب المعنيين وتوجيههم (خطاظة)

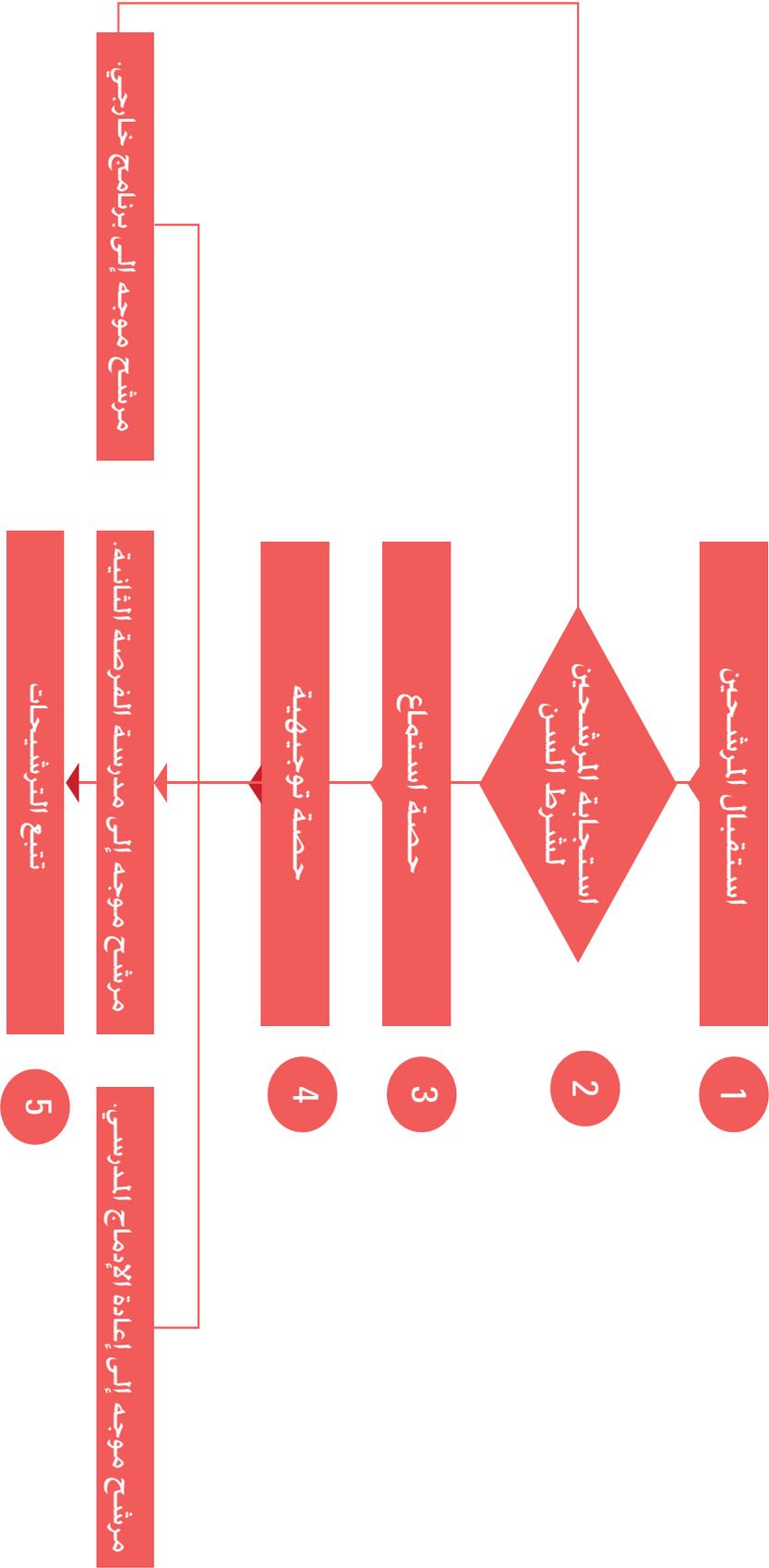


رقم النشاط	الوصف	المسؤول (ة)	المدخلات	المخرجات
1	يقوم المكلف بالمواكبة والإدماج بتجميع المعلومات عن المنقطعين عن الدراسة خلال السنة الماضية وما قبلها بالنسبة لمستويات التعليم الإعدادي.	المكلف بالمواكبة والإدماج خلية اليقظة.	لائحة المنقطعين من الاطفال والشباب. معطيات عن المنقطعين عن الدراسة.	لائحة المرشحين المحتملين.
2	بعد صياغة اللائحة، يتصل مدير(ة)المركز بمديري المؤسسات التعليمية والإعدادية ومراكز حماية الطفولة لاستكمال المعلومات حول الشباب المنقطعين عن الدراسة من أجل الوصول إلى لائحة الشباب.	مدير (ة) المركز.	لائحة المرشحين المحتملين.	نتائج عملية البحث عن المرشحين.
3	يقوم المكلف بالتوجيه والإدماج بتحسيس الشباب وآبائهم من خلال زيارات الأسر المعنيين وتنظيم لقاءات معهم .	المكلف بالمواكبة والإدماج.	زيارة الحالات المعنية.	تتبع الحالات المحتملة.
4	يتم توجيه المرشحين إلى: <ul style="list-style-type: none"> • إعادة الإدماج في المدرسة؛ • مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد؛ • برنامج آخر. 	المكلف بالمواكبة والإدماج.	بطاقة معلومات.	بطاقة التوجيه.

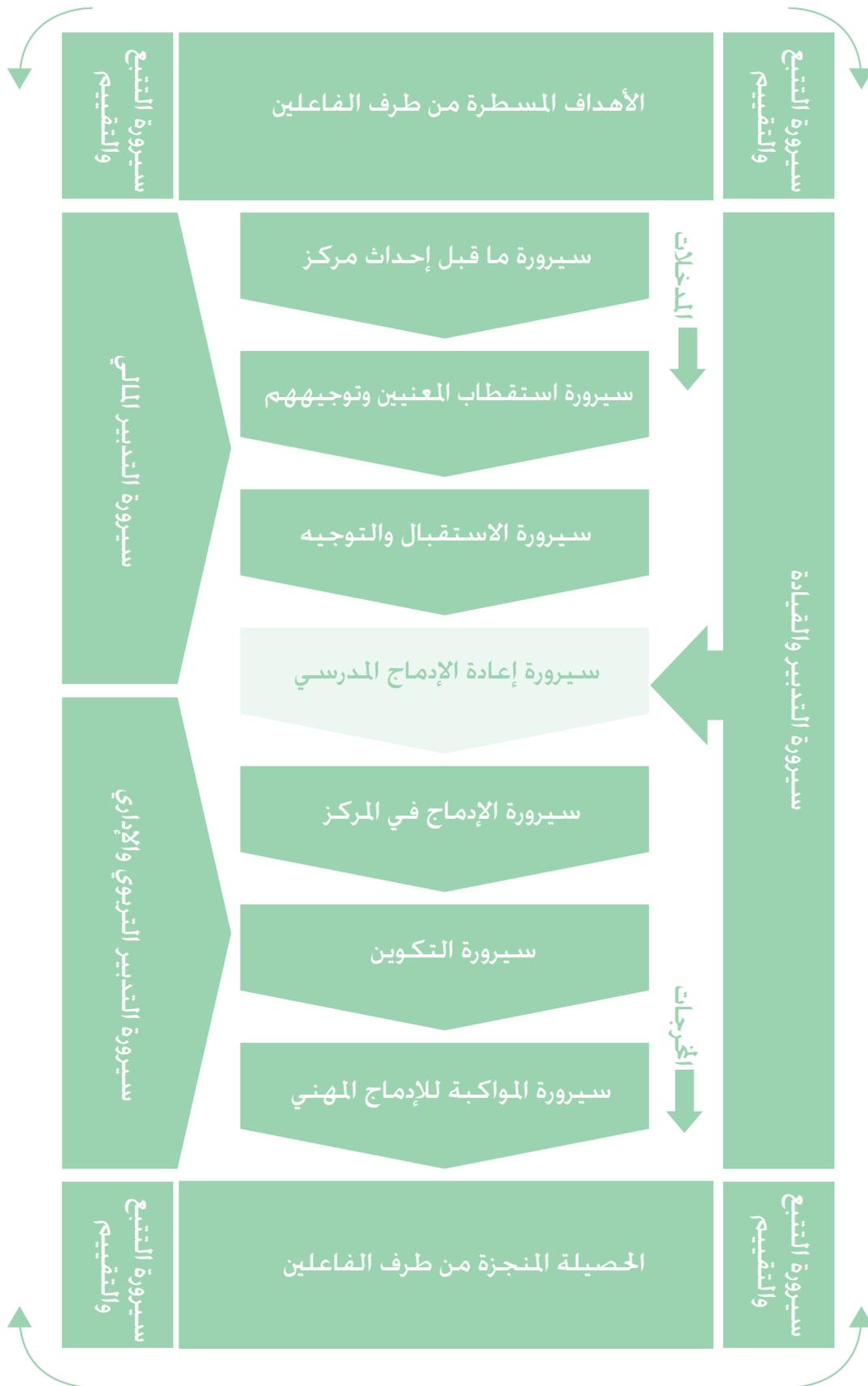


3. عملية الاستقبال والتوجيه (بطاقة تعريف السيورة)

تقتضي هذه العملية استقبال المرشحين الجدد وتوجيههم بالشكل الذي يسمح لهم بإيجاد المسار المناسب.	الغاية
المساعدة الاجتماعية (بالتنسيق مع إطار للتوجيه في الأكاديمية).	المسؤول عن العملية
السيورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<ul style="list-style-type: none"> • بطاقة المعلومات (F3.PO.02)؛ • تقرير الانصات (F2.PO.02)؛ • لائحة المرشحين المحتملين (F1.PO.02)؛ • بطاقة التوجيه (F2.PO.03). 	<ul style="list-style-type: none"> • إعلان التسجيل بالمؤسسة (F1.PO.03)؛ • معلومات عن كل مرشح تم استقباله؛ • انتظارات المترشحين؛ • أهداف المترشحين.
الموارد الضرورية	
الوقت اللازم للاستقبال والتوجيه.	
مؤشرات الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الشباب الذين تم استقطابهم وتوجيههم. 	

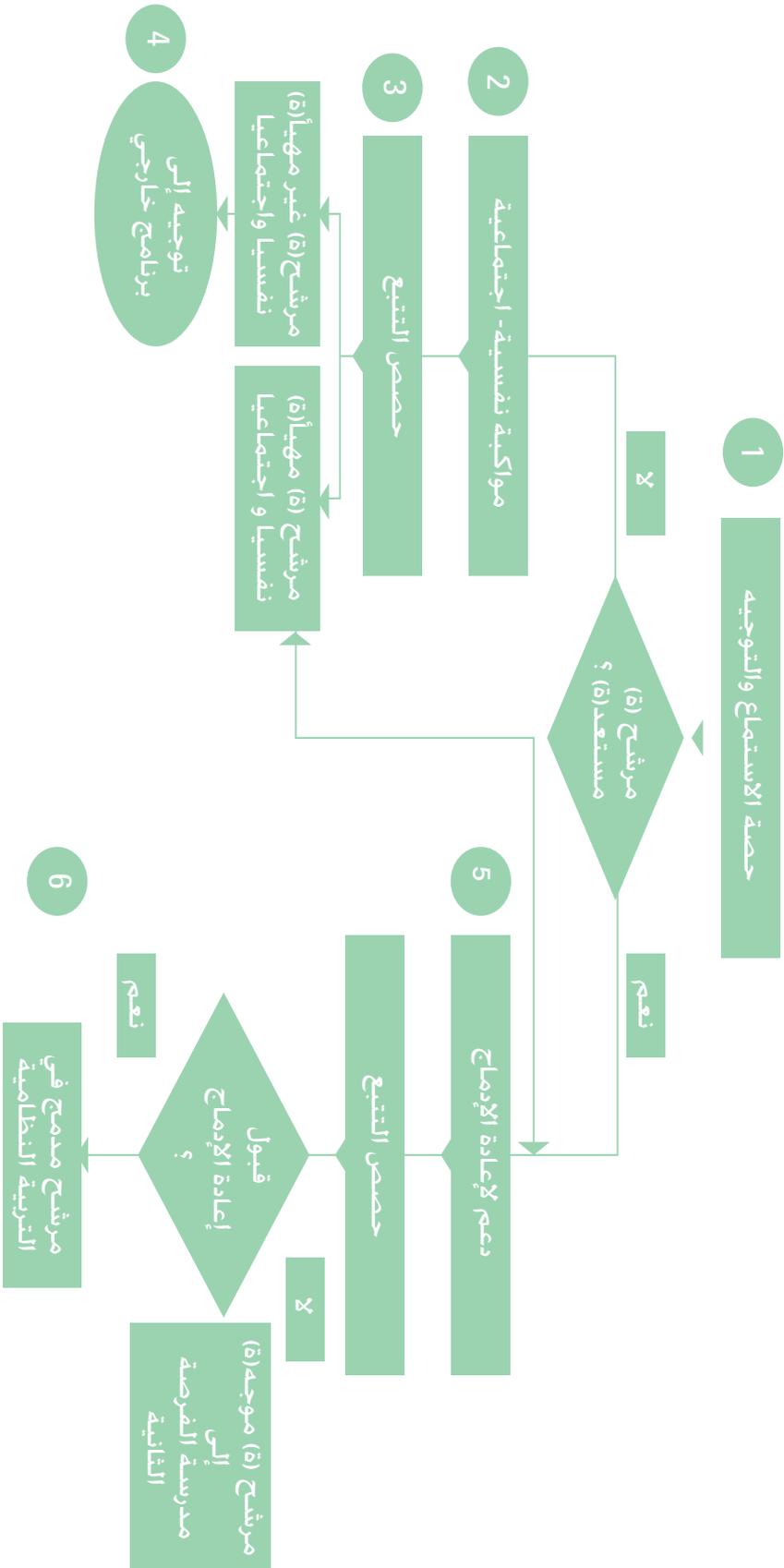


رقم النشاط	الوصف	المسؤول(ة)	المدخلات	المخرجات
1	تقوم المساعدة الاجتماعية باستقبال وفهم أسباب اتصال المستفيد(ة) بالجمعية: يعبئ كل مرشح(ة) بطاقة المعلومات الخاصة به.	المساعدة الاجتماعية	معلومات تخص المرشحين	بطاقة المعلومات معبأة
2	تقوم المساعدة الاجتماعية بانتقاء الملفات الشخصية حسب أعمار المرشحين: يتم قبول جميع المرشحين الذين تتراوح أعمارهم بين 13 و 20 عاماً؛ المرشحون الذين لم يتم قبولهم في المركزي تم توجيههم إلى برنامج خارجي.	المساعدة الاجتماعية	بطاقة المعلومات	لائحة المرشحين المحتملين
3	تقوم المساعدة الاجتماعية بتحديد انتظارات المرشحين وتحليلها من خلال حصة استماع	المساعدة الاجتماعية	انتظارات المرشحين	تقرير الانصات
4	تقوم المساعدة الاجتماعية بإجاز حصة لتوجيه المرشحين لتحديد مسار كل واحد منهم.	المساعدة الاجتماعية	اهداف المرشحين	بطاقة التوجيه
5	تقوم المساعدة الاجتماعية بتتبع منتظم للمرشحين: التوجيه إلى برنامج مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد؛ التوجيه إلى إعادة الإدماج المدرسي؛ التوجيه إلى برنامج خارجي.	المساعدة الاجتماعية والمكلف بالمواكبة والإدماج المهني	بطاقة التوجيه	بطاقة تتبع الترشيحات

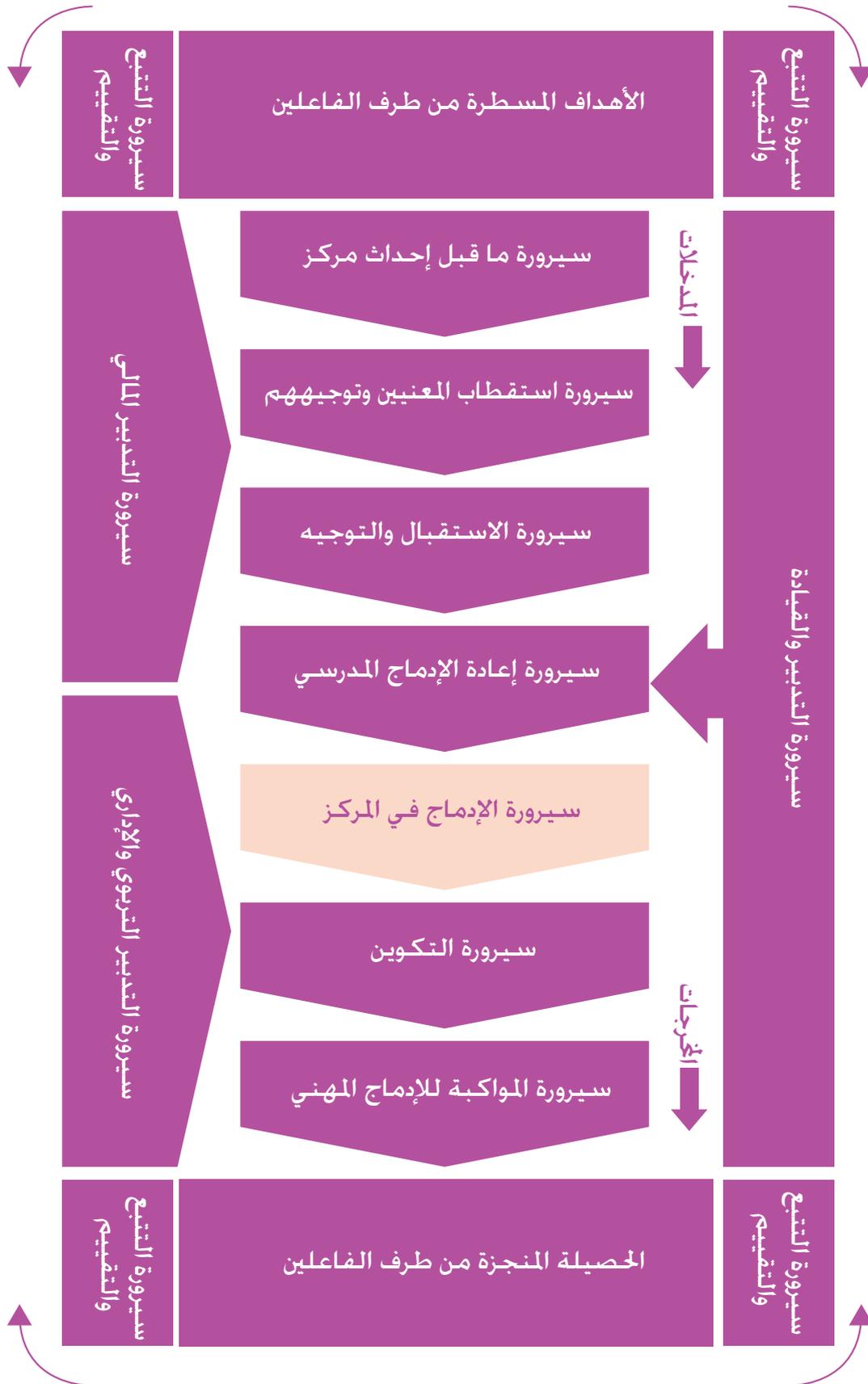


4. عملية إعادة الإدماج المدرسي (بطاقة تعريف السيورة)

تسهيل إعادة إدماج الأطفال غير المتمدرسين أو المنقطعين عن الدراسة الذين يريدون استئناف التربية النظامية.	الغاية
المساعدة الاجتماعية.	المسؤول عن العملية
السيورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<ul style="list-style-type: none"> • خطة العمل (F1.PO.04): • تقرير نفسي - اجتماعي (F2.PO.04): • تقرير تتبع المرشحين (F3.PO .04). 	<ul style="list-style-type: none"> • بطاقة المعلومات (F3.PO.02)
الموارد الضرورية	
مدة إعادة الإدماج.	مساعدة اجتماعية
مؤثرات الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الشباب المعاد إدماجهم في التربية النظامية 	



رقم النشاط	الوصف	المسؤول (ة)	المدخلات	المخرجات
1	المساعدة الاجتماعية تساعد المرشحين من خلال حصص استماع على تحديد توجيههم.	مساعدة اجتماعية	بطاقة معلومات	تقرير الاستماع
2	توجيه المرشحين غير المؤهلين إلى المواكبة النفسية والاجتماعية للكشف عن الصعوبات وحلها إن أمكن.	مكلف بالمواكبة والإدماج المهني	بطاقة معلومات	تقرير نفسي - اجتماعي - خطة عمل
3	يوجه المرشحون المهنيون إلى إعادة الإدماج المدرسي بعد تواصل بين المكلف بالمواكبة و الفاعلين بالمدرسة للحصول على الموافقة.	مساعدة اجتماعية	الملفات المعنية بإعادة الإدماج	خطة عمل
4	بعد جلسة متابعة المرشحين المؤهلين يتم تحديد لائحتين لإعادة الإدماج: إعادة الإدماج مقبولة: إعادة إدماج غير مقبولة (الموجهون إلى مدرسة الفرصة الثانية). يستفيد المرشحون غير المستعدون للإدماج في التربية النظامية من حصص الدعم النفسي والاجتماعي ومن حصص الاستماع. بعدها تقوم المساعدة الاجتماعية بتحديد المرشحين المهتمين بإعادة الإدماج في التربية النظامية بعد التواصل مع الجهات الفاعلة في المدارس للتوصل إلى اتفاق بشأن إعادة الإدماج المدرسي. يتم توجيه الترشيحات المرفوضة إلى برنامج خارجي.	مكلف بالمواكبة والإدماج المهني	الملفات المعنية بإعادة الإدماج	تقرير تتبع
5	توجه الترشيحات غير المقبولة إلى برنامج خارجي.	مساعدة اجتماعية		بطاقة البرامج الخارجية
6	توجه الترشيحات المقبولة إلى إعادة الإدماج.	مكلف بالمواكبة والإدماج المهني		بطاقة المرشحين الذين أعيد إدماجهم

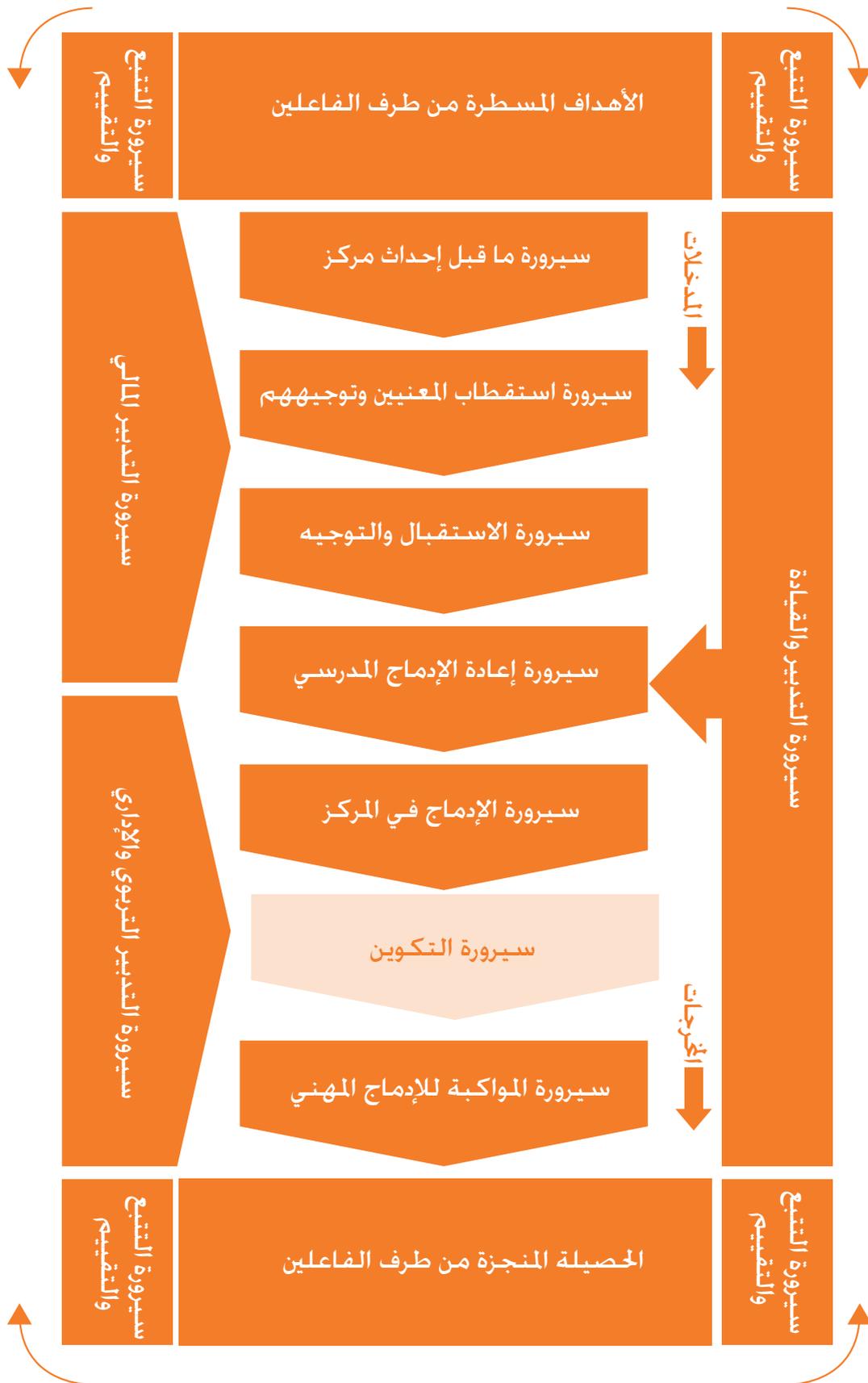


5.عملية الإدماج في المركز

تمكين الشباب المنقطعين عن الدراسة من متابعة تكوين بهدف تسهيل اندماجهم في سوق الشغل	الغاية
المكلف بالمواكبة والإدماج المهني	المسؤول عن العملية
السيرورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<ul style="list-style-type: none"> • تقرير المشروع المهني (F5.PO.05) • التزام الأب أو ولي الأمر (F6.PO.05) • الالتزام بالمواظبة (F7.PO.05) • بطاقة التزام المستفيدين (F8.PO.05) • لائحة المسجلين (F9.PO.05) • وصل استلام اللوازم (F11.PO.05) • بطاقة اجتماعية حول المستفيد(ة) (F12.PO.05) 	<ul style="list-style-type: none"> • بطاقة المعلومات (F3.PO.02) • بطاقة التوجيه (F2.PO.03) • بطاقة التسجيل (F3.PO.02) • بطاقة تعيين المرفد (F10.PO.05) • ملف طبي (F2.PO.05) • اختبار تحديد المستوى (F3.PO.05) • عقد الاستئناس المهني (F4.PO.05)
الموارد الضرورية	
الوقت الضروري لإعادة الإدماج: - الورشات المهنية.	
مصطلحات وتعريف	
<ul style="list-style-type: none"> • نفسي-اجتماعي: مصطلح يصف النمو النفسي للشخص وتفاعله مع محيطه الاجتماعي 	
اختصارات	
E2CNG : مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد.	
مؤشرات الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الشباب المعاد إدماجهم في التربية النظامية 	

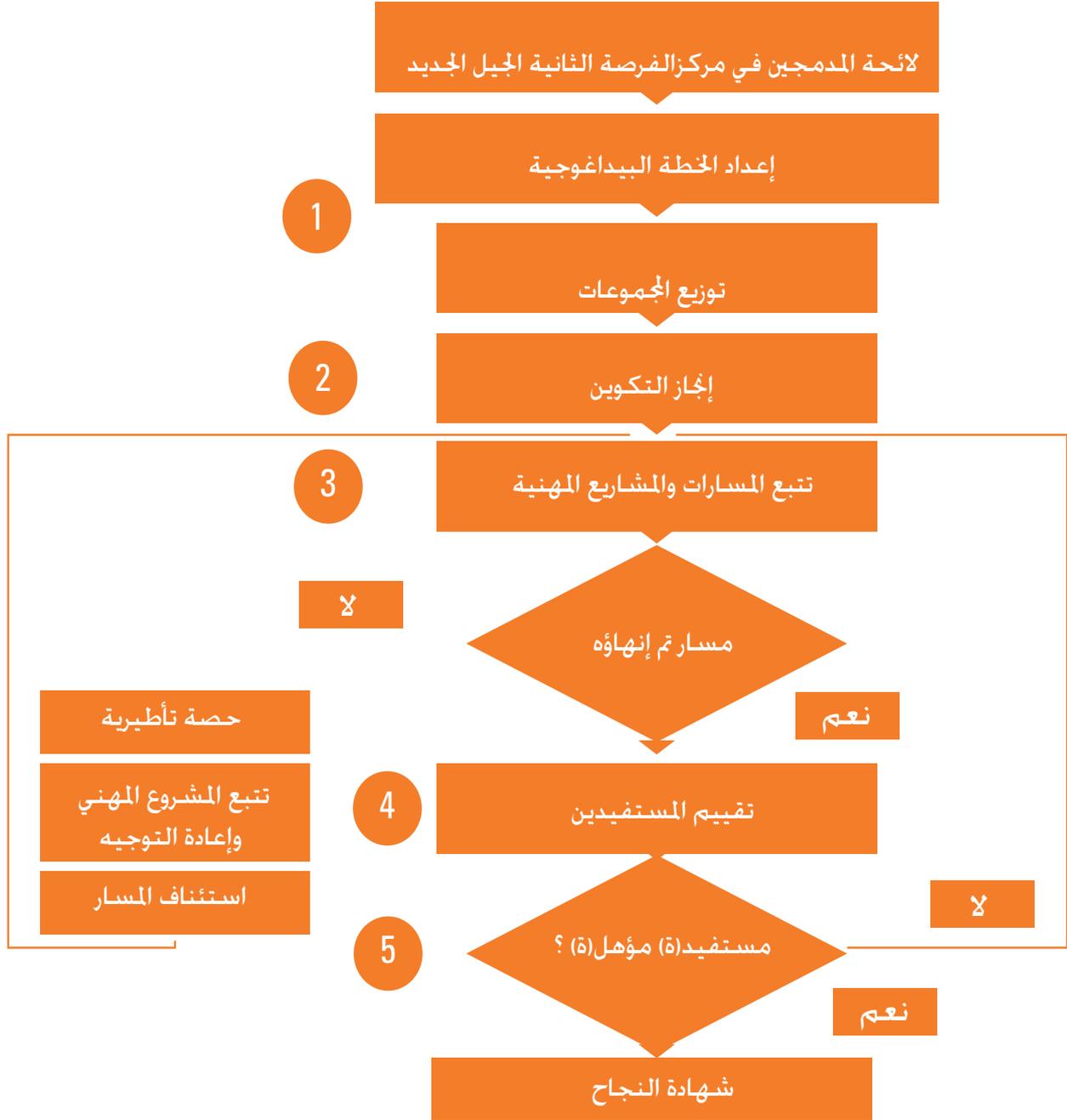
تسلسل المراحل

رقم النشاط	الوصف	المسؤول (ة)	المدخلات	المخرجات
1	تقوم المساعدة الاجتماعية بإعداد لائحة المترشحين المقبولين في المركز.	المساعدة الاجتماعية.	بطاقة التوجيه؛ بطاقة المعلومات.	لائحة المرشحين الموجهين لبرنامج الفرصة الثانية الجيل الجديد؛ الملف الاجتماعي للمترشح.
2	ينجز المكلف بالتوجيه والإدماج حصة لبناء مشروع مهني مع المرشحين المهتمين ببرنامج E2CNG لتحديد: - الأفكار المهنية لكل مرشح(ة)؛ - المعوقات أمام تحقيق المشروع المهني. بالنسبة للمرشحين غير المهتمين بمركز الفرصة الثانية الجيل الجديد. سيتم توجيههم إلى برنامج خارجي .	المكلف بالمواكبة والإدماج المهني.	حصة إنصات وتوجيه.	تقرير المشروع المهني.
3	المرشحون الذين يقومون بتأكيد مشاريعهم المهنية يلتحقون بالمركز؛ بعد التحاق . يجتاز المستفيدين اختبار تحديد المستوى متبوعاً بالتسجيل القبلي؛ يقوم المستفيدين باختيار مسارههم بعد ذلك.	المرشح(ة).	بطاقة تقييم المرشح؛ بطاقة التسجيل؛ الملف الطبي.	التزام الأب أو الولي؛ الالتزام بالمواظبة؛ لائحة المسجلين؛ تقرير انطلاق الموسم الدراسي.
4	تكوين كامل: دورة 1280 ساعة (يستفيد كل شاب(ة) من العدة بأكملها)؛ تكوين مبسط: الدورة 480 ساعة (يستفيد كل شاب(ة) من نظام مبسط للإدماج الفوري)؛ مواكبة سريعة من أجل التوجيه: مسار 40 ساعة (كل مرشح(ة) يستفيد من مواكبة تمكنه من القيام باختيار التوجيه المناسب).	المرشح(ة).	اختيار مسار المرشح(ة).	تقرير انطلاق الموسم الدراسي.
5	يتم توجيه المرشحين الذين لا يهتمون ببرنامج مدرسة الفرصة الثانية إلى برنامج خارجي.	المكلف(ة) بالمواكبة والإدماج المهني.	بطاقة البرامج الخارجية.	لائحة المرشحين الموجهين إلى برنامج خارجي.

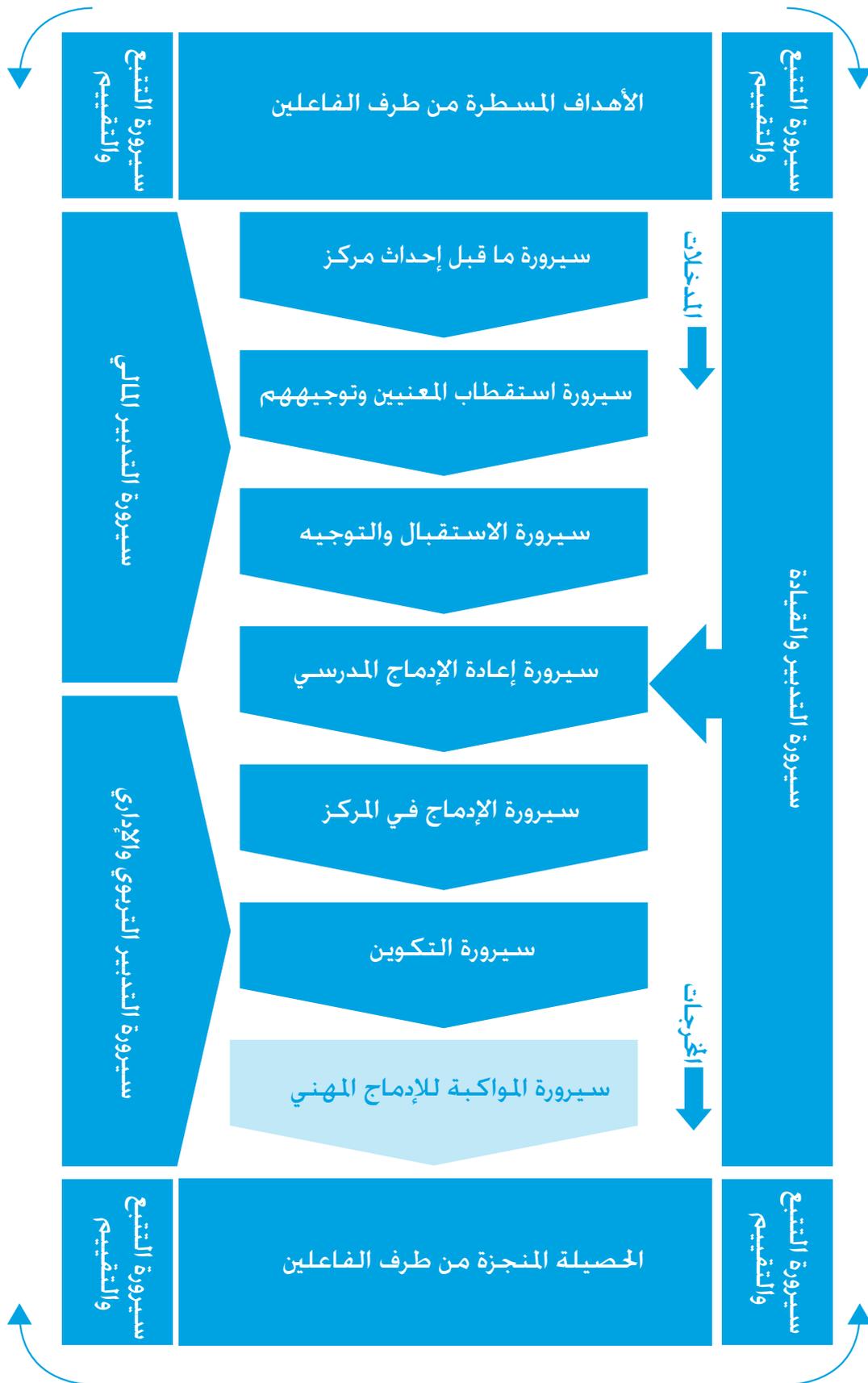


6. عملية التكوين (بطاقة تعريف)

توفير تكوين مهني. لـمواكبة المرشحين في برنامج الفرصة الثانية الجيل الجديد في اندماجهم المهني.	الغاية
المنشطون.	المسؤول عن العملية
السيورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<ul style="list-style-type: none"> • محضر الامتحان النهائي للتكوين (F8.PO.06) • بطاقة تتبع المجزوءات (F9.PO.06) • التقرير السنوي للنتائج النهائية (F10.PO.06) • تحليل النتائج (F11.PO.06) • شهادة النجاح (F12.PO.06) • سجل النقط المحصل عليها (F6.PS.01) • سجل النقط حسب المستفيدين (F13.PO.06) 	<ul style="list-style-type: none"> • لائحة المسجلين (F9.PO.05) • بطاقة توزيع المستفيدين (F1.PO.06) • استعمالات الزمن (F2.PO.06) • التوزيع الأسبوعي للمواد (F3.PO.06) • التخطيط السنوي للتكوين (F4.PO.06) • البرنامج الأسبوعي للدروس (F5.PO.06) • إذن بالتغيب (F6.PO.06) • بطاقة الحضور في الحصص (F6.PO.06)
الموارد الضرورية	
<ul style="list-style-type: none"> • المعدات المستعملة. -الدعائم البيداغوجية. 	
مؤشرات السيورة	
<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الشباب الذين تم تكوينهم: • نسبة الهدر في المركز. 	

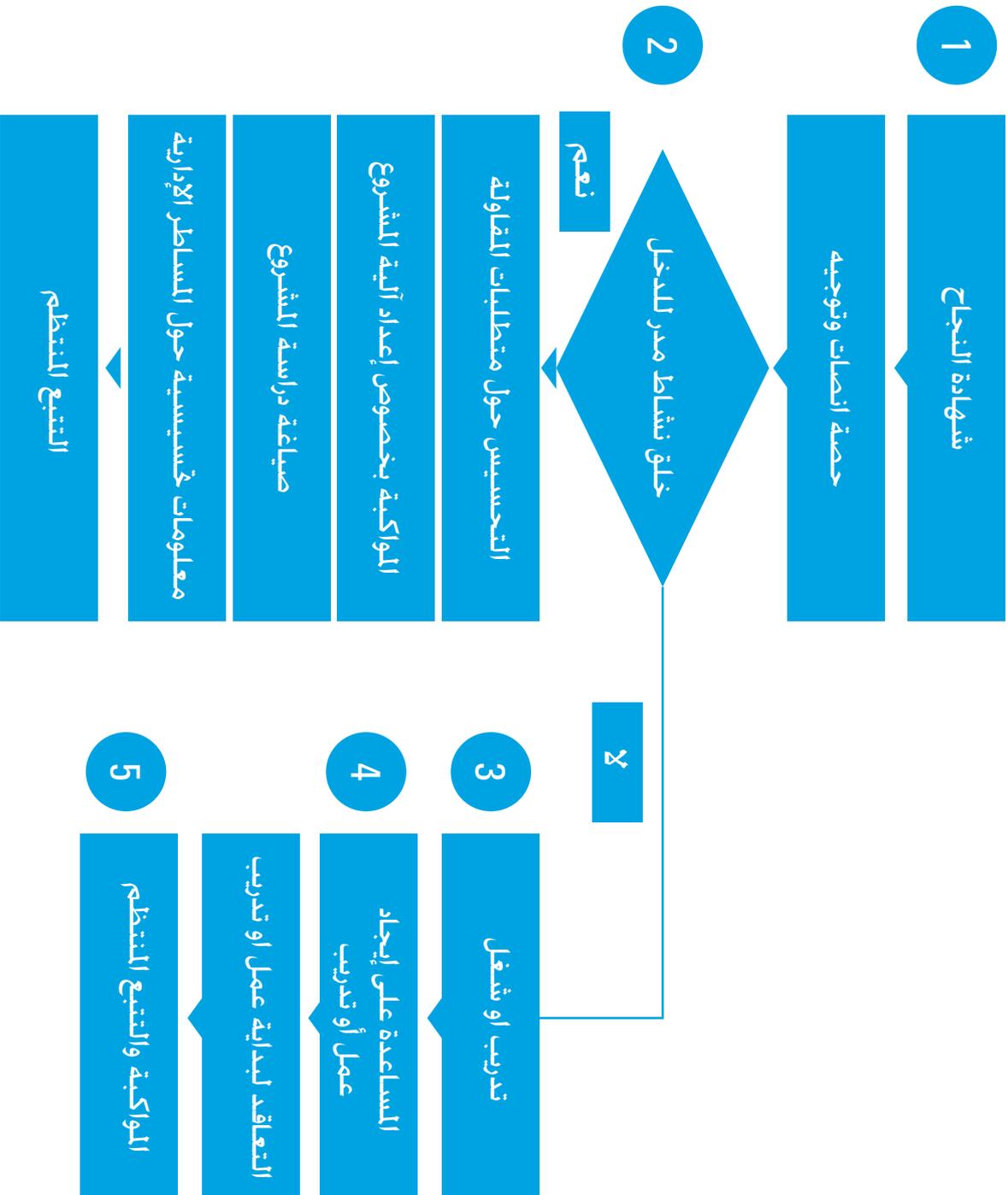


رقم النشاط	الوصف	المسؤول (ة)	المدخلات	المخرجات
1	بعد التحقق من صحة قائمة الملفات الشخصية المسجلة في المركز E2CNG يقوم المسؤول التربوي بوضع الخطة التربوية للتكوين.	المسؤول (ة) التربوي (ة) والإداري (ة).	تقرير انطلاق الموسم الدراسي.	لائحة المسجلين: المخطط التربوي.
2	يبدأ النشاط(ة) بإجاز التكوين بمجرد التحقق من بطاقة المرشح(ة) وتوفير جميع الموارد المادية.	المنشط (ة)	بطاقة خديد المجموعات: الخطة الأسبوعية للمجزوءة: لائحة الحضور للحصص: استعمال الزمن: برنامج الامتحان.	الخطة الخاصة للتكوين: توثيق الامتحان.
3	يخضع جميع المرشحين المسجلين في المركز E2CNG الى تقييم لمكتسباتهم: بالنسبة للمرشحين الذين لم يكملوا مسارهم أو لم ينجحوا ، يعيدون نفس المسار او يغيرون توجيهاتهم بعد الجلسة التأطيرية.	المنشط (ة)	بطاقة تقييم المجزوءة: بطاقة تقييم المرشحين.	النقط المحصل عليها: التقرير السنوي للنتائج الدراسية.
4	بعد تحليل النتائج يحدد المنشط (ة) ملفات المستفيدين المؤهلين.	المنشط (ة)	النتائج المحصل عليها.	لائحة المؤهلين حسب المسار.
5	توزيع شواهد النجاح.	المنشط (ة)	النتائج المحصل عليها.	شهادة النجاح.

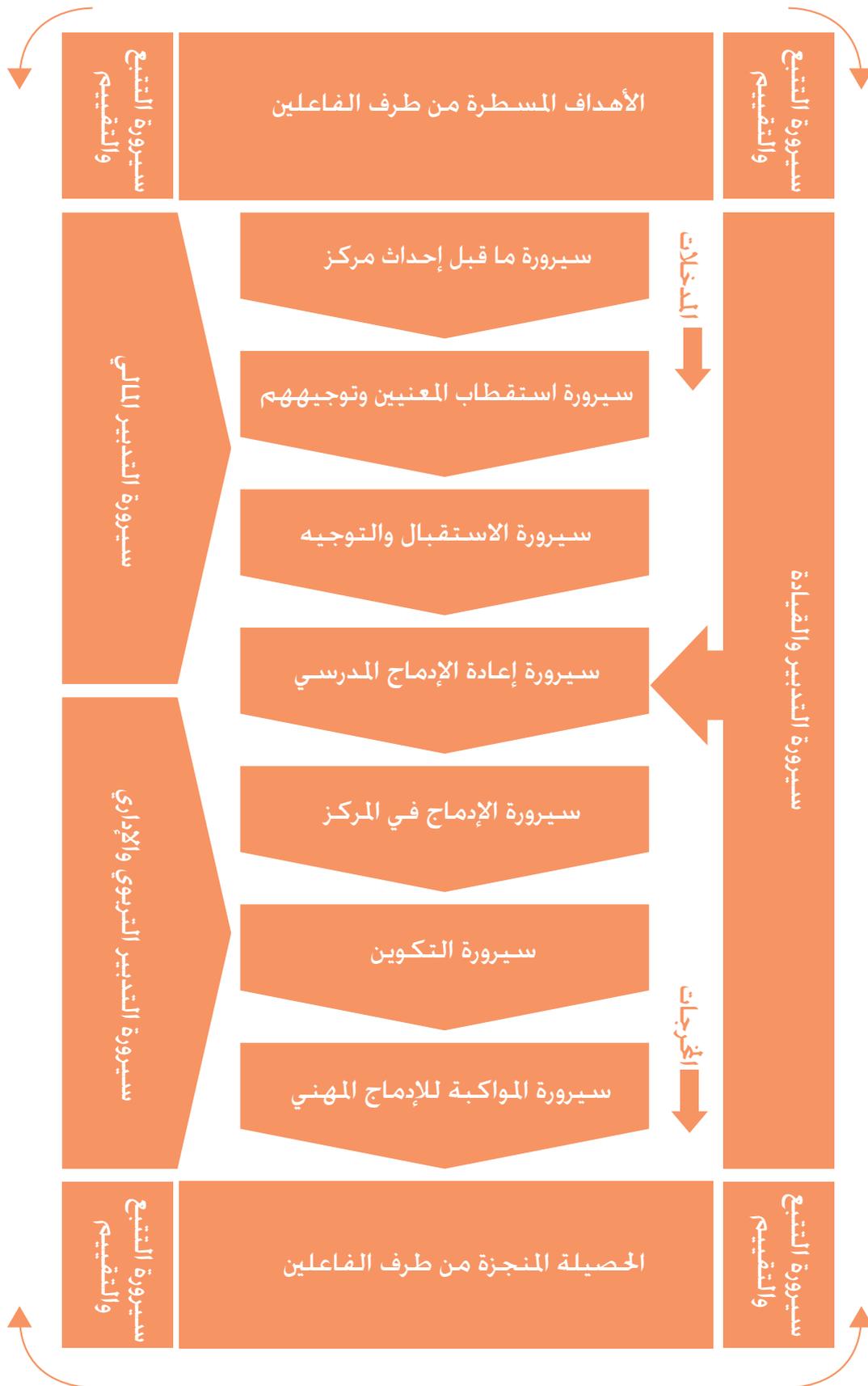


7. عملية من أجل الإدماج المهني (بطاقة تعريف)

<p>إتاحة الفرصة أمام شباب مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد للحصول على وظيفة أو تدريب. ومواكبة المستفيدين لتحقيق مشاريعهم المهنية.</p>	<p>الغاية</p>
<p>المكلف بالمواكبة والإدماج المهني</p>	<p>المسؤول عن العملية</p>
<p>السيرورة (مدخلات، مخرجات، موارد)</p>	
<p>مخرجات</p>	<p>مدخلات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المشروع المهني (F4.PO.07) • تقرير تقييم التدريب (F5.PO.07) • بطاقة تتبع المستفيدين في التدريب (F3.PO.03) • عقد عمل (F6.PO.07) • شهادة تدريب (F7.PO.07) • اتفاقية تدريب (F8.PO.07) 	<ul style="list-style-type: none"> • طلب تدريب أو وظيفة (F1.PO.07) • بطاقة التعريف بالمتدرب (F2. PO.07 (ة)) • بطاقة تتبع المشروع المهني (F3.PO.07) • تقرير الإنصات (F2.PO.02) • بطاقة التوجيه (F2.PO.03)
<p>الموارد الضرورية</p>	
<p>الوقت الضروري للإدماج المهني.</p>	
<p>اختصاصات</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • BP : خطة العمل. • AGR : أنشطة مدرة للدخل. • E2CNG : مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد. 	
<p>مؤشرات الأداء</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الشباب الذين تمت مواكبتهم وإدماجهم. 	



رقم النشاط	الوصف	المسؤول(ة)	المدخلات	المخرجات
1	بعد الحصول على شهادة النجاح، يمر المستفيدون بجلسة إنصات وتوجيه مع المكلف بالإدماج لتحديد مشاريعهم المهنية.	المكلف بالمواكبة والإدماج المهني.	شهادة النجاح؛ المشروع المهني.	بطاقة الإدماج المهني.
2	بالنسبة للمستفيدين الذين لديهم الرؤية الواضحة لتنفيذ مشاريعهم المهنية، لإنشاء نشاط مدر للدخل . يقوم المكلف بالمواكبة والدعم بإجراء مقابلة مع المستفيدين للحصول على المعلومات اللازمة لتمويل المشروع ثم يرافقهم لتطوير خطة العمل لتحليلها والمصادقة عليها . بعد هذه العملية يقوم المكلف بالإدماج بملء المعلومات الإدارية مع ضمان التتبع المنتظم للمستفيد(ة).	المكلف بالمواكبة والإدماج المهني.	معلومات المشروع (الإمكانات المالية، خطة العمل، معلومات إدارية)؛ الزيارات المنتظمة للمكلف بالمواكبة والدعم.	بطاقة الإدماج المهني؛ بطاقة تتبع المشروع المهني.
3	للمستفيدين الذين لا يملكون الرؤية الواضحة لتنفيذ مشاريعهم المهنية يقوم المكلف بالمواكبة والدعم بمواكبتهم للحصول على تدريب أو وظيفة	المكلف بالمواكبة والإدماج المهني.	عروض العمل والتدريب.	طلب تدريب أو وظيفة.
4	إذا نجح التنقيب المشترك عن الوظيفة أو التدريب: <ul style="list-style-type: none"> المرشح يوقع عقد عمل يجب على المرشح الذي أكمل تدريباً ناجحاً تعبئة بطاقة التعريف بالمتدرب ويعطي للشركة اتفاقية التدريب. وفي نهاية فترة التدريب، يجب على المشرف تقديم تقرير عن تقييم المتدرب وكذا شهادة التدريب. 	المكلف بالمواكبة والإدماج المهني.	معلومات المستخدم أو المتدرب. اتفاقية تدريب.	عقد عمل؛ تطوير كفاءة المتدرب؛ تقرير تقييم التدريب.
5	يحرص المكلف بالإدماج على التتبع المنتظم للمتدربين.	المكلف بالمواكبة والإدماج المهني.	الزيارة المنتظمة من طرف المكلف بالإدماج المهني.	بطاقة تتبع التدريب.



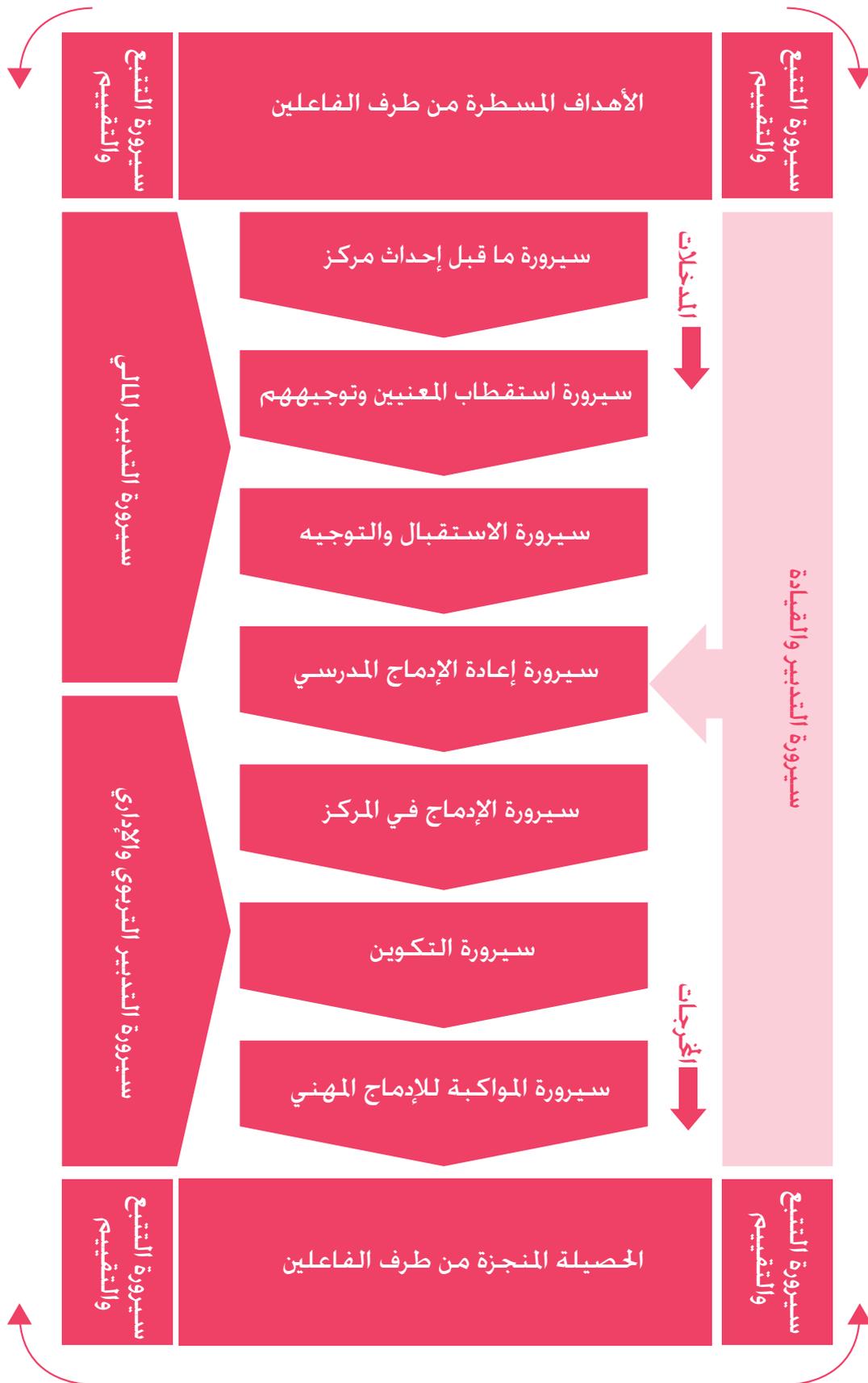
8. التتبع والتقييم (بطاقة تعريف)

التتبع والتقييم المنتظم للنتائج التربوية والمالية للمركز.	الغاية
لجنة التتبع والتقييم.	المسؤول عن العملية
السيورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<p>المخرجات:</p> <ul style="list-style-type: none"> لائحة المستفيدين (F5.PM.02) محضر اجتماع لجنة انتقاء مشاريع (F6.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الأول (F7.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الثاني (F8.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الثالث (F9.PM.02) 	<p>المدخلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> لائحة المكلفين بالمواكبة والإدماج مع عقد التزام (F1.PM.02) لائحة المنشطين مع عقد التزام (F2.PM.02) استعمال الزمن للمنشطين (F15.PS.01) تقرير مالي (F3.PM.02) تقرير بيداغوجي (F4.PM.02)
الموارد الضرورية	
مكتب محاسبة	موارد مالية
مؤشرات الأداء	
قدرة المركز على تحقيق الأهداف المخطط لها	



تسلسل المراحل

رقم النشاط	الوصف	المسؤول(ة)	المدخلات	المخرجات
1	مصادقة لجنة المتبع والتقييم على تقرير انطلاق المشروع.	مديرية التربية غير النظامية.	لائحة المستفيدين؛ لائحة المكلفين بالمواكبة؛ لائحة المنشطين الموقعين؛ استعمال الزمن للمنشطين.	تقرير انطلاق المشروع مصادق عليه.
2	تقوم مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بأداء الشطر الأول (50%)	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية.		تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الأول.
3	تقوم لجنة التقييم والمتبع بالمصادقة على التقريرين التربوي والمالي ووضع خطة العمل.	مديرية التربية غير النظامية.	تقرير بيداغوجي؛ تقرير مالي.	خطة عمل.
4	تقوم مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بأداء الشطر الثاني (30%).	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية.	النتائج السنوية:المالية والتربوية.	تقرير نصف مرحلي لأوجه الصرف (الشطر الثاني).
5	الحصيلة السنوية للنتائج فيما يخص الإدماج؛ تقرير موقع من طرف مكتب محاسبة خارجي.	المحاسب.		تقرير تركيبتي لمكتب محاسبة خارجي.
6	تقوم مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بأداء الشطر الثالث (20%)	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية.		تقرير تركيبتي نصف مرحلي لأوجه الصرف (الشطر الثالث).



9. التدبير و القيادة (بطاقة تعريف)

مراقبة النجاعة الإستراتيجية والإجرائية لعمل المركز.	الغاية
مدير(ة) المركز	المسؤول عن العملية
السيرورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<p>المخرجات:</p> <ul style="list-style-type: none"> لائحة المستفيدين (F5.PM.02) محضر اجتماع لجنة انتقاء مشاريع (F6.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الأول (F7.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الثاني (F8.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الثالث (F9.PM.02) 	<ul style="list-style-type: none"> رؤية الجمعية: احتياج للمهارات: شبكة تحديد الحاجيات من التكوين (F1.PM.01) خطة التكوين (F2.PM.01) المخطط الخاص للتكوين (F3.PM.01) ميزانية التكوين (F4.PM.01) نتائج المؤثرات.
الموارد الضرورية	
موارد بشرية، موارد مالية	
مؤشرات الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة التكوينات المنجزة: نسبة المنشطين المؤهلين: نسبة تحقيق خطط العمل. 	

دراسة محاور عمل الإستراتيجية

تحديد الأهداف والمؤشرات

توفير الوسائل والإمكانيات

تتبع إنجاز العمليات

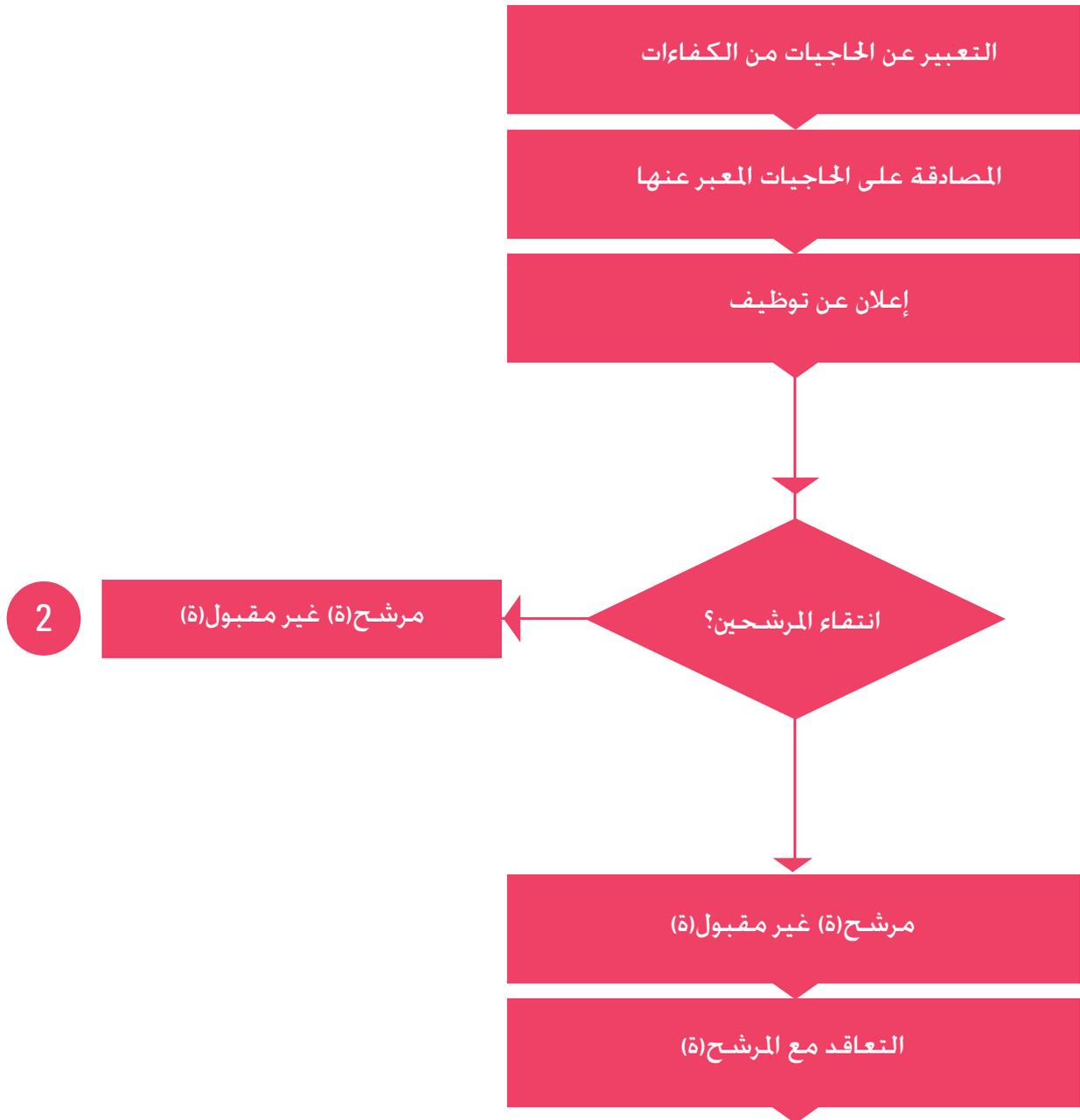
صياغة المؤشرات

تقييم نتائج المؤشرات

تنفيذ خطة العمل

تتبع فعالية الإجراءات

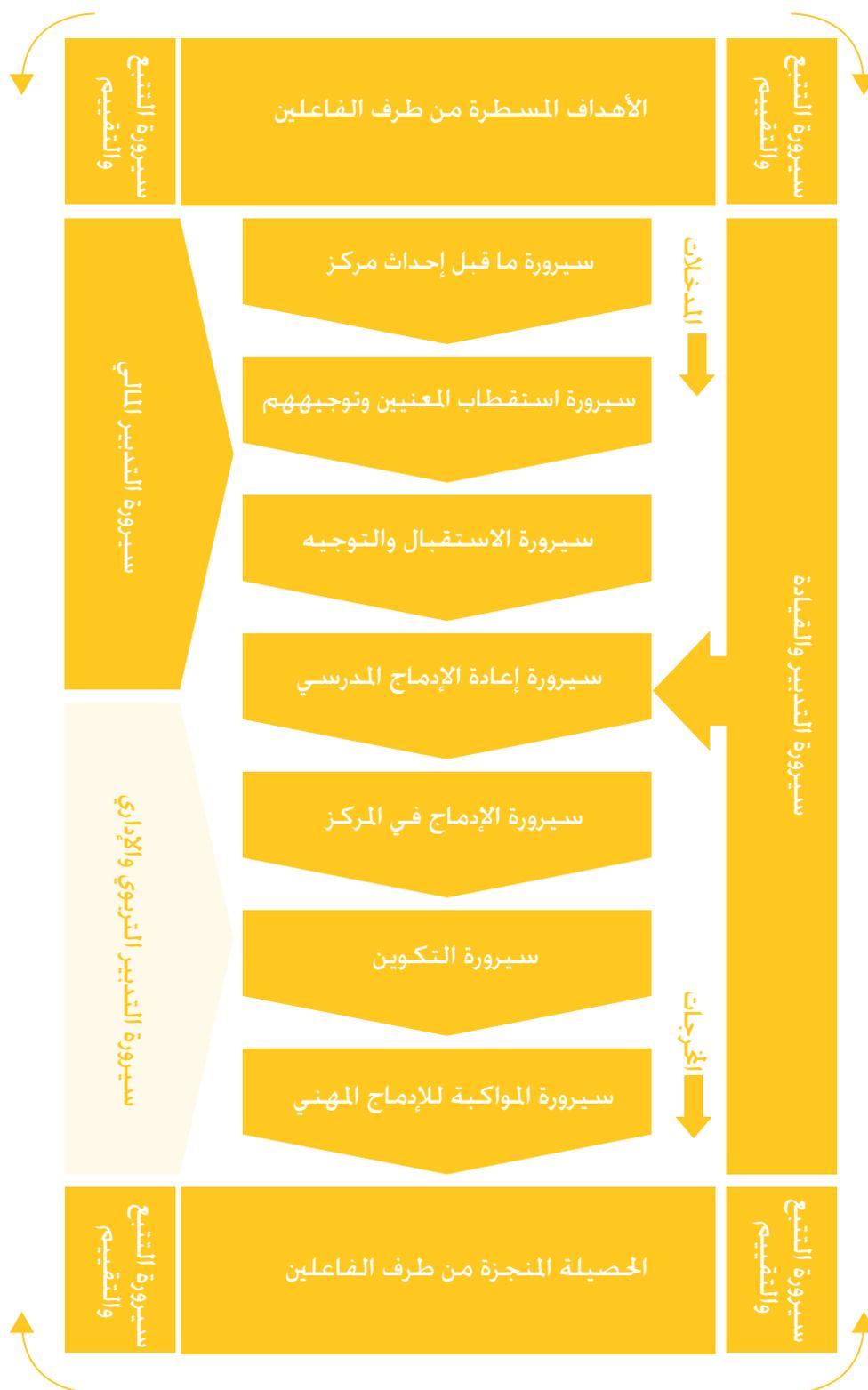
1



3



النشاط	الوصف	المسؤول(ة)	المدخلات	المخرجات
1	<p>يقوم رئيس (ة) الجمعية بتحديد محاور العمل الإستراتيجية بالنسبة للسنة الجارية:</p> <p>يقوم مدير(ة) المركز بمراقبة وتتبع جيد لفعالية نظام المركز:</p> <p>يقوم مدير(ة) المركز بتتبع شهري لنتائج المؤشرات لكل عملية من أجل القيام بالإجراءات الضرورية بالتعاون مع فريق المركز.</p>	<p>رئيس(ة) الجمعية</p> <p>مدير(ة) المركز</p> <p>مدير(ة) المركز وقادة العمليات</p>	<p>رؤية الجمعية:</p> <p>نتائج مؤشرات كل عملية:</p> <p>تتبع الاجراءات التصحيحية والوقائية</p>	<p>محاور الاستراتيجية</p> <p>برنامج العمل</p>
2	<p>يقوم المدير(ة) بانتقاء وتقييم المرشحين المتقدمين للتوظيف</p>	<p>مدير(ة) المركز</p>	<p>الحاجيات من الكفاءات</p> <p>انتقاء وتقييم المرشحين</p>	<p>اعلان توظيف</p> <p>عقدة العمل</p>
3	<p>ينجز المركز تكوينات لفائدة الفريق الإداري للمركز حسب الحاجيات المعبر عنها من أجل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحسين الاداء التربوي و المهني داخل المركز; • توحيد أساليب عمل الموظفين; • تحسين العمل. 	<p>مدير(ة) المركز</p>	<p>حاجيات التكوين:</p> <p>برنامج التكوين:</p> <p>- انتقاء المومنين.</p>	<p>تقييم التكوين</p>



10. عملية التدبير التربوي والإداري (بطاقة تعريف)

السهر على السير اليومي للجانب التربوي والإداري للمركز	الغاية
المسؤول(ة) التربوي(ة) والاداري(ة)	المسؤول عن العملية
السيرورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<p>المخرجات:</p> <p>لائحة المستفيدين (F5.PM.02)</p> <ul style="list-style-type: none"> محضر اجتماع لجنة انتقاء مشاريع (F6.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الأول (F7.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الثاني (F8.PM.02) تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الثالث (F9.PM.02) 	<ul style="list-style-type: none"> رؤية الجمعية: احتياج للمهارات: شبكة تحديد الحاجيات من التكوين (F1.PM.01) خطة التكوين (F2.PM.01) المخطط الخاص للتكوين (F3.PM.01) ميزانية التكوين (F4.PM.01) نتائج المؤشرات.
الموارد الضرورية	
موارد بشرية، موارد مالية	
مؤشرات الأداء	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة التكوينات المنجزة: نسبة المنشطين المؤهلين: نسبة تحقيق خطط العمل. 	

الغاية		السهر على السير اليومي للجانب التربوي والإداري للمركز	
المسؤول عن العملية		المسؤول (ة) التربوي(ة) والاداري(ة)	
سيرورة (مدخلات، مخرجات، موارد)			
مدخلات		مخرجات	
وثائق إدارية		وثائق تربوية	
<ul style="list-style-type: none"> بطاقة تقنية للمركز E2CNG (F1.PS.01) القانون الداخلي (F2.PS.01) محضر اجتماع إداري (F3.PS.01) بطاقة تتبع المواظبة (F4.PS.01) ملف طبي (F2.PO.05) تصريح بحادثة (F6.PS.01) بطاقة زيارة (F7.PS.01) تكليف مهمة (F8.PS.01) 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير تركيب حول انطلاق برنامج الفرصة الثانية الجيل الجديد للموسم الدراسي (F9.PS.01) بطاقة حضور المستفيدين (F10.PS.01) بطاقة التقرير اليومي للغياب (F11.PS.01) التقرير الأسبوعي للغياب (F12.PS.01) التقرير الشهري للغياب (F13.PS.01) بطاقة غياب المتدربين (F14.PS.01) استعمال الزمن للمسؤولين (F15.PS.01) 	<ul style="list-style-type: none"> سجل النقاط المحصل عليها (F16.PS.01) إذن بالخروج (F17.PS.01) شهادة مدرسية (F18.PS.01) التقرير الدوري للنتائج المدرسية (F20.PS.01) تحليل النتائج (F21.PS.01) إشهاد باستلام الأدوات (F22.PS.01) تقرير اجتماع آباء وأولياء المستفيدين (F23.PS.01) 	<ul style="list-style-type: none"> السجل الوارد (F24.PS.01) السجل الصادر (F25.PS.01) استمارة تتبع الجودة (F26.PS.01) تقرير اللجنة التأديبية (F27.PS.01) المنوعات والعقوبات التأديبية (F28.PS.01) ملف الموظف (F29.PS.01) تقرير حول الأنشطة الموازية (F30.PS.01) وثائق المدرسة الداخلية البرنامج الغذائي الأسبوعي (F31.PS.01)
الموارد الضرورية			
تجهيزات التكوين			
اختصاصات			
E2CNG: مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد			
مؤشرات الاداء			
نسبة النجاح			
نسبة التغيرات			

10.1 إعداد استعمالات الزمن

يلتقي فريق المركز لوضع الجدولة الزمنية للحصص لمختلف المواد

يتم إعداد استعمالات الزمن من قبل المسؤول(ة) التربوي(ة). ويجب أن تلبى احتياجات المتعلمين الذين قد يكون لديهم انشغالات أخرى. من المهم مراعاة الوقت المخصص للأنشطة الموازية التي يتم برمجتها خارج الغلاف الزمني للتكوين.

10.3 الوحدة التربوية:

ينقسم البرنامج السنوي إلى وحدات بيداغوجية (وحدة لكل أسبوعين). يقوم المنشطون والمكونون تحت إشراف المشرفين بإعداد بطاقة أهداف كل وحدة.

10.2 التخطيط التربوي

10.4 تدبير الخدمات:



أ. إجازة الحصص:

يشرف المؤطر(ة) التربوي(ة) على إجازة التكوينات. يحضر على الأقل حصص تكوينية واحدة مع المنشط(ة) ويقدم التوجيهات ويعبئ بطاقات الإشراف. التي يتم استخدامها خلال الاجتماعات التربوية. كما أنها تساعد على تقييم أداء المنشطين.

ب. متابعة الحضور:

يتابع المستفيدون تكوينهم في مركز الفرصة الثانية الجيل الجديد من الاثنين إلى السبت، وفقاً للجدولة الزمنية للتربية غير النظامية الذي يبدأ في الأسبوع الأول من أكتوبر وينتهي في الأسبوع الثالث من يونيو.

• بمجرد ملاحظة التغيب، يتم توجيه المستفيد(ة) إلى المساعدة الاجتماعية التي تتصل بولي أمره لدراسة أسباب هذا الغياب وتحسيس المستفيد(ة) بأهمية المواظبة داخل المركز، وبرمج إجراءات للاستدراك.

• إذا لم يكن سبب الغياب متعلقاً بالبيئة الأسرية، فإن المساعدة الاجتماعية تعيد التركيز على حصص الاستماع للمستفيد(ة).

تضع الجمعية عدة أدوات لتتبع التغيبات مثل:

• التقرير الأسبوعي أو الشهري للتغيبات;

• بطاقة غياب المتدربين;

• لوائح الحضور;

• إذن بالخروج;

• تقرير تأديبي;

• بطاقة تتبع المواظبة.

ت. تتبع التحصيل

يتم تتبع التحصيل مع انتهاء الوحدات التربوية. يقوم المنشط(ة) بتعبئة ملف تتبع التحصيل. يضع أمام كل هدف الوحدة التعليمية الدرجة المناسبة لتعلم المتعلم.

ث. تقييم المكتسبات:

الفروض: يتم إعداد فروض التقييم من قبل المشرف التربوي بالتعاون مع المنشط(ة). يقوم هذا الأخير بإجراء التقييمات وينقط أداء المتعلمين وفقاً لسلم التنقيط المحدد من قبل المشرف. وتتوافق كل نقطة مع درجة تحقيق هدف تعليمي.

يتم تسجيل نتائج كل تقييم بواسطة المنشطين في بطاقة نتائج التقييم، وهي بطاقة شاملة تتضمن نتائج جميع المستفيدين في مجموعة معينة.

ثم يتم نسخ البيانات تلقائياً في ملفات المتعلمين والتي هي ملفات فردية (بيان النتائج المدرسية) وفي ملف تقرير التقييم الذي يعد تقريراً عاماً، تتم مشاركته مع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومع مديرية التربية غير النظامية:

• سجل النقط;

• التقييم والتتبع;

• التقرير السنوي للنتائج النهائية;

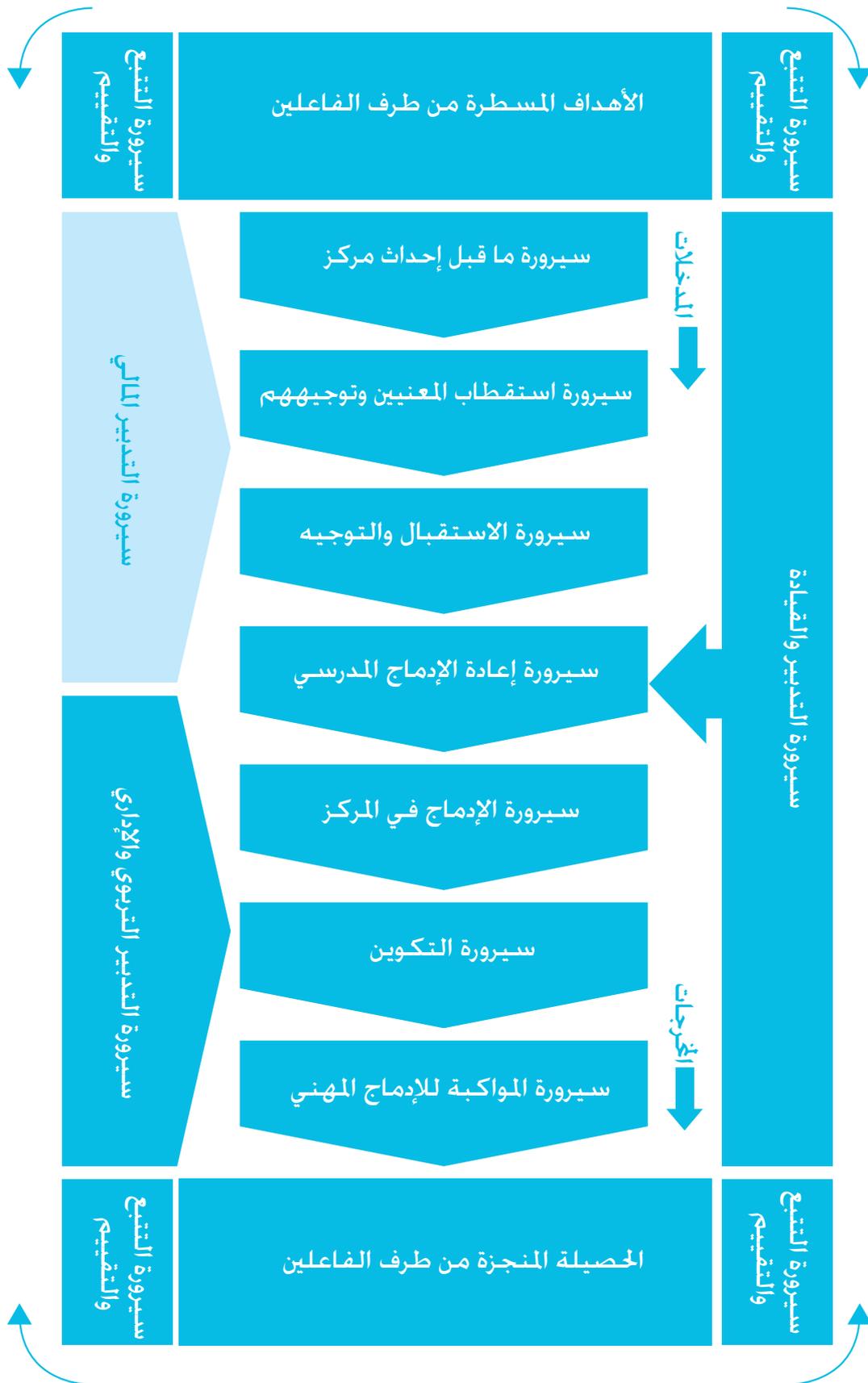
• التقرير الدوري للنتائج المدرسية;

• تحليل النتائج.

ج. تدبير الإدارة

يضمن التدبير الإداري حسن سير العمل في المركز. الإدارة توقع الالتزامات. وتسهر على احترام الإجراءات والعمليات. وتبرم العقود لشراء السلع والمستلزمات ...
تضع أداة المركز عدة سجلات لتسهيل عملها:

- بطاقة مركز الفرصة الثانية الجيل الجديد؛
- تقرير انطلاق الموسم الدراسي؛
- قانون داخلي؛
- محضر الاجتماع؛
- إذن بالخروج؛
- التزام المنشط؛
- التزام المكلف بالمواكبة؛
- البريد الوارد؛
- البريد الصادر؛
- محاضر الاجتماعات.



11. عمليات المحاسبة والمالية (بطاقة تعريف)

الغاية	
المسؤول عن العملية	
ضمان سلامة الوضعية المالية للمركز (الفرصة الثانية الجيل الجديد)	
مسؤول (ة) المحاسبة والمالية	
السيورة (مدخلات، مخرجات، موارد)	
مخرجات	مدخلات
<p>مخرجات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وصل الصرف (F9.PS.02)؛ • التقرير المالي (F10.PS.02)؛ • تقرير مالي نصف مرحلي (F11.PS.02)؛ • بطاقة المراقبة عند الاستلام (F7.PM.01)؛ • بطاقة المزود (F12.PS.02)؛ • جدول تتبع المصاريف (F13.PS.02)؛ • وصل استلام (F14.PS.02)؛ • وصل استلام أجرة المنشطين (F15.PS.02)؛ • جدول مستحقات المنشطين (F16.PS.02). 	<p>مدخلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • برنامج العمل السنوي (F1.PS.02)؛ • بطاقة النفقات (F2.PS.02)؛ • بطاقة تتبع المخزون (F3.PS.02)؛ • تفريغ اللوازم والمعدات (F4.PS.02)؛ • فاتورة (F5.PS.02)؛ • طلب عروض (F6.PS.02)؛ • ميزانية المشروع (F7.PS.02)؛ • سند الطلب (F8.PS.02).
الموارد الضرورية	
موارد مالية	
مؤشرات الأداء	
التلاؤم بين ميزانية المشروع والنفقات	

11.1 بلورة الميزانية :

النفقات المتوقعة حسب الشهر وتخصيص المبالغ المتوفرة خلال كل شهر (مداخيل الشهر بالإضافة إلى فائض الشهر السابق وهو ما لم يتم صرفه من منح الشهر السابق للمصاريف الشهرية.

أي مبلغ تم الالتزام به يعتبر أنه تم إنفاقه ولو لم يتم خصمه من حساب المركز.

تبين خطة تدبير السيولة للمبالغ المتاحة التي يمكن للمدير(ة) استخدامها خلال الشهر. وبالتالي، يمكنه أن يتنبأ بالتباينات المحتملة بين المداخيل والمصاريف والعمل على تجنب أي آثار ضارة. كما يجب أن يكون للمركز رأس مال عامل (fond de roulement) يسمح له بتغطية الحاجيات النقدية المذكورة.

بمجرد أن يقوم مدير(ة) المركز بإعداد برنامج العمل السنوي، يقوم بتحديد ميزانية السنة الدراسية، والتي تشمل جميع النفقات المتوقعة وكذلك المداخيل المرتبطة بجميع المنح التي سيتم تلقيها خلال العام، وكذلك مساهمة الجمعية.

تنقسم الميزانية إلى أقسام تسمح بتحليل النفقات حسب هذه الأقسام وحسب الخدمة، مما يمكن من مقارنة تكلفة كل خدمة ومكونات هذه التكلفة.

11.2 تدبير الجانب المالي:

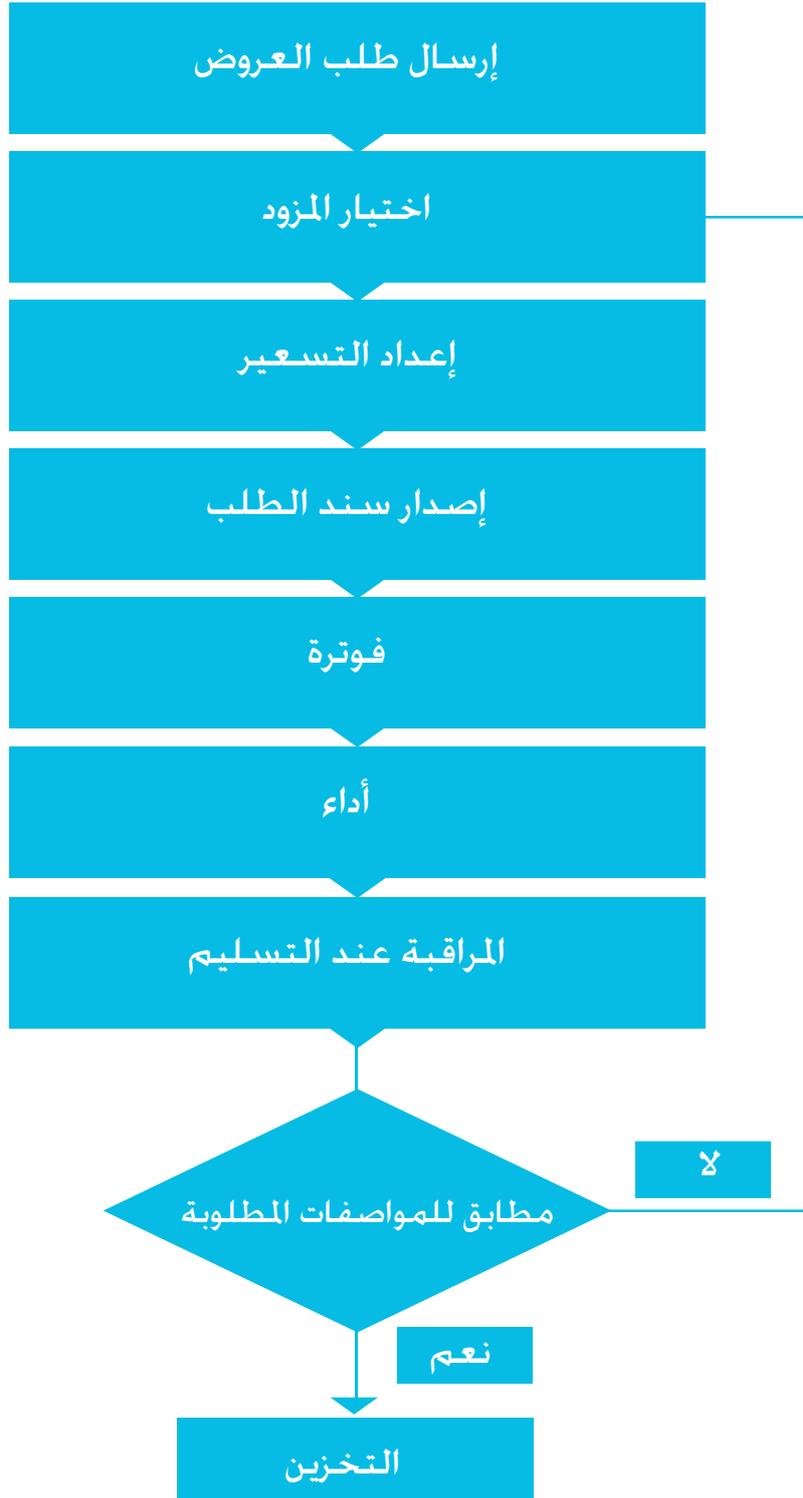
. بمجرد وضع الميزانية وجدول المنح، يباشر مدير(ة) المركز تطوير خطة الإدارة المالية، ويشمل ذلك توزيع

11.3 تدبير المشتريات

تتم عمليات الشراء وفقاً للإجراء القانوني "مراقبة حسابات الجمعيات" التي تنص على:

- ثلاث طلبات تسعير متعارضة كحد أدنى:
- جدول مقارنة للأسعار؛
- محضر يبرر اختيار المورد؛
- بلورة الطلبية.

خطاطة السيرورة:



11.4 تدبير المخزون

يمكن تعريف المخزون على انه عبارة عن سلع ومواد يمتلكها المركز. أول شخص مسؤول عن إدارة المخزون هو المدير(ة) . حيث يقوم بالتعاون مع أعضاء الجمعية بتخطيط ,تنظيم ومراقبة إدارة المخزون للحفاظ على جودته وتجنب الخسائر. أي الحفاظ عليه من حيث الجودة والكمية.

لتسيير المخزون يجب اتخاذ الاحتياطات التالية:

- وجود مخزن في حالة جيدة وآمنة;
 - ضمان النظافة المنتظمة;
 - تجنب تخزين المنتجات السامة في المخزن;
 - إلزام أي شخص يتعامل مع المنتجات الغذائية بالنظافة;
 - مراقبة المخزون بانتظام;
 - الحفاظ على وثائق التدبير محينة.
- لإدارة المخزون. تقوم الجمعية بإنشاء أدوات تسهل عملية تدبيره:
- طلب عروض;
 - إشعار طلب أثمان مفتوح;
 - سند الطلب;
 - بطاقة المزود;
 - تفريغ اللوازم والمعدات;
 - بطاقة تتبع المخزون;
 - وصل الصرف (Reçu de décaissement);
 - بطاقة المراقبة عند استلام المنتجات (المواد الغذائية واللوازم والمعدات ...);
 - قرار تعيين لجنة الاستلام والرقابة;
 - إدارة تسلم اللوازم;
 - إعلان طلب أثمان;
 - وصل تسلم اللوازم.

11.5 المحاسبة المرتبطة بالنفقات والمدخيل

يجب تبرير جميع النفقات بسجلات داعمة لهذه المصاريف:

- فاتورة;
- سند مسلم من طرف المزود;
- تصريح بالشرف موقع من قبل المزود;
- تصريح داخلي يتعلق بإبراء الذمة موقع من طرف المعني بالأمر.

11.6 التتبع والتقرير المالي:

يتم تسجيل جميع النفقات في نفس اليوم الذي تمت فيه في سجل النفقات. نفس البيانات تستثمر في تتبع تنفيذ نفقات التشغيل التي تمكن من المقارنة بين النفقات المتوقعة والنفقات الحقيقية وتحديد الفوارق.

وضعية تتبع النفقات تكون شهرية. ما يسمح بإجاز التقارير المالية الشهرية. كما يتم تحيين الوضعية يوميا ما يسمح لمدير(ة) المركز بتحديد الوضعية المالية للمركز عند الاقتضاء.

ملاحق نماذج من بطاقات العمليات

ملاحق نماذج من بطاقات العمليات

تقرير وصفي لحالة البناية

اسم الجمعية:

السنة الدراسية:/.....

	الاسم القانوني للمالك
	عنوان المؤجر:
	عنوان المكثري:
	عنوان الوحدة موضوع الكراء:
	العنوان القانوني لوكيل المكثري عند الاقتضاء
	تاريخ التملك:
	تاريخ الفحص عند بداية الكراء:
	تاريخ نهاية الكراء
	تاريخ الفحص عند نهاية الكراء

تقرير وصفي لحالة البناية

وصف الحالة عند نهاية الكراء		وصف الحالة عند بداية الكراء		رموز التقرير الوصفي :	
تعليق	الرمز	تعليق	الرمز	رموز التقرير الوصفي :	
				EN = متضرر	EG = مخدوش
				B = حالة جيدة	D = حالة متدهورة
				P = مقبول	S/T = متسخ
				M = سيئ	BM = اشتغال جيد
				X = مفقود	
				المدخل	الجدران
					السقف
					الإضاءة / المصابيح
				القاعات	نوافذ / شبابيك
					سقف
					الجدران
					خزائن وأبواب
					باب / خارج
					الخزائن
					الإضاءة / المصابيح
					نوافذ
					المقابس الكهربائية
				البهو والسلالم	الجدران
					السقوف
					المصابيح
					النوافذ
					المقابس الكهربائية

تقرير وصفي لحالة البناية

				المدخل الأمامية والخلفية	الخارج
				الأبواب	
				صناديق القمامة	
				إطارات النوافذ والزجاج	
				الجص أو طلاء الجدران	
				المصابيح	
				الأرضية والممرات	المطبخ
				السقف	
				الجدران	
				أرضية	
				طاولة المطبخ	
				خزائن وأبواب	
				موقد الطبخ	
				فرن	
				فتحة التهوية / مروحة	
				الصنابير	
				أدراج	
				باب / خارج	
				خزانات	
				إضاءة / المصابيح	
				نوافذ	
				مقابس كهربائية	

ملاحظات أو تحفظات:

.....

حرر بـ بتاريخ

اسم وتوقيع مدير(ة) المركز:

اسم وتوقيع المالك (ة) :

بطاقة التعريف



الجمعية.....
 نوع النشاط :
 السنة الدراسية :/.....

تاريخ التسجيل:	الجهة الموصية :
الاسم الشخصي :	الاسم العائلي :
تاريخ الازدياد:	مكان الازدياد :
اسم الاب:	اسم الام :
مهنة الاب:	مهنة الام:
الوضعية العائلية للأبوين:	هل هناك معيل اخر: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
اسم المعيل:	قربة المعيل:
مهنة المعيل:	عدد الإخوان والأخوات:
المستوى الدراسي :	آخر موسم دراسي:
اخر مؤسسة:	أسباب المغادرة:
العنوان الكامل :	رقم الهاتف الشخصي:
	رقم هاتف الاب:
	رقم هاتف الام:
	رقم هاتف المعيل:
المهن التي يهتم بها المستفيد(ة):	
اهتمامات اخرى :	
ملاحظات :	

حرر في بتاريخ:.....

توقيع المساعد(ة) الاجتماعي (ة):

تقرير نفسي-اجتماعي

اسم الجمعية :
 نوع النشاط :
 السنة الدراسية :/.....
 المستوى:.....
 اسم المنشط (ة):...../.....
 الفوج :

	اسم المتعلم(ة):
	تاريخ الازدياد:
	مكان الازدياد:
	عنوان المستفيد(ة):
	المستوى الدراسي
	سبب الانقطاع عن الدراسة
	آخر مؤسسة تم ارتيادها:
<input type="checkbox"/> حالة أخرى <input type="checkbox"/> مطلقان <input type="checkbox"/> متوفيان <input type="checkbox"/> متزوجان	الحالة العائلية للأبوين
	مهنة الأب:
	مهنة الأم:
	عدد الإخوة والأخوات:
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	مسجل بالحالة المدنية؟
	هاتف الأب:
	هاتف الأم:
	ملاحظات:

تقرير نفسي-اجتماعي

تقييم حالة المتعلم(ة) أثناء المقابلة		
تعليقات	تقييم المستفيد(ة)	المعايير
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	الاتصال الأول (الالتزام بالوقت، التفهم، التكيف، الكلمات الأولى، المجاملة، القدرة على التعريف بنفسه بسهولة ووضوح، المظهر العام....)
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	روح الفريق
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	حس المسؤولية
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	حافزية وطموح المتعلم(ة)
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	القدرة على الإنصات
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	طريقة التعبير عن نفسه (التعبير عن نفسه بوضوح، توزيع النظرات، إجابات واضحة ودقيقة)
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	يسر في ربط العلاقة وتحكم في الضغط (المتعلم(ة) في حالة استرخاء، يملك روح الدعابة، يأخذ الكلمة بسهولة، يبدي الاهتمام بمخاطبيه)
	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>	القدرات التواصلية

تقرير نفسي-اجتماعي

	1 <input type="checkbox"/>	المبادرة والاستقلالية
	2 <input type="checkbox"/>	
	3 <input type="checkbox"/>	
	4 <input type="checkbox"/>	
	5 <input type="checkbox"/>	
	1 <input type="checkbox"/>	سهولة الاندماج الاجتماعي
	2 <input type="checkbox"/>	
	3 <input type="checkbox"/>	
	4 <input type="checkbox"/>	
	5 <input type="checkbox"/>	
	12 / ..	المجموع

العودة إلى المدرسة: <input type="checkbox"/>	هل المستفيد(ة) مستعد(ة) لـ:
ممارسة مهنة: <input type="checkbox"/>	
الادماج المهني. <input type="checkbox"/>	هل أمضى المستفيد (ة) فترة دون مأوى؟
نعم في حالة الجواب بنعم . لكم من الوقت؟ <input type="checkbox"/>	
لا. <input type="checkbox"/>	هل للمستفيد(ة) سوابق؟
نعم في حالة الجواب بنعم. لكم من الوقت؟ <input type="checkbox"/>	
لا <input type="checkbox"/>	هل سبق إيداعه في مركز للإصلاح والتهديب؟
نعم في حالة الجواب بنعم . لكم من الوقت؟ <input type="checkbox"/>	
لا <input type="checkbox"/>	هل المستفيد (ة) يتعاطى المخدرات؟
نعم في حالة الجواب بنعم . لكم من الوقت؟ <input type="checkbox"/>	
لا <input type="checkbox"/>	

خلاصة عامة عن الحالة:

.....

.....

.....

.....

توقيع المساعد (ة) الاجتماعي (ة) :

إستمارة التسجيل

الصورة

اسم الجمعية :
نوع النشاط :
السنة الدراسية :

الاسم والنسب :

تاريخ ومكان الازدياد :

الجنس :

العنوان :

متمدرس :

لا
نعم

المستوى الدراسي الذي انقطع منه:

سنة الانقطاع :

اخر مؤسسة التحق بها:

سبب الانقطاع عن الدراسة:

الهاتف :

الغرض من التسجيل في مدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد:

لم يتم تحديد الغرض بعد
الادماج في سوق الشغل
للادماج في التكوين المهني
للادماج في اسلاك التعليم النظامي
في فضاء اخر
في مركز الايواء
في كنف الاسرة

مكان اقامة المستفيد(ة) :

اذا كان يزاول نشاطا معيناً فما هو؟

اسم و نسب الاب:

عمل الاب :

هاتف الاب :

اسم و نسب الام:

عمل الام :

هاتف الام :

الوضعية العائلية للابوين :

عدد الإخوة:

في حالة وجود معيل اخر . اسمه:

مهنة المعيل :

نوع القرابة مع المعيل :

هاتف المعيل :

عنوان المعيل :

ملاحظات :
.....
.....
.....
.....
.....

تتبع مسار المترشحين

.....: اسم الجمعية

.....: نوع النشاط

.....: السنة الدراسية

اسم المتعلم (ة)	تاريخ الدخول الى المركز	تاريخ بداية التكوين	تاريخ نهاية التكوين	تاريخ بداية التدريب	تاريخ نهاية التدريب

توقيع المسؤول (ة) عن المواكبة والادماج:

توقيع المساعد (ة) الاجتماعي (ة):

تقرير تقييم التداريب

اسم الجمعية :

نوع النشاط :

السنة الدراسية :

اسم ونسب المتعلم/المتدرب: التكوين:

مؤسسة الاستقبال: نوعها:

المهمة التي شغلها أثناء التدريب: مدة التدريب:

المسؤول عن التدريب:

شبكة التقييم:

غير مقنع	مقنع	جيد جدا	ممتاز	ممتاز: المهام التي يؤديها المتدرب ، لا تتجاوز المعايير المطلوبة فحسب ، بل تستحق الإشادة بشكل خاص. جيد جداً: المهام التي يؤديها المتدرب تتجاوز المعايير المطلوبة. مرضية: المهام التي يؤديها المتدرب تتوافق مع المعايير المطلوبة. غير مرضي: المهام التي يؤديها المتدرب لا تتوافق مع المعايير المطلوبة.
				الحافزية الشخصية للمتدرب
				روح المبادرة
				تطور ملحوظ في التعلم وتقدم المتدرب
				القدرة على تحمل المسؤوليات الموكلة إليه
				القدرة على العمل الجماعي
				سهولة التكيف مع مختلف التغييرات التي واجهها في عمله
				القدرة على التواصل كتابة
				القدرة على التحدث أمام الجمهور
				يملك الرغبة في التقدم
				يأخذ الملاحظات بعين الاعتبار
				مهتم بالأنشطة المقترحة
				يعرف كيف يكون منتبها
				قادر على العمل بمفرده
				يؤدي العمل بعناية ودقة
				يحترم التعليمات

كيف أظهر المتدرب حافزته وروح المبادرة لديه؟

.....

ما التطور الذي لاحظته في تطور مهارات المتدرب على امتداد فترة التدريب؟

.....

كيف تقييم مهارات المتدرب العلائقية وقدرته على العمل في فريق؟

.....

تقرير تقييم التدريب

أهداف المرحلة السابقة كانت هي:

- الهدف 1:
- الهدف 2:
- الهدف 3:

لم يتحقق	حقق جزئيا	حقق كليا	تم تجاوزه	مستوى تحقيق الهدف
.....	الهدف 1
.....	الهدف 2
.....	الهدف 3

تقييم معايير هذه الأهداف:

نقط يجب تحسينها	نقط مقنعة	نقط القوة	أمثلة للمعايير
.....	استقلالية
.....	التنظيم في مكان العمل
.....	القدرة على اتخاذ القرارات
.....	الإبداع - التجديد

توقيع المسؤول (ة) الإداري (ة):

بطاقة تعريف تقنية لمدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد

اسم الجمعية :

نوع النشاط :

السنة الدراسية :

	اسم المركز
	اسم الرئيس(ة)
	تاريخ الإحداث
	موقع المؤسسة
	الجهة
	الإقليم
	الجماعة
	الهاتف
	المساحة
	عدد القاعات
	الطاقة الاستيعابية
	عدد الأطر
	الحساب البنكي
	الوكالة البنكية
	البريد الإلكتروني
	عدد المستفيدين
من 13 إلى 15 سنة:	الثريحة العمرية للمستفيدين
من 16 إلى 20 سنة:	
التكويني:	المستوى
الدراسي:	

بطاقة تعريف تقنية لمدرسة الفرصة الثانية الجيل الجديد

	الحالة الصحية للمستفيدين
المتخلى عنهم: يتيم أحد الأبوين: طلاق:	الحالات الاجتماعية
التكوين: الادماج المهني : المواكبة : الإيواء :	طبيعة الخدمات المقدمة
	ميزانية المؤسسة السنوية
	الشركاء
	اسم المدير(ة)
	رقم الهاتف
	ملاحظات عامة

نموذج تقرير سنوي

اسم الجمعية :

نوع النشاط :

السنة الدراسية :

الانشطة المنجزة					
انشطة مسطرة في برنامج العمل					
الانشطة	تاريخ الانجاز	المسؤول (ة)	المتدخلون	الفئة المستهدفة	نسبة الانجاز

انشطة غير مسطرة					
الانشطة	تاريخ الانجاز	المسؤول (ة)	المتدخلون	الفئة المستهدفة	نسبة الانجاز

انشطة غير مسطرة			
الانشطة	المسؤول (ة)	اسباب عدم الانجاز	الاجراءات والتدابير المتخذة

ملاحظات واقتراحات

توقيع المؤطر (ة)	توقيع مدير(ة) المؤسسة

لوحة القيادة

العمليات	المعايير	الأهداف	المؤثرات	المستهدف	خطة العمل	تتبع الإجراء
عمليات إجرائية	عملية ما قبل أحداث مركز الفرصة الثانية الجليل الجديد	الأكاديمية الجوهرية للتربية والتكوين ومديرية التربية غير النظامية	انتقاء مقر المركز تأهيل واختير المركز التعاقد مع جمعية	% عدد مشاريع الجمعيات التي تم استلامها		
	عملية استقبال العائنين وتوجيههم	المكلف بالواكبة والإدماج	تحسيس وتوجيه المرشحين الجدد	% عدد المستفيدين الذين تم تحسيسهم وتوجيههم		
	عملية الاستقبال و التوجيه	المساعد الاجتماعي بالتنسيق مع إطار للتوجيه بالأكاديمية	استقبال وتوجيه الشباب غير المدرسين	% عدد الشباب الذين تم تحديدهم وتوجيههم		
	عملية إعادة الإدماج الدراسي	المساعدة الاجتماعية	إعادة إدماج الشباب غير المدرسين	% نسبة الشباب الذين تمت إعادة إدماجهم		
	عملية الإدماج في مركز مدرسة الفرصة الثانية الجليل الجديد	المكلف بالواكبة والإدماج	إدماج الشباب غير المدرسين أو E2C-NG في E2C-NG	% نسبة الشباب الذين تم إدماجهم في E2C-NG		
	عملية التكوين	المنشطون	توفير تكوين مهني لواكبة المتعلمين بالركز	% نسبة الشباب الذين تم تكوينهم - نسبة الهدر		
	عملية الواكبة ودعم الإدماج المهني	المكلف بالواكبة والإدماج	مواكبة الشباب بالتعليم وادماجهم في سوق الشغل	% نسبة الشباب الذين تمت مواكبتهم وادماجهم		
	عملية التدبير والقيادة	مدير المركز	تلبية متطلبات الجمعية بشكل مستمر	% نسبة التكوينات المنجزة عدد المنشطون المؤهلين . نسبة إجاز برنامج العمل		
	عملية التقييم والتتبع	جنة التتبع	تقييم منظم لمشروع المركز والمشاريع الفرعية	% نسبة تحقق الأهداف		
	عملية المحاسبة والمالية	المسؤول عن المحاسبة والمالية	تأمين السلامة المالية للمركز	% درجة الملائمة بين ميزانية المشروع و النفقات		
عملية التدبير الإداري والتربوي	المسؤول الإداري و التربوي	السهر على حسن تدبير المركز تربويا وإداريا	% نسبة النجاح . ونسبة الغياب			
عمليات داعمة						

سيرورة التتبع والتقييم

الغاية	التتبع والتقييم المنتظم للمشروع التربوي الفردي
قائد السيرورة	لجنة التتبع والتقييم
السيرورة (مدخلات, مخرجات, موارد)	
مدخلات	مخرجات
<ul style="list-style-type: none">لائحة المكلفين بالمواكبة والإدماج (F1.PM.02)لائحة المنشطين (F2.PM.02)استعمال الزمن للمنشطين (F15.PS.01)تقرير مالي (F3.PM.02)تقرير بيداغوجي (F4.PM.02)	<ul style="list-style-type: none">لائحة المستفيدين (F5.PM.02)بيان التزام مؤثر عليهمحضر لجنة الصلاحية (F6.PM.02)تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الأول (F7.PM.02)تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الثاني (F8.PM.02)تقرير نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الثالث (F9.PM.02)بطاقات تقنية حول المشاريع (F10.PM.02)
الموارد الضرورية	
<ul style="list-style-type: none">موارد ماليةمحاسب	
مؤثرات الأداء	
قدرة المركز على تحقيق الأهداف المخطط لها	

سيرورة التتبع والتقييم



سيرورة التتبع والتقييم

النشاط	الوصف	المسؤول	المدخلات	المخرجات
1	مصادقة لجنة التتبع والتقييم على تقرير انطلاق المشروع	مصلحة التربية غير النظامية	لائحة المستفيدين لائحة المكلفين بالمواكبة الموقعين لعقد التزام لائحة المنشطين الموقعين لعقد التزام استعمال الزمن للمنشطين	تقرير انطلاق المشروع مصادق عليه
2	تقوم مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بأداء الشطر الأول (50%)	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	-	تقرير تركيبى نصف مرحلي لأوجه صرف الشطر الأول
3	تقوم لجنة التقييم والتتبع بالمصادقة على التقريرين التربوي والمالي ووضع خطة العمل	مصلحة التربية غير النظامية	تقرير بيداغوجي تقرير مالي	خطة عمل
4	تقوم مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بأداء الشطر الثاني (30%)	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	النتائج السنوية: المالية والتربوية	تقرير تركيبى نصف مرحلي لأوجه الصرف (الشطر الثاني)
5	الحصيلة السنوية للنتائج فيما يخص الإدماج تقرير تركيبى موقع من طرف مكتب محاسبة خارجي	المحاسب	-	تقرير تركيبى لأوجه صرف الشطر الثالث
6	تقوم مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بأداء الشطر الثالث (20%)	مصلحة الشؤون الإدارية والمالية	-	تقرير تركيبى لأوجه صرف (الشطر الثالث)



مدرسة الفرصة الثانية
الجيل الجديد

www.men.gov.ma ▪ enf@men.gov.ma

 وزارة التربية الوطنية  MarocEducation  EducationMa