

يتولى مكتب التكوين المستمر والتعويضات العائلية وتحويل الأجرة القيام بالمهام التالية

- بين مختلف الفاعلين في اقتراح التكوين المستمر وبرمجته مع احترام التنسيق فترات الدخول المدرسي، الامتحانات والعطل.
- إعداد بطاقة تقنية عن طبيعة التكوين المستمر، وعلى ضوءها يتم إرسال استدعاءات إلى المعنيين بالتكوين.
- برمجة تكوينات مستمرة للموظفين العاملين بمصلحة الموارد البشرية (منظومة مسير مثلاً).
- إعداد حصيلة سنوية لمجمل التكوينات واعتمادها في إعداد برامج تكوينية جديدة.
- إعداد جدولة التكوين مع مراسلة فريق الإعداد (المنسق الإقليمي- مدير التكوين- رؤساء المؤسسات التعليمية – رؤساء المكاتب) من أجل الاتفاق على المصوغات التكوينية وتقسيمها حسب الأسلاك.

- التنسيق بين المديرية والأكاديمية بمختلف مصالحها في عمليات إعداد، تتبع وتقويم التكوينات.
- استقبال ملفات طلبت التعويضات العائلية التي ترد عن طريق السلم الإداري وتفيئها حسب طبيعة الملف (زواج، طلاق، ولادة...).
- مسك المعطيات الخاصة بالموظف في برنامج مسير وكل ملف تنقصه وثيقة أو وثائق يتم إعلام المعني بالأمر بمراسلة المدير المسؤول عنه.
- لا يتم مسك ملفات الحضانة في نظام مسير بل تخضع في مسكها للنظام السابق (يدويا واعتمادا على الوثائق الإدارية).
- تتبع ملفات طلبات تحويل الأجرة.