

المبحث الأول : الإطار المفاهيمي للمؤسسات التعليمية والتسيير المادي سنقوم في هذا المبحث بالتطرق أولاً إلى معرفة المؤسسة التي يعمل فيها نائب المقتصد ألا وهي المؤسسات التربوية من متوسطات و ثانويات ك مطلب أول ، ثم في المطلب الثاني سنحاول توضيح بشكل عام مفهوم التسيير المادي في المؤسسة . المطلب الأول: مفهوم المؤسسات التربوية في الجزائر تعتبر المؤسسة التربوية كيان يتكون من مجموعة من العناصر المادية و البشرية التي يكون هدفها توفير جو تربوي للتلميذ . سنحاول في هذا المطلب التطرق إلى نشأة المؤسسة التربوية ومراحل تطورها في الجزائر، مرت المؤسسات التربوية في الجزائر بتطورات وتغييرات على مدى الفترات الزمنية و يمكن تلخيصها في: 1 - المؤسسات التربوية ما قبل الاستعمار الفرنسي: لم يكن للجزائر وزارة مختصة بالتعليم بل كان مسؤولية الجميع يتعاون الكل لإنشاء المساجد والكتاتيب ومن أهم المؤسسات التربوية في هذه المرحلة المساجد، الكتاتيب، الزوايا الرابطات، بالإضافة إلى المدارس التي لم تكن مختصة بالتعليم كما نعرفها اليوم، بل كانت لا تتمتع بالاستقلالية كانت تابعة إما للمساجد أو الكتاتيب أو الزوايا، ولم تكن في هذه الحقبة جامعة في الجزائر كما هو الحال بالنسبة للأزهر في مصر والزيوتونة في تونس ولم يكن التعليم ينتهي بالشهادات وإنما كان يختم بإجازة شفوية. 2- المؤسسات التربوية في عهد الاستعمار الفرنسي: كان التعليم بمؤسساته المختلفة مزدهراً نسبياً قبل دخول الاستعمار نتيجة لفخامة الأوقاف المخصصة له، وباعتراف الفرنسيين أنفسهم ومن أولى الخطوات التي قام بها الاستعمار الفرنسي هي الاستيلاء على أملاك الأوقاف مما أثر سلباً على نشاط التعليم وكانت أول مدرسة فرنسية أسست في مدينة الجزائر 1830 ثم تلتها مدارس أخرى في أهم المدن التي تخضع للاستعمار الفرنسي وبلغ عدد تلاميذها بعد 20 سنة من الاحتلال 646 تلميذ جزائري. وكان النظام التعليمي الفرنسي يمنع التلاميذ من التلطف بغير الفرنسية وإجبارهم على دراسة تاريخ فرنسا وتتلخص مراحل التعليمية في: - مرحلة التعليم الابتدائي : تمتد على ثمان سنوات سنتين منها فرصة إعادة. - مرحلة التعليم التكميلي: تدوم أربع سنوات تنتهي بشهادة الأهلية. - مرحلة التعليم الثانوي : تدوم ثلاث سنوات وغالباً ما يصل إليها قليل من الجزائريين. 3 - المؤسسات التربوية بعد الاستقلال: كان التعليم سنة 1962 في حالة يرثى لها على غرار الميادين الأخرى والجدير بالذكر أن نسبة الانتساب إليه كانت تقارب 20 بالمائة من مجموع التلاميذ اللذين بلغوا سن الدراسة فكانت مهمة المدرسة تتلخص في تكوين ما يحتاج إليه الاستعمار من مساعدين وكان أول دخول مدرسي سنة 1962 اتخذت وزارة التربية بإدخال اللغة العربية في جميع المدارس الابتدائية بنسبة 7 ساعات في الأسبوع وقد تم توظيف 3452 معلمة للعربية و 16450 معلمة لغة أجنبية وأكثر من 10000 معلم فرنسي غادروا الجزائر بشكل جماعي. ويمكن تلخيص النظام التربوي في الجزائر إلى فترتين: الفترة الأولى: 1962-1976 هي فترة انتقالية كان يسودها عدة نقائص فاقتصر على تحولات أهمها : ● تعميم التعليم بإقامة منشآت تعليمية وتوزيعها في المناطق النائية. ● تكييف مضامين التعليم الموروثة عن نظام التعليم الفرنسي. ● التعريب التدريجي للتعليم. وقد أدت هذه التدابير إلى ارتفاع نسبة المتمدرسين الذين بلغوا سن الدراسة إذ قفزت من 20 بالمائة في الدخول الأول 70 بالمائة في نهاية هذه المرحلة. الفترة الثانية 1976-2002 بدأت بصدور أمر 35-76 المؤرخ في 16 أفريل 1976 بتنظيم التربية والتكوين بالجزائر وأدخلت إصلاحات على النظام لتتماشى والتحويلات الاقتصادية والاجتماعية كما كرس الطابع الإلزامي ومجانية التعليم وتأمينه لمدة 9 سنوات وقد شرع تعميم وتطبيق أحكام هذا الأمر ابتداء من السنة الدراسية 1980 - 1981 وقد فرقت المنظومة التربوية الجزائرية خلال الموسم الدراسي 2003 2004 تعديلات تتمثل في: - تنصيب السنة الأولى من التعليم الابتدائي 2003-2004 وقد تغير محتويات بعض الكتب لنفس 2004-2005 السنة - تنصيب السنة الأولى من التعليم المتوسط في إطار الإصلاح التدريجي والتربوي (نظام الأربع سنوات) ابتداء من الموسم الدراسي 2003-2004 وظهور اللغة الأمازيغية باعتبارها لغة وطنية. - أما التعليم الثانوي فعرف تعديلات في هيكله في سنة 2005-2006 . أولاً: تعريف المؤسسات التربوية سنتعرف في ما يلي على المؤسسات التربوية من الناحية الاصطلاحية ومن الناحية التشريعية. 1 - من الناحية الاصطلاحية : تعرف المؤسسة عبارة عن نظام، والنظام بحد ذاته هو مجموعة من العناصر تستخدم بغرض تحقيق هدف أو مجموعة أهداف محددة على أساس ارتباطات وعلاقات فعالة ودائمة والمؤسسة في الواقع ما هي إلا مجموعة من العناصر البشرية والمادية . من هذا التعريف يمكننا القول أن المؤسسة نظام قائم بحد ذاته يتكون من مجموعة من الموظفين الذين يسهرون على تحقيق هدفها باستخدام كل الوسائل المادية والمالية لنجاح العملية التعليمية. كما تعرف أنها مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي توضع تحت تصرف وزارة التربية الوطنية، تنشأ وتغلف بموجب مرسوم وهي كباقي المؤسسات العمومية تخضع لقواعد المحاسبة العمومية لها حق الاكتساب والملكية تسيير بواسطة مدير هو الأمر بالصرف ومسير مالي هو المقتصد وهذا طبقاً لمبدأ الفصل بين السلطات وثنائية التنفيذ .

إذن المؤسسة التربوية هي ليست مجرد نظام يتكون من موارد بشرية ومادية ومالية فقط بل هي شخصية معنوية تتمتع بالاستقلال المالي تملك الحق في التملك والاكنتساب، كما أنها ليست نظام تربوي بحث فقط فهي نظام مالي لها موجودات وعليها التزامات. الفرع الثالث: خصائص المؤسسة التربوية ووظائفها أولا / تتميز المؤسسة التربوية بمجموعة من الخصائص فهي : - بيئة تعليمية آمنة؛ - مناخ تعليمي جيد؛ - وضوح المهام المكلف بها الموظفون؛ - إتاحة الفرصة الحقيقية التي تساهم في تعلم التلميذ وربطها بالحاضر؛ - التقييم المستمر لتحصيل التلميذ؛ - قياس التعلم؛ - تعمل على توسيع أفق التلاميذ بإدراكهم لماضيهم وربطه بالحاضر؛ - تعمل على توحيد مختلف ميول الفئات المختلفة للتلاميذ، وتفسح المجال للتواصل مع زملاءهم لتزول بذلك الفوارق. 1- إعداد القوى البشرية القادرة على العمل والإنتاج: من المعلوم أن العنصر البشري هو أداة التنمية الاقتصادية والاجتماعية لذلك فإن هذه التنمية بأنواعها المختلفة تتطلب قوى بشرية تتوفر لديها المعارف والمهارات بحيث تجعلها قادرة على العمل والإنتاج. 2- حفظ التراث الثقافي للمجتمع واستمراره تعتبر المؤسسة من المنظمات التي يقع على عاتقها تسجيل تراث الأجيال السابقة. 3- المؤسسات التربوية وسيلة للتجديد والتغيير والإصلاح الاجتماعي: تعتبر عاملا بناءً في تنفيذ التغييرات المرغوبة في المجتمع. 4- المؤسسات التربوية وسيلة لإعداد المواطن الصالح: تأتي عن طريق إحساس المواطن بالانتماء إلى المجتمع وتحقق من خلال إشباع ثقافة المجتمع لحاجات الفرد ورغباته. 5- التنشئة الاجتماعية وهي العملية التي من خلالها يتعلم الطفل القيم والمعايير واللغة. 6- تقويم المدرسة بإعداد تربوي وتعليمي يتمثل في طرق التدريس والمناهج التي تستخدم فيها الخيرات المكتسبة للتلميذ. 7- تنقية التراث الثقافي من المعلومات والخبرات السلبية التي تفسر النمو السوي والسليم التعليم ليس مجرد إعطاء معلومة للتلميذ وإنما هي عملية تأثير بين تلميذ وآخر وبين تلميذ ومعلم. المطلب الثاني : مفهوم التسيير المادي في المؤسسة التربوية من خلال هذا المطلب سنقوم بتقديم مفهوم عام للتسيير أولا ، تعداد أقسامه ثانيا ، و تحديد مجال التسيير المادي وهو موضوع بحثنا في المؤسسة التربوية رابعا وأخيرا . الفرع الأول : المفهوم العام للتسيير 1- لغة : إذا أردت أن تبحث في أصل كلمة "تسيير" أو لفظ "التسيير"، فلا تبحث في أصل الكلمة من (س. ا.ر) بل في (س. ي. ر) يسير سيرا على خطى أو نهج، وبالتالي يصبح مفهوم التسيير لغة هو النهج والطريقة والقيادة المنظمة باستعمال عدة تقنيات، والخطو بعدة خطوات لاتخاذ القرارات الصائبة في التنظيم والترشيد والإدارة الفعالة. لقد جاء مفهوم التسيير في معجم Larousse الفرنسي بأنه مجموعة من التقنيات لقيادة المنظمات وإدارة المؤسسات"، ومصطلح التسيير Gestion كما نعلم هو ترجمة للمصطلح الانجليزي Management . وقد يكون هذا المفهوم قريبا من كلمة الفرنسية ménagement التي تعني حسن التسيير والصيانة. 2- إصطلاحا: واعتباراً لمفهوم التسيير الذي جاء في معجم Larousse سابقا تتجسد التقنيات من خلال الوظائف المصطلح بها على مستوى الهياكل المنبثقة عن التنظيم العقلاني للعمل، والسياسة والإستراتيجية وتسيير الموارد البشرية والمحاسبة والمالية وأنظمة الإعلام والتطوير والإنتاج والجودة. الفرع الثاني : أقسام التسيير في المؤسسة التربوية ينقسم التسيير في المؤسسة التربوية إلى التسيير المالي والمادي و سيأتي شرحهما كالتالي : 1- التسيير المالي : هو كل العمليات التي يتشارك في تنفيذها المقتصد و المسير المالي ابتداء من إعداد الميزانية ثم تنفيذ بنودها بعد المصادقة عليها من طرف مصلحة الميزانية بمديرية التربية أي تنفيذ ما تحتويه هذه الميزانية من إيرادات من جهة، كل حسب صلاحياته وتخصصاته المخولة له قانونا. 2- التسيير المادي : يتمثل في المحافظة على أملاك المؤسسة وصيانتها واستغلال الوسائل المتوفرة بكيفية عقلانية بالإضافة إلى مراقبة المخازن والمخابر والمكتبة والتحقق من المواد والبضائع الموجودة في المخازن والكمية المستعملة والحرص على نظافة المرافق والتأكد من شروط الأمن والوقاية ومتابعة عمليات الجرد بدقة واستمرار. نستنتج أن التسيير المالي والمادي هو الذي يوفر الظروف الملائمة للتلميذ باستعمال كل الوسائل المالية والمادية والبشرية وفق الصلاحيات المخولة والمحددة قانونا، كما سنرى في مهام المقتصد أو من ينوب عنه. الفرع الثالث : أهداف التسيير المالي و المادي في المؤسسة التربوية تهدف النظرية المالية بصفة عامة إلى هدف أساسي يتمثل في تعظيم قيمة المؤسسة أي تعظيم الثروة التي كونتها المؤسسة، بالإضافة إلى المحافظة على مستوى الأداء المالي، والتحكم في المخاطر المالية وأخيرا المحافظة على مستوى اليسر المالي. أما في مجال المؤسسات التربوية فيهدف التسيير المالي والمادي في مجمله إلى إبراز قدرة الفريق الإداري على توظيف جميع الإمكانيات المالية والمادية لخدمة المؤسسة والتحكم أكثر في تقنيات التسيير وحسن استغلال الإمكانيات المالية المتاحة بحكم أن التسيير المادي هو التجسيد الميداني للتسيير المالي . إذن يمكن اعتبار أن الهدف الأساسي من التسيير المالي والمادي للمؤسسة التربوية هو إبراز قدرة الإدارة على التوظيف العقلاني للموارد المتاحة المالية والمادية، لتحقيق الأهداف المسطرة، وخلق الجو الملائم لعمل الموظفين والعمال. الفرع الثالث مجالات

التسيير المادي في المؤسسة التربوية يكلف موظفو المصالح الاقتصادية بالتسيير المادي تحت سلطة المدير، بحيث يكون المدير مسؤولاً مدنيا جزائيا وإداريا و المقتصد مسؤولاً إداريا فقط، ويشتمل التسيير المادي على ثلاثة عناصر أساسية هي: أولاً: الصيانة في المؤسسة التربوية و تنقسم إلى : 1- صيانة عادية يومية وتشمل صيانة ونظافة المحلات المطعم المراقدة التدفئة، المخابر، العيادة والبيضاة. - صيانة ظرفية تتم هذه الصيانة في إطار الإصلاحات الكبرى. - صيانة دورية تكون هذه الصيانة في العمل الدراسية تتم من خلالها صيانة ونظافة معمقتين لكل المرافق. ثانياً: تنظيم الخدمة الداخلية و يتمثل في: - جدول العمل للعمال و جدول العمل للخدمة الداخلية . - إجتماعات مع المصالح في إطار التنسيق الإداري - إقتناء التجهيزات و الوسائل والبضائع ومراقبة تسليمها ووضعها تحت تصرف المعنيين. ثالثاً: مسك الجرد و يكون من خلال سجلات متعلقة ب: ● جرد العقارات : وهو متابعة كل ما يتعلق بالمباني والأراضي التي امتلكها المؤسسة التربوية. ● جرد المنقولات : وتهدف هذه العملية إلى معاينة كل منقول موجود في المؤسسة التربوية وتمثل هذه المنقولات في كل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة في التعليم. المبحث الثاني : دور نائب المقتصد في التسيير المادي نظم القانون سلك نواب المقتصد لا سيما المهام المكلفون القيام بها لذلك سنتطرق إلى التنظيم القانوني لسلك نواب المقتصد و توضيح المهام المكلفين القيام بها مع كل رتبة كمطلب أول ، ثم التوسع في شرح هذه المهام أكثر في المطلب الثاني . المطلب الأول : التنظيم القانوني لسلك نواب المقتصد حسب المرسوم التنفيذي رقم 25-54 المؤرخ في 21 رجب 1446 الموافق لـ 21 جانفي سنة 2025 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية نصت المادة 229 : " يضم سلك نواب المقتصد رتبتين (2) : - رتبة نائب مقتصد - رتبة نائب مقتصد مسير. " الفرع الثاني : النصوص القانونية المحددة لمهام نائب المقتصد أولاً - مهام سلك نواب المقتصد في النصوص القانونية السابقة : أ/ من خلال ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29 ماي 2012 المعدل والمتمم له وحسب المادة 128 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 جاء ما يلي: " يكلف نواب المقتصد بمساعدة المقتصد الرئيسي والمقتصد ونائب المقتصد المسير في التسيير المالي والمادي في المؤسسات التعليمية. ويقومون بمهام إدارية ومحاسبية ويشاركون في الخدمة الداخلية. يكلف نواب المقتصد المسيرين بالتسيير المالي والمادي في المؤسسات التعليمية، ويكونون بهذه الصفة أعاوناً محاسبين معتمدين ويشاركون في تربية التلاميذ وفي تكوين نواب المقتصد ومساعد المصالح الاقتصادية. " ب/ حدد القرار الوزاري 1007 المؤرخ في 15-09-1983 مهام نائب المقتصد وأعاون المصالح الاقتصادية في مهام إدارية ومهام تربوية ومهام مالية. ومن هذه الأخيرة نجد أن نائب المقتصد وأعاون المصالح الاقتصادية المسير المالي يقومون بمهامهم تحت سلطة مدير المؤسسة مثل القيام بالعمليات المالية والإدارية والتربوية وتوزع بينهم الإيرادات والمنح - والنفقات والجرد - والمرتبات والخدمة الداخلية تحت الإشراف المباشر للمسير المالي. ثانياً - مهام نائب المقتصد حسب الأساسي الجديد الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية : بصور المرسوم التنفيذي رقم 25-54 المؤرخ في 21 رجب عام 1446 الموافق لـ 21 جانفي سنة 2025 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية في الجريدة الرسمية ، حدد مهام الموظف الذي يكون في رتبة نائب مقتصد حسب المادة 230 من المرسوم ، و هي : - مساعدة المقتصد و نائب المقتصد المسير في التسيير المالي و المادي . - مهام إدارية و محاسبية (الأجور و الرواتب) . - المشاركة في الخدمة الداخلية . أما مهام الموظف الذي يكون في رتبة نائب مقتصد مسير إضافة للمهام المذكورة أعلاه فهم يحملون صفة العون المحاسب معتمد من طرف أمين الخزينة ، و كذلك يقومون بتكوين نواب المقتصد و مساعد المصالح الاقتصادية هذا ما نصت عليه المادة 231 من نفس المرسوم . المطلب الثاني : المهام المتعلقة بالتسيير المادي إلا أنه من الممكن مخالفة هذه القاعدة بعد موافقة وزير المالية بناء على اقتراح من المجلس الأعلى للمحاسبة، هذه المخالفة تحدد تاريخ إقفال السنة المالية والوثائق التي يجب تقديمها في نهاية كل سنة من طرف المؤسسات . ثانياً- أهداف الجرد : - صيانة أصول المنشأة من السرقة والاختلاس والضياع. - التحقق من مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية لحماية وصيانة أصول المنشأة. ثالثاً- موعد الجرد : عادة ما يكون موعد الجرد في نهاية السنة المالية للمنشأة وبعد إعداد ميزان المراجعة مباشرة وليس بالضرورة أن يكون نهاية السنة المالية هو نهاية السنة الميلادية فكل مشروع حسب طبيعة عملية فحسب المادة 16 من المرسوم المتعلق بالدليل الوطني للمحاسبة أن تاريخ افضال السنة المالية محدد بتاريخ 31/12 من كل سنة، إلا أنه من الممكن مخالفة هذه القاعدة بعد موافقة وزير المالية بناء على اقتراح من المجلس الأعلى للمحاسبة، 1- الجرد العام : يعني الجرد التسجيل الوصفي

والتقويمي لجميع الممتلكات العامة التي تحوزها المؤسسة مع توضيح لحركتها وتضمين البيانات التي تتعلق بإصلاحها وتعطيلها أو فقدانها ويتمتع الجرد بقوة الإثبات في ميدان الرقابة لاسيما فيما يتعلق بحيازة الأملاك المنقولة واستعمالها وتسييرها . 2- الجرد الدائم : المقصود من عبارة الجرد الدائم هو التكفل بكل الوسائل والعتاد والمواد الأولية المستعملة في التعليم التقني والمواد والعتاد المتخصص للصيانة والغسيل والمخابر سواء كانت مشتريات أم هيئات أم مركبات الفائدة المؤسسة التي لا تستوجب تسجيلها بالجرد العام نظرا لقيمة شرائها أو استهلاكها بمجرد الاستعمال الأول. خامسا - سجلات الجرد : 1- سجل الجرد العام : حدد القرار المؤرخ في 1987/07/21 المنشور في الجريدة الرسمية رقم 11 نموذج سجل الجرد ويجب أن يرقم ويؤشر من طرف مدير المؤسسة من خلال التثبيت في صفحته الأولى الملاحظة التالية: "إن سجل الجرد هذا يحتوي على ورقة، قد وقع من طرف مدير المؤسسة". - الترقيم اللازم للممتلكات والبطاقات والأدوات. - الإحصاء الدقيق لكل الممتلكات عددا، مصدرا وقيمة. - الاعتمادات والتأشيرات لكل العمليات والمخططات والوثائق. - كل مادة تستوجب فتح بطاقة خاصة لها وترقيمها برقم يوافق الرقم المخصص له في السجل. - كل خروج لمادة يستوجب إصدار وصل خروج موقع من مسؤول المصلحة المستفيدة. - ترقيم كل ورقة في السجل (كل ورقة تتكون من صفحة مزدوجة مفتوحة) . - تدون في الورقة الأخيرة جانب الرقم، عبارة " والأخيرة". و يتكون هذا السجل من ثمانية أعمدة مقسمة على صفحتين: ● العمود الأول: ويعبر عن رقم التسجيل وفق ترتيب تسلسلي وغير متقطع بغض النظر عن طبيعة الشيء الموجود أو نوعه أما في حالة وجود سجلات متعددة، ● العمود الثاني: يمثل تاريخ التكفل بالسجل إذ يطابق التاريخ الذي سجل فيه الشيء الموجود لأول مرة، عادة ما يوافق نفس تاريخ دخول الشيء الموجود إلى المؤسسة. يحتوي على رقم الصنع الطراز ، القوة ، النوع ، الأبعاد، الحجم ومادة الصنع، وعندما يتعلق الأمر بالأشياء المتشابهة يمكن الاقتصار على وصف واحد منها مع التمييز بينها بالأرقام التسلسلية الخاصة بالصنع. ● العمود الرابع: يتم فيها ذكر مصدر الأشياء الموجودة بدقة و وضوح (شراء تبعا للفاتورة، تجهيز من الوزارة وفق قرار، ميزانية، هبة . . . ● العمود الخامس: يسجل فيه قيمة شرائه، إذ تكون مطابقة لقيمة الشيء الموجود الفعلية أو التقديرية في تاريخ التكفل بجرده. ● العمود السادس: ينبغي تعيين المحل المخصص له، أي تثبيت الشيء الموجود داخل المصلحة المخصص لها، مثل: قاعة الأساتذة، الأمانة، المكتبة. ● العمود السابع: يعبر على خروج الشيء من الجرد، بالاعتماد على الوثائق الثبوتية لعملية الإسقاط والتي تكون لأسباب عديدة. ● العمود الثامن: تدون فيه الملاحظات اللازمة التي يكون من المفيد إثباتها. ويجب الأخذ بعين الاعتبار الملاحظات التالية: - عندما نجد عدد كبير من السجلات المتتالية يجب التمييز بينها بأرقام أو أحرف حيث يكون رقم تسجيل الشيء حسب التسلسل. - يسجل تحت نفس الرقم الشيء المنقول المتكون من عدة لواحق أو عدة قطع (لوازمه) مثلا سيارة، وثائقها، المفاتيح، مذيع، عجلة احتياطية. - لا يتم إمضاء الحوالة إلا بعد التأكد من تسجيل وتدوين أرقام الجرد خلف الفاتورة. - فيما يخص الأواني وطواقم الأكل والقهوة وغيرها لا يرقم بل يسجل عددها. 2- بطاقات الجرد : يتم استعمال هذه الوثيقة لتسيير مخزون الجرد الدائم ويتم تخصيص بطاقة لكل مادة مجردة، وتثبت هذه الوثيقة اعتمادا على وصل الطلب ووصل الاستلام. تتعدد بطاقات الجرد حسب أنواع الممتلكات المتواجدة بالمؤسسات التربوية إذ نص المنشور الوزاري 341 المؤرخ في 1997/07/30 ، على أفضلية إبقاء استعمال البطاقات (أ ، ب ، ج ، د) وبناء على ذلك فإن الأشياء المنقولة القابلة للجرد تصنف إلى أربعة أصناف وهي: - الأثاث المألوف أو المستعمل عاديا كالطاوولات الكراسي المكاتب الخزائن وأثاث مدرسي للنظامين الداخلي والخارجي، مكونة من أربعة عشر فرعا موثقة في أوراق جرد (fiche d'inventaire) ببيضاء في نسخة واحدة تحفظ لدى المسير المالي بعد تأشيرها من طرف الموظف المكلف. - الكتب والمؤلفات مثل الموسوعات الكتب القواميس والمجلدات تعد في نسختين إحداها بيضاء، وتحفظ لدى المقتصد بعد تأشيرها من طرف الموظف، والثانية صفراء، تحفظ لدى المكلف بالمكتبة. - وسائل التدريس مثل المجهر ، الكرة الأرضية، جهاز الترشيح وأخرى، له اثنا عشر فرعا وتكون في نسختين واحدة بيضاء لدى المقتصد والثانية بلون وردي تحفظ لدى المخبري. - العتاد الخاص بالورشة: له ثلاثة عشر فرعا، تتكون من نسختين تحفظ البيضاء لدى المقتصد الخضراء لدى مسؤول الورشة. 3- سجل جرد المكتبة : يشتمل هذا الصنف على الكتب والمؤلفات التي تحصل عليها المؤسسة سواء عن طريق الشراء أو الهدايا أو الهبات، ويخصص لهذا النوع سجل خاص نص عليه المرسوم رام - 411 73 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية في المادة 11 على ما يلي: تسجل في سجل خاص بجرد الكتب ومجموعات المؤلفات التي تشتريها كل المصالح تسجل كل الكتب على سجل خاص يكون ملحق سجل الجرد العام، يؤشر من طرف رئيس المؤسسة ويرقم قبل استعماله. كل الكتب الموجهة إلى المكتبة تختم ابتداء من تاريخ استلامها، وتسجل كل نسخة في سطر مستقل في السجل الخاص بجرد المكتبة وتذكر

كل المعلومات الأساسية الخاصة بالكتاب. تنجز لكل كتاب بطاقتين تبقى الصفراء في المكتبة والبيضاء لدى المقتصد والموظف المكلف بالمكتبة يكون مسؤولاً على هذه الكتب وعلى إنجاز البطاقات الخاصة بهذا الصنف وكذلك بالنسبة لترتيب الكتب وإعارتها. حيث يمسك سجل الإعارة ويسجل فيه الخروج ويكون ممضياً من طرف المستفيد ويتحقق من دخول الكتب في نهاية السنة المدرسية كل كتاب مفقود أو ضائع يكون استبداله على عاتق المستعير وتدوين الملاحظة في السجل. سادسا - مسؤولية الجرد : إن القانون رقم 90-21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية ينص في المادة 32 منه : " الأمرين بالصرف مسؤولون مدنياً وجزائياً على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية وبهذه الصفة، فهم مسؤولون شخصياً على مسك جرد للممتلكات المنقولة والعقارية المكتسبة أو المخصصة لهم ". وتطبيقاً لذلك يتولى المسير المالي تحت مسؤولية الأمر بالصرف إنجاز ومسك سجل الجرد العام لكل ممتلكات المسؤولية. كما تنص المادة 18 من المرسوم رقم 91-455 المؤرخ في 23/11/1991 المتعلق بجرد الأملاك الوطنية على " يتم إعداد جرد الأملاك المنقولة تحت المسؤولية الشخصية المباشرة التي يضطلع بها الأعوان العموميون المخولون قانوناً ليتولوا في إطار وظائفهم المختلفة إدارة الوسائل العامة وتسييرها حسب القواعد الإدارية وقواعد المحاسبة العمومية . " سابعا - أهمية الجرد: بناء على نص الفقرة الثانية والثالثة من المادة 17 ونص المادة 18 من المرسوم 455/91 المؤرخ في 23/11/1991 فإن الجرد يبين بأمانة تسجيل الأملاك المنقولة التي تحوزها المصالح المعنية وحركتها كما تتضمن البيانات التي تتعلق بإصلاحها وتحطيمها أو فقدانها وتدوين حسب الاجراءات التنظيمية الجاري العمل بها. كما يتمتع الجرد بقوة الأثبات في ميدان الرقابة لا سيما فيما يتعلق بحيازة الأملاك المنقولة و استعمالها وتسييرها. الفرع الثاني : الإسقاط لا يسعنا الحديث عن الجرد إلا و التطرق إلى عملية الإسقاط . أولاً - تعريف الإسقاط : هو عدم إستعمال الأملاك المنقولة بشتى أنواعها، بعد عملية فحص كل الممتلكات ومعاينتها ميدانياً تقوم بدراسة وتحديد الممتلكات التي أصبحت الإدارة في غنى عنها والتي هي بحوزتها وقررت المؤسسة أن حيازتها لهذه الممتلكات أصبحت غير مجدية في سد حاجياتها، وينبغي عليها التخلص منها بطريقة قانونية وذلك بتسليمها إلى مصلحة أملاك الدولة لتتصرف فيه وفقاً للقانون . ثانياً - إسقاط الأشياء المجردة : إذا ثبت بأن الأثاث والعتاد الذي تحوزه المؤسسة وهذا بعد إجراء عملية الفحص وتبين أن العتاد تالف أو معطوب - عتاد ضائع أو مسروق - عتاد زائد عن الحاجة - تعرض على مجلس التوجيه والتسيير أو مجلس التربية والتسيير الأخذ بالترتيبات اللازمة للتخلص من الأشياء والعتاد غير اللائق للإستعمال تفادي للأخطار التي قد تنجم عن إبقائها وحجزها لمحلات دون أية فائدة في الوقت الذي قد تكون فيه المؤسسة بحاجة ماسة إلى إستعمالها الأغراض مفيدة لها. إن اللجنة المنصوص عليها بالمنشور المتعلق بطلب تجديد التجهيزات تحدد تشكيلة اللجنة الإسقاط المتكونة من : مدير التربية أو ممثله - رئيس المؤسسة - مقتصد مؤسسة تعليمية أخرى - مدير التعمير والبناء والإسكان بالولاية أو ممثله. وتستدعي هذه اللجنة من طرف مدير التربية. ثم تقوم باستدعاء مجلس التربية والتسيير (المتوسطات) أو التوجيه والتسيير (الثانوي) لدراسة عملية الإسقاط. ثم ترسل قائمة مع المحضر إلى الوصاية (مديرية التربية) ليتم بعدها تأسيس لجنة الإسقاط بناء على المنشور الوزاري رقم 143 وتتكون هذه الأخيرة من : - ممثل عن مديرية التربية. - رئيس المؤسسة. - مقتصد المؤسسة . - مقتصد مؤسسة تعليمية أخرى. - ممثل عن مديرية أملاك الدولة. رابعاً - إجراءات عملية بيع الوسائل المسقطة عن طريق الأساليب التالية : إن الأشياء المقترحة للإسقاط بمقتضى محضر اللجنة توضع تحت تصرف مصالح الأملاك العمومية قصد تمكين هذه الأخيرة من بيعها أو التخلص منها. نقل الملكية: تستلم مصالح أملاك الدولة الأشياء والأمتعة الملغاة للاستعمال والتي لا يمكن أن يعاد استخدامها مباشرة من طرف الإدارة، وتكون مكلفة ببيعها، ولا يمكن أن تكون هذه الأملاك موضوع صفقات تحويل أو تغيير . تباع هذه الأملاك لفائدة الخزينة العامة . و تتم عملية بيع الوسائل المسقطة عن طريق الأساليب التالية: 1- المزايمة لا يتم البيع بالمزاد العلني بتاريخ محدد من طرف إدارة أملاك الدولة حسب المادة 150 و 156 من المرسوم التنفيذي رقم 427/12 المؤرخ في 16 ديسمبر 2012 كما لا يجوز لا يجوز للأعوان المأمورين بالبيع على اختلاف أنواعهم أن يتدخلوا تدخلاً مباشراً أو غير مباشر للأشياء التي تم بيعها. ويجب الإشارة أن المنافسة لا تتم عن الأشياء والأملاك القابلة للتلف أو الأشياء الضئيلة القيمة. إن ثمن البيع لا يمكن أن يكون أقل من الثمن المحدد مسبقاً، بحيث يبقى هذا الثمن المحدد سرياً، سواء نجحت عملية البيع أو فشلت. بعد الإنتهاء من عملية البيع تتحصل المؤسسة على نسبة 10% من المبلغ الإجمالي للمبيعات والتسجيل المحاسبي لهذا الإيراد يدرج ضمن الباب 05 ، ولا يسمح باستعماله أو استغلاله إلا بترخيص من الوصاية. الفرع الثالث : الخدمة الداخلية و التي تشمل كل مظاهر الحياة المدرسية و ذلك بالتسيير الجيد و الاستغلال الأمثل لكل إمكانيات المؤسسة المادية و البشرية لإنجاح عمل الطاقم التربوي و الإداري و بالتالي توفير

الجو اللائق لت مدرس التلميذ الذي يمثل محو العملية التربوية أولا و أخيرا . 2- أهمية الخدمة الداخلية : من المؤكد أن الظروف المادية لها تأثير مباشر على عملية التحصيل العلمي والتربوي وعليه ارتأى المشرع في المنظومة التربوية إلى وضع خطة تتماشى و واقع مؤسساتنا وسماها بالخدمة الداخلية تسهر عليها مصلحة المقتصدية وتهم كل الحياة اليومية للمؤسسة ومن بينها : النظافة، الأمن الصحة الوسائل التربوية والتغذية. و من أجل توفير جو ملائم كما سبق أن أشرنا إليه ومن أجل تحقيق ذلك فإن توزيع المهام والاستعمال الزمني لموظفي المصالح الاقتصادية يتطلب عناية كاملة تتماشى وواقع المؤسسة وهي عبارة عن مداومة أسبوعية يقوم بها نواب المقتصدين وأعاون المصالح الاقتصادية والأعاون الإداريون إن وجدوا بها ويشارك في هذا التناوب المقتصد إذا كان عدد الموظفين أقل من أربعة وتنجز رزنامة إدارية للمداومة في ثلاث نسخ تحدد أسبوعيا لكل موظف وتوقع هذه الوثيقة من قبل المدير والمقتصد والموظفين المعنيين تعلق نسخة منها في المقتصدية ويحتفظ كل من المدير والمقتصد بنسخة على مستواه. الموظف المداوم أو (المكلف) بالخدمة الداخلية مطالب بالعمل الدائم خلال أسبوعيته بما في ذلك يومي الجمعة والسبت بالنسبة للمؤسسة التي تعمل في نهاية الأسبوع و يمكن استدعائهم في أي وقت إذا تطلب الأمر. 3- أهداف الخدمة الداخلية: أولا/ الأهداف التربوية: وتعني بذلك الارتقاء بالجانب التربوي والأخلاقى التلميذ بحيث يستوعب من خلال عمليات التحسيس والتوعية التي يقوم بها الفريق التربوي والإداري جنبا إلى جنب جملة من القيم والسلوكيات التي تساعد القائمين على الخدمة الداخلية في تأدية مهامهم بكل سهولة ، وفعالية ويكتسب بذلك التلميذ مفاهيم و سلوكيات اجتماعية تمكنه من الإسهام في الارتقاء بالمجتمع ككل. ثانيا/ الأهداف الاقتصادية: إن بلوغ الأهداف التربوية والاجتماعية والسلوكية سوف يكون لها بعيد الأثر على الاستثمار والتوظيف الأمثل للإمكانات المادية والبشرية التي تستعملها الخدمة الداخلية. فرمي الأوساخ مثلا في الأماكن المخصصة لها سوف يوفر الجهد والوقت العمال النظافة ويمكن استغلالها في القيام بأعمال أخرى تؤثر إيجابا على المؤسسة ككل، ويمكن إسقاط هذا المثال على جميع الأعمال و النشاطات التي يقوم بها القائمون على الخدمة الداخلية. 4- مجال الخدمة الداخلية و المكلف بها : تشمل الخدمة الداخلية النظافة والأمن وحفظ الصحة والإطعام إن كانت المؤسسة ذات نظام داخلي أو نصف داخلي، وتوفير الوسائل التربوية حسب البرنامج المسطر سواء في إطار تنفيذ الميزانية أو في تنفيذ ما هو مسطر من برامج وعمليات في إطار مشروع المؤسسة. يستدعي تنظيم الخدمة الداخلية تدخل مسؤول يقوم بالتنسيق والإشراف على جميع المكلفين بالخدمة لمدة أسبوع، يتابع خلال هذه المدة قيام أعاون المصلحة الاقتصادية للمتوسطة أو الثانوية بمهامهم اليومية طبقا لقانونهما النموذجيين الأساسيين في تسييرهما. 5- مهام القائم بالخدمة الداخلية : من الضروري معرفة جدول توقيت العمال والذي يضبط في بداية السنة الدراسية بمشاركة رئيس العمال ، مراقبة التغذية : هو الاهتمام الأساسي للموظف المداوم الأسبوعي ، إذ ينبغي السهر على : - الكمية المقدمة من الأطعمة يجب أن تكون كافية و النوعية جيدة. - الحرص على تقديم الصحون بطريقة جد مقبولة لفتح الشهية. - الإعلام والإخطار بكل حادث غير منتظر. - ومن الواجب كذلك : مراقبة إستلام السلع التي تتم عموما بين الساعة السابعة والثامنة صباحا (معاينة الوزن والنوعية) . 6- علاقات المكلف بالخدمة الداخلية: للمكلف بالخدمة الداخلية علاقات مع جميع الفاعلين بالمؤسسة بحيث يسهر على ضمان الجو المناسب لت مدرس التلاميذ (أقسام، مساحات اللعب والترفيه. ● مراقبة وضبط دخول وخروج السلع المخصصة للتغذية والصيانة العادية. ● التحكم في استعمال قائمة المواد الغذائية التي تحتاج إليها المؤسسة. ● يساهم في إعداد الجدول الأسبوعي للوجبات. ● يساهم في تحديد قائمة حاجيات المؤسسة للمواد الغذائية الضرورية. ● يراقب النظافة البدنية لمستخدمي المطبخ ونظافة ثيابهم. ● مسئول عن تنظيف الأواني وتجهيزات المطبخ. مكلف بالقيام بالأعمال الجارية الخاصة بالإصلاحات والترميم و صيانة الممتلكات المنقولة والثابتة للمؤسسة و ينجز هذه الأعمال حسب ضرورة المصلحة كالبنا ، الزجاج ، فهو مسئول كذلك عن ورشة الصيانة من حيث النظافة و حفظ الأدوات و جردها و طريقة ترتيبها بطريقة تسهل استعمالها. المادة أو المواد المستخدمة و الملاحظات . للعبات من الوزن الثقيل. 2- سائقوا سيارات من الصنف الثاني مكلفون بالسياسة والصيانة الدورية خامسا - الحاجب : - تنفيذ تعليمات الأمن. سادسا - الحارس - دوريات و يراقب إغلاق المنافذ و إطفاء الأنوار و مراقبة سير التدفئة - و أجهزة الكهرباء و ينذر المصالح المعنية عند الخطر - تحرير تقرير يومي في دفتر خاص للمهمة . سابعا - أعاون الامن : تخضع هذه الفئة من العمال لأحكام المرسوم التنفيذي 93-222 مؤرخ في 02 أكتوبر 1993 يحدد القانون الأساسي لأعاون و رؤساء فرق الوقاية و الأمن و يضبط مرتباتهم. إذ تنص المادة 02 منه على المهام التالية: " يعمل عون الوقاية و الأمن، تحت سلطة رئيسه السلمي على احترام قواعد الأمن داخل المنشآت و / أو ملحقاتها أين يمارس وظائفه ب: - القيام بالتطبيق الفعلي و المتواصل للأنظمة العامة و الخاصة المقررة في مجال الأمن و

التوجيهات و التعليمات التي تصدرها في هذا الميدان السلطة السلمية المعنية.