

المجزوءة رقم 11

مدخل للتدبير المادي والمالي لمؤسسات التربية والتعليم

المشاركون السيدة والسادة:

السعدية الهائم	مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات
عزيزي مفتاح	المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين- مكناس
عزيز بوخير	المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين- الجديدة
محمد عابد	المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين- القنيطرة
حميد بعقيل	مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات
عمر الحيان	مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات
أحمد اجبالي	مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات

19-16 يونيو 2014

توصيف المجزوءة

تعتبر استراتيجية وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني في إصلاح المنظومة التربوية المرتكزة على تأهيل الموارد البشرية فرصة سانحة لإعطاء نفس جديد لتحسين الكفايات المهنية لأطر الإدارة التربوية بالمؤسسات التعليمية. وعليه، فإن إعداد نظام عام لتكوين هذه الفئة وخاصة في مجال التدبير الإداري والمالي والمادي، يعتبر دعامة أساسية للنهوض بالمدرسة المغربية والرقى بها إلى مصاف المدرسة العصرية الضامنة للجودة والمردودية والنجاعة المطلوبة.

وفي هذا الإطار يندرج تهيئ مجزوءة "مدخل للتدبير المادي والمالي لمؤسسات التربية والتعليم" بغية مهنة وظيفة الإدارة التربوية تفعيلا لمقتضيات المرسوم المحدث للمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين الخاصة بإرساء سلك تكوين أطر الإدارة التربوية.

تهدف هذه المجزوءة تمكين أطر الإدارة التربوية للمؤسسات التعليمية من الإلمام بالإطار القانوني والتنظيمي للتدبير المادي والمالي، وكذا من امتلاك المعارف والمهارات والتقنيات المتعلقة بالتدبير المادي ومن مختلف الأصول الجاري بها العمل في التدبير المالي للمداخيل والنفقات.

أهداف التكوين

من أجل إقدار المتدرب على الإلمام بالإطار المرجعي والنظري والعملية للتدبير المادي والمالي للمؤسسات التربوية تروم هذه المجزوءة تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على المبادئ والقواعد الأساسية للمالية العامة والمحاسبة العمومية؛
- التعرف على تقنيات وأساليب إعداد مشروع ميزانية مؤسسة تعليمية؛
- الاطلاع على شروط وإمكانيات تنويع موارد المؤسسة المادية والمالية؛
- تنفيذ الميزانية الخاصة بالمؤسسة؛
- تمثّل وتطبيق قواعد وآليات التدبير المادي للمؤسسة؛
- ضبط السجلات والوثائق المحاسبية للمؤسسة؛
- الإلمام بالبرامج المعلوماتية للتدبير المالي والمادي؛
- التعرف على إعداد الحساب الدوري والختامي السنوي؛
- الإلمام بطرق وآليات مراقبة التدبير المادي والمالي

النتائج المنتظرة

ينتظر من المتدرب عند نهاية هذه الجزوءة ما يلي:

1. تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛
- إعداد مشروع مخطط عمل المؤسسة بإشراف المتدخلين؛
2. إعداد مشروع ميزانية المؤسسة انطلاقاً من برنامج عملها؛
3. بنوع الموارد المادية والمالية طبقاً للشروط القانونية الجاري بها العمل؛
4. يدبر المؤسسة وفق مقارنة شمولية بالموارد المتوفرة والإضافية؛
5. تعرف طرق تنفيذ الميزانية: الصفقات- سندات الطلب- الخوالة – العقود والاتفاقيات؛
6. يدبر صرف الاعتمادات المخولة للمؤسسة بفعالية ونجاعة؛
7. يصنف المقتنيات القابلة للاستهلاك الفوري والخاضعة للجرد
8. يتخذ التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة والمحافظة على مواردها وممتلكاتها
9. يسهر على تحسين فضاء المؤسسة والاستعمال الأمثل لمرافقها وتجهيزاتها
10. يصنيف مختلف السجلات المعتمدة
11. يتتبع ويراقب السجلات والوثائق المحاسبية
12. يستعمل الوسائل المعلوماتية لتحسين التدبير المالي والمادي
13. يعدد الوضعيات المحاسبية الدورية والسنوية
14. يلم بأليات المراقبة الداخلية
15. يلم بأليات المراقبة الخارجية

محتوى التكوين

أهم الجوانب التي سيطرق إليها التكوين:

- المبادئ والقواعد الأساسية للمالية العامة
- المبادئ والقواعد الأساسية للمحاسبة العمومية
- قواعد وتقنيات إعداد الميزانية
- مراحل وآليات تنفيذ الميزانية
- المتدخلون في عملية تنفيذ الميزانية : المهام و المسؤوليات
- الإطار القانوني والتنظيمي للتدبير المادي و المالي للمؤسسات التعليمية
- التدبير المالي للمؤسسات التعليمية
- التدبير المادي للمؤسسات التعليمية

أمثلة عن أنشطة وضعيات التكوين

الغلاف الزمني	الوثائق الداعمة	سيرورة وتنظيم النشاط	الهدف
2 س	المراجع : 1- 2	1- رصد تمثلات المتدربين حول مفاهيم وقواعد المالية العامة 2- توزيع المشاركين إلى مجموعات 3- استثمار الوثائق الداعمة لاستخلاص أهم المفاهيم والقواعد المنظمة للمالية العامة 4- عرض نتائج المجموعات 5- مناقشة عامة وتركيب	التعرف على المبادئ والقواعد الأساسية للمالية العامة
2 س	-المراجع : 4 - 5 - 9	1- يطلب المنشط من المشاركين تحديد القواعد القانونية والتنظيمية للمحاسبة العمومية 2- تدوين المعطيات والأجوبة المقدمة من طرف المشاركين 3- توزيع المشاركين إلى مجموعات 4- استثمار الوثائق لاستنباط القواعد الأساسية وأدوار المتدخلين في المحاسبة العمومية 5- صياغة وتركيب المنتج النهائي لأعمال الورشة.	التعرف على المبادئ والقواعد الأساسية للمحاسبة العمومية
4 س	-المراجع : 3- 7- 16 - مثال برنامج عمل (أكاديمية أو نيابة أو مؤسسة تعليمية) - ميزانية أكاديمية أو نيابة - نموذج جدول عام للنفقات - نموذج جدول التوازن	يطلب من المشاركين الموزعين في مجموعات ما يلي: 1- جرد الأنشطة المزمع القيام بها والمستنبطة من برنامج العمل السنوي للمؤسسة وتصنيفها حسب طبيعتها ونوعها 2- ترجمة هذه الأنشطة إلى مشاريع في ميزانية المؤسسة وذلك عن طريق رصد المبالغ المالية اللازمة لتمويلها 3- حصر وضبط مجموع المداخل المحققة وتبويبها حسب مصادرها 4- وضع جدول عام لنفقات التسيير مع المبالغ المرصودة للعمليات المرتبطة بوسائل تنفيذها 5- إنجاز جدول التوازن يشمل كافة المداخل ومصادرها والنفقات المتوقعة 6- تقاسم المنتج ومناقشة	التعرف على تقنيات وأساليب إعداد مشروع ميزانية مؤسسة تعليمية

الغلاف الزمني	الوثائق الداعمة	سيرورة وتنظيم النشاط	الهدف
2 س	-المراجع : 14-15-17--18-19-20 - 21 - 23-24 - 25 - 26 - 27 - 35	- زوبعة ذهنية حول مصادر التمويل الممكنة للمؤسسة 1. يتم توزيع المشاركين إلى مجموعات 2. يتم تزويد المشاركين بالوثائق الداعمة 3. يطلب المنشط من المشاركين :	الاطلاع على شروط وإمكانيات

مدخل للتدبير المادي والمالي لمؤسسات التربية والتعليم

	- نماذج اتفاقية شراكة	- تصنيف الموارد حسب مصادرها - اقتراح مصادر أخرى للتمويل - محاكاة واستعراض أمثلة عملية (شراكة مثلاً) 4. قراءة وتركيب المنتج	تنويع الموارد المادية والمالية للمؤسسة؛
8 س	- المراجع : 8 - 12 - 13 - 22 - 34 - 38 - 39 - 40 تمارين تطبيقية	1. يتم توزيع المشاركين إلى مجموعات 2. يتم تزويد المشاركين بالوثائق الداعمة 3. يطلب المنشط من المشاركين تحديد المفاهيم والقواعد الخاصة بالصفقات وسندات الطلب والخوالة والعقود والاتفاقيات؛ 4. مناقشة وتركيب 5. يقترح المنشط إنجاز تمارين تطبيقية لكل آلية من آليات تنفيذ ميزانية المؤسسة 5. صياغة وتركيب المنتج	تنفيذ الميزانية الخاصة بالمؤسسة
4 س	- المراجع : 9 - 30 - 31 - 33 - 36 - 37 - 41 - 42 - نموذج لسجلات الجرد - بطاقات الجرد - وضعية للمقتنيات	- زوبعة ذهنية 1- يطلب المنشط من المشاركين تحديد وتعريف قواعد المحاسبة المادية وصيانة الممتلكات. 2- تدوين الأجوبة ومناقشتها. 3- يقوم المنشط بتوزيع وتقديم وضعيات مقترحة على المجموعات ويطلب منها إنجاز مايلي: ○ انطلاقاً من لائحة المشتريات، تصنيف المشتريات إلى قابلة للاستهلاك الفوري وأخرى خاضعة للجرد ○ انطلاقاً من وثائق تبريرية (فواتير، سندات التسليم، ...) إنجاز عملية الجرد 4- صياغة وتركيب منتج أعمال الورشة	تمثل وتطبيق قواعد وآليات التدبير المادي للمؤسسة

الغلاف الزمني	الوثائق الداعمة	سيرورة وتنظيم النشاط	الهدف
4 س	المراجع : 22 - 32 سجلات المحاسبة المادية والمالية والنقدية - بطاقات الجرد وضعية مداخيل ومصاريف	1- يطلب المنشط من المشاركين تحديد وتعريف الوثائق المحاسبية (المادية والمالية والنقدية) بالقسمين الداخلي والخارجي 2- مناقشة عامة 3- يطلب المنشط من المتدربين الموزعين إلى مجموعات إنجاز تمرين تطبيقي كمثل : عملية الصندوق انطلاقاً من وضعية مداخيل ومصاريف لتاريخ معين؛ مع اقتراح أمثلة أخرى 4- صياغة وتركيب منتج أعمال الورشة	ضبط السجلات والوثائق المحاسبية للمؤسسة
2 س	نماذج لوضعيات محاسبية	- يطلب المنشط من المتدربين تحديد مفهوم و تقنيات إعداد الحساب الدوري والبيان السنوي. - اعتماداً على الوضعيات المحاسبية لمؤسسات التطبيق يطلب المنشط من مجموعات المتدربين إعداد حساب دوري لفترة معينة	التعرف على إعداد الحساب الدوري والختامي السنوي؛

مدخل للتدبير المادي والمالي لمؤسسات التربية والتعليم

2 س	-المراجع : 4 - 5 - 6 - 7 - 10 - 34	<p>1- يطلب المنشط من المشاركين :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم دور وأهمية المراقبة في المجال المادي والمالي ○ تقديم مختلف هيئات المراقبة المادية و المالية ○ تعريف طرق وآليات مراقبة التدبير المادي والمالي <p>2- مناقشة عامة</p> <p>3- صياغة وتركيب منتج أعمال الورشة</p>	الإلمام بطرق وآليات مراقبة التدبير المادي والمالي
<p>- يتم تحقيق هذا الهدف بطريقة مستعرضة وذلك من خلال علاقة البرامج بمحتويات و محاور هذه المجزوءة</p> <p>- تقديم وتعريف البرامج المعلوماتية للتدبير المالي والمادي المستعملة داخل القطاع (SIB-AREF؛ GID ...).</p> <p>للإشارة يتم إعداد برنامج حول المحاسبة العامة والتحليلية و الميزانياتية بالأكاديميات الجهوية</p>		الإلمام بالبرامج المعلوماتية للتدبير المالي والمادي	

المقاربة البيداغوجية

إن تفصل الأنشطة التأهيلية داخل مجزوءة "مدخل للتدبير المادي والمالي لمؤسسات التربية والتعليم" يقوم

على جملة من الاعتبارات، نلخصها في الجوانب الآتية:

- الهندسة المعتمدة في التكوين داخل المجزوءة تخضع لأنموذج عملي _ نظري _ عملي (ترجيح الوضعيات المهنية والمهنة على الجانب النظري)؛
 - مجزوءة "مدخل للتدبير المادي والمالي لمؤسسات التربية والتعليم" تروم تأهيل الإطار التربوي المتدرب(ة) على آليات وطرائق التدبير، من خلال مقاطع تكوينية/ تأهيلية متنوعة ترجح الجانب العملي على النظري (60 في المائة عملي، و40 في المائة نظري)؛
 - الجانب النظري في المجزوءة يخدم الكفايات المهنية.
- هذا وتتنوع صيغ التكوين والتأهيل على التدبير المادي والمالي بين الأنشطة العملية والتأهيل النظري؛ حيث تتخذ أنواع التأهيل وصيغه أشكالاً عديدة :
- * العمل الفردي تحت إشراف المنشط(ة)؛
 - * العمل في مجموعات صغرى؛
 - * العمل مع جماعة الفصل في جلسات عامة؛
 - * ورشات الأنشطة التطبيقية؛
- كما تتنوع الطرائق والتقنيات في المجزوءة بين:

✓ العمل فردياً أو ثنائياً أو في مجموعات صغرى، حل مشكلات، الاستقصاء، الاكتشاف، المحاضرات، العروض، البحث الذاتي، الزوبعة الذهنية، التعلم التعاوني، لعب الأدوار، دراسة

الحالات، المائدة المستديرة، الاستجابات، المشروع، لقاء المناقشة، تقنية فيليبس 6 × 6، تعليم مصغر/مصور، محاكاة الأدوار وتمائلها، تتبع فردي، إعداد نظري، إنجاز تطبيقي، إنجاز شفهي، إنجاز كتابي، تقاسم ممارسات، التعاون، المرافقة، التتبع ، والتقويم ...

✓ إعداد أنشطة بيداغوجية وُعدِّت مجددة وذلك بتفعيل المبادرات البيداغوجية وتدبير مجموعات المدربين المتدربين والتواصل بشكل أفضل في التعليم واستخدام مختلف الدعامات .

معدات تربوية

اعتماد الوثائق الداعمة المتكونة أساساً من:

- النصوص القانونية والتنظيمية
- السجلات والوثائق المحاسبية
- الوضعيات العملية المقترحة
- وثائق وتقارير التداريب الميدانية في مؤسسات التطبيق

التقويم

تخضع مجزوءة "مدخل للتدبير المادي والمالي لمؤسسات التربية والتعليم" إلى تقويم تكويني وآخر جزائي.

يركز التقويم التكويني على قصورات وهفوات وأخطاء المتدربين قصد معالجتها ويمكن أن يكون شفاهيا أو كتابيا. أما

الجزائي فيمكن أن يتضمن بالإضافة إلى عروض تنجز من طرف المتدربين ومناقشتها مراقبة مستمرة وامتحان التخرج.

أهم المراجع

1. ظهير شريف رقم 1.11.91 صادر في 27 من شعبان 1432 (29 يوليو 2011) بتنفيذ نص الدستور- ج.ر عدد 5964 مكرر (30 يوليو 2011)؛
2. ظهير شريف رقم 1.98.138 بتاريخ 07 شعبان 1419 (26 نونبر 1998) بتنفيذ القانون رقم 7.98 بمثابة القانون التنظيمي للمالية كما وقع تغييره وتتميمه . ج . ر . عدد 4644 (3 دسمبر 1998) ؛
3. ظهير شريف رقم 1.00.203 الصادر في 15 صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ج.ر عدد 4798 (25 ماي 2000) ؛ (
4. ظهير شريف رقم 1.02.25 صادر في 19 محرم 1423 (3 ابريل 2002) بتنفيذ القانون رقم 61.99 المتعلق بتحديد مسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين والمحاسبين العموميين كما وقع تغييره وتتميمه. ج . ر . عدد 4999 (29 ابريل 2002).
5. ظهير شريف رقم 1.03.195 صادر في 16 رمضان 1424 (11 نونبر 2003) بتنفيذ القانون رقم 69.00 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على المنشآت العامة وهيئات أخرى . ج.ر عدد 5170 (18 ديسمبر 2003) ؛
6. ظهير شريف رقم 1.02.124 صادر في فاتح ربيع الآخر 1423 (13 يونيو 2002) بتنفيذ القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية . ج.ر عدد 5030 (15 غشت 2002) ؛
7. مرسوم رقم 2.00.1016 صادر في 7 ربيع الآخر 1422 (29 يونيو 2001) بتطبيق القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين كما وقع تغييره . ج.ر عدد 4918 (19 يوليوز 2001) ؛
8. مرسوم رقم 2-12-349 بتاريخ 8 جمادى الأولى 1413 (20 مارس 2013) يتعلق بالصفقات العمومية -ج.ر عدد 6140 (4 ابريل 2013) ؛
9. مرسوم رقم 66.330 بتاريخ 21 ابريل 1967 بسن نظام عام للمحاسبة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه - ج.ر عدد 2843 (26 ابريل 1967) ؛
10. مرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي . كما وقع تغييره وتتميمه . ج.ر عدد 5024 (25 يوليو 2002) ؛

11. مرسوم رقم 2.02.854 صادر في 8 دي الحجة 1423 الموافق ل 10 فبراير 2003 بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية كما وقع تغييره وتتميمه - ج. ر عدد 5082 (13 فبراير 2003) ؛
12. مرسوم رقم 2.99.1087 صادر في 29 محرم 1421 (04 ماي 2000) المتعلق بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال المنجزة لحساب الدولة
13. مرسوم رقم 2.01.2332 صادر في 22 ربيع الأول 1423 (04 يونيو 2000) المتعلق بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الخدمات المتعلقة بأعمال الدراسات والإشراف على الأشغال المبرمة لحساب الدولة.
14. منشور الوزير الاول رقم 2003/7 بتاريخ 27 يونيو 2003 حول الشراكة بين الدولة والجمعيات ؛
15. قرار مشترك لوزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الاطر والبحث العلمي ووزير الاقتصاد والمالية تحت رقم 2462.09 صادر في 6 رجب 1430 (19 يونيو 2009) بتحديد اصناف ومقادير المنح الدراسية الخاصة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي . ج ر عدد 5781 بتاريخ 26 اكتوبر 2009.
16. قرار وزير المالية والخصوصية رقم 2.2470 بتاريخ 17 ماي 2005 المتعلق بالتنظيم المالي والمحاسباتي للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ؛
17. المذكرة الوزارية رقم 95 بتاريخ 21 يناير 1999 بشأن اعادة توزيع واجبات التسجيل بمؤسسات السلك الثاني من التعليم الاساسي ؛
18. المذكرة الوزارية رقم: 7 بتاريخ 14 أكتوبر 1996 المتعلقة بإعادة توزيع واجبات التسجيل بمؤسسات التعليم الثانوي و التقني ؛
19. المذكرة الوزارية رقم: 12 بتاريخ 11 نونبر 1998 المتعلقة بإعادة توزيع واجبات التسجيل بمؤسسات التقني ؛
20. المذكرة الوزارية رقم 61 الصادرة في تاريخ 14 مايو 1999 و المتعلقة بواجبات الإقامة و التغذية بالمائدة المشتركة ؛
21. المذكرة الوزارية رقم 33 بتاريخ 11 مارس 1999 المتعلقة بالإقامة والتخيم بمؤسسات التربية و التعليم العمومي من طرف الجمعيات و الهيئات ؛
22. المذكرة الوزارية رقم 97 بتاريخ 27 مارس 1994 بشأن النفقات ؛
23. المذكرة الوزارية رقم 92 بتاريخ: 23 يوليوز 2003 المتعلقة بتنظيم استخلاص واجبات التسجيل و الانخراطات بالجمعيات الرياضية المدرسية ؛

24.المذكرة الوزارية رقم 73 بتاريخ 20 ماي 2009 حول احداث "جمعية دعم مدرسة النجاح" بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ؛

25.المذكرة الوزارية رقم 96 بتاريخ:8 يونيو 2007 المتعلقة بتجديد اتفاقية الضمان المدرسي؛

26.المذكرة الوزارية رقم 207 بتاريخ 21 اكتوبر 1991 المتعلقة بالدفتر المدرسي و الملف المدرسي للتعليم الثانوي الإعدادي؛

27.المذكرة الوزارية رقم 26 بتاريخ 11 فبراير 1992 و المتعلقة بكراء الكتب بالخرزانة المدرسية

28.المذكرة الوزارية رقم 50 بتاريخ 19-2-1983 المتعلقة بضبط لوائح اقتراحات اخر السنة

29.المذكرة الوزارية رقم 18 بتاريخ 9 فبراير 1984 المتعلقة ببيانات مصاريف المنح

30.المذكرة الوزارية رقم 88 بتاريخ 17 يوليوز 2002 حول استغلال فضاءات المؤسسات التعليمية؛

31.المذكرة الوزارية رقم 14 بتاريخ 17 يناير 1980 الخاصة بمسطرة تحويل الأدوات التعليمية بين المؤسسات الثانوية؛

32.المذكرة الوزارية رقم 26 بتاريخ 4 مارس 1996 حول السيولة النقدية ؛

33.المذكرة الوزارية رقم 85 بتاريخ 5 مايو 1993 حول المحاسبة المادية ؛

34.المذكرة الوزارية رقم 129 بتاريخ 19 نونبر 1987 حول التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية ومراكز التكوين ؛

35.المذكرة الوزارية رقم 24 بتاريخ 23 فبراير 2011 في شان الاعتمادات المخولة للأقسام التحضيرية للمدارس العليا ؛

36.Circulaire N° 2050 du 16 novembre 1953 portant réglementation relative a la comptabilité matière, à la tenue des inventaires de mobilier et de matériel dans les établissements de l'enseignement du second degré et au fonctionnement des ateliers dans les établissements de l'enseignement technique .

37.Circulaire N° 416 du 28 Aout 1916 faisant objet la tenue de l'inventaire .

38.Instruction du ministre de l'économie et des finances sous n 2-4786 du 26-11-2008 fixant les modalités de création de fonctionnement et de contrôle des régies de dépenses et de recettes instituées auprès des établissements publics soumis au contrôle préalable.

- 39.Note N ° 1008 du 30 aout 1966 faisant objet l'administration financière des établissements scolaires,
- 40.Note N° 1123 du 26 octobre 1967 faisant objet l'Administration financière des établissements,
- 41.Note N° 690 du 15 juin 1951 faisant objet sur les Inventaires et conservation des biens appartenant à l'Etat
- 42.Note N° 883 du 15 juin 1954 faisant objet sur les Inventaires