

## المجزوءة رقم 12 : التوثيق والأرشيف

الفريق المكلف بإعداد المجزوءة:

- كريمة موسى ، القنيطرة
- محمد وازي، أسفي
- عبد البصاط لكراري، سطات
- سعيد اغزيل، طنجة
- خالد المعزوزي، مراكش

الغلاف الزمني: 30 ساعة

26 ساعة	أنشطة المجزوءة
4 ساعات	التقويم والدعم والمعالجة

## توصيف المجزوءة:

يحتل مكون التوثيق والأرشفة قيمة اعتبارية في صيرورة التكوينات الإدارية إعداداً وتدبيراً وتقويماً. وتشكل الوثيقة أداة من أدوات العمل الإداري المعني أساساً بإنتاجها وتدبيرها واستثمارها وصيانتها وتخزينها.

ونظراً لكون التوثيق والأرشفة علماً متعدد المشارب والمداخل، متنوع الآليات والتقنيات، تتغى مجزوءة التوثيق والأرشفة تحديد

الإطار المفاهيمي ونمذجة التوثيق من زاوية إدارية صرف، تنشد إرساء تصور يهتم المقاربة التوثيقية الحديثة، تشتق منه الكفايات الأساس لإطار الإدارة التربوية في ضوء المستجدات العلمية والتربوية مع توظيف التقنيات الحديثة للإعلام والتواصل في التعامل مع الوثيقة الإدارية التربوية، وتحسين شروط تدبيرها.

فالوثيقة، من تقارير وشواهد وسجلات ودفاتر ولوائح وجداول ومقررات ومعطيات مكتبية... أداة محورية لتدبير شؤون المؤسسة، وبناء ذاكرتها الوظيفية والزمنية؛ ذلك أن إنتاج الوثائق ونشرها وتداولها وتخزينها عمل إداري تحكمه النصوص والضوابط القانونية، وتكفله أعراف الممارسات الإدارية في أبعادها المؤسسية والتربوية.

ويعتبر التوثيق والأرشيف من أولويات بناء ملامح الإطار التربوي ضمن هذا السلك، حيث تنص المنظومة التشريعية المدرسية على ضرورة إيلائها عناية كبرى من أجل تطوير أداء أطر الإدارة التربوية حتى تكون قادرة على إنتاج الوثيقة الإدارية المستجيبة للشروط والمواصفات الشكلية والقانونية، مدركة لأهمية الإحاطة بالنصوص التشريعية والتنظيمية والترتيبات الإجرائية المنهجية لحسن تدبير التوثيق والأرشيف حتى يتسنى إرساء علاقات مهنية وتواصلية فعالة مع المؤسسة ومحيطها.

## الإطار المنهجي لبناء المجزوءة :

- 1- يسترشد الإطار المنهجي لبناء مجزوءة التوثيق والأرشيف وإرساء الكفايات المنشودة لهندسة التكوين وبناء المجزوءات وأساسيات التوجهات العلمية الحديثة في مجال تدبير الوثيقة الإدارية وتقنيات الأرشفة والنصوص المنظمة والمؤطرة لهذا المرفق الوظيفي للمؤسسة، قصد تثبيت مقاربة الجودة وإستراتيجية التدبير الوظيفي الحديث للإدارة.
- 2- إن المنطق المعتمد في إنجاز المجزوءة ينطلق من استثمار مقاربات مختلفة:

- المقاربة التشاركية القائمة على الانطلاق من الواقع المعيش و  
المعرف القبليّة و بناء على دراسة وضعيات وحالات؛
- المقاربة النسقية من خلال التمهّل بين هذه المجزوءة و باقي  
محتويات المجزوءات الأخرى و الوضعيات المهنة؛
- 3 - الأجراءة و التطبيق من خلال باراديجم عملي- نظري - عملي؛
- 4 - المقاربة القائمة على تحليل المضمون؛
- 5 - التكوين الذاتي ؛
- 6 - البعد التبصري عبر تحليل الفعل الإداري.

### الكفايات الهدف:

الكفايات الهدف المحددة حسب ملحق المهن و الكفايات  
PEC بالنسبة لمجزوءة التوثيق و الأرشفة هي:

- 1- الأسس القانونية و الإدارية لاشتغال المنظومة  
التربوية في التعليم عامة و المؤسسة المدرسية  
خاصة؛
- 2- الإنصات وخلق الظروف الملائمة للحوار من أجل  
تيسير التعبير والتداول البناء للمعلومة القائم على  
الاحترام و الثقة،
- 3- حسن التعبير شفها وكتابيا بشكل يراعي الوضوح  
ويلئم المخاطب
- 4- التحكم في الذات
- 5- الإنصاف

## أهداف المجزوءة:

تسعى المجزوءة إلى:

- ضبط المفاهيم والإطار الإستمولوجي؛
- تقديم المقتضيات القانونية والإدارية المتعلقة بتدبير رصيد الوثائق الرسمية؛
- تعرف أدوات وتقنيات التحرير، وضبط وتصنيف وتسليم الوثائق الرسمية؛
- اقتراح نماذج مختلفة من التقارير يتم الاشتغال عليها شكلاً ومضموناً؛
- تحديد المعلومات القابلة لإنتاج الوثائق وبناء الأرشيف (دلائل المساطر والإجراءات)؛
- التمييز بين الوثائق حسب الاختصاصات والمصالح؛
- تعرف استعمال وسائل الإعلام والتواصل الحديثة الملائمة للتوثيق والأرشفة؛
- استثمار الوثيقة باعتبارها خزاناً ثراً من المعلومات والمعطيات القابلة للرصد والمعالجة.
- إوعي بأهمية حماية الوثيقة الإدارية من التلاشي و الضياع ، وإدراك أن التوثيق مدخل أول لصيانة الوثيقة في فضاء مؤهل لذلك.

## النتائج المنتظرة:

- في نهاية هذه المجزوءة يكون المشاركون والمشاركات قادرين على:
- إدراك أهمية تدبير التوثيق والأرشفة؛
  - ضبط الوثائق الرسمية وتصنيفها وتسليمها؛
  - تدبير ملفات التلاميذ والموارد البشرية (أساتذة وإداريين وأعاون ومتعاقدين)؛
  - تنظيف عمل الموارد المشتغلة بالتوثيق والأرشفة بالمؤسسة؛
  - الاستجابة بالشكل المناسب لطلبات الاطلاع على الوثائق الرسمية واستنساخها ونشرها؛

- تحرير التقرير الرسمية وفقاً للمقتضيات القانونية والإدارية.

## البطاقة التقنية للمجزوءة

المؤطرون والغلاف الزمني	المنتوج المنتظر	الأسناد والمعينات	نماذج أنشطة التكوين	المعارف	مجالات الكفاية: معارف الفعل - معارف الكينونة
الأستاذ المكون - 2 س	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحليل المكتسبات القبلية</li> <li>- تحديد الحاجيات</li> <li>- التعاقد اليداكتيكي</li> <li>- وميثاق العمل</li> <li>- توصيف المجزوءة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رصد</li> <li>التمثلات عبر</li> <li>تقويم</li> <li>تشخيصي</li> <li>- تحليل بطائق</li> <li>الحاجيات</li> <li>والانتظارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاشتغال في ورشات</li> <li>من خلال بطاقة ذهنية</li> <li>لاشتقاق دلالات</li> <li>المفاهيم المركزية</li> <li>للمجزوءة</li> <li>تقاسم ومناقشة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعرف</li> <li>على</li> <li>مكونات</li> <li>وتصميم</li> <li>المجزوءة</li> </ul>	<p>(1) ملاحظة و رصد الظواهر المرتبطة بالتوثيق والأرشفة</p>
الأستاذ المكون - 2س	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديدها لغة واصطلاحا</li> <li>- تحديد مرجعياتها النظرية</li> <li>- التمكن من مفهوم الوثيقة الإدارية</li> <li>- المدرسية ( المادية - الورقية- واللامادية</li> <li>- الرقمية بحسب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوثائق بالملحق</li> <li>الأول: التعاريف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العمل في</li> <li>مجموعات</li> <li>من خلال الاشتغال على</li> <li>عينات مختلفة من</li> <li>الوثائق و إدراك</li> <li>الفروق النوعية</li> <li>وأجراء معايير التمييز</li> <li>- تقاسم ومناقشة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معرفة</li> <li>مفهوم</li> <li>الوثيقة</li> <li>ومفهوم</li> <li>الأرشفة</li> <li>- التعرف</li> <li>على</li> <li>مفهوم</li> <li>الوثيقة</li> </ul>	<p>(2) تعرف الإطار الاصطلاحي والمفاهيمي للوثيقة -document والتوثيق documentation والأرشفة archives- والأرشفة</p>

Archivage	الإدارية المدرسية			الحوامل المستعملة: خطية / مرقونة -/ مطبوعة / مصورة / رقمية) - التمييز الإجرائي بين الوثيقة والتوثيق والأرشيف والأرشفة	
(3) ضبط النصوص القانونية المنظمة للتوثيق والأرشيف	- تعرف النصوص التشريعية المنظمة لعمليات التوثيق و الأرشيف في المؤسسة التعليمية	- الاشتغال في ورشات لاستعراض النصوص ودراستها و تحليلها - تقاسم ومناقشة تقارير المجموعات	- الميثاق الوطني للتربية و التكوين- بنود 107 + 109 + 121 + 146 + ...151 - الكتاب الأبيض(-) شعبة التوثيق و المكتبة ص ص 71- (73 - القانون	- الوقوف على أهمية القوانين المنظمة لشروط التوثيق والأرشيف بالمؤسسات التعليمية وإنتاج خلاصة تركيبية لعمل الورشات	الأستاذ المكون - 2س

		<p>الأساسي لموظفي وزارة التربية الوطنية - التشريع المدرسي - قانون الأرشيف قانون 69- 99 - قانون حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي 09-08 - مذكرات و مراسيم مذكرة 199 المتعلقة بالخزانة المدرسية 7/ 1991/10 مذكرة رقم 156</p>			
--	--	---	--	--	--



		<p>حول تفعيل أدوار المكتبات المدرسية و نظام الإعارة 2011/11/17 المذكرة 26 المتعلقة ببراء الكتب بالخزانة المدرسية 1992/02/11 المذكرة 187 المتعلقة بتنظيم و تسيير المكتبات المدرسية ...1992/12/16</p>			
الأستاذ المكون – 2س	<p>- اقتراح صنفات تميز بين الوثائق بحسب النمذجة typologie ( شكلية وموضوعاتية ) والوجهة destination (داخلية و خارجية)</p>	<p>- قائمة بأسماء الوثائق الإدارية - نماذج من الوثائق يتم استخدامها من المؤسسات المستقبلية للأطر</p>	<p>- العمل في مجموعات قصد معالجة كل وثيقة وبناء شبكة تقنية للتصنيف - تقاسم و مناقشة - إنجاز تقارير تركيبية</p>	<p>- التعرف على أنواع الوثائق وتدقيق مواصفات التصنيف: السجلات – الملفات – الدفاتر-</p>	<p>4) إدراك أهمية الوثائق الإدارية التربوية المدرسية ( الجرد والتمييز والتثمين)</p>

		الإدارية - التشريع المدرسي		اللوائح و الجدول - التقارير - الشواهد ... - أنواع الأرشيف: الراهن المتداول / الوسيط / التاريخي - تعرف خصائص الوثيقة الإدارية التربوية المدرسية	
الأستاذ المكون - 2س شخص مورد القيم على المكتبة المدرسية - رئيس	- اقتراح نماذج من عمليات التوثيق والأرشفة: نموذج 1- التجميع - الجرد الصيانة - التواصل 2- التجميع - التحليل -	الوثائق بالملحق الثاني: نماذج من عمليات التوثيق 1 و 2 . + الاستئناس ببعض الوسائط السمعية البصرية (شريط وثائقي في	- العمل في ورشات لبناء شبكة تصنيفية - تقاسم و مناقشة - تقارير تركيبية	- التمييز بين مراحل الأرشفة - معرفة أطوار حياة الوثيقة الإدارية - إدراك	5) تعرف التقنيات المتعلقة بعلم الأرشيف الإداري Archivistique وحفظ الوثائق و المستندات

<p>المركز الجهوي للتوثيق و التنشيط والإنتاج التربوي بالأكاديمية مثلا...</p>	<p>الوصف - الجرد - التصنيف - الصيانة (الفضاء و الرصيد الوثائقي les fonds) - التممين.</p>	<p>(الموضوع...)</p>		<p>مستويات و عمليات الأرشفة - التعرف على معايير الأرشفة - التعرف على فضاء الأرشيف و صيانته ودوره ا في الحياة المدرسية (وظيفية الأرشيف)</p>	
<p>الأستاذ المكون + أشخاص موارد (مدير مؤسسة - ناظر - حارس عام - رئيس</p>	<p>- اقتراح سيناريوهات تتعلق بمعالجة الوثائق الخاصة بالتسيير الإداري و التربوي - اقتراح سيناريوهات تهم صيغ ومواصفات التقارير التي يتعين</p>	<p>- نماذج من شبكة الملاحظة - نماذج من التقارير - نماذج من الوثائق الإدارية</p>	<p>- الاشتغال في ورشات على بناء شبكة ملاحظة ميدانية وتفرغها - ضبط التقاطعات الوظيفية بين الوثائق حسب المهام الإدارية</p>	<p>التعرف على أشكال بناء ومعالجة المعلومة وأساليب الأجراء التوثيقية:</p>	<p>6) بناء وتدبير المعلومة حسب مختلف حواملها والإلمام بقواعد صناعة الوثيقة</p>

<p>الأشغال... - 8س</p>	<p>تحريرها - اقتراح سيناريوهات خاصة بتعبئة التقارير(البطاق التقنية) - اقتراح سيناريوهات من خلال تقنية لعب أدوار ضمن وضعيات ممهنة</p>	<p>المعدة للتعبة أو الصياغة بناء على مهام أطر الإدارة التربوية كما هو منصوص عليها في التشريع</p>	<p>- ضبط الاستراتيجيات التي تجعل المعلومة قابلة للتحويل إلى وثيقة إدارية - التعرف على نماذج من التقارير الإدارية وكيفية صياغتها و تعبئتها - التحكم في آليات بناء الخطاب الإداري ( الأسلوب - الموجهات ...modalités</p>		
----------------------------	--	--	---	--	--

<p>الأستاذ المكون + تقني معلومات - 4س</p>	<p>- توظيف التقنيات الحديثة في معالجة المعطيات إحصائيا وتحليل المضمون Analyse de contenu و تأويله - الانخراط في مسطحات plateformes لتبادل الخبرات في مجال التوثيق و الأرشفة - إنشاء خلية لليقظة الإلكترونية - إنشاء بنك للمعطيات خاصة بالمؤسسة</p>	<p>- البرامج - البرامج - قواعد وشبكات المعطيات - مواقع إلكترونية مختصة (المكتبة الوطنية للمملكة المغربية gallica، الإسكندرية، الكونغرس الأمريكي...)</p>	<p>- الاشتغال في ورشات على برامج لمعالجة المعطيات - الاشتغال على البيانات الكمية و تحويلها إلى مبيانات و منحنيات... - زيارة افتراضية للمكتبات الرقمية</p>	<p>- التعرف على التقنيات الحديثة الملائمة لتدبير و استثمار التوثيق و الأرشفة - التعرف على مواقع إلكترونية مختصة في تدبير المكتبات الرقمية</p>	<p>(7) التمكن من التقنيات الحديثة للإعلام و التواصل الملائمة لتدبير و استثمار التوثيق و الأرشفة من أجل اتخاذ القرار</p>
---	--	---	---	---	---

<p>الأستاذ المكون- 2س</p>	<p>- إنجاز تقارير تركيبية - اقتراح أساليب للتواصل (تخطيطاً و تنفيذاً) تمكن من التمييز بين مواصفات التواصل الإداري و غير الإداري non administratif مع مراعاة إكراهات التواصل و معيقاته.</p>	<p>- تقارير خاصة مستمدة من الوضعيات المهنية حول الموضوع (من خلال عينة)</p>	<p>- الاشتغال على عينة من ملفات التلاميذ (مثلاً طلب ملفات الوافدين الجدد) لتفعيل نمطي التواصل - الاشتغال على دفتر التواصل مع الآباء - الاشتغال على ضوابط الاستجابة لطلب المعلومات من خلال عينات</p>	<p>-التعرف على نمطي التواصل الإداري الداخلي (البنية التربوية و الإدارية للمؤسسة) والخارجي (علاقة المؤسسة بالجهات الخارجية...) التعرف على ضوابط الاستجابة لطلب المعلومة</p>	<p>8) إدراك تفصلات التوثيق و التواصل مع الاستجابة بشكل يفرض الولوج إلى المعلومة الإدارية و التربوية وتداولها</p>
<p>-الاستاذ المكون 2س</p>	<p>- إعداد دفتر التحملات خاص بالصيانة من اقتراح المجموعات</p>	<p>- القيام بزيارة لأرشيف مؤسسة تعليمية وإدارية... - التدريب على استعمال برنام للحماية الإلكترونية</p>	<p>- الاشتغال على إعداد تقارير من قبل المجموعات تتضمن وصف أرشيف مؤسسة معينة مع اقتراح تصورات</p>	<p>- التعرف على أساليب و وسائل الصيانة mainten ance - اختيار فضاء ملائم</p>	<p>9) حماية الوثيقة الإدارية من التلاشي و الضياع وإدراك أن التوثيق مدخل أول لصيانة الوثيقة</p>

			<p>للوضع المنشود او ثيمات مشابهة(أنشطة مكتبية / منهجية الفهرسة:التسج يل، المجلات ، fichiers الترميز ،cotation التكشيف indexation.. وإنجاز كشاف...)</p>	<p>و إعداده لاستقبال الوثيقة - - معرفة حماية وتأمين الوثيقة الإدارية الإلكترونية</p>	
--	--	--	--	--	--

## التقويم و الدعم و المعالجة

4 ساعات: 2س للتقويم + 2 س للدعم و المعالجة

مقترح وضعية تقويم نهائي:

يمكن الإقرار بأن الكفاية المهنية المستهدفة قد بلغت المستوى المطلوب من خلال تملك الإطار الإداري المتدرب للمكتسبات المحصل عليها

تستدعي وضعية التقويم تعبئة مجموعة من التعلّيمات : الموارد و الوضعيات و المهارات مع القدرة على التحليل و تعديل الممارسات التبصيرية بمراعاة المنهاج و عدة التكوين و خصوصية المجزوءة و تطوير القدرات المستعرضة و استعمال التقنيات الحديثة للإعلام و التواصل.

نماذج لوضعية تقويمية	المعايير	المؤشرات	نماذج أنشطة الدعم و المعالجة
----------------------	----------	----------	------------------------------



<p>تدبير أنشطة داعمة اعتمادا على التكوين الذاتي</p> <p>تدبير أنشطة تطبيقية اعتمادا على عمل المجموعات أو التكوين بالنظير أو بتقنية <b>Per</b> <b>coaching</b></p>	<p>تعبئة الموارد التطابق بين الأنشطة و الأهداف</p> <p>التوظيف المناسب للموارد و الأنشطة سلامة المضامين جودة أشكال التواصل</p>	<p>الملاءمة</p> <p>الانسجام</p>	<p>تدبير وضعية من خلال إنجاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تدبير الوثائق الإدارية</li> <li>اعتمادا على النصوص القانونية المنظمة</li> <li>- تحرير تقارير و تعبئة ملفات إدارية وفق الضوابط و الإجراءات المنهجية المعتمدة</li> <li>- إنجاز نماذج من التقارير حسب الوجة و الاختصاص مع مراعاة الموجهات الشكلية <b>formelles</b></li> <li>-إنجاز وثائق إدارية بتوظيف التقنيات الإعلامية الحديثة</li> </ul>
--	---	---------------------------------	--

	التميز و الإبداع	الأصالة	إنتاج وثيقة عمل مبتكرة تهتم المجال الإداري و التواصل الإداري
	بلوغ الهدف مع مراعاة الجودة واحترام الآجال المحددة	الفعالية	قابلية استثمار وثيقة إدارية