



سلك تكوين أطر الإدارة التربوية وأطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

مسلك أطر هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

توصيف المجزوءة

الفئة: ملحق الاقتصاد و الإدارة .

عنوان المجزوءة: التدبير المادي والمحاسباتي والأعمال ذات الطابع التنظيمي بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.

I. الكفاية المستهدفة:

في نهاية المجزوءة يصبح ملحق الاقتصاد والإدارة المتدرب (ة) قادرا على تخطيط وتديير وتنفيذ وتقييم مختلف العمليات المادية والمحاسباتية من خلال تعبئة المعارف والموارد والأساليب المنظمة لها طبقا للإجراءات والتنظيمات الجاري بها العمل في مؤسسات التربية والتعليم العمومي باستحضار التبصر ومراعاة القيم الأخلاقية والسلوك المدني.

II. أهداف المجزوءة:

تروم المجزوءة تحقيق مجموعة من الأهداف الأساسية حتى يكون بمقدور المتدرب (ة) الإلمام بالإطار المرجعي والنظري والعملي للتدبير المادي والمحاسباتي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي ، وهي كالتالي:

- التمكن من تقنيات وأساليب التدبير المادي بمؤسسات التربية والتعليم العمومي (تحديد الحاجيات، تتبع استهلاك المواد واستعمال والوسائل والتجهيزات والتوقع والتنفيذ والتتبع والتحليل والتقييم)؛
- الاستئناس بأدوات وتقنيات الإحصاء الوصفي بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ؛
- التمكن من معرفة من الوثائق الدورية والمحاسباتية والأعمال ذات الطابع التنظيمي؛
- التمرن على كفايات مسك السجلات وتدوين القيود المحاسباتية.

III. المستلزمات (Préquis):

- ✓ معارف تنظم وتؤطر التدبير المادي والمحاسباتي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي ؛
- ✓ مهارات ذات الصلة بالجوانب التقنية والميدانية المرتبطة بمجالات العمل؛
- ✓ الوعي بالقيم الأخلاقية الواجب تكريسها في الوسط المهني؛
- ✓ معارف حول سبل تعزيز الحكامة الجيدة وربط المسؤولية بالمحاسبة؛

✓ روح المبادرة واقتراح الحلول الناجعة للإشكالات التدبيرية المطروحة.

IV. تنظيم الزمن:

الغلاف الزمني						مكونات المجزوءة
عدد الإجمالي للساعات	التقويم	أخرى (وجب تحديدها)	الأنشطة التطبيقية	الأعمال التوجيهية	التأطير النظري	
34	4	13	***	***	17	عدد الساعات
100%	12%	%38	***	***	%50	النسب المئوية

V. محتويات المجزوءة:

تقدم المحاور المتعلقة بالجانب التأطيري النظري مرفقة بأنشطة مهنة بشكل متزامن أو متتالي في إطار الحير الزمني المقترح، بما يمكن المتدرب(ة) من التمرن على تزيل وتنفيذ ما قدم له نظريا من خلال القيام بمجموعة من العمليات المتعلقة بمسك السجلات وتدوين القيود المحاسبية وتحرير المحاضر وإنجاز التقارير وغيرها من العمليات.

1) الجانب التأطيري النظري:

المضامين	المحاور
<p>□ الأهداف:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ ضمان حسن التدبير؛✓ وضع تقديرات سليمة واقعية لاقتناء المواد الملائمة للحاجيات ومطابقة للصناعات المعتمدة؛✓ تمكين المؤسسات من تتبع استهلاك مختلف المواد✓ ترشيد وعقلنة الاستهلاك؛✓ الإحصاء والمراقبة؛✓ تتبع وضعية الاداءات وضبط ديون المؤسسة (بطاقات المزودين.	<p>1. التدبير المادي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي. (07 ساعات)</p>
<p>□ المتدخلون:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ الأكاديمية (مصلحة التجهيز - مصلحة الممتلكات - مصلحة البناءات)؛✓ المديرية (مكتب التجهيز والبناءات والممتلكات)؛✓ رئيس المؤسسة؛✓ مدير الدراسة؛	

- ✓ الناظر؛
- ✓ مسير المصالح المادية والمالية؛
- ✓ الحارس العام؛
- ✓ رئيس الأشغال؛
- ✓ الأستاذ(ة) المنسق(ة):
- المختبرات؛
- القاعات المتخصصة؛
- التربية البدنية.

□ العمليات:

❖ الشراءات:

- ✓ تحديد الحاجيات:
- القسم الخارجي؛
- القسم الداخلي؛
- ✓ البحث عن تقويمات متباينة؛
- ✓ تحرير سندات الطلب؛
- ✓ توريد السلع والخدمات؛
- ✓ انجاز الأشغال؛
- ✓ وثائق الإثبات:
- سندات التسليم / تحرير سندات التسلم؛
- محاضر انجاز الأشغال.
- ❖ المحاسبة المادية للمواد والوازم المستهلكة:
- ✓ العمليات التقنية:
- وضع التقديرات:
- التغذية؛
- حاجيات اعتمادات التسيير؛
- وضع البرنامج الغذائي الأسبوعي؛
- تحديد المكونات؛
- تحديد المقادير وترددتها.
- ✓ تدوين المعلومات:
- سجل الخزين؛
- سجل الخازن؛
- سجل الاستهلاك اليومي؛
- سجل المزودين.
- ✓ التخلص من النفايات والمخلفات
- ❖ المحاسبة المادية للتجهيزات والعتاد الخاضعة للجرد:
- ✓ العمليات:
- التدوين/التسجيل؛
- الإعارة؛
- التحويل؛
- التخلص من المتلاشيات؛
- التشطيب؛

<ul style="list-style-type: none"> - التحيين العشري. ✓ السجلات والوثائق: - سجل الجرد العام؛ - سجلات الجرد المتخصصة؛ - بطائق الجرد؛ - محاضر التسليم؛ - محاضر التحويل؛ - محاضر الإعارة؛ - محاضر الاتلافات؛ - وثيقة الإحصاء السنوي للعتاد والتجهيزات. <p>❖ ترشيد وتتبع الاستعمال:</p> <p>✓ العمليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ترشيد استعمال الأدوات والتجهيزات؛ - ترشيد استهلاك الماء والكهرباء؛ - الإشراف على التخزين؛ - تفقد المرافق والتجهيزات؛ - تتبع أشغال الأعوان والمستخدمين؛ <p>✓ الصيانة والإصلاح:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الإصلاح من طرف المؤسسة؛ - الإصلاح من طرف الغير؛ - التأكد من مراعاة القواعد والشروط الصحية؛ - التأكد من احترام المواصفات المحددة بدفاتر التحملات والصناعات المعتمدة. 	
<p>◀ تحديد مفاهيمي: العينة - السكان - المتغير الكمي - المتغير النوعي - الرسوم المبيانية (...)</p> <p>◀ استخدامات الإحصاء الوصفي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ الدراسات التجريبية والميدانية؛ ✓ حساب مقاييس وصف طبيعة البيانات التي تم جمعها؛ ✓ قراءة وتقييم الدراسات البحثية؛ <p>◀ المقاييس الوصفية في الإحصاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ مقاييس النوعية المركزية: المتوسط الحسابي - الوسيط - المنوال؛ ✓ مقاييس التشتت: المدى - الانحراف المعياري. 	<p>2. أدوات وتقنيات الإحصاء الوصفي بمؤسسات التربية والتعليم العمومي. (04 ساعات)</p>
<p>□ الوثائق الدورية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ تقرير الدخول المدرسي؛ ➤ بطاقة المعلومات العامة؛ ➤ جدول المداومة؛ ➤ تقديرات حاجيات القسم الداخلي (في ظل النظام الأكاديمي الجهوي)؛ ➤ لوائح اقتراحات آخر السنة؛ ➤ التقرير السنوي عن التسيير. 	<p>3. التوثيق الإداري والمالي والاعمال ذات الطابع التنظيمي (06 ساعات)</p>

□ الوثائق المحاسبية:

- مشروع الميزانية؛
- بيانات مصاريف المنح؛
- كشف حساب الصندوق؛
- النتائج المالية الدورية؛
- وضعية الحقوق والديون؛
- وضعية حساب الرصيد الاحتياطي؛
- البيان الإجمالي للذخائر؛
- النتائج المالية السنوية؛
- وضعية الخزين.

□ الأعمال ذات الطابع التنظيمي:

❖ مراقبة عمل المساعدين التقنيين ومستخدمي الخدمات المفوضة:

- احترام القوانين والتشريعات الجاري بها العمل:
 - قانون الوظيفة العمومية؛
 - قانون الشغل؛
 - عقود الصفقات؛
- احترام أوقات العمل؛
- إنجاز العمل؛
- التغيبات.

❖ تحضير الإطار المادي للعمل التربوي:

- ✓ تهيئ وإعداد المرافق الإدارية والمدرسية (بنايات الإدارة - الحجرات الدراسية - المختبرات المدرسية)؛
- ✓ توفير الوسائل المادية؛
- ✓ تنظيم الحراسة وضبط دخول التلاميذ وخروجهم؛
- ✓ العناية بالساحات والملاعب الرياضية.

❖ تحضير الإطار المادي لبنيات الاستقبال الخاصة بالدعم الاجتماعي (الداخليات):

➤ تهيئ شروط الإقامة:

- توفير التجهيزات؛
- وضع برنامج تنظيف الأماكن؛
- وضع برنامج الاستحمام؛
- توفير وسائل الترفيه.

➤ التغذية:

▪ البرنامج الغذائي:

- برنامج اسبوعي؛
- تحقيق توازن غذائي مع مراعاة التوازن المالي؛
- الإشراف على إعداد وتقديم الوجبات؛
- المساهمة في إكساب التلاميذ عادات غذائية صحية؛
- الأطراف المتدخلة في اعداده.

▪ **الطلبات:**

- تحديد الحاجيات؛
- الاتصال بالمزود؛
- الكميات المطلوبة؛
- الاثمنة.

▪ **مراقبة مواعيد السلع مع:**

- الكميات المطلوبة؛
- سقف الكميات؛
- سند التسليم؛
- سند التسلم.

▪ **مراقبة السلع من حيث:**

- النوع؛
- الكمية؛
- الوزن؛
- الطراوة.

▪ **في حالة عدم وفاء المزود:**

- تحرير محاضر وإنجاز تقارير؛
- مراسلة الجهات المختصة؛
- تغيير الوجبة الغذائية؛
- فسخ عقود الصفقات.

▪ **مراقبة المخازن:**

- النظافة؛
- مراقبة حالة المخزون (المصبرات - تاريخ الصلاحية...)
- غرفة التبريد والمجمدات.

▪ **المطعم:**

- مراقبة أعداد المستفيدين (زيادة أو نقصان) والإجراءات الواجب اتخاذها؛
- نظافة طاولات الأكل؛
- نظافة الأواني وكفائتها؛
- بقايا ومخلفات الأطعمة.

▪ **المطبخ:**

- مراقبة صلاحية الأطعمة؛
- نظافة المراحل والأواني والمعدات؛
- تغيير زيت القلي؛
- تقشير الخضر؛
- تهيئ وتحضير الوجبات؛
- الاحتفاظ بالوجبة الشاهد؛
- أوقات توزيع الوجبات؛
- الفترة الزمنية لتناول الوجبة الغذائية.

❖ **مراقبة البنايات والتجهيزات:**

- **آلة تسخين الماء:**
 - حالة الطاقة المستعملة (الوقود، الفحم، الغاز، الكهرباء..)؛
 - تسرب الماء؛
 - وضعية الاستهلاكات.
- **المختبرات:**
 - مراقبة الغاز والكهرباء؛
 - مراقبة المواد الكيميائية؛
 - تحصين الأبواب والنوافذ؛
 - تهوية المختبرات.
- **المرافق الصحية:**
 - النظافة؛
 - تسربات الماء؛
 - إصلاح أدوات المياه؛
 - المغسلات.
- **الساحات:**
 - النظام والنظافة؛
 - تشذيب العشب؛
 - تنظيم عملية سقي العشب والأشجار؛
- **الاجتماعات والحفلات:**
 - التدابير اللازمة؛
 - التنظيف؛
 - وضع التجهيزات؛
 - إعادة التجهيزات إلى أماكنها بعد انتهاء الاجتماع أو الحفل؛
 - التأكد من إطفاء الأنوار.
- **عقلنة وترشيد النفقات:**
 - التغذية؛
 - الغاز؛
 - الماء؛
 - الكهرباء؛
 - مواد التنظيف؛
 - الأدوات واللوازم المكتبية.
- **بمناسبة العطل:**
 - التأكد من إغلاق النوافذ والأبواب؛
 - التأكد من إغلاق العنابر؛
 - التأكد من إطفاء الأنوار.

(2) الجانب العملي:

<p>1. المحاسبة المادية:</p> <p>✓ السجلات (المسك - الحفظ - الترتيب ...):</p> <ul style="list-style-type: none">- سجلات المخزن؛- سجل الاستهلاك اليومي؛- سجلات وبطاقات الجرد. <p>✓ تدوين العمليات:</p> <ul style="list-style-type: none">- تحديد الحاجيات؛- وضع سندات الطلب؛- تدوين العمليات؛- تتبع وضعية التجهيزات؛- وضع التقارير بشأن حذف التجهيزات المتلاشية؛- تهيئ بيانات مصاريف المنح. <p>2. النظام الداخلي:</p> <p>✓ السجلات والوثائق:</p> <ul style="list-style-type: none">- سجل معاينة الإتلافات؛- سجل مراقبة استهلاك الماء والكهرباء والغاز؛- ملفات المساعدين التقنيين ومستخدمي الخدمات المفوضة (الحراسة - النظافة - الطبخ - البستنة). <p>✓ العمليات:</p> <ul style="list-style-type: none">- مراقبة نظافة المرافق؛- تتبع أعمال الأعوان والقضايا المتعلقة بهم؛- حضور الوجبات الغذائية؛- تحرير سندات الطلب الخاصة بالإصلاح؛- معاينة الإصلاح والصيانة؛- تحرير محاضر تسليم وإنجاز الأشغال.	<p>4. تدبير السجلات والوثائق والمستندات الإثباتية ذات الصلة بالتدبير المادي (08 ساعات)</p>
<p>◀ حساب المتغير الكمي؛</p> <p>◀ حساب المتغير النوعي؛</p> <p>◀ انجاز الرسوم المبيانية؛</p> <p>◀ قراءة وتقييم الدراسات البحثية؛</p> <p>◀ المقاييس الوصفية في الاحصاء؛</p> <p>◀ مقاييس النوعية المركزية: المتوسط الحسابي - الوسيط - المنوال؛</p> <p>◀ مقاييس التشتت: المدى - الانحراف المعياري.</p>	<p>5. التمرن على أدوات وتقنيات الإحصاء الوصفي بمؤسسات التربية والتكوين (05 ساعات)</p>

VI. أجراء المجزوءة:

1) صيغ الأجراء:

✓ تكوين حضوري - تكوين عن بعد - تكوين تناوبي - تكوين بالمصاحبة - تكوين ذاتي مؤطر - تكوين ذاتي مفتوح -

2) أنماط التنشيط:

✓ عروض تفاعلية - ورشات - اعمال مجموعات مصغرة موجهة - اعمال فردية - أنشطة تطبيقية -

3) الأدوات والحوامل:

✓ فيديو هات - برانم - نصوص - وثائق - خطاطات - جداول - صور - شرائح بواربوانت -

4) أنشطة ومهام المستفيدين (الطلبة المتدربين...):

✓ الالتزام بالمطلوب إنجازه - التفاعل الإيجابي مع جميع انماط التكوين - تكوين ذاتي - انتاج وثائق - اعداد الملف التراكمي المنظم الرقمي والورقي -

5) استثمار المجزوءة في الممارسات المهنية (التدريب):

✓ تمفصل محتويات المجزوءة مع باقي المجزوءات - تمفصل محتويات المجزوءة مع فترات التدريب - الاسهام في الأنشطة المندمجة - المشاركة في أنشطة الحياة المدرسية بالمركز -

6) صيغ التقويم: (ساعتان للتقويم التشخيصي - ساعتان للتقويم الإجمالي)

✓ المشاركة المستمرة - اعمال فردية - اعمال جماعية - عروض - تحليل وضعيات ممهنة - تحليل وضعيات مهنية - تحيين الملف التراكمي المنظم الرقمي والورقي -

النصوص القانونية والتنظيمية لمجال التدبير المادي والمالي والمحاسباتي

- ✓ ظهير شريف رقم 1.11.91 صادر بتاريخ 27 من شعبان 1432 (29 يوليوز 2011) بتنفيذ نص الدستور؛
- ✓ ظهير شريف رقم 1.00.203 الصادر في 15 صفر 1421 (19 ماي 2000) بتنفيذ القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الاكاديميات الجهوية للتربية والتكوين كما وقع تغييره وتتميمه؛
- ✓ ظهير شريف رقم 1.02.25 صادر في 19 من محرم 1423 (3 أبريل 2002) بتنفيذ القانون رقم 61.99 المتعلق بتحديد مسؤولية الأمرين بالصرف والمراقبين والمحاسبين العموميين؛
- ✓ ظهير شريف رقم 1.15.62 صادر في 14 شعبان 1436 (2015/06/2) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 130.13 لقانون المالية؛
- ✓ الظهير الشريف بتاريخ 15 نونبر 1958 المعروف بظهير الحريات العامة (المتعلق بإحداث الجمعيات وتدبير شؤونها) كما تم تتميمه وتعديله؛
- ✓ المرسوم الملكي رقم 330-66 بتاريخ (21-04-67) بسن نظام عام للمحاسبة العمومية؛
- ✓ القانون رقم 99-61 المنظم لمسؤوليات والتزامات الأمرين بالصرف والمحاسبين العموميين والمراقبين؛
- ✓ القانون رقم 99-62 المتعلق بمدونة المحاكم المالية؛
- ✓ القانون رقم 00-69 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على الهيئات العامة؛
- ✓ المرسوم رقم 349-12-2 بتاريخ 20-03-2013 المحدد لكيفية وشروط إبرام صفقات الدولة ومؤسساتها كما تم تغييره بالمرسوم رقم 656.13.2 بتاريخ 19/08/2013؛
- ✓ -المرسوم رقم 2.02.854 بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية، كما وقع تغييره وتتميمه
- ✓ المرسوم رقم 2.72.113 بتاريخ 25 ذي الحجة 1391 (11 فبراير 1972) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التعليم الثانوي؛
- ✓ مرسوم رقم 2.85.742 صادر في 11 من شوال 1395 (17 أكتوبر 1975) بشأن النظام الأساسي الخاص بمؤسسات تعليم الطور الأول ولا سيما الفصل 6 منه؛
- ✓ المرسوم 2.02.376 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي لمؤسسات التربية والتعليم العمومي؛
- ✓ المرسوم رقم 2.19.333 الصادر بتاريخ 07 غشت 2019 بشأن تحديد أصناف ومقادير المنح الدراسية الخاصة بالأقسام الداخلية والمطاعم المدرسية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي وكذا شروط الاستفادة منها) (الجريدة الرسمية عدد 5912 بتاريخ 26 غشت 2019)؛
- ✓ القرارات الوزارية من رقم 01/16 إلى 12/16 (08-02-2016) بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية؛
- ✓ مقرر وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي بشأن تنظيم السنة الدراسية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 690 بتاريخ: 15/06/1951 حول الجرد و المحافظة على ممتلكات الدولة.
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 2050 بتاريخ: 16/11/1953 حول المحاسبة المادية و مسك جرد الأثاث والعتاد في مؤسسات التعليم و تسيير المعامل في المؤسسات التقنية.
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 1008 بتاريخ 30-06-1966 بشأن (الإدارة المالية للمؤسسات التعليمية)؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 1123 بتاريخ 26-10-1967 بشأن (الإدارة المالية للمؤسسات التعليمية)؛
- ✓ المذكرة رقم 18 بتاريخ 26-01-1982 المتعلقة (بواجبات التسجيل)؛

- ✓ المذكرة الوزارية رقم 129 بتاريخ 19-11-1987 بشأن (التسيير المالي والمادي للمؤسسات التعليمية ومراكز التكوين)؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 199 بتاريخ 07-10-1991 المتعلقة بالخزانة المدرسية؛
- ✓ المذكرة رقم 26 بتاريخ 11-02-1992 المتعلقة ببراء الكتب؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 85 بتاريخ 05/05/1993 حول المحاسبة المادية.
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 97 بتاريخ 27-03-1994 بشأن (النفقات)؛
- ✓ المذكرة 110 بتاريخ 22 مايو 1995 في شأن التدابير الخاصة بتحسين ظروف الإقامة بالأقسام الداخلية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 26 بتاريخ 04-03-1996 بشأن (السيولة النقدية)؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 25 بتاريخ 04-03-1996 بشأن (حصر الحسابات)؛
- ✓ المذكرة رقم 07 بتاريخ 14 أكتوبر 1998 بشأن إعادة توزيع واجبات التسجيل بمؤسسات التعليم الثانوي والتقني؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 67 بتاريخ 05-09-2000 بشأن (تنظيم استخلاص واجبات التسجيل والانخرافات المختلفة)؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 92 بتاريخ 23-07-2003 بشأن (تنظيم استخلاص واجبات التسجيل والانخرافات بالجمعية الرياضية)؛
- ✓ المذكرة رقم 66 بتاريخ 22-06-2004 بشأن (تنظيم استخلاص واجبات التسجيل والانخرافات بالجمعية الرياضية)؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم: 118 بتاريخ: 21 شتنبر 2004 المتعلقة بتنظيم تفتيش المصالح المادية والمالية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 73 الصادرة بتاريخ 24 جمادى الأولى 1430 الموافق ل 20 ماي 2009 في شأن احداث " جمعية دعم مدرسة النجاح «بمؤسسات التربية والتعليم العمومي
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 24 بتاريخ 23 فبراير 2011 في شأن الاعتمادات المخصصة للأقسام التحضيرية للمدارس العليا؛
- ✓ المراسلة الوزارية رقم: 16/086 بتاريخ: 19 أكتوبر 2016 في شأن تدبير الدعم الاجتماعي لفائدة التلميذات والتلاميذ؛
- ✓ المراسلة الوزارية رقم: 18/086 بتاريخ: 08 مايو 2018 في شأن تدبير أمثل وتجويد خدمات برامج الدعم الاجتماعي؛
- ✓ المراسلة الوزارية رقم: 18/125 بتاريخ: 31/08/2018 في شأن برامج الدعم الاجتماعي برسم الدخول المدرسي 2018/2019؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 040x18 في شأن الاطار المرجعي الخاص بتأهيل الفضاءات الخارجية لمؤسسات التربية والتكوين؛
- ✓ المذكرة الاطار رقم 122x16 بتاريخ 30 دجنبر 2016 في شأن تدبير الوسائل التعليمية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 040x18 الصادرة بتاريخ 19 يناير 2018 في شأن الاطار المرجعي الخاص بتأهيل الفضاءات الخارجية لمؤسسات التربية والتكوين؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 126x18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شأن دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 127x18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شأن جرد وتخزين الوسائل التعليمية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 128x18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شأن تنظيم عملية تحديد الحاجيات من الوسائل التعليمية؛

- ✓ المذكرة الوزارية رقم 129x18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شان تنظيم وتسيير المختبرات العلمية والتقنية والقاعات المختصة؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 130x18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شان تعيين الخبراء او التقنيين او اللجن الفرعية من اجل تقييم الجودة التقنية للوسائل التعليمية اثناء عملية الاقتناء؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 131x18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شان تدبير المواد الكيميائية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 132x18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شان تدبير المتلاشي من الوسائل التعليمية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 133x18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شان تنظيم عمليات اعارة وتحويل الوسائل التعليمية بالمؤسسات التعليمية ومراكز تكوين الاطر التربوية والادارية؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 039x20 الصادرة بتاريخ 28 غشت 2020 في شان تنظيم الدخول المدرسي 2020/2021 في ظل جائحة كوفيد-19؛
- ✓ المذكرة الوزارية رقم 057x20 الصادرة بتاريخ 22 شتنبر 2020 في شان اتفاقية الضمان المدرسي.
- ✓ الدليل المسطري في شأن التدبير المالي لجمعيات دعم مدرسة النجاح