



مسلك هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي

توصيف المجزوءة

الفئة: ملحق الاقتصاد والإدارة .

عنوان المجزوءة: المساطر الإدارية والمالية.

□ الكفاية المستهدفة:

عند نهاية المجزوءة، يكون المتدرب(ة) متملكا لمجمل وأهم المساطر المعتمدة في مجال التدبير المادي والمالي والمحاسباتي ضمن وضعيات مهنية وممهنة ذات الصلة بممارسات التدبير الفعال والناجع، وذلك بغية الرفع من أداء مؤسسات التربية والتعليم العمومي.

□ أهداف المجزوءة:

- ✓ التعرف على مساطر تسليم المهام؛
- ✓ الإلمام بمساطر تحصيل مختلف أصناف المداخيل وأداء النفقات؛
- ✓ التعرف على مساطر إبرام الطلبات العمومية؛
- ✓ مساطر تدبير الحساب البنكي (فتح الحساب البنكي - تغيير التوقيع - طلب الحصول على دفاتر شيكات - طلب الحصول على كشوفات بنكية -...)
- ✓ التعرف على مساطر تدبير الدعم الاجتماعي (المبادرة الملكية "مليون محفظة" - تيسير - الاطعام المدرسي - الايواء والتغذية بالأقسام الداخلية - النقل المدرسي)؛
- ✓ الإلمام بمساطر التدبير المادي من قبيل (مسطرة التخلص من المتلاشيات - مساطر إعاره واستعارة وتحويل العتاد والتجهيزات -...)
- ✓ التعرف على المساطر الخاصة بتدبير فضاءات المؤسسة.

□ المستلزمات (Préquis):

- ✓ معارف أولية حول المساطر المعتمدة في مجال التدبير المادي والمالي والمحاسباتي؛
- ✓ معارف مكتسبة في إطار التمهيد مع باقي المجزوءات؛
- ✓ معارف مكتسبة من خلال المجزوءات ذات الصلة بالمجال؛
- ✓ معارف حول البرامج المعتمدة قصد تبسيط وتسهيل المساطر؛
- .. ✓

□ تنظيم الزمن:

| الغلاف الزمني | | | | | | مكونات المجزوءة |
|----------------------------|---------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| عدد الإجمالي للساعات | التقويم | أنشطة ممهنة | الأنشطة التطبيقية | الأعمال التوجيهية | التأطير النظري | |
| 34 | 4 | 22 | --- | --- | 08 | عدد الساعات |
| 100% | %11.76 | 64.70% | --- | --- | 23.54% | النسب المئوية |

□ محتويات المجزوءة:

| المضامين | المحاور |
|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ مسطرة تسليم مهام الإدارة التربوية؛ ✓ مسطرة تسليم مهام تسيير المصالح المادية والمالية. | مسطرة تسليم المهام |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ حسب نوع الحساب (الخارج عن الميزانية، الذخائر - الكفالات - التتيمات -)؛ ✓ حسب نوع الجمعية (الجمعية الرياضية المدرسية - جمعية دعم مدرسة النجاح...) ✓ حسب مراحل تنفيذ عمليات المداخيل (المرحلة الإدارية والمرحلة المحاسبية...). | مساطر تحصيل المداخيل |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ حسب نوع الحساب (الخارج عن الميزانية، الذخائر - الكفالات - التتيمات -)؛ ✓ حسب نوع الجمعية (الجمعية الرياضية المدرسية - جمعية دعم مدرسة النجاح...) ✓ تبعا لنوع المستند التبريري (سند الطلب والفاتورة، سند الصندوق، شهادة الإنفاق، شهادة وصل، قوائم ارجاع الذخائر، قوائم ارجاع الضمانات، | مساطر الإنفاق |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ المساطر العادية: - طلب العروض المفتوح، - طلب العروض المحدود، - طلب العروض بالانتقاء المسبق؛ ✓ المساطر الاستثنائية: | مساطر إبرام الطلبات العمومية |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - المباراة؛ - المسطرة التفاوضية؛ - سند الطلب؛ - شساعة المداخل والنفقات؛ - العقود والاتفاقيات. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ فتح الحساب البنكي؛ ✓ تغيير التوقيع الخاص بالحساب البنكي؛ ✓ طلب الحصول على دفاتر شيكات؛ ✓ طلب الحصول على كشوفات بنكية؛ ✓ (...). | <p>مساطر تدير الحساب البنكي</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ مسطرة تحويل وتدير المنح الخاصة بالإطعام المدرسي والاقسام الداخلية: - حسب السلك التعليمية ونوع المنحة (الاطعام المدرسي الابتدائي، الاطعام المدرسي بالتعليم الثانوي الاعدادي، الايواء والتغذية بالأقسام الداخلية) - اقتراحات آخر السنة الخاصة بالمنح- بيانات مصاريف المنح؛ ✓ مسطرة تدير طلبات الاستفادة من برنامج تيسير للتحويلات المالية المشروطة؛ ✓ مسطرة تدير المبادرة الملكية ل «مليون محفظة»؛ ✓ مسطرة تدير النقل المدرسي. | <p>مساطر تدير الدعم الاجتماعي</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ مسطرة تحويل العتاد والتجهيزات؛ ✓ مسطرة إعاره واستعارة العتاد والتجهيزات؛ ✓ مسطرة التخلص من المتلاشيات؛ ✓ مسطرة التشطيب من الجرد؛ ✓ مسطرة الإحصاء السنوي للعتاد والتجهيزات؛ ✓ مسطرة التحيين العشري؛ ✓ (...) | <p>مساطر في مجال التدير المادي</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ مساطر تتبع التدير اليومي لفضاءات المؤسسة (التقارير اليومية؛ محاضر، تقارير مفصلة....) ✓ مساطر الاستفادة من فضاءات مؤسسات التربية والتعليم العمومي: - لفترة قصيرة الأمد، - بغرض التخيم، - من طرف الجمعيات الرياضية، - طيلة موسم دراسي، - آليات الضبط، والمواكلة، والتتبع، والتقييم. | <p>مساطر تدير فضاءات المؤسسات التعليمية</p> |

□ أجراء المجزوءة:

- 1) صيغ الأجراءة: (تكوين حضوري - تكوين عن بعد - تكوين تناوبي - تكوين بالمصاحبة - تكوين ذاتي مؤطر - تكوين ذاتي مفتوح ...)
- 2) أنماط التنشيط: (عروض تفاعلية - ورشات - أعمال مجموعات مصغرة موجهة - أعمال فردية - أنشطة تطبيقية - ...)
- 3) الأدوات والحوامل: (فيديوهات - برانم - نصوص - وثائق - خطاطات - جداول - صور - شرائح بواربوانت - ...)
- 4) أنشطة ومهام المستفيدين (الطلبة المتدربين...): الالتزام بالمطلوب إنجازه - التفاعل الإيجابي مع جميع أنماط التكوين - تكوين ذاتي - إنتاج وثائق - ...)
- 5) استثمار المجزوءة في الممارسات المهنية (التدريب): تمفصل محتويات المجزوءة مع باقي المجزوءات - تمفصل محتويات المجزوءة مع فترات التدريب - الإسهام في الأنشطة المندمجة - المشاركة في أنشطة الحياة المدرسية بالمركز
- 6) صيغ التقويم:
 1. حصة من ساعتين للتقويم التشخيصي.
 2. حصة من ساعتين للتقويم الإجمالي.
 3. مراقبة مستمرة :

◀ عمل شخصي للمتدرب(ة) : تحليل وضعية ممهنة ، إعداد ملف ورقي أو رقمي ، المشاركة المستمرة..الخ ،

◀ مراقبة مستمرة محروسة لتعبئة الموارد واقتراح حلول لمشكلات ، وللتمهير على تحليل الوضعية المركبة .