

## التقرير العام لتسيير المؤسسة

### النصوص المرجعية

- المنشور 82-933 يتضمن حصص الاستدراك والتنسيق .
- المنشور 93-866 يتضمن دراسة ومراقبة التقرير العام للتسيير .
- المنشور 94-12 يتضمن مراقبة التقرير العام لتسيير المؤسسات .
- المنشور 98-30 يتضمن التذكير بتنظيم خدمات الأساتذة واستعمال الزمن .

### مقدمة

يعتبر التقرير العام للتسيير من أهم الأعمال الإدارية والتربوية التي يكلف بإنجازها مدير المؤسسة في مطلع كل سنة دراسية ويتم إنجاز هذه الوثيقة الهامة على ضوء المعلومات والبيانات والأرقام المحصل عليها إلى غاية منتصف شهر نوفمبر من كل سنة .

إن إعداد هذه الوثيقة الهامة لحياة المؤسسة يتطلب الرجوع إلى جملة من الوثائق الرسمية التي تم إعدادها مسبقا كالخريطة الإدارية والتربوية ، وقائمة التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر ، وجداول توقيت الأساتذة والأقسام ، ومحاضر تنصيب الموظفين ، وجداول المواقيت الرسمية للمواد الخ .

### 1. تعريف التقرير العام للتسيير

تتفق معظم النصوص الصادرة بهذا الشأن على القول بأن التقرير العام لتسيير المؤسسة هو مرآة عاكسة لحياة المؤسسة التعليمية وتنظيمها في جوانبها الإدارية والتربوية والمالية ، فهو يكتسي أهمية قصوى لكونه يبرز العمل التربوي والإداري الذي يميز كل مؤسسة عن غيرها ، وهو في نفس الوقت يمكن السلطات الوصية من استغلال المعلومات الواردة فيه للإطلاع على وضعية المؤسسة ومراقبة مدى تطابق نظام الأنشطة المدرسية المبرمجة والقوانين الجاري بها العمل في مجالات :

- تنظيم سير الدروس .
- التطبيق الحقيقي للمواقيت الرسمية .
- توزيع خدمات الأساتذة .
- التشكيل المتوازن للأفواج التربوية .
- الاستغلال العقلاني للمناصب المالية والهيكل التربوية .
- التنظيمات التربوية للمدارس الابتدائية التابعة للمأمّن .

### 2. كيفية إنجاز التقرير العام للتسيير

يتعاون أعضاء الفريق التربوي للمؤسسة كل حسب مهامه وصلاحياته على إنجاز الوثائق المختلفة التي يشتمل عليها هذا التقرير ، وذلك بعد دراسته في جلسة خاصة في مجلس التنسيق الإداري لإظهار أهميته واستعراض وثائقه ، مع التذكير بالآجال المحددة لإعداده وإرساله إلى مصالح مديرية التربية .

### 3. أهمية التقرير العام في التسيير والمراقبة

يستمد التقرير العام لتسيير المؤسسة أهميته من تنوع الوثائق التي يشتمل عليها ، من ثراء المعلومات والبيانات والأرقام التي تحتويها هذه الوثائق بعد إنجازها .

فالتقرير العام للتسيير بهذا الثراء المتنوع الجوانب يعتبر لوح قيادة لرئيس المؤسسة ، ووسيلة مراقبة للوصاية ( مديرية التربية ) ، ومؤشرا أساسيا يعتمده المفتشون كأداة رئيسية لتقويم النجاعة في تخطيط وتنفيذ الأنشطة التربوية والإدارية للمؤسسة .

### 1.3 لوح قيادة للمدير ، ويستدل به في :

- ضبط قوائم الموظفين الذين التحقوا بمناصبهم .
- التأكد من مطابقة الوضعيات الإدارية للموظفين لأصناف المناصب المالية المفتوحة في الخريطة .
- يسمح التأكد من التشكيل السليم للأفواج التربوية والاستغلال الأمثل لإمكانات المؤسسة في مختلف الأنظمة .
- تحديد الحجم الساعي الأسبوعي لكل مادة اعتمادا على المواقيت الرسمية .
- ضمان الاستغلال العقلاني لمختلف مرافق المؤسسة ، والتأكد من تداول التلاميذ على القاعات المتخصصة قصد الاستفادة من الوسائل التعليمية .
- تحديد الساعات الإضافية لكل أستاذ ، ونصاب الساعات الغير مستعملة في كل مادة لإستغلالها في تنظيم دروس الدعم والإستدراك .

### 2.3 وسيلة مراقبة للوصاية ( مديرية التربية )

التقرير العام للتسيير يسمح لمصالح مديرية التربية باستقراء الظروف التي يجري فيها تدرس التلاميذ في المؤسسة ويمكنها بالخصوص من التأكد من :

- الإستعمال العقلاني للمناصب المالية المفتوحة في الخريطة المدرسية .
- مدى تطبيق التعليمات الرسمية المنظمة للأنشطة التربوية .
- التطبيق الفعلي للخريطة المدرسية للمؤسسة .
- ضبط قوائم الموظفين القابلين للإحالة على التقاعد .
- التعرف على إمكانات المؤسسة لاستقبال التلاميذ الجدد .
- تعيين الساعات الإضافية المستحقة لكل أستاذ .
- احترام المقاييس البيداغوجية في توزيع الحصص التعليمية على أيام الأسبوع .

### 3.3 أداة تقويم ومتابعة للمفتشين

يسمح التقرير العام للتسيير للمفتشين بإبراز نقاط القوة والضعف في عمليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة .

التي يقوم بها فريق القيادة للمؤسسة خصوصا في المجالات التالية :

- تخطيط النظام العام للمؤسسة .
- تسجيل التلاميذ وقبولهم .
- مراعاة المقاييس المطلوبة في تشكيل الأفواج التربوية .
- إنجاز استعمال الزمن .
- التنظيم العام لأنشطة التلاميذ وجدول توقيت الأقسام .
- ضبط خدمات الأساتذة وتنظيمها .
- تطبيق التعليمات الرسمية المتعلقة ببرامج التعليم .

### 4. الوثائق التي يشتمل عليها التقرير العام للتسيير

يتكون التقرير العام للتسيير من تسعة (09) وثائق أساسية هي :

- 1- الكشف المفصل للتلاميذ الحاضرين .
- 2- كشف مفصل للموظفين الإداريين .
- 3- خدمات الأساتذة .

- 4- تعليم اللغات الحية .
  - 5- تطبيق المواقيت الرسمية .
  - 6- مواقيت الأقسام .
  - 7- مواقيت الأساتذة .
  - 8- جدول استعمال المحلات ( متخصصة وعادية ) .
  - 9- جدول خدمات معلمي التعليم الابتدائي .
- وهذا الجدول يوضح مضمون كل وثيقة والغايات المرجوة منها .

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	مضمون الوثيقة	الغاية منها
01	كشف مفصل للتلاميذ الحاضرين (نموذج 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- هو كشف يعكس تعداد التلاميذ في كل فوج وفي كل مستوى وفي المجموع حسب الجنس والصفة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطابق عدد الأفواج مع التنظيم التربوي للمؤسسة .</li> <li>- التشكيل المتوازن للأفواج التربوية .</li> <li>- استغلال إمكانات المؤسسة في النظامين الداخلي والنصف الداخلي .</li> </ul>
02	كشف مفصل للموظفين الإداريين (نموذج 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسجل في هذا الكشف أسماء جميع الموظفين الإداريين الواردة مناصبهم ضمن الخريطة الإدارية للمؤسسة بدءا بالمدير وانتهاء بأعوان الخدمات .</li> <li>والكشف يشتمل على المعلومات التالية : <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاسم واللقب وتاريخ الميلاد .</li> <li>- أقصى درجة جامعية .</li> <li>- الصفة ( مرسم – متربص – متعاقد ) .</li> <li>- تاريخ أول تعيين بهذه الصفة .</li> <li>- تاريخ التعيين في المؤسسة .</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من التطبيق الفعلي للخريطة الإدارية وتطابق الكشف مع المناصب المالية المفتوحة .</li> <li>- مراقبة الوضعيات الإدارية للموظفين المعينين من حيث مطابقتها للأصناف الواردة في الخريطة .</li> <li>- بيان المناصب الشاغرة والقابلة للشغور .</li> </ul>
03	خدمات الأساتذة (نموذج 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعتبر أهم وثيقة في التقرير العام للتسيير باعتبارها مصدرا للمعلومات المطلوبة للإنجاز بقية الوثائق .</li> <li>- تخصص ورقة أو أكثر لضبط خدمات أساتذة كل مادة . وكل ورقة مقسمة إلى 19 عمودا تتضمن ما يلي :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكد من تطابق خدمات الأساتذة للمناصب المفتوحة في الخريطة التربوية .</li> <li>- احترام مقاييس إسناد الأقسام للأساتذة من حيث عدد المستويات وتناسب تخصص الأساتذ للمادة المسندة إليه .</li> <li>- استحقاق الساعات الإضافية .</li> </ul>

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	مضمون الوثيقة	الغاية منها
03	خدمات الأساتذة (نموذج 2)	<p>1- مخصص لتسجيل المناصب المفتوحة للمادة .</p> <p>2- اسم ولقب وتاريخ ميلاد الأستاذ .</p> <p>3- رتبة الأستاذ ( أ.ب.أ- أ.ب.ب - مبرز - معلم ... ) .</p> <p>4- صفة الأستاذ ( مرسوم - متربص - متعاقد ) وجنسيته .</p> <p>5- تاريخ التعيين في المؤسسة .</p> <p>6- الخدمة الأسبوعية التي يؤديها الأستاذ مع ذكر الأقسام المسندة إليه وعدد التلاميذ في كل قسم .</p> <p>7- تعيين أقصى خدمة واجبة للأستاذ أسبوعيا .</p> <p>8- 12 تفصيل التخفيضات الأسبوعية المستحقة .</p> <p>13- مجموع التخفيضات المستحقة ( مجموع الأعمدة 8 إلى 12 ) .</p> <p>14- الخدمة الأسبوعية الصافية بعد طرح التخفيضات .</p> <p>15- ساعات مضافة نتيجة العدد القليل من التلاميذ في الأفواج التربوية .</p> <p>16- الخدمة الأسبوعية الصافية بعد إضافة العمود 15 .</p> <p>17- بيان الساعات الغير مستعملة في التوقيت الأسبوعي .</p> <p>18- ساعات إضافية للأستاذ في حالة تجاوز عدد ساعات التوقيت الأسبوعي للنصاب القانوني .</p> <p>19- خانة خاصة بالملاحظات .</p>	حساب أقدمية كل أستاذ بالمؤسسة لمعرفة استقرار التأطير البيداغوجي وتحسب لمعالجة الفائض .
04	تعليم اللغات الحية (نموذج 4)	<p>- هو كشف تقديري لحاجيات المؤسسة من الأساتذة لتغطية الإحتياجات في تعليم اللغات الحية في السنة المقبلة ويخص التعليم الثانوي و السنوات الثامنة</p> <p>(8) و التاسعة أساسي (9) وتعداد التلاميذ المستفيدين من كل لغة في السنة الحالية .</p>	<p>- ضبط عملية تكوين الأفواج حسب اللغة الأجنبية المختارة .</p> <p>- تقدير احتياجات المؤسسة من الأساتذة لتدريس اللغة الثانية .</p>

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	مضمون الوثيقة	الغاية منها
05	تطبيق المواقيت الرسمية . نموذج (5)	من أهم وثائق التقرير العام للتسيير ، وهي في حقيقة الأمر عبارة عن خلاصة حسب المواد الوثيقة الثالثة المتضمنة خدمات الأساتذة وعليه يجب أن تكونا متطابقتين في البيانات المتعلقة ب : - مجموع النصاب الأسبوعي للمادة . - نصاب الخدمة الواجبة في المادة . - مجموع التخفيضات . - نصاب الخدمة الصافية . - الساعات الغير المستعملة . - الساعات الإضافية . - عدد الأفواج التربوية في كل مستوى .	- مراقبة المواقيت المعمول بها ومدى تطابقها مع المواقيت الرسمية . - التحقق من المجاميع المسجلة في مختلف الخانات . - التحقق من صحة خدمات أساتذة المادة الواحدة . - تحديد الساعات الإضافية لكل أستاذ . - استغلال الساعات الغير مستعملة .
06	مواقيت الأساتذة نموذج (6)	هي صورة مطابقة للأصل للجدول الاسبوعية لتوقيت الأساتذة حسب الإختصاص تتضمن اسم الأستاذ ومادة اختصاصه ، وتبين توزيع حصص المادة في اليوم وعلى امتداد أيام الأسبوع .	- مراقبة مدى تطبيق المقاييس النفسية والتربوية في توزيع الحصص على أيام الأسبوع ، بحيث لا يكون تجميع في أيام معينة والتفريغ منها في الأيام المتبقية .
07	مواقيت الاقسام نموذج (7)	- عبارة عن كشف يتضمن مجموع المواقيت الاسبوعية للأفواج التربوية بالمؤسسة يبين إلى جانب كل حصة المادة المدرسة واسم الأستاذ المكلف بتدريسها .	- التأكد من التنظيم الفعلي للحصص في كل مادة . - مدى مراعاة التعليمات التربوية في توزيع الحصص على أيام الاسبوع . - تحقيق التوازن في توزيع الافواج على الحجرات المتخصصة والعادية .

رقم الوثيقة	عنوان الوثيقة	مضمون الوثيقة	الغاية منها
08	استعمال المحلات (نموذج 8)	تبين الاستعمال اليومي للحجرات العادية والمنخفضة . وتسمح بضبط التواجد اليومي للأقسام المتنقلة ، وبيان فترات شغورها قصد الاستعمال في ممارسة أنشطة أخرى غير التعليمية .	- ضمان استعمال الوسائل ببرمجة تداول أفواج على القاعات المتخصصة ( مخابر – ورشات ) . - التأكد من تنظيم الحصص التطبيقية وتماشيها مع التعليمات البيداغوجية .
09	خدمات معلمي الإبتدائيات (نموذج 9)	أضيفت هذه الوثيقة إلى التقرير العام بمقتضى المنشور الوزاري رقم 93/177 في إطار تطبيق المدرسة الأساسية المندمجة ( مأمّن ) وتتضمن خدمات معلمي كل مدرسة ، تنجز من مديريها ويصادق عليها مدير الإكمالية .	- معرفة المناصب المالية وكيفية استغلالها على مستوى المأمّن . - تحديد عدد الساعات الغير مستعملة في كل مدرسة وعلى مستوى المأمّن . - معرفة نوعية التأطير البيداغوجي في المدارس الإبتدائية.





## 5. دراسة التقرير والمصادقة عليه

يجب على رئيس المؤسسة قبل إرسال التقرير العام لتسيير المؤسسة إلى الوصاية ( مديرية التربية ) أن يتأكد من وجود كل الوثائق الرسمية التي يحتويها التقرير بعدد النسخ المطلوبة (3 نسخ) ثم يجمعها في أقمصة داخلية بعد توقيعها وختمها . توضع كل نسخة داخل غلاف رسمي من الورق المقوى وترسل إلى مديرية التربية للدراسة والمصادقة .

تتم دراسة مجموع التقارير الواردة من المؤسسات التربوية من طرف لجنة مشكلة لهذا الغرض على مستوى مديرية التربية تتكون من رؤساء المصالح ومديري المؤسسات التعليمية تحت رئاسة الأمين العام للمديرية أو ممثل عن مدير التربية .

تتوج عملية مراقبة كل تقرير بإنجاز بطاقة نموذجية في أربع (04) نسخ ترسل اثنتان منها إلى الوزارة وتعاد واحدة إلى المؤسسة ضمن نسخة من التقرير قصد استدراك النفاص وإثبات الساعات الإضافية المستحقة للاساتذة للإستفادة من مقابلها المالي في نهاية كل سنة دراسية .