

كيفيات إحداث و تنظيم و تسيير مؤسسات التربية والتكوين محددة بموجب عدة نصوص تشريعية تتمتع هذه المؤسسات ( باستثناء مؤسسات التعليم التحضيري ) بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي (المادة 77 من الأمر رقم 35/76 المؤرخ في 16/4/76 المتعلقة بتنظيم التربية و التكوين ).

وعلى ضوء ذلك تصبح هذه المؤسسات خاضعة لأحكام القانون 90/15 المؤرخ في 21/90 الخاص بالمحاسبة العمومية كونها تنفذ ميزانية عمومية.

يحضر مدير المؤسسة بصفته الامر بالصرف ميزانية و يعرضها للمناقشة على :

- مجلس التوجيه و التسيير للمؤسسات التعليم الثانوي.
- مجلس التربية و التسيير للإكماليات.
- مجلس الإدارة للمعاهد التكنولوجية للتربية.

و تعرض الميزانية اثر ذلك على سلطة الوصاية للمصادقة عليها.  
تشتمل هذه الميزانية على باب للموارد و باب للنفقات.

يكون مدير المؤسسة التعليمية الامر بالصرف للميزانية وهو الذي يلتزم بالنفقات و يأذن بصرفها كما يقرر أنواع الدخل في حدود التقديرات المقررة لكل سنة مالية .

يقوم مقتصد المؤسسة بصفته محاسبا بتنفيذ العمليات الحسابية و يثبت بشهادته بأن حوالات الصادرة و سندات التحصيل مطابقة لمحرراته و يضع حساب التسيير. و يعرض المدير هذا الحساب على مجلس المؤسسة ، مرفقا بقرير يتضمن كل توضيح لازم عن التسيير المالي للمؤسسة و بأموالها المنقولة و العقارية و يعرض اثر ذلك على السلطة الوصاية للمصادقة عليه مشفوعا بملحوظات مجلس المؤسسة.  
من جهة و من جهة أخرى يتولى أيضا صلاحيات إدارية و تربوية و تسيير أموال المؤسسة المنقولة و العقارية تحت إشراف و مسؤولية المدير

إن صلاحيات مدير و مقتصد المؤسسة التربوية محددة في النصوص التالية :

- المرسوم رقم 49/90 المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال التربية.
- القرار رقم 825 المؤرخ في 13/11/1991 يحدد مهام مدير المعهد التكنولوجي للتربية
- القرار رقم 176 المؤرخ في 02/03/1991 يحدد مهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي
- القرار رقم 175 المؤرخ في 02/03/1991 يحدد مهام مدير المدرسة الأساسية
- القرار رقم 829 المؤرخ في 13/11/1991 يحدد مهام المقتضدين و من يقوم بوظيفتهم في مؤسسات التعليم والتكوين.

رئيس المؤسسة:

للمدير أربعة صلاحيات :  
• **بيداغوجية**  
• **تربيوية**  
• **إدارية**  
• **مالية**

يكلف مدير المؤسسة بتأطير و التنسيق البيداغوجي ، التربوي والإداري للمؤسسة و يكون أمر بالصرف لميزانيتها و يشارك في تكوين الموظفين المبتدئين و تحسين مستواهم . و يمارس سلطته على مجموع الموظفين الذين يقومون بالخدمة داخل المؤسسة و يسهر على حسن السير المؤسسة

## النشاطات المالية:

يكون مدير مؤسسة التعليمية الامر الوحيد بالصرف في المؤسسة و بهذه الصفة يتولى عمليات الالتزام بالنفقات وتصفيتها و دفعها في حدود الاعتمادات المخصصة في ميزانية المؤسسة . و يقوم المدير بمعاينة حقوق المؤسسة في ميدان الإيرادات و تصفيتها واسترجاعها ويكون مسؤولاً عن قانونية العمليات الخاصة بمعاينة الإيرادات والالتزام بالنفقات و العمليات الحسابية أمام السلطة السلمية.

يساعد مدير المؤسسة في هذه المرحلة عون محاسب وهو المقتضي يكلف بالتسهيل المالي و المادي للمؤسسة وفق لأحكام المرسوم رقم 49-90 تحت إشرافه ومسؤوليته

- يجب على مدير المؤسسة بصفته الامر بالصرف أن يتبع بانتظام وضعية الالتزامات ويراقب التواريخ المحددة للالتزامات وخصوصية الاعتمادات و محدوديتها.

-يراقب المدير مسک المدونات الحسابية و تداول الأموال و المواد التابعة للمؤسسة و يقوم دوريا بمراقبة صندوق المال و العتاد.

-لا يتداول المدير الأموال التابعة للمؤسسة و لا يحتفظ بمفاتيح صندوق المال و المخزن إلا في حالات خاصة و استثنائية وحسب الشروط المحددة في التعليمات الوزارية.

-يقوم المدير بالتعاون مع الموظف المكلف بالتسهيل المالي و المادي و هو مقتضي المؤسسة بأعداد مشاريع الميزانية و طلبات المقررات المعدلة و يقدم بالاشتراك معه الحساب المالي آلي مجلس التربية و التسليح أو مجلس التسيير و التوجيه أو المجلس الإداري إلى السلطة السلمية و مجلس المحاسبة.

هو مسؤول:

-على الإثباتات الكتابية التي يسلمها.

-على الأفعال اللاشرعية والأخطاء التي يرتكبها والتي لا يمكن أن تكشفها المراقبة الحسابية للوثائق.

-مدنياً و جزائياً على صيانة واستعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية.

-شخصياً على مسک جرد الممتلكات المنقوله و العقارية المكتسبة أو المخصصة له.

-و يجب عليه مسک محاسبة حددت إجراءاتها و كيفياتها و محتواها عن طريق مناشير مختلفة.

## ج- صلاحيات:

-هو أمر بالصرف ابتدائي (أو أساسي )

-يقوم بتنفيذ الميزانية وهي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات و النفقات الخاصة بالتسليح و الاستثمار ومنها نفقات التجهيز بالرأسمال و ترخيص بها.

و يقوم بالإجراءات المالية التالية :

الإيرادات تشمل:

-الإثبات: وهو الإجراء الذي يتم بموجبه تكريس حق الدائن العمومي

-التصفيية: وهو تحديد المبلغ الصحيح للديون الواقعة على المدين و تدون في السجلات المحاسبية التالية :

-سجل الحساب المفتوح لدى الخزينة ولدى الغير في الجانب إثبات الإيرادات

-سجل الحقوق المثبتة على العائلات

-سجل الحقوق المثبتة على المستفيد من المائدة المشتركة

-سجل الخدمات الممنوحة في المؤسسة ( الكهرباء- الغاز- الماء ، كراء ) ....

-كل سجل يثبت حقوق لفائدة المؤسسة

النفقات تشمل :

- الالتزام : وهو الإجراء الذي يتم بموجبه إثبات نشوء الدين
- التصفيه : وتسمح بالتحقيق على أساس الوثائق الحسابية وتحديد المبلغ الصحيح للنفقات العمومية.
- الأمر بالصرف : وهو تحرير الحوالة الإجراء الذي يأمر بموجبه دفع النفقات العمومية .

و تدون في السجلات و الوثائق المحاسبية التالية:

- طلبات الشراء
- بطاقات الالتزام
- بطاقة الممونين
- سجل الجرد
- أما الوثائق المحاسبية الموجودة بالمؤسسة فإنها تبقى تحت مسؤولية المقتضى

-يفتح المدير السجلات الإدارية والحسابية المتداولة في مختلف المصالح بالمؤسسة و يؤشر عليها قبل البدء في استعمالها.  
يخلف مدير المؤسسة في حالة مانع أو انشغال بنائب المدير للدراسات الثانويات و مستشار التربية بالاكماليات و يتولى مسؤولياته الإدارية والتربية غير انه لا يمكن للمكلف بالإدارة مؤقتا ممارسة المسؤوليات المالية الا بمقرر التكليف بالمهام .  
يتوجب على مدير المؤسسة في حالة النقل او الانتداب وانتهاء علاقه العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المدير الذي يخلفه وفقا لشروط المحددة في التعليمات الوزارية.

المقدمة :

له ثلاثة صلاحيات :

- تربية
- إدارية
- مالية

يمارس المقتضى نشاطات إدارية و تربية و مالية و محاسبية.

-يكلف المقتضى و من يقوم بوظيفته بالتسهيل المالي و المادي للمؤسسة و يكون بهذه الصفة عونا محاسبا و يشارك في تربية التلاميذ و تكوينهم و يكون في وضعية القيام بالخدمة في المؤسسة  
-ويشارك بالتعاون مع السيد مفتش التربية و التكوين للتسهيل المالي في تكوين الموظفين المبتدئين و في لجان تقويم المدونات الحسابية للمؤسسات التعليم و ضبطها و يقوم بالنشاطات التالية :  
-يكلف المقتضى تحت سلطة مدير المؤسسة بتسهيل الوسائل المالية و تسخيرها لتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة.  
-يتولى مدير المؤسسة مسؤولية الأمر بالصرف و يقوم المقتضى بوظيفة العون المحاسب فيه طبقا للأحكام القانونية و التنظيمية السارية المفعول.

-يعتبر المقتضى من المساعدين المباشرين لمدير المؤسسة في كل ما يتعلق بتوفير الشروط الضرورية لتنظيم حياة الجماعة التربوية في المؤسسة.

-يتلقى المقتضى التعليمات و التوجيهات من مدير المؤسسة و يقدم إليه يوميا تقريرا عن الوضعية في المؤسسة.  
-يلزم المقتضى بالحضور الدائم في المؤسسة و يمكن في إطار تأدية مهامه أن يسخر في أي وقت من الليل أو النهار.  
-يكون المقتضى عضوا شرعيا في جميع المجالس القائمة في المؤسسة باستثناء مجالس الأقسام حيث يمكن استدعاؤه للمشاركة في اجتماعاتها بصفة استشارية عند الضرورة.  
-يشترك المقتضى في عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعرف و في المسابقات و الامتحانات التي تنظمها السلطة السلمية.

النشاطات الإدارية :

يتولى المقتضى تحت إشراف و مسؤولية المدير بالعمليات المالية الخاصة بالأمر بالصرف في جانب إثبات و تصفيه الإيرادات و الأمر بالصرف و تصفيته في جانب النفقات.  
تشتمل هذه المهام الإدارية التي يمارسها المقتضى في :  
-إعداد مشروع ميزانية المؤسسة  
-تحضير القرارات المعدلة للميزانية

- القيام بعمليات التحقيق و التصفية في مجال الإيرادات
- القيام بعمليات الالتزام و التصفية في مجال الصرف
- إعداد الصفقات و العقود
- ضمان التموين و متابعة الاستهلاك
- إجراء الجرد العام و الجرد الدائم
- إمساك الملفات المالية لموظفي

#### النشاطات التربوية :

تتعلق النشاطات التربوية التي يمارسها المقتضى بالمشاركة في الآتي :

- تدعم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية
- تحسين الشروط التي يجري فيها تدرس التلاميذ
- تطوير النشاطات التربوية و الاجتماعية
- تقديم الوسط المدرسي و حمايته
- العناية بالحياة في النظام الداخلي
- تطوير العلاقات مع أولياء التلاميذ
- توفير الوسائل التعليمية المطلوبة للأداء الأنشطة التربوية و يسهر على صيانتها

#### النشاطات المالية والمحاسبة :

يصبح المقتضى و من يقوم بمهامه في هذه المرحلة محاسبا عموميا خاضع لأحكام القوانين السارية المفعول و خاصة القانون 90 – 21 المؤرخ في 15/08/1990 المتعلق بالمحاسبة العمومية.

صلاحياته :

- مكاف بعملية الدفع و التحصيل
- يعد الدفع الأجراء الذي يتم بموجبه إبراء الدين العمومي
- يعد التحصيل الأجراء لقبض الديون العمومية
- ضمان حراسة الأموال أو السندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها
- تداول الأموال و المستندات و القيم و الممتلكات و العتاد و المواد.
- حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة و الموجودات.
- هو مسؤول شخصيا و ماليا على العمليات الموكلة إليه

يتولى المقتضدون الرئيسيون مهام التسيير المالي و المادي في مؤسستين وفقا للأحكام المذكورة أعلاه و يشاركون علاوة على ذلك بالتعاون مع مفتشي التربية و التكوين للتسيير في تكوين الموظفين المبتدئين وفي مجال تقويم الخدمات الحسابية للمؤسسات.

يتوجب على المقتضى في حالة النقل أو الانتداب وانتهاء علاقة العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المقتضى الذي يخلفه رفق شروط المذكورة أعلاه.

#### - VII الخاتمة :

وفي الأخير يمكن القول أن ما جاء بهذا العرض لا يمثل إلا بعض الجوانب التي تلقي الضوء على مهام المدير و المقتضى وتبقي جوانب أخرى تحتاج منا إلى وقفات و توضيحات خاصة و ان الميدان التربوي يزخر بقضايا عديدة و متشعبة تتطلب منا المزيد من الجهد و العمل ضمن فريق منسجم يشعر فيه كل طرف بالمسؤولية الملقاة على عاتقه و من الضروري التأكيد على أن المهام الإدارية و المالية ما هي إلا وسيلة لارتفاعه بالعمل التربوي و البيداغوجي لكي يحقق أهدافه و يصل إلى غاياته منعكسا على التلاميذ بالدرجة الأولى.

و من هنا على كل متعامل أن يسعى إلى التطوير خبرته لاكتساب الآليات التي تساعد على تحقيق الأهداف المنشودة ويبقى هذا كله مرهونا بروح التعاون .