

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

و على ضوء ذلك تصبح هذه المؤسسات خاضعة لأحكام القانون 21/90 المؤرخ في 15/8/90 الخاص بالمحاسبة العمومية كونها تنفذ ميزانية عمومية.

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

- مجلس التوجيه و التسيير للمؤسسات التعليمية الثانوي.
- مجلس التربية و التسيير للإكليات.
- مجلس الإدارة للمعاهد التكنولوجية للتربية.

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

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

يقوم مقتصد المؤسسة بصفته محاسباً بتنفيذ العمليات الحسابية و يثبت بشهادته بأن حوالات الصادرة و سندات التحصيل مطابقة لمحركاته و يضع حساب التسيير. و يعرض المدير هذا الحساب على مجلس المؤسسة ، مرفقاً بتقرير يتضمن كل توضيح لازم عن التسيير المالي للمؤسسة و بأموالها المنقولة و العقارية و يعرض اثر ذلك على السلطة الوصية للمصادقة عليه مشفوعاً بملاحظات مجلس المؤسسة. من جهة و من جهة أخرى يتولى أيضاً 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 مؤرخ 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 المقتصدين و من يقوم بوظيفتهم في مؤسسات التعليم والتكوين.

رئيس المؤسسة:

للمدير أربعة صلاحيات :

- بيداغوجية
- تربوية
- إدارية
- مالية

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

## النشاطات المالية:

يكون مدير مؤسسة التعليمية الأمر الوحيد بالصرف في المؤسسة و بهذه الصفة يتولى عمليات الالتزام بالنفقات وتصفياتها و دفعها في حدود الاعتمادات المخصصة في ميزانية المؤسسة.

و يقوم المدير بمعاينة حقوق المؤسسة في ميدان الإيرادات و تصفياتها واسترجاعها ويكون مسؤولا عن قانونية العمليات الخاصة بمعاينة الإيرادات والالتزام بالنفقات و العمليات الحسابية أمام السلطة السلمية.

يساعد مدير المؤسسة في هذه المرحلة عون محاسب وهو المقتصد يكلف بالتسيير المالي و المادي للمؤسسة و فق لأحكام المرسوم رقم 90-49 تحت إشرافه ومسؤوليته

-يجب على مدير المؤسسة بصفته الأمر بالصرف أن يتابع بانتظام وضعية الالتزامات و يراقب التواريخ المحددة للالتزامات وخصوصية الاعتمادات و محدوديتها.

-يراقب المدير مسك 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 و حسب الشروط المحددة في التعليمات الوزارية.

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

هو مسؤول:

-على الإثباتات الكتابية التي يسلمها.

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

-مدنيا و جزائيا على صيانة و استعمال الممتلكات المكتسبة من الأموال العمومية.

-شخصيا على مسك جرد الممتلكات المنقولة و العقارية المكتسبة أو المخصصة له.

-و يجب عليه مسك محاسبة حددت إجراءاتها و كفياتها و محتواها عن طريق مناشير مختلفة.

ج- صلاحيات:

-هو أمر بالصرف ابتدائي (أو أساسي )

-يقوم بتنفيذ الميزانية و هي الوثيقة التي تقدر للسنة المدنية مجموع الإيرادات و النفقات الخاصة بالتسيير و الاستثمار ومنها نفقات التجهيز بالرأس مال و ترخص بها.

و يقوم بالإجراءات المالية التالية :

الإيرادات تشمل:

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

-التصفية : 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 المستفيدين 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
- التصفية : 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 المموين
- سجل الجرد
- أما الوثائق المحاسبية الموجودة بالمؤسسة فأنها تبقى تحت مسؤولية المقتصد

-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 بالثانويات و مستشار التربية بالاكماليات ويتولى مسؤولياته الإدارية والتربوية غير انه لا يمكن للمكلف بالإدارة مؤقتا ممارسة المسؤوليات المالية ألا بمقرر التكليف بالمهام .  
يتوجب على مدير المؤسسة في حالة النقل أو الانتداب و انتهاء علاقه العمل أن يقوم بنقل المهام إلي المدير الذي يخلفه وفقا لشروط المحددة في التعليمات الوزارية.

-المقتصد

له ثلاث صلاحيات :

- ♣ تربوية
- ♣ إدارية
- ♣ مالية

يمارس المقتصد نشاطات إدارية و تربوية ومالية و محاسبية.

- يكلف المقتصد و من يقوم بوظيفته بالتنسيق 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 للتنسيق المالي في تكوين الموظفين المبتدئين و في لجان تقويم المدونات الحسابية للمؤسسات التعليم و ضبطها و يقوم بالنشاطات التالية :
- يكلف المقتصد تحت سلطة مدير المؤسسة بتنسيق الوسائل المالية و تسخيرها لتحقيق الأهداف المرسومة للمؤسسة.
- يتولى مدير المؤسسة مسؤولية الأمر بالصرف و يقوم المقتصد بوظيفة العون المحاسب فيه طبقا للأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.

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

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

النشاطات الإدارية :

- يتولى المقتصد تحت إشراف و مسؤولية المدير بالعمليات المالية الخاصة بالأمر بالصرف في جانب إثبات و تصفية الإيرادات و الأمر بالصرف و تصفيته في جانب النفقات.
- تتضمن هذه المهام الإدارية التي يمارسها المقتصد 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 التمويل ومتابعة الاستهلاك
- إجراء الجرد العام و الجرد الدائم
- إمساك الملفات المالية لموظفين

#### النشاطات التربوية :

- تتعلق النشاطات التربوية التي يمارسها المقتصد بالمشاركة في الآتي :
- تدعيم العلاقات المنسجمة ضمن الجماعة التربوية
- تحسين الشروط التي يجرى فيها تدرس التلاميذ
- تطوير النشاطات التربوية و الاجتماعية
- تفقد 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 المقتصد 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 :

- مكلف 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 والمواد.
- حركة الحسابات المتعلقة بالأرصدة و الموجودات.
- هو مسؤول شخصيا وماليا على العمليات الموكلة إليه

- يتولى المقتصدون الرئيسيون مهام التسيير المالي و المادي في مؤسسة و عند الحاجة 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 المقتصد في حالة النقل أو الانتداب و انتهاء علاقة العمل أن يقوم بنقل المهام إلى المقتصد الذي يخلفه وفق شروط المذكورة أسفله.

#### V - الخاتمة :

وفي الأخير يمكن القول أن ما جاء بهذا العرض لا يمثل ألا بعض الجوانب التي تلقى الضوء على مهام المدير و المقتصد وتبقى جوانب أخرى تحتاج منا آلي و قفات و توضيحات خاصة وان الميدان التربوي يزخر بقضايا عديدة و متشعبة تتطلب منا المزيد من الجهد والعمل ضمن فريق منسجم يشعر فيه كل طرف بالمسؤولية الملقاة على عاتقه ومن الضروري التأكيد على أن المهام الإدارية والمالية ما هي ألا وسيلة للارتقاء بالعمل التربوي والبيداغوجي 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 .