

مصادر تشريعية و شروحات

نماذج لمختلف المراسلات

مطبوعات ادارية و تربوية

الشامل في المطبوعات الادارية و التربوية
تهم مديرات و مديري التعليم بوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

ذ : حميد سبيك
مدير مؤسسة تعليمية نيابة المحمدية جهة الدار البيضاء الكبرى



دجنبر 2015


بسم الله الرحمن الرحيم

مطبوعات الادارة التربوية المغربية
تهم مديرات و مديري التعليم بوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

المطبوعات الإدارية

غني عن البيان ما للمطبوعات الادارية من أهمية قصوى في ضبط المعلومات و البيانات و توصيلهما بشكل واضح يعطي انطباعا من خلالها سير عمل الادارة
وأغلب هذه المطبوعات تكون قارة لا غنى عن الادارة التربوية منها بحيث تعبأ شهريا كالمواظبة الشهرية مثلا و التي تحول الى مبيانات لاستثمارها سواء على مستوى المؤسسة أو النيابة لادراج النتائج المتوصل بها خلال مجالس المؤسسة أو دوريا تعكس سير العملية التربوية بالمؤسسة و الأنشطة التى زاولتها خلال الدورة كما لا ننكر دورها الفعال في توفير الجهد وتسهيل المهمة في غياب طاقم مساعد مما يستلزم ضبط كل المعطيات و المحافظة عليها حسب الجهة المعنية . كما نجد مطبوعات ذات صبغة فردية مما يستوجب مراعاة مجموعة من الضوابط لاضفاء الصبغة التشريعية وايصال المعطيات الى الجهة المعنية بكل وضوح ودون لبس

ويشترط في المطبوعات الادارية ذات الصبغة الاجتهادية أن تكون سهلة الفهم للبيانات المراد توصيلها وتحتوي على " الرأس " المملكة المغربية – وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني – الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين جهة – النيابة – المؤسسة – كما يحبذ وضع شريط في الأسفل يضم المؤسسة – الجماعة – الهاتف – الفاكس – البريد الالكتروني

ولصحة المطبوع المعتمد يتم التوقيع بالاسم المفتوح والمكان و التاريخ

وعموما فالادارة التربوية تعتمد أساسا على الاجتهاد و الضبط مع مراعاة الضوابط التشريعية المعتمدة .وقد يجد كل مبتدىء بعض الاكراهات في هذا الشأن في غياب توحيدها بشكل عام بحيث سيلمس بعض الفوارق من أكاديمية لاخرى ومن نيابة لأخرى الا أن الاطار العام موحد مما يشجع على الاجتهاد و الخلق و الابتكار . وكم هي مجموعة من المطبوعات أضفنا لها بعض البيانات واعتمدت لما زادها غنى تبعا للتحولات التي تعرفها الساحة و مواكبة الادارة التربوية لكل جديد في انتظار الاستغناء عن المطبوعات الورقية التي تكلف من جهة و بطئها من جهة أخرى

وسيجد كل متتبع و مهتم مجموعة من المطبوعات الرسمية المعتمدة على مستوى الوزارة الوصية و أخرى ذات صبغة اجتهادية تشمل المعطيات السالفة الذكر و أملنا أن نكون قد أصبنا ويسرنا الجزء اليسير على الادارة التربوية

لكوننا نتفهم كل الاكراهات سواء على مستوى المجموعات المدرسية أو المدارس المستقلة و بفضل تظافر الجهود و تبادل الخبرات و

..

البحث و التنقيب يسهل العمل وما ذلك على الله بعسير و الله الموفق

ذ **:** حميد سبيك

مطبوعات شاملة للادارة التربوية المغربية
تهم مديرات و مديري التعليم بوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الباب الأول

التراسل الاداري – مراسلات – أوراق الارسال

التراسل الاداري

التراسل هو لغة التخاطب بين الإدارات المختلفة والعاملين فيها ، وتكمن أهمية المراسلات الإدارية في سهولة الاتصال بين المؤسسات الإدارية دون حاجة إلى لقاء المسؤولين لقضاء الأغراض الادارية
وتختلف المراسلات من شخصية صادرة عن الموظف و من الادارة
بالنسبة للادارة
ضرورة التقيد بمجموعة من الضوابط من ناحية الشكل

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين **ب ---------- في ---------- ه**

جهة الدار البيضاء الكبرى **الموافق ل ---------- م**

نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

الى

السيد :النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

مصلحة تدبير الحياة المدرسية

الموضوع :

المرجع :

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد

والسلام

حررب ---------- في ----------

التوقيع

الاسم المفتوح

ملاحظة

ضرورة مراعاة

التوقيع الاسم المفتوح و الصفة وكل مراسلة لا تحمل توقيعا تعد لاغية و غير رسمية و ليس لها قيمة الرأس كما هو مبين أعلاه – احترام التسلسل الاداري – الاسلوب الاداري – روح المسؤولية –الاحترام - الشكل الأنيق للمراسلة - نوع الورق و القياس - جميع المراسلات توجه الى الوزارة باسم السيد الوزير الأكاديمية الى السيد مدير الأكاديمية النيابة الى السيد النائب الاقليمي دون ذكر اسمه

الأسلوب الاداري

يشرفني أن أخبركم – يشرفني أن اطلب منكم – يشرفني أن أثير انتباهكم -
ضرورة الابتعاد عن الاسلوب الشخصي او الادبي او الانفعالي مع استحضار الاسلوب الاداري
ولاضفاء روح المسؤولية و قيمة المراسلة توقع بالاسم المفتوح مع بيان الصفة القانونية وأحيانا نجد موظفا مفوضا للتوقيع مما يستلزم الموقع التحلي بالحذر لكونه يلزم مسؤولية الادارة بأكملها -
- الاختصار و الفعالية و الدقة في المراسلات -

الحمد لله

الاسم الكامل **ب ---------- في ---------- ه**
رقم التأجير **الموافق ل ---------- م**
النيابة
المؤسسة

الى

النيابة السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة : .....
م الموارد البشرية

الموضوع :طلب شهادة العمل

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بشهادة العمل قصد غرض اداري و السلام

التوقيع

- بالنسبة للادارة يكفي التوقيع ووضع تاريخ ورقم الارسال و طابع المؤسسة

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

ب ---------- في ---------- ه
الموافق ل ---------- م

الى
السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة .....
مصلحة تدبير الحياة المدرسية

الموضوع :

المرجع :

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد يشرفني اخباركم - يشرفني أن ألتمس منكم – تبعا للموضوع و المرجع المومأ اليهما أيمنه يشرفني أن –

والسلام

التوقيع

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف الهاتف 0672869345

ورقة الارسال

وثيقة مهمة ترافق كل المراسلات وخاصة المطبوعات و البيانات لذا وجب اعدادها بشكل جيد و انيق يعكس صورة ايجابية عن المؤسسة

- **ترفق على أساس مراعاة مجموعة من الظوابط**
- **أن تكون لنفس المكتب وان تعددت المطبوعات حسب محتوياتها**
- **المراسلات الشخصية أو الصادرة عن الادارة موجهة الى الوزارة أو الأكاديمية أو النيابة لا تحتاج الى ورقة ارسال يكفي القيام بالمتعين من تاريخ ورقم الارسال و التوقيع و الطابع و التعليق حول المراسلة ان تطلب الأمر**
- **جميع المراسلات الموجهة الى الوزارة توجه باسم السيد الوزير**
- **جميع المراسلات الموجهة الى الأكاديمية توجه باسم السيد مدير الأكاديمية**
- **جميع المراسلات الموجهة الى النيابة توجه باسم السيد النائب**

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

ب ---------- في ---------- ه
الموافق ل ---------- م

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

الى

السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة .....

مصلحة تدبير الحياة المدرسية

المفتشية الاقليمية

ورقة الارسال

موضوع المراسلة	عدد الوثائق	ملاحظات
استعمالات الزمن تهم السادة		
الأساتذ ------ رقم التأجير ----	6X1	
الأساتذ ------ رقم التأجير ----	6X1	
الأساتذ ------ رقم التأجير ----	6X1	

حرر .....في .....

التوقيع و الطابع

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

ب ---------- في ---------- ه
الموافق ل ---------- م

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

الى

السيد :النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة :.....

مصلحة تدبير الحياة المدرسية

المفتشية الاقليمية

ورقة الارسال

موضوع المراسلة	عدد الوثائق	ملاحظات
- التنظيم التربوي للموسم الدراسي 2015/2016	4X1	

حرر .....في .....

التوقيع و الطابع

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



..

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

ب ---------- في ---------- ه
الموافق ل ---------- م

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

الى

السيد :النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة :.....

مصلحة الموارد البشرية

م التغيبات

ورقة الارسال

موضوع المراسلة	عدد الوثائق	ملاحظات
- وثائق ادارية تهم الأستاذ ------ رت---------- وتضم	1X2	
- شهادة طبية	1X2	
- طلب رخصة		

حرر .....في .....

التوقيع و الطابع

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



..

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

ب ---------- في ---------- ه
الموافق ل ---------- م

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

الى

السيد مدير مدرسة القاضي عياض

نيابة طانطان :

تحت اشراف السيد :النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة: المحمدية

تحت اشراف السيد: النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة طانطان :

م التوجيه

الموضوع :ارسال وثائق مدرسية

المرجع : مراسلتكم عدد : ..... بتاريخ: .....

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

تبعا للموضوع و المرجع المشار اليهما أيمنه يشرفني موافاتكم بالوثائق المدرسية الخاصة بالتلميذ:

رت	الاسم و النسب	الرقم الوطني	المستوى	ملاحظات

والسلام

حرر .....في .....

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

..

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

ب ---------- في ---------- ه
الموافق ل ---------- م

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

الى

السيد مدير مدرسة الغزالي

نيابة الجديدة :

تحت اشراف السيد :النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة: المحمدية

تحت اشراف السيد: النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

نيابة الجديدة :

م التوجيه

الموضوع :طلب وثائق مدرسية

المرجع : شهادة المغادرة عدد : ..... بتاريخ: .....

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

تبعا للموضوع و المرجع المشار اليهما أيمنه يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بالوثائق المدرسية الخاصة بالتلميذ:

رت	الاسم و النسب	الرقم الوطني	المستوى	ملاحظات

والسلام

حرر .....في .....

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

الباب الثاني
الرخص و الغياب

الحمد لله وحده
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

طلب رخصة

الاسم الكامل : .....
الاطار أستاذ"ة" التعليم الابتدائي
رقم التأجير: .....
العنوان الشخصي: ....
الهاتف: .....
مدة الرخصة : ..... من : ..... الى: .....
رأي السيد المدير:
.....

الرخص التي تمتع بها المعني "ة" بالأمر سابقا

نوع الرخصة	المدة	من	الى

حرر بعين تكي في: .....

توقيع المعني "ة" بالأمر السيد النائب الرئيس المباشر

ملحوظة

في حالة الاستفادة من الرخص لأسباب صحية يتعين الادلاء بالعنوان أثناء المرض ودلك قصد اجراء المراقبة الطبية و الادارية في وقتها المناسب طبقا للمذكرة 19 بتاريخ 17.3.2004

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

أنا الموقع أسفله

أشهد أن السيد " ة " : .....
الاسم الشخصي ..... الاسم العائلي: .....
الاطار: .....
رقم التأجير: ..... رقم البطاقة الوطنية: .....
قد استأنف "ت" عمله "ها" بتاريخ: .....
بعد غياب : ..... من: ..... الى : .....
المهام الادارية أو التربوية: .....
العنوان الشخصي: .....
الهاتف: .....
وسائل أخرى للاتصال: .....
توقيع المعني "ة" بالأمر توقيع الرئيس المباشر
حررب : ..... في: .....

مختلف الحالات

استئناف العمل بعد الاستيداع - استئناف العمل بعد الالحاق
استئناف العمل بعد تدريب دراسي – استئناف العمل بعد رخصة ولادة
استئناف العمل بعد رخصة استثنائية – استئناف العمل بعد رخصة طويلة الامد
استئناف العمل بعد رخصة متوسطة الأمد – استئناف العمل بعد توقف من طرف المجلس التأديبي
استئناف العمل بعد توقف او انقطاع عن العمل – استئناف العمل بعد انهاء تكليغ بمهمة
استئناف العمل بعد رخصة مرض قصيرة الأمد

الحمد لله وحده



الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر الالتحاق بالعمل

أنا الموقع أسفله
مدير مجموعة مدارس : ..... نيابة : .....
أشهد أن السيد"ة" : .....
تاريخ الازدياد: .....
الجنسية : ..... رقم البطاقة الوطنية: .....
قد حضر "ت" الى المؤسسة بتاريخ : .....
المهام الادارية أو التربوية: .....
مراجع الرسالة الوزارية أو الأكاديمية أو النيابية: .....
العنوان الشخصي: .....
الهاتف: .....
البريد الالكتروني: .....
حرر ب: ..... في: .....

توقيع المعني "ة" بالأمر توقيع رئيس المؤسسة توقيع النائب الاقليمي

مختلف الحالات

- توظيف جديد – تغيير الاطار
- التخرج من المدرسة الوطنية للإدارة
- التخرج من مركز تكوين المفتشين
- التخرج من مركز التوجيه و التخطيط التربوي
- التخرج من مركز المهن للتربية و التكوين
- الانتقال – انهاء الاستيداع
- انهاء الالحاق – انهاء رخصة مرض

نموذج لطلب رخصة لاداء مناسك الحج

من السيد: .....
رقم التأجير: .....
الإطار :.....
التخصص :.....
مقر العمل :.....

الى

السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ب.....
تحت إشراف السيد (ة) نائب (ة) وزارة التربية الوطنية
على يد السيد: .....

الموضوع : طلب رخصة لأداء فريضة الحج لموسم.....
سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،
وبعد، فيشرفني أن أطلب منكم الموافقة على منحي رخصة لأداء فريضة الحج خلال السنة الجارية، مع العلم أنه لم يسبق لي أن تمتعت بهذه الرخصة طيلة حياتي الإدارية ،
والسلام

حرر ب :..... في :.....

التوقيع

رأي السيد رئيس المؤسسة رأي السيد(ة) النائبة رأي السيد(ة) مدير(ة) الأكاديمية

نموذج لرخصة الاكاديمية لاداء مناسك الحج

الى
السيد ----------
رقم التأجير ----------
الاطار ----------
تحت اشراف السيد نائب الوزارة بالاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
لجهة ----------
نيابة ----------

الموضوع الحج الى بيت الله الحرام موسم --------
المرجع طلبك بتاريخ ----------
سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد جوابا على طلبك المشار اليه في المرجع أعلاه يشرفني اخباركم أنه تقرر السماح لك السفر الى الديار المقدسة لاداء فريضة الحج ومنحك رخصة استثنائية لمدة شهرين

ولكي أتمكن من تسوية وضعيتك الادارية خلال غيابك يتعين عليك موافاة هذه الاكاديمية بشهادة حجز تذكرة السفر صادرة عن وكالة الاسفار تحمل تاريخ اقلاع الطائرة التي ستقلك الى البقاع المقدسة

وتجدر الاشارة الا أنه لا يجوز لك الاستفادة من الرخصة المذكورة أعلاه الا أسبوعا واحدا قبل تاريخ السفر كما لا يسمح بالانقطاع عن العمل قبل هذا الموعد

و أثير انتباهك أنه تطبيقا للقوانين الجاري بها العمل فان الموظف لا يستفيد من هذه الرخصة الا مرة واحدة خلال حيانه الادارية لذلك فان هذا الاذن سيصبح ملغى اذا تبين أنك قد استفدت من هذه الرخصة سابقا

كما أنه يتعين عليك اشعار الاكاديمية باستئنافك للعمل بواسطة رسالة يصادق عليها رئيسكم المباشر و ترسل عن طريق السلم الاداري

تصريح باشرف

تصريح بالشرف

أنا الموقع أسفله

الاسم و النسب ----------

رقم التأجير ----------

رقم ب ت و ----------

الاطار ----------

مقر العمل ----------

النيابة ----------

أصرح بشرفي أنه لم يسبق لي أن استفدت من رخصة ادارية لاداء مناسك الحج

توقيع المعني بالامر

ملحوظة هامة يعاد هذا التصريح بالشرف الى هذه الاكاديمية بعد توقيعه من طرف المعني بالامر

رخصة الـولادة

يستفيد منها الموظفات سواء كن رسميات أو مؤقتات لمدة 14عشر أسبوعا تبتدأ بأربع أسابيع قبل التاريخ المقدر للوضع.

جريدة رسمية صادرة بتاريخ 19 ماي 2011 تقرر ابتداء من التاريخ المذكور وبموجب القانون رقم 50.05 الفصل 46 الصادر في الجريدة الرسمية عدد 5944 أن "تتمتع الموظفة الحامل برخصة عن الولادة مدتها أربعة عشر أسبوعا تتقاضى خلالها الأجرة كاملة".

وبذلك ستستفيد الموظفات من 98 يوما عوض 84 التي كانت من قبل والتي كانت منظمة بموجب القرار الصادر بتاريخ 24 فبراير 1958 .

مقرر رخصة الولادة

مقرر رخصة الولادة

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة ----------
نيابة ----------
مصلحة تدبير الحياة المدرسية

رقم البطاقة الوطنية ----------
الرقم المالي ----------

مقرر رخصة الولادة

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.998 بتاريخ 4شعبان 1377 (24فبراير 1958) بمثابة النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية حسب وقع تغييره و تتميمه
- بناء على المرسوم رقم 2.99.1219بتاريخ 10مايو 2000 و المتعلق بالرخص لأسباب صحية ورخصة الولادة
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.11.10 صادر في 14 ربيع الأول (18 فبراير 2011) بتنفيذ القانون رقم 50.05 بتغيير وتتميم الظهير الشريف رقم 1.58.998 بتاريخ 4شعبان 1377 (24فبراير 1958) بمثابة النظام الاساسي العام للوظيفة العمومية حسب وقع تغييره و تتميمه
- بناء على قانون رقم 50.05 وخاصة الفصل 46 منه الذي يخول للموظفة الحامل رخصة عن الولادة مدتها 14 أسبوعا بكامل الأجرة
- بناء على مقرر الأكاديمية رقم ----------
- بناء على شهادة الحمل للشهر الثامن المؤرخ في ----------
- بناء على شهادة الوضع قبل الأوان المؤرخ في 2
- بناء على شهادة الاجهاض الطبيعي المؤرخ في 2

تقرر مايلي

الفصل الأول تمنح للسيدة ---------- رخصة ولادة مدتها أسبوعا
ابتداء من ---------- الى ----------
الفصل الثاني ان المعنية بالامر مطالبة من جهة بتقديم عقد ازدياد المولود عند استئنافها للعما أو شهادة طبية تثبت الاجهاض الطبيعي ابتداء من الشهر السابع
وبتعبئة استئناف العمل بعد انتهاء الرخصة من جهة أخرى و السلام
نسخة قصد الاخبار

الى السيد مدير المؤسسة
1 في حالة ولادة طبيعية
2 في حالة الوضع قبل الأوان
3 في حالة الاجهاض الطبيعي ابتداء من الشهر السابع

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الولادة

بالنسبة للمعنية بالأمر

- تقديم شهادة طبية في الشهور الثالث والسادس والثامن من الحمل للرئيس المباشر ، ويجب أن يبين في الشهادة الأخيرة للحمل التاريخ المفترض للوضع ؛
- الإدلاء بكل شهادة على حدة في الوقت المناسب ؛
- الادلاء بشهـادة الوضـع ؛
- تعبئة محضر استئناف العمل بعد نهاية الرخصة المذكورة.

على صعيد المؤسسة

- إرسال شهادة الحمل للشهر الثالث والشهر السادس والشهر الثامن إلى النيابة بواسطة إرسالية ، حيث ترسل كل شهادة على حدة فور الإدلاء بها من لدن المعنية بالأمر ؛
- منح المعنية بالأمر وصلا بإيداع شهادة الحمل ؛
- إرسال شهادة الوضع إلى النيابة بواسطة إرسالية كما هو جاري به العمل .

على صعيد النيابـة

- فتح ملف خاص بأولات الأحمال يتضمن شهادات الحمل؛
- إنجاز مقرر رخصة الولادة حسب حالات الوضع :
- إذا كان الوضع عاديا، تستفيد المعنية بالأمر برخصتها ابتداء من تاريخ شهادة الحمل للشهر الثامن؛
, تحتسب الرخصة ابتداء من تاريخ الوضع؛Naissance prématurée- إذا كان الوضع قبل أوانه
- إذا وضعت الحامل مولودا ميتا، فإن ذلك لا يمنعها من الاستفادة من رخصة الولادة وتحتسب من تاريخ الوضع؛
- إذا كان الوضع ناتجا عن إجهاض طبيعي ابتداء من الشهر السابع، تستفيد أيضا من الرخصة المذكورة ابتداء من تاريخ الإجهاض.

- يرسل المقرر الأصلي إلى المعنية بالأمر ونسخة منه قصد الإخبار إلى كل من السيد مدير المؤسسة والسيد مدير الأكاديمية ، وتحتفظ مصالح النيابة بنسخة من المقرر المذكور بملفها الإداري ؛
- تتبع شهادات الحمل.

- على صعيد الأكاديمية :

خلال مدة استفادة الموظفة من رخصة الولادة، يتعين على مصالح الأكاديمية التأكد من أن النيابة قامت بتعويض المعنية بالأمر. وفي حالة النفي، تقوم الأكاديمية بتعويضها بإطار مماثل من بين الموظفين الفائضين بمؤسسات أخرى داخل الأكاديمية .

– رخص المرضعات

– لهن الحق في ساعة في اليوم من أجل إرضاع أطفالهن (نصف ساعة صباحا ونصف ساعة مساء) ولا يسمح لهن بجمعها طيلة فترة الرضاعة.

الإجراءات الإدارية المتعلقة برخصة الرضاعة :

تقديم طلب في الموضوع من طرف المعنية بالأمر إلى الرئيس المباشر مشفوع بنسخة من عقد ازدياد المولود بعد انتهاء رخصة الولادة ؛

يرخص للمعنية بالأمر بواسطة رسالة توقع من طرف السيد النائب بإرضاع مولودها نصف ساعة صباحا ونصف ساعة بعد الظهر إلى غاية بلوغه سنة واحدة. ولا يجوز لها الجمع في هذه الرخصة بين الفترتين الصباحية والمسائية ؛

في هذا السياق ، ومن الناحية القانونية ، " تستفيد الأمهات الموظفات اللاتي يرضعن أولادهن من الحقوق المقدمة إلى الأجيرات في قانون الشغل ، وتطبق في هذا الموضوع مقتضيات الفصل 20 من ظهير 2 يوليوز 1947 المتعلق بسن ضابط للخدمة والعمل ، إذ يمنح للمرأة المرضعة رخصة نصف ساعة صباحا ومساء قصد إرضاع طفلها وذلك لمدة سنة ابتداء من تاريخ الوضع "

الحمد لله وحده



الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

استفسار
المدير
الى
السيد .:.....
رقم التأجير.:.....

المرجع المرسوم رقم 2.99.1216 الصادر في 6 صفر 1421"10.5.2000"

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد فقد لوحظ أنكم تغيبتم عن عملكم خلال الفترة المتراوحة ما بين دون اشعار أو اذن سابق

لذا أطلب منكم موافاتي بتوضيح حول هذا الغياب

والسلام

حرر ب:..... **في** :.....

الحمد لله وحده



الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

اشعار باستلام استفسار

يشهد السيد "ة": .....

رقم التأجير: .....

الاطار: .....

أنه توصل "ت" باستفسار عن التغيب خلال الفترة المتراوحة ما بين : .....

حرر ب : ..... في : .....

توقيع المعني بالأمر

الحمد لله وحده



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة ----------
نيابة ----------

إلـى
السيـد (1) .....

رقم التسجيل :

ورقـة الإرســال

المراسلات وتلخيص لموضوعها	عـدد المرفقات	الملاحظـات
شهادة طبية مؤرخة في :..... مـــدتها ..... تتعلـــق بالســـيد(ة) ..... (رت :.....) الإطار ..... مقر العمل ..... مصحوبة بجدول عن الرخص المرضية التي سبق للمعني بالأمر أن استفاد منها خلال 12 شهرا قبل بداية مفعول الشهادة الطبية المذكورة. (1) السيد الطبيب رئيس اللجنة الطبية الإقليمية (الوسط الحضري) ؛ (1) السيد الطبيب رئيس المركز الصحي (الوسط القروي) .		أرسلها إليكم مع الرجاء إخضاع المعني(ة) بالأمر للفحص الطبي المضاد وذلك طبقا لمقتضيات منشور وزارة الصحة العمومية رقم 14 بتاريخ 2 ماي 2002 وإعادتها مشفوعة بمقرركم في الموضوع، علما أنه تم إخباره(ها) كتابة بهذا الإجراء.

الحمد لله وحده



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة ----------
نيابة ----------

إلـــى
السيد(ة) .....**(رت :** .....**)**
الإطـار : .....
مقر العمل : .....

الموضوع : إجراء فحص طبي مضاد .

سـلام تـام بوجـود مولانا الإمـام المؤيـد بالله ،

وبعد ، على إثر إدلائك(م) بشهادة طبية بتاريخ ..... تضعك(م) في رخصة مرض لمدة .....ابتداء من ..... إلى غاية ..... يشرفني أن أطلب منـك(م) الالتحـاق فـورا ب[1]..... قصد إجراء الفحص الطبي المضـــاد ، **والســلام** .

[1] اللجنة الطبية الإقليمية (الوسط الحضري) ؛

[1] المركز الصحي (الوسط القروي).

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

" اجتهاد شخصي "

بيان احصائي لتغيبات الموظفين " برسم السنة الدراسية ": .....

عدد الموظفين العاملين بالمؤسسة	الأساتذة			باقي الأطر			المجموع العام		

مدة الغياب " عدد الأيام " خلال الشهر

أسباب الغياب	مدة الغياب " عدد الأيام " خلال شهر											
	شتنبر	اكتوبر	نونبر	دجنبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	ماي	يونيو	يوليوز	مجموع

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

التقرير الشهري لتتبع مواظبة الاطر الادارية و التربوية خلال شهر : .....

عدد أيام العمل خلال شهر : .....

عدد الموظفين العاملين بالمؤسسة	الأساتذة			باقي الأطر			المجموع العام		
	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج

دواعي التغيب حسب الجنس	دون مبرر		مبرر صحي		اغراض شخصية		ولادة		تكليف بمهمة		المضربون	
	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث	ذكور	اناث
العدد " الايام "												
نسبة الغياب												

عدد الحصص الدراسية الضائعة ; .....

عدد الحصص الدراسية المعوضة ; .....

المعالجة الادارية لحالات التغيب المسجلة ; .....

رت	الاستاذ المتغيب	رقم التاجير	المستوى	نوع الرخصة	مدتها		مج الغياب	الحصص الضائعة	ملاحظات
					من	الى			

بالإمكان اعداد تقرير اسبوعي على غرار التقرير الشهري فنفس المعطيات تلبي المتعين

ملحوظة تسجل جميع الحالات لاستثمار الحصص الزمن المدرسي الضائع للتلميذ لبرمجة حصص الدعم

سجل تتبع مواظبة الاطر العاملة بالمؤسسة

يمكن اعتماد سجل الغياب و الحضور لهذه العملية قصد الضبط

ونظرا لاعتماد الوزارة على برنام مسير فيستحسن وضع سجل خاص ايضا لهذه العملية قصد تسجيل المعنيين بالامر بالبرنام وكتابة ملاحظات حول ذلك نظرا للاكراهات حتى لا يغفل

بسم الله الرحمان الرحيم
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الى

السيد مدير الموارد البشرية
الرباط

الموضوع اعلان بانقطاع عن العمل

أتشرف بأن أنهي الى علمكم أن

السيد "ة": ..... **رقم التأجير**: .....

الاطار: ..... الدرجة ..... الرتبة: .....

تاريخ التوظيف: .....

تاريخ الالتحاق بالمؤسسة : .....

المهام الادارية أو التربوية: .....

انقطع عن العمل بتاريخ: .....

العنوان الشخصي للمعني بالأمر: .....

نظرا ل

- مغادرة العمل بصفة مؤقتة
- مغادرة العمل بصفة نهائية
- الاستقالة
- الوفاة
- الاحالة على التقاعد
- الاستيداع
- " يوضع اطار حول العبارة الملائمة
- العنوان الشخصي اجباري

يملأ الاطار من لدن رئيس المؤسسة	**يملأ هذا الاطار من لدن النيابة الاقليمية**
ان رئيس المؤسسة يشهد بصحة البيانات الصادرة في هذا الموضوع **تاريخ الارسال الى النيابة:** ..... **تحت رقم:** ..... **التوقيع و الطابع**	**توصلت به النيابة بتاريخ :** ..... **تحت رقم:** ..... **تاريخ الارسال الى الوزارة :** ..... **تحت رقم:** ..... **يشهد النائب "ة" الاقليمي "ة" بصحة البيانات الواردة في هذا الموضوع** **التوقيع و الطابع** **تاريخ الارسال الى الأكاديمية :** ..... **تحت رقم:** .....

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

ايصال باستلام شهادة طبية " يسلم الى الشخص الذي أودع الشهادة الطبية "

أنا الموقع أسفله

أشهد أنني تسلمت بتاريخ : ..... من طرف السيد "ة": .....
شهادة طبية مسلمة من طرف الطبيب السيد: ..... مدتها ابتداء من: .....
تتعلق بالسيد: ..... الرقم المالي: .....
الاطار: ..... مادة التدريس: .....
العنوان الشخصي: .....

حرر ب: ..... في : ..... " مع توقيع رئيس المؤسسة "
توقيع المدلي بالشهادة الطبية " رقم بطاقة تعريفه الوطنية "

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

نظير ايصال باستيلام شهادة طبية " يلحق بالشهادة الطبية "

أنا الموقع أسفله

أشهد أنني تسلمت بتاريخ : ..... من طرف السيد "ة": .....
شهادة طبية مسلمة من طرف الطبيب السيد: ..... مدتها ابتداء من: .....
تتعلق بالسيد: ..... الرقم المالي: .....
الاطار: ..... مادة التدريس: .....
العنوان الشخصي: .....
حرر ب : ..... في : ..... " مع توقيع رئيس المؤسسة "
توقيع المدلي بالشهادة الطبية " رقم بطاقة تعريفه الوطنية "

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الموضوع انذار بوجوب العودة الى مقر العمل

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد
فقد علمت انك توجد في حالة مغادرة مقر العمل منذ ----------
انني أنذرك بوجوب العودة الى مقر عملك داخل السبعة أيام التي تلي ابلاغك هذا الانذار
والا فسأكون مضطرا لان أطلب اقصاءك من أطر هاته الوزارة وتسجيل اسمك في سجل التأديبي المركزي من أجل عدم توظيفك مستقبلا في جميع الادارات العمومية و شبه العمومية
ومن جهة أخرى أخبرك بان راتبك الشهري سيتوقف الى ان تستانف عملك و السلام

نموذج رقم 2 انذار بوجوب العودة الى مقر العمل

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الموضوع انذار بوجوب العودة الى مقر العمل

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد بلغني انك انقطعت عن عملك منذ ---------- بدون مبرر قانوني او اذن مسبق الشيء الذي يتنافى و القوانين الجاري بها العمل لذا اوجه اليك هذا الانذار مهيبا بك الى الالتحاق بمقر عملك في اجل لا يتعدى سبعة ايام بعد توصلك بهذه الرسالة
واثير انتباهك الى انه في حالة ما اذا لم تلتحق بمقر عملك في الاجل المحدد لك فسيحذف اسمك بصفة نهائية من اطر وزارة التربية الوطنية من جهة ومن جهة اخرى سيدرج اسمك في السجل المركزي التاديبي قصد منعك من التوظيف من جديد في جميع الادارات العمومية و سبه العمومية و السلام

ملاحظة وجهت نسخة من هذا الكتاب الى عنوان المعني بالامر عن طريق البريد المضمون

الحمد لله وحده
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

نظير ايصال باستيلام شهادة طبية " يلحق بالشهادة الطبية "

أنا الموقع أسفله
أشهد أنني تسلمت بتاريخ : ..... من طرف السيد "ة": .....
شهادة طبية مسلمة من طرف الطبيب السيد: ..... مدتها ابتداء من: .....
تتعلق بالسيد: ..... الرقم المالي: .....
الاطار: ..... مادة التدريس: .....
العنوان الشخصي: .....
حرر ب : ..... في : ..... " مع توقيع رئيس المؤسسة "
توقيع المدلي بالشهادة الطبية " رقم بطاقة تعريفه الوطنية "

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

الحمد لله وحده
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

نظير ايصال باستيلام شهادة طبية " يلحق بالشهادة الطبية "

أنا الموقع أسفله
أشهد أنني تسلمت بتاريخ : ..... من طرف السيد "ة": .....
شهادة طبية مسلمة من طرف الطبيب السيد: ..... مدتها ابتداء من: .....
تتعلق بالسيد: ..... الرقم المالي: .....
الاطار: ..... مادة التدريس: .....
العنوان الشخصي: .....
حرر ب : ..... في : ..... " مع توقيع رئيس المؤسسة "
توقيع المدلي بالشهادة الطبية " رقم بطاقة تعريفه الوطنية "

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

الباب الثالث
الاطعام المدرسي

تصدير المواد الغذائية
النيابة للمدير
المدير للفرعيات

بالنسبة للمجموعات المدرسية التي تصدر المواد الى الفرعيات مع مسؤول عن الاطعام
ضرورة توفر المؤسسة على قسيمات تصدير المواد الغذائية الوطنية
النموذج – الواجهة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
النيابة الاقليمية
مكتب التغذية المدرسية

قسيمات تصدير المواد الغذائية الوطنية

BONS D'EXPEDITION
DE DENREES ALIMENTAIRES
NATIONALES

مدرسة او مجموعة مدارس ..... ECOLE OU S/S.....

دفتر رقم ..... CARNET N
قسيمات من رقم ..... BONS DU N EN/
الى رقم ..... AU N EN/
مؤرخة من ..... Datés du

الى : ..... AU

صفحات الكتيب تملء في جميع الحالات سواء خلال توصل المدير بالمواد الغذائية من طرف النيابة أو خلال تصدير المواد من طرف المدير الى الفرعيات ويرجى التعامل بجدية مع هذه الوثيقة من حيث الكمية فيعتير بمثابة اقرار بالتسلم من جهة وتعتبر بمثابة جواز مرور

القسيمة



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة ----------
نيابة ----------
م التغذية المدرسية

قسيمة تصدير
المواد الغذائية
الوطنية

BONS D'EXPEDITION
DE DENREES ALIMENTAIRES
NATIONALES

N° 34325678

رقم ..... N° / EN
التاريخ ..... Date

مدير المجموعة المدرسية ب ..... Le Directeur du secteur scolaire de
الى السيد ..... رقم التأجير ..... SOM ..... A Monsieur
معلم مكلف بالمطعم المدرسي ب ..... Instituteur chargé de la cantine scolaire de l école de ;

المادة Denrée	النوع Qualité	الكمية و التلفيف Quantité et Emballage			الوزن Poids الفردي unitaire	مجموع Poids الوزن Total	ملاحظات Observations
		أكياس Sacs	صناديق Cartons	علب Boites			
دقيق Farine							
زيت Huile							
سمك Poisson							
« + »							

المسلم Le Livreur	الناقل Transporteur	القابض Le Receveur
طابع و خاتم المدير Cachet et signature du Directeur التاريخ ..... Date	الاسم ..... Nom ب ت و ..... CI N التوقيع ..... Signature الشاحنة رقم ..... Véhicule n° التاريخ ..... Date	المعلم المكلف بالمطعم Linstiteur chargé de la cantine الاسم ..... Nom التوقيع ..... Signature التاريخ ..... Date

تحفظات Réserves

ضياع أو خصاص أو فساد ..... Perte manque ou avarte

التوقيعات Emargements

القابض Le receveur

الناقل Le Transporteur

ملاحظات انظر خلفه **Observation Voir verso**

« + » تحديد صنف أي مادة أخرى

Préciser la variété de toute autre denrée

اتجاه نسخ القسيمات

- الأبيض القابض " المشرف على المطعم "
- الأزرق ; ترجع الى المدير بعد التسلم
- الأخضر ; الكعب

Destination des copies des bon

Blanc Le receveur « Le chargé de la cantine «
Bleu ;accusé de réception
Vert souche



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة ----------
نيابة ----------
م التغذية المدرسية

من النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني بنيابة ----------
الى السيد مدير ----------

المادة Denrée	النوع Qualité	الكمية و التلفيف Quantité et Emballage			الوزن Poids الفردي unitaire	مجموع Poids الوزن Total	ملاحظات Observations
		أكياس Sacs	صناديق Cartons	علب Boites			
العجائن Coquillettes	De marque Dalia	62			Sac de 10Kg		
سمك Filet De Maquereau	De marque Sandwich			175	Boite de 2kg		

المسلم Le Livreur	الناقل Transporteur	القابض Le Receveur
طابع و خاتم المدير Cachet et signature du Directeur التاريخ ..... Date	الاسم ..... Nom ب ت و ..... CI N التوقيع ..... Signature الشاحنة رقم ..... Véhicule n° التاريخ ..... Date	المعلم المكلف بالمطعم Linsiteur chargé de la cantine الاسم ..... Nom التوقيع ..... Signature التاريخ ..... Date

تحفظات Réserves

ضياع أو خصاص أو فساد ..... Perte manque ou avarte

التوقيعات Emargements

القابض Le receveur

الناقل Le Transporteur

وضعية المطعم المدرسي

المؤسسة	عدد التلاميذ	اناث منهم	عدد المستفيدين من الاطعام	اناث منهم	عدد المستفيدين من الاطعام حسب المستويات												تجهيزات المطعم	
					الاول		الثاني		الثالث		الرابع		الخامس		السادس			
					مج	اناث منهم	مج	اناث منهم	مج	اناث منهم	مج	اناث منهم	مج	اناث منهم	مج	اناث منهم	عدد الكراسي	عدد الطاولات
المركزية																		
فرعية																		
فرعية																		
فرعية																		
المجموع العام																		

يقوم المدير بترقيم صفحات التسجيل و تقدم للمرشد في التغذية المدرسية لختمها عند فتح السجل وتضبط في السجل الحسابات النتعلقة ب

- بيان صرف اعتماد التسيير و المساهمات
- جرد و توزيع تجهيزات المطعم التابع للمؤسسة الموجودة و المسلمة خلال الستة الدراسية
- حركة جميع المواد الواردة و الموزعة على المطاعم المدرسية
- يعبأ السجل عند تسلم المواد الغذائية او التجيزات و عند سحبها للتوزيع ويمنع استعمال قلم الرصاص و التشطيب و المسح و تغيير الارقام

كيفية استعمال السجل

- **احصائيات التلاميذ**

تعبأ جداول التلاميذ المسجلين حسب البعد عن المدرسة و تصنيف التلاميذ المستفيدين اعتمادا على نفس المعطيات التي يتم تسجيلها بسجل المطعم المدرسي من طرف المشرف على المطعم

- تقيد الاعتمادات و المساهمات المصروفة مفصلة حسب المصدر و موضوع الصرف
- جرد تجهيزات المطعم

عند افتتاح السنة الدراسية تجرى عملية الجرد الاولى لمجموع التجهيزات الموجودة بالمؤسسة و ذلك بتخصيص سطر أفقي لكل نوع و يثبت العدد المخصص منها لمطعم كل وحدة مدرسية

و ينبغي قيد الوارد من التجهيزات الجديدة يوم تسلمها واثبات ما وزع منها على المطاعم بنفس الطريقة وفي حالة حذف اي تجهيز ينقل رقم المحضر و العدد المحذوف تحت خانتي الحذف و في اخر السنة الدراسية يجرى الجرد النهائي و يدون العدد المتوفر في الضلع الاخير

صفحات ضبط حركة المواد الغذائية

تخصص صفحة مزدوجة لتسجيل حركة المواد الغذائية خلال كل شهر و تحتوي كل صفحة على ما يلي :

- السطور

لقد خصص السطر الافقي الاول " المنقول " لنقل قيد الكميات المدخرة عند نهاية الشهر السابق او السنة السابقة عند فتح السجل

- كل سطر افقي يخصص لقيد ما ورد او وزع او ادخر بنفس التاريخ

الاعمدة

العمود الاول : يثبت فيه تاريخ الواردات او الصادرات
العمود الثاني : يسجل به رقم القسيمة كلما تعلق الامر بواردات
العمود الثالث : يسجل به رقم القسيمة كلما تعلق الامر بصادرات
العمود الرابع : تقيد به الكميات الواردات في نفس يوم تسلمها
العمود الخامس : تقيد به الكميات المسلمة للمطعم المعني
العمود السادس : تقيد به الكميات المدخرة بعد تسجيل كل كمية واردة او صادرة ففي الحالة الاولى يساوي مدخر اليوم المدخر السابق زائد الكمية الواردة و في حالة تسليم كمية لمطعم ما فان مدخر اليوم يساوي مدخر اليوم السابق ناقص الكمية المسلمة و تتبع نفس الطريقة المبينة في نفس الاعمدة – الرابع و الخامس و السادس بالنسبة لباقي المواد
هذا و ينبغي ان يطابق القدر المقيد على السجل في كل يوم " خانة المدخر " كميات المواد المتوفرة فعلا في المخزن
ويسجل في العمود الاخير اسم مطعم الوحدة المدرسية " مستقلة او مركزية او فرعية " المستفيدة من كل عملية تصدير للمواد
كما يجب حصر مجموع الوارد و الصادر في نهاية كل صفحة عند نهاية كل شهر اما المدخر فيكتفي بما سبق قيده عند اخر سطر قبل المجموع
يجب التاكيد انه من الضروري وضع خط افقي و خط مائل بعد قيد اخر تسجيل لحركة المواد خلال الشهر للتشطيب على كل السطور الفارغة قبل

بيان صرف الاعتمادات

السنة الدراسية : .....

المرحلة الاولى		المرحلة الثانية	
موضوع الصرف	المبالغ	موضوع الصرف	المبالغ
الاعتمادات - المواد الغذائية - المحروقات - تكاليف التخبيز - تكاليف الطهي		الاعتمادات - المواد الغذائية - المحروقات - تكاليف التخبيز تكاليف الطهي	
المجموع		المجموع	
المساهمات - التعاونية المدرسية - ج الاباء - الجماعات المحلية		المساهمات - التعاونية المدرسية - ج الاباء - الجماعات المحلية	
ملاحظات		ملاحظات	

تصنيف التلاميذ الممدرسين
حسب البعد عن المدرسة

المؤسسة	عدد التلاميذ المسجلين		المسافة بين المسكن و المؤسسة					
	مج	اناث منهم	اقل من 1.5KM		من 1.5 الى 3KM		اكثر من 3KM	
			مج	اناث منهم	مج	اناث منهم	مج	اناث منهم
المجموع								

مقياس اختيار المستفيدين

بالامكان تحويل معطيات الجداول حسب اجتهاد المؤسسة

المؤسسة	عدد المستفيدين		المسافة بين المسكن و المدرسة			مقياس اختيار المستفيدين			
						البعد او العاهة		الحاجة او اليتم	
	مج	اناث منهم	اقل من 1.5KM	من 1.5 الى 3KM	اكثر من 3KM	مج	اناث منهم	مج	اناث منهم
المجموع									

بيان توزيع التجهيزات

نوع التجهيز	الجرد الاول بتاريخ	التجهيزات الجديدة		تخصيص التجهيزات			الحذف		الجرد النهائي بتاريخ
		المصدر	العدد	المركزية	فرعية	فرعية	رقم المحضر	العدد	



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة ----------
نيابة ----------
مدرسة ----------

لوائح بأسماء المستفيدين و المستفيدات من التغذية المدرسية
خلال الموسم الدراسي ----------

رت	الاسم و النسب	رقم التسجيل	المستوى	الفوج	معايير الاحتيار		
					المسافة	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية

رقم الصفحة

خاتم و توقيع رئيس المؤسسة

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

تدبير عملية الاطعام

- التأكد من جودة و سلامة المواد الغذائية
- الحرص على تحسين ظروف تخزين المواد الغذائية وحفظها في اماكن تتوفر فيها شروط السلامة و عدم تحزينها الى جانب أى مواد اخرى كمواد النظافة
- الاتلاف الفوري لكل مادة غذائية تحوم حولها الشكوك بعد تشكيل لجنة مختصة لهذا الغرض
- توغير شروط النطافة بمطابخ وفضاءات المطاعم المدرسية
- تعميم الوزرات على كافة القائمين بتكاليف الاطعام المدرسي
- الالتزام بالبرنامج الغذائي الاسبوعي دون تغييره الا في الحالات الاضطرارية مع مراسلة النيابة في شأن ذلك
- عدم تجاوز عدد التلاميذ المستفيدين من الاطعام المدرسي
- اخضاع القائمات بتكاليف الطبخ لفحوصات طبية تثبت خلوهم من الامراض المعدية
- أن لا يتعدى عدد المكلفات بالطبخ 2 بكل مؤسسة
- مراقبة الخزين بشكل منتظم و تتبع مختلف العمليات بسجل الحسابات

وصل تسليم رقم ----------

الحمد لله وحده
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م التغذية المدرسية

وصل تسليم رقم ----------

أشهدانا الموقع أسفله

مدير م ---------- أنني سلمت النيابة ممثل في المكلف بمكتب التغذية المدرسية بتاريخ - ----------

المواد الغذائية التالية

المادة	الكمية	ملاحظات

توقيع الطرف المسلم

توقيع الطرف المتسلم

الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م التغذية المدرسية

بطاقة القائم بتكاليف الطهي

مدرسة أو مجموعة مدارس	
مقر العمل – مطعم مدرسة	
الجماعة	

الاسم الشخصي	Prénom
الاسم العائلي	Nom
تاريخ الازدياد	الجنسية
الحالة العائلية	عدد الاطفال
هل المعني يتقاضى أجرا اخر من هذه المؤسسة ?	نعم - لا
في حالة نعم ما هو	مبلغ الاجر الشهري
تاريخ بداية العمل بالمطعم	
رقم البطاقة الوطنية	
تاريخ تسلمها	
مكان تسلمها	
رقم الهاتف	

الفحص الطبي

رقم البطاقة الوطنية	تاريخ الفحص الطبي		ملاحظات
	من	الى	

ملاحظات
ترد نسخة من هذه البطاقة مصحوبة بنسخة من البطاقة الوطنية الى مكتب التغذية المدرسية

الحمد لله وحده
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

بطاقة المشرف على المطعم المدرسي

الاسم الشخصي ..... : .....
الاسم العائلي . : .....
رقم البطاقة الوطنية: .....
تاريخ و مكان الازدياد: .....
رقم التأجير..... : .....
الاطار..... : .....
المهمة الحالية: .....
الدرجة الرتبة : .....
مقر العمل: .....
الوحدة المدرسية: .....
العنوان الشخصي: .....
الهاتف : .....

توقيع المعني بالأمر

توقيع و خاتم رئيس المؤسسة

ملاحظة
تعبأ من طرف المعني بالأمر في نظيرين و ترسل احداهما بنسخة من التعريف الوطنية

تتبع عملية الاطعام المدرسي



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية

م التغذية المدرسية تتبع عملية الاطعام المدرسي للفترة الممتدة من ----- الى ---------

شتنبر	طبيعة الوجبة	اكتوبر	طبيعة الوجبة	نونبر	طبيعة الوجبة	دجنبر	طبيعة الوجبة
1	نقانق	1	عدس	1	سمك	1	جبن
2		2		2		2	
3		3		3		3	
4		4		4		4	
5		5		5		5	
6		6		6		6	

الشهر	مجمل أيام الاطعام
شتنبر	
اكتوبر	
نونبر	
دجنبر	
المجموع	

توقيع و خاتم المدير

طريقة كيفية تعبئة البيان اليومي لتسلم الخبز

- **المدة : يقصد بها مدة الاطعام المدرسي وتحددها النيابة الاقليمية مكتب التغذية المدرسية**
- **مطعم مدرسة : المطبوع يخص المؤسسة المركزية مثلا أو فرعية ---------- التابعة للمركزية**
- **مخبزة : اما النيابة هي التي تحدد و تتعاقد مع مخبزة معينة او يقوم المدير بذلك و نظرا للاكراهات فغالبا النيابة هي التي تقوم بالعملية و تحدد اسم المخبزة أما بالنسبة للعالم القروي و خاصة المناطق النادية فالطباخة هي التي تقوم بالعملية نظرا لمجموعة من الاكراهات على رأسها هزالة التعويضات في هذا الشأن**
- **اسم المشرف على المطعم المدرسي : الأستاذ المشرف**
- **التاريخ : يثبت بشكل يومي لأهميته**
- **العدد : عدد الخبز المتوصل به يوميا وكملحوظة فهناك نيابات تخصص نصف خبزة لكل تلميذ وأخرى ربع خبزة وذلك تبعا للحجم أما الوزن فمتساو**
- **لنسلم أن المؤسسة تسلم نصف خبزة لكل تلميذ على أساس أن عدد المستفيدين هو 60 وعدد أيام الاطعام في شهر دجنبر 2015 هو ثلاثة أيام**

التاريخ	الخبز المسلم			النوعية			ملاحظات	توقيع المشرف على المطعم
	العدد	الوزن الكلي "كلغ "	معدل الوزن"غ"	جيدة	متوسطة	رديئة		
1/12/2015	30	18						
2/12/2015								
3/12/2015								

- **قمنا بشكل يومي تسجيل أيام الشهر التي تسلمنا فيها الخبز بشكل فعلي- العملية لها علاقة باطعام التلاميذ و تعويضات الخباز والمخزن المدخر من المواد الغذائية –**
- **الوزن الكلي "كلغ " عدد التلاميذ المستفيدين من الاطعام X 100 X عدد أيام الاطعام خلال الشهر / 1000النتيجة 18 60X100X3/1000=18**
- **معدل الوزن "غ" : نأخذ خمس خبزة مثلا بطريقة عشوائية و نقوم بعملية الوزن و نقسم النتيجة على خمسة لنحصل على معدل الوزن وللادارة كامل الصلاحية مثلا يأخذ المشرف عددا معينا و يقوم بعملية الوزن و يقسم العدد الحاصل عليه على عدد الخبز الذي قام بوزنه**
- **النوعية : تظهر تلقائيا علما أن نوع الدقيق المسلم للمخبزة من النوع الممتاز**
- **ملاحظات : حسب رأي المشرف على المطعم المدرسي بالمؤسسة**
- **توقيع المشرف : في اطار الشفافية و الوضوح و تحمل المسؤولية**
- **العدد الفعلي لتسلم الخبز : يسجل بشكل يومي و عدم نسيان أي يوم**
- **عدد أيام الاطعام التي لم يسلم فيها الخبز : يثبت هو الاخر**



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية

م التغذية المدرسية

البيان اليومي لتسلم الخبز

شهر ----------

مدرسة أو مجموعة مدارس		المدة	من : -------- الى : ----------
مطعم مدرسة		السنة	
مخبزة		اسم المشرف على المطعم	
عدد الخبز المقرر يوميا			

التاريخ	الخبز المسلم			النوعية			ملاحظات	توقيع المشرف على المطعم
	العدد	الوزن الكلي "كلغ "	معدل الوزن"غ"	جيدة	متوسطة	رديئة		

العدد الفعلي لتسلم الخبز ---------- يوما
عدد أيام الاطعام التي لم يسلم فيها الخبز ---------- يوما
في ---------- بتاريخ ----------

توقيع المشرف على المطعم توقيع و خاتم صاحب المخبزة توقيع و خاتم المدبر

سجل الحسابات الخاص بالاطعام المدرسي



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

سجل الحسابات الخاص بالاطعام المدرسي

اسم المدير : ----------
اسم المسؤول عن المطعم: ----------

السنة الدراسية ----------

الشهر و السنة ---------- صفحة رقم ----------

المواد																عدد الوجبات المقدمة أي عدد المستفيدين	
تاريخ - منقول	وارد	مستهلك	مدخر	وارد	مستهلك	مدخر	وارد	مستهلك	مدخر	وارد	مستهلك	مدخر	وارد	مستهلك	مدخر	مج	اناث منهم
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	
...../...../.....																	

العدد الاجمالي للوجبات المقدمة خلال الشهر ----------

متوسط العدد الفعلي للمستفيدين ----------

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

لائحة بأسماء التلاميذ المستفيدين من التغذية المدرسية

المستوى	المستفيدون من الاطعام حسب المستوى		
	الذكور	الاناث	المجموع
الاول	20	18	38
الثاني	20	22	42
الثالث	15	15	30
الرابع	19	20	39
الخامس	13	20	33
السادس	24	14	38
المجموع	111	109	220

القائم بتكاليف الطهي

رقم البطاقة الوطنية ----------

الباب الرابع
حوادث الشغل
حوادث المصلحة

لائحة الوثائق اللازمة عند وقوع حادثة شغل أو مصلحة

الرسميون

رت	الوثائق المطلوبة	عدد النسخ	تبعث إلى	الملاحظات
1	تصريح بحادثة شغل	4	وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية قسم المنازعات	في ظرف 48 ساعة إلى النيابة وفي ظرف 5 أيام إلى الوزارة
2	شهادة طبية تصف حالة الإصابة	أصلية + 3 نسخ		في ظرف 10 أيام(في حالة وفاة يجب إرسال ش.الوفاة)+نسختين
3	تقرير في شكل بحث إداري يحرره رئيس المؤسسة	أصلي + 3 نسخ		في ظرف 5 أيام
4	تقارير الشهود	أصلية +3 نسخ		في ظرف 5 أيام
5	محضر الشرطة أو الدرك عند الاقتداء	أصلية +3 نسخ		في ظرف 5 أيام
6	أمر بمهمة	أصلي + 3 نسخ		في ظرف 5 أيام
7	بيانات المصارف	أصلية + 2 نسخ		بعد الشفاء
8	شهادة طبية تثبت شفاء صاحب الحادثة	أصلية + 2 نسخ		ضرورية
9	أو شهادة طبية تثبت نسبة العجز الحاصل للمصاب	أصلية + 2 نسخ		ضرورية
10	شهادة إدارية تثبت تاريخ استئناف العمل	أصلية		ضرورية

الأعوان غير الرسميين

رت	الوثائق المطلوبة	عدد النسخ	تبعث إلى	الملاحظات
1	تصريح بحادثة	2	وزارة التربية الوطنية مديرية الشؤون القانونية قسم المنازعات	في ظرف 48 ساعة، الأصل للسلطة و التوصيل يبعث إلى وزارة التشغيل
2	شهادة طبية تصف حالة المصاب	الأصل + نسخة		الأصل للسلطة ، التوصيل يبعث إلى وزارة التشغيل(في خالة الوفاة يجب إرسال عقد الوفاة).
3	شهادة طبية تثبت شفاء صاحب الحادثة	الأصل + نسخة		
4	أو شهادة تنبث نسبة العجز	الأصل + نسخة		مقابل وصل عن إيداعها
5	بيانات المصاريف و فاتورات الأداء و كل الوثائق المسلمة من المحكمة	الأصل + نسخة		بعد الشفاء
6	نسخة من ورقة الإرسال التي وجهت بها الوثائق إلى وزارة التشغيل	1		قصد الإخبار

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني — رقم التأجير.....

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين — رقم ب ت و .....

جهة ..... — الانتساب المالي .....

نيابة ..... — المنصب المالي .....

مقرر رخصة مرض ناتجة عن مزاولة العمل

إن وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي،

بنـاء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصـادر فـي 4 شعبـان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه ؛

وبناء على المرسوم رقم 2.99.1219 بتاريخ 6 صفر 1421 (10 مايو 2000) المتعلق بالرخص لأسباب صحية ورخصة الولادة.

وبناء على محضر لجنة الإعفاء المنعقدة بتاريخ.....والتي درست ملف الحادثة التي تعرض لها السيد(ة).....يوم.....

يقـرر مـا يلـي

المادة الأولى : ابتداء من.....تمنح رخصة مرض ناتجة عن مزاولة العمل مدتها..... للسيد(ة)..... الدرجة..... السلم..... الرتبة.....

المادة الثانية : (ت)يحتفظ المعني(ة) بالأمر بكامل أجرته(ا) طيلة المدة المشار إليها أعلاه.

حرر في الرباط بتاريخ : .....

إمضاء الآمر بالصرف — **تأشيرة مصالح الخزينة العامة**

رقم :.....

بتاريخ :.....

تصريح بحادثة مصلحة

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين **تصريح بحادثة مصلحة**

جهة .....

نيابة .....

الموظف المصاب

الاسم و النسب ---------- الرقم المالي----------

الحالة المدنية----------

الدرجة الادارية ---------- المهمة ----------

العنوان الشخصي ----------

ظروف الحادثة ----------

تاريخ الحادثة --------- الساعة ---------- مكان وقوع الحادثة ----------

هل الحادثة تسببت في الانقطاع نعم لا هل سبق للمعني بالامر ان تعرض لحادثة شغل نعم لا

التصريح:.....

الامضاء

شهود الحادثة

1 اسم الشاهد: ..... رقم بطاقته الوطنية: .....

عنوانه :.....

شهادته :.....

التوقيع

..

2 اسم الشاهد: ..... رقم بطاقته الوطنية: .....

عنوانه :.....

شهادته :.....

شهود الحادثة

3 اسم الشاهد: ..... رقم بطاقته الوطنية: .....

عنوانه :.....

شهادته :.....

التوقيع ا

تقرير رئيس المؤسسة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

حرر ب ---------- في ----------

امضاء رئيس المؤسسة

تصميم مكان وقوع الحادثة

تصريح بحادثة مصلحة

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة : .....

نيابة : ..... الى

السيد وزير التربية الوطنية و التكوين المهني

مديرية الشؤون القانونية و المنازعات

قسم المنازعات

الرباط

الموضوع اشعار بحادثة مصلحة

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

يشرفني ان اخبركم بان السيد : .....

رقم التاجير : ..... الاطار: ..... المؤسسة: .....

قد تعرض لحادثة مصلحة بتاريخ : ..... نتج عنها : .....

هذا وساوافيكم بملف الحادثة كاملا عند اتمام كل الاجراءات الادارية و الطبية و السلام

الباب الخامس

الحوادث المدرسية

بالنسبة للحوادث المدرسية وجب التذكير بالاجراءات التالية
ضرورة استخلاص أقساط التأمين وفق المعايير المحددة في الاتفاقية المبرمة مع شركة سينيا سعادة للتامين أي 12 درهم بالنسبة لتلاميذ مؤسسات التربية و التعليم العمومي بما فيها تلاميذ التعليم الأولي بالوسط الحضري و تلاميذ التربية غير النظامية
8 دراهم بالنسبة لتلاميذ مؤسسات التربية و التعليم العمومي بما فيها تلاميذ التعليم الأولي بالوسط القروي و تلاميذ التربية غير النظامية
15 دراهم بالنسبة للمؤطرين و أساتذة التربية البدنية و لكل تلميذ مسجل بالاقسام التحضيرية لولوج المعاهد و المدراس العليا أو بأقسام تحضير شهادة التقني العالي و طلبة مراكز التكوين التابعة لهذه الوزارة

الحوادث المدرسية

تخضع معالجة ملفات الحوادث المدرسية لمقتضيات الظهير الشريف المؤرخ في 26 أكتوبر 1942 المتعلق بالتعويض عن الحوادث المدرسية، كما وقع تغييره وتتميمه، وكذا لاتفاقية الضمان المدرسي،كماوقع تعديلها بالملحق رقم 2 المبرمة بين الوزارة وشركة سينا السعادة للتامين.

وتعتبر حادثة مدرسية كل الإصابات الجسدية التي تلحق التلميذ بفعل غير إرادي من طرفه، أو الناتجة عن فعل فجائي وبسبب خارجي، أثناء وجوده في عهدة الأطر التربوية للمؤسسة التعليمية من رجال تعليم وغيرهم. ويستحق التعويض عن الحادثة المدرسية للتلاميذ المسجلة أسماؤهم بانتظام بالمؤسسات التعليمية العمومية، حين تواجدهم تحت مراقبة المكلفين بهذه المهمة، وكذا تلاميذ المدارس المتنقلة المسجلة أسماؤهم لدى السلطة المحلية في الأماكن المعينة لهذا الغرض؛ وهي كذلك الحوادث التي يتعرض لها طلبة الكليات و مؤسسات التعليم العالي و التقني العالي وتلاميذ المؤسسات العمومية و التعليم الفني في الوقت الذي يكونون فيه تحت الحراسة الفعلية لمأموري الدولة، و كذا الأطفال المقيدين في سجلات مخيمات الاصطياف الخاضعة في تنظيمها و تسييرها للسلطة الحكومية المكلفة بالتعليم الابتدائي و الثانوي و العالي.

ويشمل الضمان المدرسي الحوادث التي تلحق بالمؤمن له في إحدى الظروف التالية:

- داخل مؤسسة التربية والتعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة ؛
- أثناء الخرجات والرحلات والأنشطة الرياضية و التربوية والتثقيفية والترفيهية المنظمة من طرف مؤسسة التربية والتعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة أو جمعية آباء وأولياء التلاميذ أو كل جمعية لها الصفة لتنظيم هذه الأنشطة؛
- أثناء المخيمات الصيفية التي تنظمها الوزارة لفائدة التلاميذ المؤمنين لهم؛
- خلال خط تنقل التلاميذ المؤمنين لهم بين مقر سكناهم ومؤسسة التربية والتعليم العمومي ومراكز التكوين التابعة للوزارة ذهابا وإيابا، مع مراعاة المدة التي قد يستغرقها هذا التنقل.

الوثائق اللازمة لتكوين ملف الحادثة المدرسية

يتكون ملف الحادثة المدرسية من الوثائق التالية :

- المطبوع الخاص بالتصريح بالحادثة في ثلاثة نظائر (تحميل المطبوع رقم 1)؛
- أصل الشهادة الطبية التي تحدد نوعية الإصابة مؤرخة يوم وقوع الحادثة أو خلال العشرة أيام الموالية لتاريخ الإصابة على أبعد تقدير؛
- أصل الشهادة الطبية التي تثبت شفاء المصاب مع تقدير النسبة المائوية للعجز النهائي (تحميل المطبوع رقم 2)؛
- نسختان من رسم الولادة؛
- نسختان من البطاقة الوطنية لولي أمر التلميذ؛
- المطبوع الخاص بحادثة سير بالنسبة للمؤمن له ((تحميل المطبوع رقم 3)،
- وثائق إثبات التعويض، وذلك حسب الحالات المشار إليها في الجدول أسفله :

مجالات الضمانات	الوثائق اللازمة
تعويض تكاليف التطبيب والجراحة والصيدلة حسب التعريفة الوطنية المرفقة بهذا البروتوكـول (الملحق رقم 1)	- فاتورة أتعاب الطبيب المعالج - الوصفات الطبية، فاتورة شراء الأدوية، مصحوبة بثمن الدواء المعلق على علبته (PPM) مصاريف الراديو، المختبر و أي وثيقة طبية أخرى ؛ - صور الراديو ؛ - أية وثيقة ضرورية مطالبة من طرف شركة التأمين .
تعويض مصاريف الاستشفاء .	- الفواتير والوثائق المبررة لمصاريف الاستشفاء .
التعويض اليومي عن الاستشفاء .	- شهادة ولوج ومغادرة المستشفى .
التعويض عن الوفاة .	- الشهادة الطبية للوفاة ؛ - رسم الوفاة ؛ - شهادة الحياة لذوي الحقوق ؛ - نسخة من محضر الشرطة أو الدرك الملكي في حالة حادثة سير
التعويض عن العجز البدني الدائم (IPP)المحدد حسب سلم العجز الملحق بهذا البروتوكول) الملحق رقم 2(	الشهادة الطبية للشفاء المحددة لنسبة العجز مصادق عليها من طرف اللجنة الطبية الإقليمية ومن طرف اللجنة الطبية الجهوية المشتركة

المسطرة المتبعة لتكوين وتصفية حادثة مدرسية

المسطرة المتبعة لتكوين و تصفية حادثة مدرسية

- على مستوى المؤسسة

يتم اشعار النيابة بوقوع الحادثة بواسطة نظير من التصريح معبأ و مختوم من طرف مدير المؤسسة مصحوب بنسخة كم وصل التأمين – ان كان التلميذ مؤمنا – في أجل اقصاه

- ثلاثة اشهر من تاريخ الحادثة بالنسبة للوسط القروي
- شهران من تاريخ الحادثة بالنسبة للوسط الحضري

ويعد الملف لاغيا بالنسبة لشركة التأمين اذا تعدى هذه الاجال " أنظر البروتوكول التطبيقي لاتفاقية الضمان المدرسي "

كما يتم السهر على تكوين ملف الحادثة بعد التأكد من توفره على جميع الوثائق المتعلقة بالحادثة و خاصة على الشواهد الطبية " المطبوع رقم 4

على مستوى النيابة

- ارسال نظير من التصريح بالحادثة مرفق بنسخة من وصل التأمين الى شركة سينيا سعادة التأمين في أجل أقصاه شهر واحد من تاريخ توصله بهما مع الاحتفاظ بنظيرين اخريين الى حين استكمال الوثائق
- بعد التوصل بتقرير اللجنة الطبية الاقليمية تتم دراسة الملف من طرف المصلحة المختصة بالنيابة التي توجهه حسب الحالات التالية

اذا كان المعني بالأمر قد شفي بدون عجز فيرسل الملف مباشرة الى شركة التامين فقط قصد تعويضه عن المصاريف الطبية

اذا كان المعني بالأمر قد شفي بعجز بدني يرسل ملف الحادثة المدرسية الى

- شركة التأمين مصحوب بجميع الوثائق المدعمة للحسم في نسبة العجز حيث يتم تحديد نسبة العجز البدني الدائم من طرف طبيب شركة التأمين التي تقوم بدورها باصدار وصولات التسوية
- مديرية الشؤون القانونية و المنازعات " مصلحة حوادث الشغل و حوادث المصلحة و الحوادث المدرسية " في حالة اذا كانت نسبة العجز المحددة من طرف اللجنة الطبية الاقليمية تساوي أو تفوق 10% و كان الملفي يستوفي شروط الحادثة المدرسية كما تم تعريفها في ظهير 26 أكتوبر 1942

وفي حالة رفض المستفيدين تسلم مبلغ التعويض عن الحادثة المدرسية المحدد من طرف شركة التأمين يتم ارسال هذه الملفات الطبية الى

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين قصد تحديد نسبة العجز البدني الدائم من طرف اللجنة الطبية الجهوية المشتركة المنصوص عليها في البند 3 من البروتكول التطبيقي و المشتملة على طبيب الأكاديمية و طبيب يمثل شركة التأمين

- مديرية الشؤون القانونية و المنازعات في حالة عدم توفر الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين على طبيب يمثلها و ذلك قصد البث فيها من طرف اللجنة المشتركة للتتبع المنصوص عليها في البند 3 من البروتكول التطبيقي و المشتملة على ممثلين عن الوزارة و ممثلين عن شركة التامين
- أما في حالة عدم اتفاق طبيب الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين مع طبيب شركة التأمين في تحديد نسبة العجز البدني الدائم تعرض هذه الملفات الطبية مركزيا على اللجنة المشتركة للتتبع قصد البث فيها و تعتبر قرارات هذه اللجنة نهائية وغير قابلة للاعتراض

على مستوى الوزارة

- تقوم المصلحة المكلفة لتدبير ملفات الحوادث المدرسية بدراسة الملفات و مراقبة استيفائها للشروط المنصوص عليها في ظهير 26 أكتوبر 1942

- تقوم المصلحة بدعوة اللجنة الخاصة المنصوص عليها في الفصل السادس من ظهير 26 أكتوبر 1942 المتعلق بالحوادث المدرسية للاجتماع قصد عرض الملفات الجاهزة عليها للبث فيها و تحديد التعويضات المخولة لها و تحديد الصعوبات و الاكراهات الناجمة عن تطبيق مقتضيات الظهير السالف الذكر
- و تتألف هذه اللجنة الخاصة و المنصوص عليها في الفصل السادس من ظهير 26 أكتوبر 1942 من
- ممثل عن الامانة العامة للحكومة رئيسا
- ممثل عن الوزارة المكلفة بالمالية
- ممثل عن الوزارة المكلفة بالصحة طبيب
- ممثلان عن الوزارة المكلفة بالتربية الوطنية

و توجه الملفات التي تمت دراستها و المصادقة عليها من طرف اللجنة الخاصة الى قسم المحاسبة المركزية قصد التسوية في اطار الميزانية المرصودة سنويا لتغطية التعويضات عن الحوادث المدرسية

مسطرة تعويض التلاميذ ضحايا الحوادث المدرسية

ماهي الوثائق المطلوبة لانجاز المسطرة

- التصريح بالحادثة
- الملف الطبي مصادق عليه من طرف اللجنة الطبية الاقليمية
- نسخة من رسم الولادة
- رأي المجلس الصحي
- محضر اللجنة الخاصة المكلفة بدراسة ملفات ضحايا الحوادث المدرسية
- مقرر التعويض
- نسخو من بطاقة التعريف الوطنية للاب
- شهادة طبية تثبت سبب الوفاة عند الاقتضاء

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية و التكوبن المهني سينيا السعادة للتأمين

الضـــــمان المـــــــدرسي

تصريح بحادثة +

حادثة مدرسية 1 حادثة رياضية 1 حادثة تنقل 1

المصاب: الاسم و النسب : .....رقم وصل الانخراط : .....
المؤسسة : ..... النيابة : .....
العنوان : : .....
الحادثة المكلف بالحراسة : ..... صفته : .....
مكان الحادثة : ..... تاريخ وقوعها : : ..... ساعة وقوعها .....
ظروف و أسباب الحادثة 2 : :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
تقرير مدير المؤسسة : :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
:..... :..... :.....
المستفيدون من التعويض 3 الأب الأم الولي
الاسم و النسب : : :..... Nom et prénom
العنوان : :..... :..... .....
حررفي : ..... بتاريخ .....
توقيع مدير المؤسسة

1 ضع علامة على نوع الحادثة
2 في حالة حادثة سير يملأ المطبوع المخصص لذلك
3 ترفق نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمستفيد
4 يملأ الاسم العائلي و الشخصي للمستفيد ة باللغة الفرنسية
5 يوقع المدير بعد التأكد من صحة المعلومات

المملكة المغربية
وزالرة التربية الوطنبة و التكوبن المهني سينيا السعادة للتأمين

تملأ في حالة تعرض تلميذ مؤمن لحادثة سير

اسم التلميذ :..... المؤسسة :.....
معاينة الحادثة
مكان الحادثة :.....
تاريخ وقوع الحادثة :..... ساعة وقوع الحادثة :.....
ظروف و أسباب الحادثة
.....:.....
.....:.....
هل وقعت الحادثة في خط التنقل الرابط بين مقر سكن المؤمن له و المؤسسة التعليمية و ملحقاتها ؟
نعم لا
هل تعرض التلميذ للحادثة و هو
راجل
سائق سيارة
راكب دراجة عادية
سائق دراجة نارية
هل الدراجة النارية مؤمنة نعم – لا
هل حرر محضر الشرطة او الدرك الملكي نعم - لا
الشهود

الاسم و النسب :..... العنوان :..... التوقيع :.....

توقيع ولي التلميذ

Dossier Médical

يشهد مدير المؤسسة: Le directeur de l établissement scolaire……
نيابة :……. ……:Délégation ……
أن التلميذ :……..……Atteste que l éleve
Aété victime d un accident **Scolaire** **sportif** **trajet**
Cachet et signature

Sertificat médical initial

Nom et prénom ……:
Qualité ……: tlé……:fax……

Certifie avoire examiné en datte …… Leléve ……
Diagnostic description des lésions : ……
……
……
Nécessite une hospitalisation oui non duréé ditt : ……..
Cachet et signature

Certificat médical de guérison

Je soussigné « e » docteur ……:
Certifie avoire examiné en datte …… Leléve ……
Il est actuellement guéri avec sans incapacité permanente partielle IPP de : …….
……
……
……
Cachet et signature Du médecin

Commission médicale

Je soussigné « e » docteur ……:
Certifie avoire examiné à la commission médicale en date du …….
Ala demande de …….. leleve …….
Etablissement ……
Nature de l affection et des lésions ……
Taux d IPP arreté :……..
Cachet et signature de la commission médicale

..

تعليمات و شروحات
كيفية معالجة حادثة مدرسية داخل وخارج المؤسسة
المرحلة الاولى
تبعث المؤسسة عند وقوع حادثة ما الى المكتب المختص بالنيابة وذلك في اجل لا يتعدى اسبوعا من تاريخ وقوع الحادثة

- نسختين من التصريح بالحادثة نموذج سينيا السعادة اللون الوردي و الاصفر و يتعين تعبئة جميع المعلومات في الخانات المخصصة لذلك الاسم و النسب بالعربية و الفرنسية مع ذكر مستوى التلميذ مختومة من طرف المدبر
- الاحتفاظ بنسخة في ارشيف المؤسسة اللون الاخضر
- نسخة من وصل التامين مختوم و مدون عليه تاريخ اداء واجب التامين
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمستفيد وفي حالة الام هي المستفيدة يجب اضافة نسخة من عقد الازدياد للمؤمن
- وفي حالة حادثة سير يعبا المطبوع الخاص بذلك مع الاحتفاظ بنسخة في ارشيف المؤسسة
- احترام الاجال المحددة ثلاثة اشهر بالنسبة للعالم الحضري و اربعة اشهر بالنسبة للعالم القروي و في حالة عدم احترام الاجال المحددة اعلاه من طرف المؤسسة يطبق سقوط الحق لفوات الاجل

المرحلة الثانية

- تسليم المستفيد نسخة من التصريح بحادثة الاصلي الورقة البيضاء و الملف الطبي باكمله نموذج شركة التامين سينيا السعادة بعد تعبئة المعطيات الخاصة بالتلميذ وختمه من طرف المدير ليتمكن من مسايرة العلاج
- بعد شفاء التلميذ واستفاء الملف الطبي كل الاجراءات الطبية اي بعد تعبئة الخانتين بالطبيب المعالج يتم تحضير ارسالية من طرف رئيس المؤسسة

المرحلة الثالثة

- بعد اعداد الارسالية ترسل الى مندوب وزارة الصحة و يجب ان تتضمن هذه الارسالية الوثائق التالية ان توفرت
- الملف الطبي – نسخة من التصريح بالحادثة الورقة البيضاء – فاتورة العلاج و التطبيب الاصلية – الوصفات الطبية – اثمنة الادوية المسجلة على العلب – الشواهد الطبية – صور الراديو – نسخة من محضر الشرطة او الدرك الملكي اذا تعرض التلميذ لحادثة سير في طريقه الى المؤسسة او البيت ارشاد ولي التلميذ الى زيارة مندوبية و زارة الصحة قصد معرفة موعد اجراء الفحص الطبي المضاد بعض النيابات هي التي تقوم بتوجيه الملف الطبي الى مندوبيات وزارة الصحة و اخرى يقوم المدير بذلك

الباب السادس
معاينة مؤسسة تعليمية

اجتهادات محمودة من مجموعة من النيابات تعكس واقع المؤسسة ويمكن اضافة معطيات حسب كل مؤسسة



السنة الدراسية; .....

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة ; .....
نيابة ; .....
المؤسسة ; .....

مطبوع خاص بالمؤسسة (الوحدة المدرسية /المدرسة المستقلة

شبكة معينة لجودة المؤسسة التعليمة

اسم المؤسسة	
رمزها	
عنوانها	
تاريخ الاحداث	
الوسط	
اسم المدير	
رقم التأجير	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
رقم حساب التعاونية المدرسية	
رقم حساب الجمعية الرياضية	
رقم حساب جمعية دعم مدرسة النجاح	

أعضاء لجنة الافتحاص

الاسم والنسب	الصفة	التوقيع

التدبير الاداري للمؤسسة

بنية المؤسسة

المستوى		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	المجموع
عدد التلاميذ	الذكور							
	الاناث							
المجموع								

أهم الملاحظات:



هيئة التدريس

المادة	العدد	العدد المتوفر	الفائض	سد الخصاص	ملاحظات

	اللازم							
اللغة العربية								
اللغة الفرنسية								
اللغة الأمازيغية								
المجموع								

أهم الملاحظات:

موظفو الادارة والتدريس و الخدمات

المادة	العدد اللازم	العدد المتوفر		الفائض		سد الخصاص		ملاحظات
المدير								
الدعم الاداري								
عمال شركة النظافة								
قيم المكتبة								
عمال شركة النظافة								
المجموع								

أهم الملاحظات:

تتبع الحياة الدراسية ومواظبة التلاميذ:

الموضوع	متوفر		غير متوفر	ملاحظات
	محين	غير محين		
لوائح التلاميذ				
الملفات المدرسي				
الدفاتر المدرسية				
الملفات الصحية				
غياب التلاميذ				
حركية التلاميذ				
دفتر التواصل مع الآباء				

أهم الملاحظات:

تتبع الحياة الإدارية ومواظبة الأساتذة والموظفين:

الموضوع	متوفر		غير متوفر	ملاحظات
	محين	غير محين		
القوائم الإسمية				
ملفات الموظفين				
البطاقة الشخصية				
الورقة الشخصية				
استعمالات الزمن				
ملف تتبع تأمين الزمن المدرسي				
سبورة تتبع تأمين الزمن المدرسي				
ملف الزيارات واللقاءات التربوية				
التنظيم التربوي				
البرنامج السنوي للعمل التربوي والأنشطة الداعمة				
تقارير التفتيش				

أهم الملاحظات:

❖ **التدبير التربوي وأداء المؤسسة:**

تدبير التعلمات :

	منتظم	غير منتظم	ملاحظات
سير الدراسة			
أنشطة التقويم			
أنشطة الدعم			

أهم الملاحظات:

أداء المؤسسة:

	جيدة	متوسطة	ضعيفة	ملاحظات
نتائج التحصيل				
المردودية الداخلية				

أهم الملاحظات:

التخطيط الاستراتيجي:

	متوفر(ة)	غير متوفر(ة)	مفعل(ة)	غير مفعل(ة)
رؤية المؤسسة				
مشروع المؤسسة				
برنامج عمل المؤسسة				
أنشطة المؤسسة				
الأندية				

أهم الملاحظات:

مجالس المؤسسة:

	متوفر(ة)	غير متوفر(ة)	مفعّل(ة)	غير مفعّل(ة)
مجلس التدبير				
المجلس التربوي				
المجالس التعليمية				
مجالس الأقسام				

أهم الملاحظات:

❖ **التدبير المادي والمالي للمؤسسة:**

البنية المادية:

	متوفرة			غير متوفرة	حالة الصيانة		مجهزة		غير مجهزة
	العدد	كافية	غير كافية		صالحة	في حاجة للصيانة	كافي	غير كافي	
حجرات دراسية									

مكتبة مدرسية									
مكاتب إدارية									
أرشيف									
فضاء للصلاة									
قاعة متعددة الوسائط									
المرافق الصحية									

أهم الملاحظات:

السكنيات بالمؤسسة:

عدد السكنيات	عدد المستفيدين		الإجراء المتخذ
	وضعية قانونية	وضعية غير قانونية	

أهم الملاحظات:.

دعم تمويل المؤسسة:

الجهة	متوفر(ة)	غير متوفر(ة)	فعال(ة)	غير فعال(ة)
جمعية الآباء				
جمعية دعم مدرسة النجاح				
الجمعية الرياضية المدرسية				
جمعية تنمية التعاون المدرسي				
الشركاء آخرون				

أهم الملاحظات:

مسك المحاسبة المادية والمالية:

تعريف الحساب	المحاسبة المالية		المحاسبة المادية		توثيق العمليات	
	متوفرة	غير	متوفرة	غير	متوفرة	غير

	مطابقة	غ مطابقة	متوفرة	مطابقة	غ مطابقة	متوفرة	مطابقة	غ مطابقة	متوفرة
ج / تنمية التعاون									
ج / دعم مدرسة النجاح									
ج / الرياضية المدرسية									
عملية مليون محفظة									

أهم الملاحظات:

تحليل المعطيات واستخلاص النتائج ووضع المقترحات:

أبرز نقط القوة :

أبرز الاختلالات:

عناصر للتطوير والتحسين:

بطاقة تتبع السير الاداري والتربوي بالمؤسسات التعليمية الابتدائية نموذج نيابة الجديدة

بطاقة تتبع السير الاداري والتربوي بالمؤسسات التعليمية الابتدائية

المؤسسة :	عدد المديرين المساعدين :
عدد الوحدات المدرسية :	عدد الأعوان : عدد الحراس الخاصين :
المدير :	عدد التلاميذ
عدد الملحقين التربويين :	تاريخ الزيارة : الساعة :

البنية التربوية عدد القسام ب

التعليم الأولي و التربية غير النظامية		ذوي الاحتياجات	التعليم الابتدائي							
الأولي	ت غ النظامية		س1	س2	س3	س4	س5	س6	1+2	3+4	5+6

معيار التقويم	مؤشرات المعيار	مؤشرات نوعية
المؤسسة	توفر الأمن خارج المؤسسة	منعدم دون المتوسط متوسط حسن تام
	تحصين المؤسسة سياج سور	منعدم غير مقبول مقبول حسن جيد
	تشوير المؤسسة يافطة المؤسسة	متوفر غير متوفر واضح غير واضح
	ضبط حركية باب المؤسسة	منعدم متوسط دون المتوسط متوسط حسن تام
	جمالية المؤسسة و صيانتها	منعدمة غير مقبولة مقبولة حسنة جيدة
	نظافة المرافق الصحية	منعدمة غير مقبولة مقبولة حسنة جيدة
	مكتب ج الاباء تم تجيده لم يتم تجديده	مشروع المؤسسة متوفر غير متوفر
	الجدولة الزمنية لتدبير العمليات المرتبطة بنهاية السنة	متوفرة غير متوفرة
	برنامج أنشطة دعم مدرسة النجاح	متوفرة غير متوفرة

	برنام مسار مسك الفرض المحروس لجميع المواد	غائب متوسط دون المتوسط حسن جيد
حركية التلامي\	عملية تسجيل التلامي\ بالسنة الأولى	منعدمة دون المتوسط متوسطة حسنة جيدة
	جدول الحراسة	متوفر غير متوفر مفعل غير مفعل
حركية الأسات\اة	تواجد الأسات\اة بالاقسام اثناء الزيارة	منعدم دون المتوسط حسن تام
	تغيبات الأسات\اة من\ الأسدس الثاني بالأيام عدد الأسات\اة المتغيبين عدد التعيبات بالأيام عدد الرخص المرضية قصيرة الأمد متوسطة الأمد طويلة الأمد	
المواظبة	سجل الحضور متوفر غير متوفر محين غير محين مراقب من طرف المدير غير مراقب	
تدبير سير الدراسة	الم\اكرة اليومية متوفرة غير متوفرة تحاضير الدروس متوفرة غير متوفرة	
	لوائح نتائج المراقبة المستمرة مصادق عليها غير مصادق عليها	
	لا ئحة التلامي\ المتعثرين متوفرة غير متوفرة	
الدعم التربوي	دفتر التتبع للتلمي\ متوفر غير متوفر محين غير محين يوظف في الدعم لا يوظف	
	الدعم التربوي يمارس وفق المنهجية المعتمدة يمارس بطريقة مرتجلة يمارس على شكل مراجعة	
	برمجة للتقويم متوفرة غير متوفرة برمجة الدعم التربوي متوفرة غير متوفرة	
	تتبع نتائج دعم التلامي\ برمجة الانشطة و اليات التتبع متوفرة غير متوفرة	

ملاحظات

التوقيعات



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة الرباط سلا زمور زعير
قسم الشؤون التربوية
مكتب التأطير التربوي

.....

بطاقة معاينة مؤسسة تعليمية

النيابـــة:..... المنطقة التربوية.....
المؤسسة:..... (عمومية/خصوصية)

ثانوية تأهيليـة	
ثانوية إعداديـة	
مدرسة ابتدائية	

العنـــوان:.....
الهاتـــف:.....
اسم رئيس(ة) المؤسسة:.....

البنية المادية:

المرافق الإدارية:.....

عدد الحجـرات:.....

	نعم	لا
توفر المكتبـة:		

توفر الكهرباء:		
توفر المـــاء:		
توفر القاعة المتعددة الوسائط		
توفر فضاء الإعلام والمساعدة على التوجيه		
آخر		

وضعية المرافق الصحية:.....
وضعية الملاعب الرياضية:.....
وضعية الساحة:.....

	نعم	لا
تسليم البناءات المعتمدة برسم الدخول المدرسي الحالـي:		
تسليم التجهيزات المعتمدة برسم الدخول المدرسي الحالي:		

البنية التربوية:

عدد الأقســـام:.....معدل التلاميذ في القسم.....
مجموع التلاميذ:.....نسبة الإنـــاث:.....
مجموع هيئة التدريس:..... نسبة الإناث ----------
مجموع هيئة الإدارة:..... نسبة الإناث

مجموع هيئة الخدمات:..... نسبة الإناث

الإجراءات المتخذة لإنجاز الدخول المدرس ----------

1. **تهييئ الفضاء المدرسي:.....**
2. **تهييئ جداول الحصص:.....**
3. **تسجيل وإعادة تسجيل التلاميذ:.....**
4. **برمجة لقاءات مجالس المؤسسة:.....**

5. عقد اجتماعات مع أطر هيئة التدريس:.....
6. تهييئ القسم الداخلي أو الإطعام المدرسي:.....
7. توزيع اللوازم والكتب المدرسية:.....
8. تنظيم عملية قافلة التعبئة الاجتماعية:.....
9. إرساء آليات تأمين الزمن المدرسي:.....
10. تهييئ الوثائق اللازمة لانطلاق الدراسة:.....
11. تزويد أطر هيئة التدريس بملف تربوي:.....

الصعوبات:

1. خصاص في هيئة التدريس:

المـادة	عدد الأساتذة العاملين بالقسم	الخصاص	الفائض

2. خصاص في هيئة الإدارة التربوية:.....
3. خصص في هيئة التأطير والمراقبة .....
4. خصاص في هيئة الخدمات:.....
5. خصاص في التجهيزات:.....
6. خصاص في المرافق:.....
7. اقتراحات وتوصيات:.....

خلاصة عامة

.....

.....

.....

.....

تاريخ الزيارة:.....التوقيت:.....

أسماء وتوقيعات أعضاء اللجنة الجهوية المكلفة بزيارة المؤسسة:

الاسم و النسب	الإطار	التخصص	التوقيع

الباب السابع
مجالس المؤسسة

مجـــــــــــالس المـــــــــؤسسة

المادة 17

تتكون مجالس مؤسسات التربية و التعليم العمومي من مجلس التدبير و المجلس التربوي و المجالس التعليمية و مجالس الأقسام .

المادة 18

مجـــــــلس التدبيـــــــر

يتولى مجلس التدبير المهام التالية :

-اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة في إطار احترام النصوص التشريعية و التنظيمية الجاري بها العمل و عرضه على مصادقة مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية .

-دراسة برامج عمل المجلس التربوي و المجالس التعليمية و المصادقة عليها و إدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله .

-دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة و تتبع مراحل إنجازه .

-الإطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى و نتائج أعمالها و استغلال معطياتها للرفع من مستوى التدبير التربوي و الإداري و المالي للمؤسسة .

-دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة و المحافظة على ممتلكاها .

-إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتزم المؤسسة إبرامها .

-دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية المواليو .

-المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة، و الذي يتعين أن يتضمن لزوما المعطيات المتعلقة بالتدبير الإداري و المالي و المحاسبي للمؤسسة.

المادة 19

يتكون مجلس تدبير المؤسسة حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 من :

أ) بالنسبة للمدرسة الابتدائية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ ممثل واحد عن هيأة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية؛ ممثل واحد عن الأطر الإدارية و التقنية؛ رئيس جمعية آباء و أولياء التلاميذ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي؛

ب) بالنسبة للثانوية الإعدادية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ حارس أو حراس عامون للخارجية؛ الحارس العام

للداخلية في حالة توفر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية؛ ممثل واحد عن هيأة التدريس عن كل مادة دراسية؛ مسير المصالح الاقتصادية؛ مستشار في التوجيه و التخطيط التربوي؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية و التقنية؛ رئيس جمعية آباء و أولياء التلاميذ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي؛
ج) بالنسبة للثانوية التأهيلية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ مدير الدراسة في حالة توفر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ الناظر ؛ رئيس الأشغال بالنسبة للمؤسسات التقنية ؛ حارس أو حراس عامين للخارجية ؛ الحارس العام للداخلية في حالة توفر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية؛ ممثل واحد عن هيأة التدريس عن كل مادة دراسية؛ مسير المصالح الاقتصادية؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية و التقنية؛ رئيس جمعية آباء و أولياء التلاميذ؛ ممثل عن المجلس الجماعي التي توجد المؤسسة داخل نفوذه الترابي .
و يجوز لرئيس مجلس تدبير المؤسسة أن يدعو لحضور اجتماعات المجلس على سبيل الاستشارة كل شخص يرى فائدة في حضوره بما في ذلك ممثلين عن تلاميذ المدرسة الابتدائية و الثانوية الإعدادية .

المادة 20

يجتمع مجلس تدبير المؤسسة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة لذلك، و على الأقل مرتين في السنة :
-دورة في بداية السنة الدراسية، و تخصص لتحديد التوجهات المتعلقة بتسيير المؤسسة، و على الخصوص :
*دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة و الموافقة عليه ؛
*تحديد الإجراءات المتعلقة بتنظيم الدخول المدرسي .
-دورة في نهاية السنة الدراسية، و تخصص لدراسة منجزات و حاجيات المؤسسة و بصفة خاصة :
*النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة و المصادقة عليه ؛
*تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية و الموافقة عليها .

المادة 21

يشترط لصحة مداولات مجلس تدبير المؤسسة أن يحضرها ما لا يقل عن نصف أعضائه في الجلسة الأولى و في حالة عدم اكتمال النصاب، يوجه استدعاء ثان في ظرف أسبوع و يكون النصاب بالحاضرين .
و تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات، فإن تعادلت رجح الجانب الذي ينتمي إليه رئيس المجلس .

المادة 22

تحدد كيفيات اختيار أعضاء مجلس تدبير المؤسسة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية.

المادة 23

المجـــلس التـــربوي

تناط بالمجلس التربوي للمؤسسة المهام التالية :
-إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة و برامج الأنشطة الداعمة و الموازية و تتبع تنفيذها و تقويمها .
-تقديم اقتراحات بشأن البرامج و المناهج التعليمية و عرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية .
-التنسيق بين مختلف المواد الدراسية .
-إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام و كيفيات استعمال الحجرات و استعمالات الزمن .
-برمجة الاختبارات والامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة و المساهمة في تتبع مختلف عمليات إنجازها .
-دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية و اقتراح التلاميذ المترشحين للإستفادة منها و عرضها على مجلس التدبير .
-تنظيم الأنشطة و المباريات و المسابقات الثقافية و الرياضية و الفنية .

المادة 24

يتكون المجلس التربوي حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه من :

أ) بالنسبة للمدرسة الابتدائية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا، ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية، رئيس جمعية آباء و أولياء تلاميذ المؤسسة .
ب) بالنسبة للثانوية الإعدادية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ الحراس العامين للخارجية؛ ممثل واحد عن هيأة التدريس عن كل مادة دراسية؛ مستشار في التوجيه و التخطيط التربوي؛ رئيس جمعية آباء و أولياء تلاميذ المؤسسة؛
ج) بالنسبة للثانوية التأهيلية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ مدير الدراسة في حالة توفر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ الحراس العامين للخارجية؛ ممثل واحد عن هيأة التدريس عن كل مادة دراسية؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة؛ رئيس جمعية آباء و أولياء تلاميذ المؤسسة .
و يتم تعيين أعضاء المجلس التربوي من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين .
المادة 25
يجتمع المجلس التربوي بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك، و على الأقل دورتين في السنة
المادة 26

المجالس التعليمية
تناط بالمجالس التعليمية المهام التالية :
-دراسة وضعية تدريس المادة الدراسية و تحديد حاجياتها التربوية ؛
-مناقشة المشاكل و المعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية و تقديم اقتراحات لتجاوزها ؛
-التنسيق أفقيا و عموديا بين مدرسي المادة الواحدة ؛
-وضع برمجة للعمليات التقويمية الخاصة بالمادة الدراسية ؛
-اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة و عرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة ؛
-تحديد الحاجياتمن التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية ؛
-اقتراح برنامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بتنسيق مع المفتش التربوي؛
-تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية ؛
-البحث في أساليب تطوير و تجديد الممارسة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية ؛
-اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص ؛
-إنجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية و عرضها على المجلس التربوي و على المفتش التربوي للمادة .
المادة 27

تتكون المجالس التعليمية حسب كل مادة من المواد الدراسية من :
أ) بالنسبة للمدرسة الابتدائية و الثانوية الإعدادية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ جميع مدرسي المادة الدراسية ؛
ب) بالنسبة للثانوية التأهيلية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ مدير الدراسة في حالة توفر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ ناظر المؤسسة ؛ جميع مدرسي المادة الدراسية .
المادة 28
يجتمع المجلس التعليمي لكل مادة دراسية بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة لذلك، و على الأقل دورتين في السنة :
المادة 29

مجـــــالس الأقسام

تناط بمجالس الأقسام المهام التالية :
-النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ و اتخاذ قرارات النقد الملائمة في حقهم ؛
-تحليل و استغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد و تنظيم عمليات الدعم و التقوية ؛
-اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية و ذلك بناءا على النقط المحصل عليها ؛
-دراسة و تحليل طلبات التوجيه و إعادة التوجيه و البث فيها ؛
-اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين و ذلك حسب مقتضيات النظام الداخلي للمؤسسة .

المادة 30

تتكون مجالس الأقسام حسب المراحل التعليمية المنصوص عليها في المادة 2 من :
أ) بالنسبة للمدرسة الابتدائية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء و أولياء تلاميذ المؤسسة ؛
ب) بالنسبة للثانوية الإعدادية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ الحراس العامين للخارجية ؛ مستشار في التوجيه و التخطيط التربوي ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء و أولياء تلاميذ المؤسسة ؛
ب) بالنسبة للثانوية التأهيلية، مدير المؤسسة بصفته رئيسا؛ مدير الدراسة في حالة توفر المؤسسة على أقسام تحضيرية لولوج المعاهد و المدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛ الحراس العامين للخارجية ؛ جميع مدرسي القسم المعني ؛ ممثل عن جمعية آباء و أولياء تلاميذ المؤسسة .
و عند اجتماع مجلس القسم كهيأة تأديبية، يضاف إلى أعضائه، ممثل عن تلاميذ القسم المعني يختار من بين زملائه .

المادة 31

تجتمع مجالس الأقسام في نهاية الدورات الدراسية المحددة بموجب النظام المدرسي الجاري به العمل.

المرجع : الجريدة الرسمية عدد 5024 . 14 جمادى الأولى 1423. 25 يوليو 2002



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر اجتماع مجلس التدبير

تاريخ الانعقاد : .....على الساعة : .....

جدول الأعمال

*النظر في التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة و المصادقة عليه ؛
*تحديد حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية و الموافقة عليها

الحاضرون

رت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع
		الرئيس	
		ممثلة للاقسام الأولى	
		ممثل الأقسام الثانية	
		ممثل الأقسام الثالثة	
		ممثل الأقسام الرابعة	
		ممثلة الأقسام الخامسة	
		ممثل الأقسام السادسة	
		ممثل الأطر التقنية	

الغائبون

رت	الاسم الكامل	الصفة	الأسباب

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال

- اطلع الجمع على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة وثمن الجميع المجهودات التي بذلت في هذا الشأن
- فيما يخص الحاجيات فقد طلب الجمع من السيد الرئيس مراسلة النيابة فيما يخص السبورات التي تلاشت و بعض التجهيزات وخاصة ما يتعلق بالتعليم الولي

- رفعت الجلسة على الساعة ..... بعد مناقشة النقط المدرجة في جدول الأعمال

المقرر الرئيس

بسم الله الرحمان الرحيم



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر اجتماع المجلس التعليمي

تاريخ الانعقاد : ..... على الساعة : .....

جدول الأعمال

التنسيق بين مدرسي المادة الواحدة
اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة و عرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة
اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص

الحاضرون

رت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع	رت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع

الغائبون

رت	الاسم الكامل	الصفة	الأسباب

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال

- فتح باب النقاش حول الكتب المقررة و ابداء جميع الملاحظات قصد تغيير اي كتاب مقرر انطلاقا من الكتب المصادق عليها من طرف الوزارة الوصية كما نظم نقاش حول استعمال الزمن والحيز الزمني المعتمد لابداء الملاحظات قصد توحيد خطة عمل موحدة على مستوى المجموعة المدرسية لكل مستوى دراسي
- كونت ورشات لتبادل الخبرات و الاكراهات التي اعترضت كل أستاذ ومحاولة تدليل الصعاب حسب كل مستوى دراسي
- امكانية تغيير القراءة المقررة للغة الفرنسية بالمستوى الخامس

اقتراحات

رفعت الجلسة على الساعة ..... بعد دراسة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الأعمال

المقرر الرئيس

بسم الله الرحمان الرحيم



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مجموعة مدارس عين تكي

محضر اجتماع مجلس القسام المستوى : الثالث +الرابع+الخامس (اللغة الفرنسية)
الموسم الدراسي : ----------

موضوع الاجتماع : دراسة و مناقشة حصيلة الدورة الثانية

الحاضرون

أعضاء الفريق التربوي

ر.ت	الاسم و النسب	رقم التأجير	الوحدة المدرسية	التوقيع
1				
2				
3				

الغائبون

رت	الاسم الكامل	الصفة	الأسباب

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال

اقتراحات

رفعت الجلسة على الساعة ..... بعد دراسة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الأعمال

المقرر الرئيس

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

محضر اجتماع

تاريخ الانعقاد : ..... على الساعة : .....

جدول الأعمال

توزيع التلاميذ
الجداول الدراسية
الحراسة
عدة الأستاذ

الحاضرون

رت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع	رت	الاسم الكامل	الصفة	التوقيع

الغائبون

رت	الاسم الكامل	الصفة	الأسباب

عرض مفصل حول دراسة النقط المدرجة في جدول الأعمال

رفعت الجلسة على الساعة بعد دراسة مستفيضة للنقط المدرجة في جدول الأعمال

المقرر الرئيس

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

تأسيس مجلس التدبير

الحمد لله وحده

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

لائحة التصويت

رت	الاسم و النسب	المستوى	نعم	لا	ملاحظات

اللجنة المشرفة

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

لائحة الحضور

رت	الاسم و النسب	المستوى	رقم التأجير	التوقيع

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

لجنة السهر على الانتخابات

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير	الأكبر سنا	الأصغر سنا	التوقيع

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

نتائج الانتخابات

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير	عدد الأصوات المعبر عنها	عدد الاصوات المحل عليها	عدد الاصوات الملغاة

مطبوعات شاملة للادارة التربوية المغربية

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

محضر اجتماع

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

المقرر.

الباب الثامن

تدبير ملفات الوفاة

تدبير ملفات الوفاة

وبعد

فتبعا لما لوحظ من بطء في معالجة ملفات الموظفين و هم يزاولون عملهم و ما لذلك من انعكاس سلبي على الاوضاع المادية و الاجتماعية للارامل و الايتام و بهدف التقليص من المدة التي يستغرقها انجاز هذه الملفات يشرفني اخباركم انه تم تدارس السبل الكفيلة بتحقيق النجاعة و السرعة و الفعالية المطلوبة مع المصالح المختصة للصندوق المغربي للتقاعد

لذا و من اجل تجاوز الصعوبات المطلوبة بشان تدبير هذه الملفات و حتى يتسنى للمصالح المركزية للوزارة انجاز قرارات الحذف من الاسلاك في اقرب الاجال المرجو منكم السهر على احترام التدابير و الاجراءات التالية باستثمار مختلف القنوات التواصلية الممكنة

ايلاء الاهتمام الكبير للوثائق المكونة لملفات الموظفين المتوفين " رفقته لائحة الوثائق المطلوبة" ومطالبة ذوي الحقوق بالادلاء الفوري "فور وفاة الموظف" بالوثائق المطلوبة لما لذلك من دور ايجابي في تسريع وتيرة معالجة الملفات

المرجع المراسلة الوزارية عدد: 90/512 بتاريخ 26 مايو 2014

الوثائق المطلوبة لتكوين ملفي رصيد الوفاة و معاش ذوي الحقوق

اذا كان المرحوم "ة" متزوجا

- **عقد الوفاة 7 اصول**
- **نسخة من البطاقة الوطنية للمرحوم**
- **نسخة من عقد الزواج مصادق عليها**
- **عقد ازدياد الارملة " الايم " في نسخنين**
- **نسخة من البطاقة الوطنية للارملة**
- **عقد ازدياد كل طفل في ثلاث نسخ**
- **طلب معاش -النموذج رفقته-**
- **طلب رصيد الوفاة –النموذج رفقته-**
- **شهادة الحياة للاطفال الجماعية في نسختين**
- **شهادات مدرسية للاطفال البالغين من العمر 16 الى 21 سنة - اثنان لكل طفل –**
- **عقد تقديم يعين بمقتضاه القاضي المكلف بشؤون القاصرين المقدم على الابناء في حالة وفاة كلا الوالدين**
- **عقد الاراثة في ثلاث نسخ مصادق عليها**
- **نسخة من قرار التدريب و الترسيم**
- **شيك ملغى**

اذا كان المرحوم "ة" عازبا

- عقد الوفاة 6اصول
- نسخة من البطاقة الوطنية للمرحوم "ة"
- عقد وفاة الاب او الام – في حالة وفاة احد الوالدين –
- ضهادة العزوبة للمرحوم "ة"
- طلب رصيد الوفاة –النموذج رفقته-
- عقد الاراثة في ثلاث نسخ مصادق عليه
- نسخة من البطاقة الوطنية للوالدين



الى
السيد مدير الصندوق المغربي للتقاعد
شارع العرعار حي الرياض
الرباط

طلب المعاش

للمرحوم "ة" ..... رقم التأجير .....

الاطار : .....

مقر العمل : .....

المتوفى بتاريخ : .....

أنا الموقع أسفله السيد "ة" : .....

أتشرف بأن أطلب منكم صرف معاش المرحوم "ة" : .....

لفائدتي و فائدة الأطفال : .....

البالغين من العمر : .....

العنوان الشخصي هو : .....

حرر ب : ..... في : .....

الامضاء



الى
السيد وزير المالية
قسم الميزانية و المحاسبة
الرباط

طلب رصيد الوفاة

أنا الموقع أسفله السيد "ة" : .....

أتشرف بأن أطلب منكم صرف رصيد وفاة المرحوم "ة" : .....

الاطار : ..... رقم التأجير : .....

المتوفى بتاريخ : .....

مقر العمل : .....

لفائدتي و فائدة أبنائي : .....

حرر ب : ..... في : .....

بطاقة المعلومات الخاصة بالارملة أو الايتام الباغين سن الرشد

او المقدم عن الايتام القاصرين

لتصفية معاش مدني للتقاعد

Etablissement : …… Matricule CNT du défunt : ……

Délégation : …… N°CNIE défunt : ……

التعريف بالمرحوم: Identification du défunt :

الاسم العائلي و الشخصي Nom et prénom :

تاريخ الوفاة Date de décès :

الاطار : …… السلم : …… الرتبة : ……

Grade : …… Echelle …… Echelon……

التعريف بذوي الحقوق: Identité des ayants droit

الاسم العائلي و الشخصي للزوج "ة"	N°CNIE	تاريخ الازدياد	تاريخ الزواج	المهنة

..

الاسم العائلي و الشخصي للاولاد **2**	N°CNIE	تاريخ الازدياد	الاسم العائلي و الشخصي للام	الاسم العائلي و الشخصي للاب	بالنسبة للذين تجاوزوا السن 16		
					ممدرس	غير ممدرس	معاق **3**

Contact الاتصال

البريد الالكتروني : ..... E mail : .....

الهاتف : ..... Téléphone : .....

العنوان : ..... Adresse : .....

1 ضع علامة في الخانة المناسبة
2 في حدود سن 25 وبدون حد للسن بالنسبة للمعاق
3 الوثائق الواجب الادلاء بها عند الاعاقة
- شهادة طبية مصادق عليها من طرف المجلس الصحي
- شهادة عدم العمل
- شهادة العزوبة

أداء المعاش**1** **Paiement de la pension1**

اطلب تحويل المعاش الى الحساب البنكي الذي تجدون رفقته شهادة التعريف البنكي او الشيك الملغى المتعلق به

التاريخ امضاء المعني بالامر

قائمة مفصلة للخدمات

التعريف

الاسم العائلي و الشخصي : ..... رقم التأجير : .....

تاريخ الازدياد : ..... رقم البطاقة الوطنية : .....

رقم الانخراط في نظام اخر – النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد : .....

- الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي : .....

الخدمات المنجزة

الاطار	الدرجة	الرتبة	الرقم الاستدلالي	تاريخ المفعول

الانقطاع عن العمل

المدة	السبب
من : ..... الى :	
من : ..... الى :	
من : ..... الى :	
من : ..... الى :	
من : ..... الى :	
من : ..... الى :	
من : ..... الى :	
من : ..... الى :	
من : ..... الى :	

الخدمة المدنيةX

من	الى	الادارة

- Xفي حالة قضاء هذه المدة خارج ادارتكم يتعين على المعني بالامر الادلاء يشهادة من الادارة المعنية وضعية الالحاق

هيئة الالحاق	تاريخ الالحاق	تاريخ نهاية الالحاق

التاريخ امضاء الادارة

الباب التاسع

التعاونية المدرسية

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين عين تكي

التقرير المالي السنوي للتعاونية المدرسية

السنة الدراسية

المجالات	النسبة المخصصة	المبلغ المخصص للمجال	المصاريف	الباقي بعد الصرف	ملاحظات
النشاط الاجتماعي	30%				
النشاط الثقافي	20%				
الاصلاح و الصيانة والتجهيز	20%				
الورشات الفنية و التربوية	20%				
البستنة و التربية البيئية	10%				
المجموع	100%				

الباقي في اخر السنة الدراسية

نقدا : ..... حرر ب : ..... في: .....

في الحساب البنكي أو البريدي : ..... امضاء المدير

المجموع : .....

توقيع المنسق

ملاحظة النيابة امضاء السيد النائب





الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

رقم التعاونية : .....
الحساب البريدي .....
السنة الدراسية

مشروع صرف مداخيل التعاونية المدرسية

مجموع مداخيل الانخراطات : .....
نسبة المؤسسة من : .....
المجموع : .....

مجالات الصرف	النسبة المخصصة لكل مجال	المبلغ المخصص	ملاحظات
النشاط الاجتماعي	30%		
النشاط الثقافي	20%		
الاصلاح و الصيانة والتجهيز	20%		
الورشات الفنية و التربوية	20%		
البستنة و التربية البيئية	10%		
المجموع	100%		

توقيع السيد المدير و طابع المؤسسة	ملاحظة السيد النائب

حرر ب: ..... في: .....

ملاحظات

جميع النسب المشار اليها أعلاه تصرف خلال السنة الدراسية
لا ينبغي تحويل النسبة المخصصة في مجال معين الى اخر إلا بموافقة النيابة

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين تكي

تقرير حول نشاط التعاونية المدرسية

الموسم الدراسي .....

معلومات عامة

تاريخ تجديد التعاونية المدرسية : ..... رقمها : ..... رقم الحساب : .....
اسم منسق الفوج الأول : ..... رقم التأجير : .....
اسم منسق الفوج الثاني : ..... رقم التأجير : .....

نشاط التعاونية المدرسية

عدد اجتماعات مكتب التعاونية : .....
عدد اللجان المكونة : ..... نشاط اللجان : .....

الناحية المالية للتعاونية المدرسية

مجموع المداخيل : ..... مجموع المصاريف : ..... الباقي : .....
مصدر مداخيل التعاونية : .....
نوعية مصاريف التعاونية : .....

نشاط التعاونية المدرسية

النشاط الثقافي و الفني

المسرح	التراسل	الرسم – جمع الطوابع	المسابقات الثقافية

عدد المهرجانات	عدد المعارض	عدد الحفلات	عدد البحوث المنجزة	عدد الأسفار و الرحلات	المسابقات الثقافية

المكتبة المدرسية		عدد العروض		المجلة المدرسية	التربية الموسيقية
عدد الكتب		عدد المستفيدين			

النشاط الاجتماعي

عدد الحملات الوطنية	

أنواعها وعدد المستفيدين من كل حملة

أعمال اجتماعية أخرى

الاهتمام بالتدبير المنزلي

الخياطة		الطبخ		الفصالة و الكروشي		الطرز	

الأشغال اليدوية

التسفير	الكهرباء	النجارة	التصوير	الكراكيز	الجبص	الحبل المسلح

البستنة المدرسية

عدد الأقسام المهتمة بالبستنة	عدد أشجار الفواكه	عدد الأشجار الغابوية	عدد التعاونيات المهتمة بالنحل	عدد التعاونيات المهتمة بتربية الدواجن

ملاحظات حول سير التعاونية المدرسية : .....

رغبات و مطالب التعاونيات : .....

حرر ب ..... في .....

ملحوظة

نظرا للتغييرات التي طرأت على الساحة التعليمية بالامكان اضافة أنشطة أخرى تزاولها المؤسسة

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مدرسة عين تكي

بيان مفصل حول رصيد التعاونية المدرسية

للموسم الدراسي : .....

المؤسسة : .....

رقمها : .....

أنواع المداخيل				أنواع المصاريف						
البطاقات	التصوير	مداخيل أخرى	المجموع	الحفلات و الأنشطة الثقافية	الوسائل التعليمية والمعامل التربوية	النشاط الاجتماعي	التربية البيئية و البستنة المدرسية	الاصلاحات و الصيانة	مصاريف أخرى	المجموع

الرصيد الباقي من السنة الفارطة : .....

المجموع العام : .....

الرصيد الحالي : .....

حرر ب ..... في .....

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345





الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

الى
السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة : .....
مكتب تنمية الأنشطة الاجتماعية التربوية و الثقافية و الفنية

الموضوع اعلام بتحويل مستحقات التصوير

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد يشرفني اخباركم أنه تم تحويل مبلغ ..... لفائدة الحساب البريدي الجاري ..... في اسم الفرع الاقليمي لجمعية تنمية التعاون المدرسي لنيابة ..... مقابل وصل عدد ..... بتاريخ .....و ستجدون رفقته نسخة من ايصال الدفع

رت	النوع	العدد	القيمة	ملاحظات
1	عملية التصوير			
2				
المجموع				

والسلام

حرر ب ..... في .....

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



ملحوظة

ضرورة الاحتفاظ بنسخة من الوصل ونظير المراسلة ضمن ملف التعاونية المدرسية



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

المؤسسة : ..... رقمها : ..... رقم التعاونية : .....

محضر الجمع العام

انعقد الجمع العام السنوي لتجديد مكتب التعاونية المدرسية بتاريخ : .....
على الساعة : ..... **بمدرسة :** .....

وقد عين كأعضاء مسؤولين و مسموح لهم بتوقيع الشيكات البريدية

السيد "ة" : ..... مدير "ة" المؤسسة عنوانه الشخصي .....

السيد "ة" : ..... عنوانه الشخصي .....

السيد "ة" : ..... عنوانه الشخصي .....

ورفعت الجلسة على الساعة : .....

طابع و توقيع السيد المدير توقيع المنسق الأول توقيع المنسق الثاني



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

محضر تأسيس أو تجديد مكتب التعاونية المدرسية لسنة .....

المؤسسة : .....

معلومات عامة

تاريخ تأسيس التعاونية : ..... رقمها : ..... رقم الحساب البريدي : .....

عدد الحجرات الدراسية : ..... عدد الافواج : .....

مجموع عدد التلاميذ : ..... الذكور : ..... الاناث : .....

تكوين مكتب التعاونية المدرسية

تاريخ انعقاد الجمع العام ..... المكان .....

عدد التلاميذ الحاضرين في الجمع العام ..... عدد الأساتذة .....

نتيجة تكوين المكتب

الرئيس : .....

خليفة الرئيس : .....

الأمين : .....

خليفة الأمين : .....

المستشار : .....

الاطر المنشطة بالمؤسسة

اسم المدير : ..... رقم التأجير : .....

المنسق عن الفوج الأول : ..... رقم التأجير : .....

المنسق عن الفوج الثاني : ..... رقم التأجير : .....

المساعدون

رئيس اللجنة الثقافية : ..... رقم التأجير : .....

رئيس اللجنة الفنية : ..... رقم التأجير : .....

رئيس اللجنة الاجتماعية : ..... رقم التأجير : .....

وفي الأخير سلمت للتعاونية المدرسية لائحة الممتلكات و كذا رصيد ها المالي المتوفر ابتداء من تاريخ : ..... وقدره : .....

التوقيع و الخاتم

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

الخطوط العامة للبرنامج السنوي المقترح للتعاونية المدرسية لسنة ----------

نوع النشاط	المكلفون به	المكان	ملاحظات

اسم المنسق الاول : .....

اسم المنسق الثاني : .....

امضاء الرئيس : .....

امضاء الكاتب : .....

طابع المؤسسة وإمضاء السيد المدير

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تنمية الانشطة التربوية الثقافية و الفنية

محضر تأسيس تعاونية القسم : .....

الأستاذ : ..... رقم التأجير : .....

لغة التدريس : .....

عدد التلاميذ الذكور : ..... الاناث : ..... المجموع : .....

اجتمع تلاميذ القسم :: ..... يوم : ..... على الساعة : .....

وذلك قصد تأسيس تعاونية قسمهم تبعا لمقتضيات المذكرة الوزارية عدد 202 الصادرة بتاريخ 31.10.1975

وقد تم انتخاب مكتب يتكون من

الرئيس : ..... الكاتب : ..... الأمين : .....

المستشارون : .....

نشاطات تعاونية القسم

المكتبة	المجلة	التراسل	المسابقات	البستنة		

التوقيعات

رئيس تعاونية القسم كاتب التعاونية الأستاذ

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تنمية الانشطة التربوية الثقافية و الفنية

بطاقة المنسق

المؤسسة: ....
الاسم و النسب: .....
رقم التأجير .....
لغة التدريس .....
الاطار .....
المستوى .....توقيت العمل .....
المهام داخل فرع ج ت ت المدرسي .....
رقم الانخراط .....
مجالات الاهتمام .....
التداريب التي شارك فيها
.....
نوع التدريب .....
المعامل التي يحسنها .....
رأي المدير .....

توقيع المعني بالأمر امضاء المدير



وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تدبير الحياة المدرسية
م الانشطة الاجتماعية التربوية والثقافية

المؤسسة .....

طلب الحصول على رخصة القيام برحلة أو خرجة

في اطار الأنشطة الاجتماعية التربوية التي تقوم بها المؤسسة

يشرفني أن أحيطكم علما بان لجنة الأسفار و الرحلات ستنظم رحلة أو خرجة لفائدة تلاميذ المؤسسة الى .....تحت اشراف السيد .....

رقم التأجير .....

بتاريخ .....على الساعة .....

لذا ألتمس منكم الموافقة على هذه الرحلة

عدد المشاركين من التلاميذ .....ذكور ..... اناث ..... عدد المشرفين .....

عدد المقاعد المؤمنة بالحافلة ..... ثمن كرائها .....

مساهمة كل تلميذ ..... مساهمة كل أستاذ .....

مجموع المداخيل .....الترتيبات التي اتخذت لاجراء هذه الرحلة

.....
.....
.....
.....
.....

امضاء المسؤول امضاء المدير وخاتم المؤسسة

يبعث الطلب الى النيابة – م الانشطة الاجتماعية التربوية الثقافية – قبل موعد الرحلة أو الزيارة ب 15 يوما اذا كانت الرحلة الى مدينة أو اقليم وكان مقررا المبيث هناك لا بد أن يؤطر الرحلة وينظم لها م الانشطة الاجتماعية وهو الذي يتولى الاتصال بالنيابات ويتضمن رخصة المبيث و كيفية الاداء

الحمد لله وحده

المملكة المغربية **بتاريخ** .....

المؤسسة .....

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تدبير الحياة المدرسية
م الانشطة الاجتماعية التربوية والثقافية

تعليمات

تلافيا لكل ما من شأنه أن يخلق أضرارا أو يسيء الى سمعة المؤسسة يجب العمل على تطبيق التعليمات التالية
اذا كان المشاركون اناثا و ذكورا يجب أن يرافقهم سيدتان و ثلاثة رجال
اذا كان المشاركون اناثا يجب أن يرافقهم ثلاث سيدات ورجلان
اذا كان المشاركون ذكورا تبقى المشاركة العنصر النسوي اختيارية
لا يسمح بتنظيم أكثر من حافلة في اتجاه واحد
يجب أن لا يتعدى عدد المشرفين عن الرحلة خمسة أفراد بما فيهم المسؤول الاول

لا يسمح بالمبيث الا في الداخليات التابعة لوزارة التربية الوطنية والتعليم العالي أو في مراكز الأشغال التابعة للشبيبة و الرياضة بعد الحصول على الرخصة الضرورية

يجب أن لا يتعدى عدد المشاركين عدد المقاعد المؤمنة بالحافلة فيهم الاطر المشرفة

التزام مصادق عليه

أنا الموقع أسفله السيد "ة" ..... رقم التأجير .....

بصفتي مسؤول عن الرحلة التي ستنظمها مؤسسة ..... الى مدينة .....

يوم ..... بتاريخ ..... ابتداء من الساعة .....

ألتزم بتطبيق كل التعليمات المسطرة أعلاه و أتحمل مسؤولية كل مخالفة من شأنها أن تخل بالنظام

ب ..... في .....

نحن الموقعون أسفله مساعدين و مساعدات في الرحلة نلتزم بمرافقة التلميذات و التلاميذ من بداية الرحلة الى نهايتها

السيد "ة" .....رقم التأجير ..... التوقيع .....

السيد "ة" .....رقم التأجير ..... التوقيع .....

السيد "ة" .....رقم التأجير ..... التوقيع .....

السيد "ة" .....رقم التأجير ..... التوقيع .....

ملحوظة

المرجو من المدير أن يسهر على توقيع هذا الالتزام من طرف المعنيين بالامر بمحضره

توقيع المدير وطابع المؤسسة

الحمد لله وحده

المملكة المغربية

بتاريخ .....



المؤسسة .....

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م تدبير الحياة المدرسية
م الانشطة الاجتماعية التربوية والثقافية

لا ئحة بأسماء المشاركين

رت	الاسم و النسب	رقم التأمين	رقم التسجيل	المستوى	رت	الاسم و النسب	رقم التأمين	رقم التسجيل	المستوى

جميع التلاميذ مؤمنين امضاء المدير

التزام

أنا الموقع اسفلع

السيد ..... صاحب سيارة النقل العمومية التي تحمل رقم ..... رقم الرخصة ..... صنف الحافلة .....

ألتزم بنقل تلاميذ مؤسسة ..... من ..... الى..... وذلك يوم ..... من الساعة ..... الى الساعة ..... ثمن كراء السيارة .....درهم

عدد المقاعد المؤمنة بالسيارة ..... اسم السائق السيد .....

رقم رخصة السياقة ..... عنوان الاتصال يصاحب سيارة النقل العمومية مع ذكر رقم الهاتف .....

مع صور شمسية لوثائق الحافلة

الرقم السري طابع وتوقيع صاحب سيارة النقل

الفصل العاشر

مطبوعات الجمعية الرياضية

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية
والتعليم العالي
وتكوين الأطر
والبحث العلمي

الربـاط في:
الـموافق لـ:

مذكرة رقم:

إلى السيدات والسادة

مديرتي ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين رئيستي ورؤساء فروع الجامعة بالأكاديميات؛

نائبات ونواب الوزارة رئيسات ورؤساء فروع الجامعة بالنيابات؛

مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي والخصوصي رئيسات ورؤساء الجمعيات الرياضية المدرسية بمؤسسات التعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي.

الموضوع: إحصاء الجمعيات الرياضية المدرسية وفروع الجامعة بالنيابات والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين برسم الموسم الدراسي 2011 / 2010.

المرجع : المراسلة الوزارية رقم 09/280 بتاريخ 23 نونبر 2009.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

..

وبعد، ففي إطار إحصاء الجمعيات الرياضية المدرسية بمؤسسات التربية والتعليم وتفعيل دورها التربوي الذي يستهدف تطوير ممارسة الأنشطة الرياضية المدرسية، ورغبة في ضبط وتتبع شؤونها الإدارية والمالية وتحيين المعطيات المتعلقة بتجديد وإحداث مكاتبها، يشرفني أن أطلب منكم السهر على موافاة مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية، عن طريق السلم الإداري، بكافة المطبوعات المرفقة بعد تعبئتها بكامل الدقة والعناية وفقا للمراحل التالية:

- **المرحلة الأولى:** تقوم المؤسسات التعليمية في مختلف الأسلاك بملء المطبوع رقم 3 المتوصل به عبر السلم الإداري، وإعادته إلى نيابة الوزارة؛
- **المرحلة الثانية:** يقوم رئيس فرع الجامعة بنيابة الوزارة بتحصيل المطبوع رقم 3 من المؤسسات التعليمية بكافة الأسلاك، وتفريغ معطياته في المطبوعات 4 و5 و6 مع ملء المطبوع رقم 2، ثم يقوم بتثبيت كافة المطبوعات (باستثناء رقم 3) على قرص مدمج وإرساله إلى مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية مرفوقا بكافة المطبوعات في صيغتها الورقية الموقعة، كما يعمل على إرسال نسخة من القرص إلى رئيس فرع الجامعة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين.
- **المرحلة الثالثة:** يقوم رئيس فرع الجامعة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بتفريغ معطيات المطبوعات رقم 2 الصادرة عن النيابات التابعة للأكاديمية في المطبوع رقم 1 وإرساله إلى مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية.

هذا وتجدر الإشارة إلى ضرورة إرسال كافة الوثائق السالفة الذكر قبل 30 ماي 2011، عبر السلم الإداري ومن خلال البريد الإلكتروني **dpss@men.gov.ma**، كما يمكن تحميل المطبوعات من الموقع الإليكتروني لمديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية: **www2.men.gov.ma/dpss**

وبالمناسبة أدعوكم للعمل على تعميم خلق الجمعيات الرياضية المدرسية طبقا لما يلزم به القانون في هذا الباب، وأغتنم الفرصة لأنوه بجهودكم المبذولة من أجل تفعيل هذه الجمعيات وتمكينها من القيام بالدور المنوط بها في مجال التربية والتكوين، **والسلام**.

مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية
28 شارع ابن تومرت ص ب : 101 البريد المركزي – الرباط الهاتف : 05.37.70.88.62 الفاكس : 05.37.70.82.52 البريد الالكتروني
dpss@men.gov.ma

المطبوع رقم 1

فرع الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية

لأكاديمية: .....

تاريخ تجديد المكتب : .....
اسم رئيس الفرع : .....
اسم الكاتب العام : .....
اسم أمين المال : .....

تسمية ورقم الحساب البريدي أو البنكي Intitulé Exact du n° de CCP ou Compte Bancaire
.....
هاتف الوكالة : ..... فاكس الوكالة: .....

معطيات عامة برسم الموسم الدراسي 2010/2011

السلك التعليمي	عدد المؤسسات التعليمية	عدد التلاميذ المسجلين بالمؤسسات التعليمية		عدد الجمعيات الرياضية المدرسية	عدد المنخرطين بالجمعيات الرياضية المدرسية	
		الذكور	الإناث		الذكور	الإناث
التعليم الابتدائي						

الثانوي الإعدادي						
الثانوي التأهيلي						
المجموع						

ملاحظة هامة جدا: الرجاء إرفاق هذه البطاقة بعد تعبئتها بشيك ملغى في اسم الفرع.

توقيع وخاتم رئيس فرع

الجامعة بالأكاديمية

المطبوع رقم 2

فرع الجامعة الملكية المربية للرياضة المدرسية

لنيابة:.....

تاريخ تجديد المكتب : .....

اسم رئيس الفرع : .....

اسم الكاتب العام : .....

اسم أمين المال : .....

تسمية ورقم الحساب البريدي أو البنكي Intitulé Exact du n° de CCP ou Compte Bancaire

.....

هاتف الوكالة : ..... فاكس الوكالة: .....

معطيات عامة برسم الموسم الدراسي 2010/2011

السلك التعليمي	عدد المؤسسات التعليمية	عدد التلاميذ المسجلين بالمؤسسات التعليمية		عدد الجمعيات الرياضية المدرسية	عدد المنخرطين بالجمعيات الرياضية المدرسية	
		الذكور	الإناث		الذكور	الإناث

التعليم الابتدائي						
الثانوي الإعدادي						
الثانوي التأهيلي						
المجموع						

ملاحظة هامة جدا:
- الرجاء إرفاق هذه البطاقة بعد تعبئتها بشيك ملغى في اسم الفرع؛
- تعبأ في نسختين، ترسل إحداهما إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين قصد الإخبار.

توقيع وخاتم رئيس فرع

الجامعة بنيابة الوزارة

المطبوع رقم 3

بطاقة معلومات
خاصة بإحصاء الجمعيات الرياضية المدرسية
برسم موسم 2010/2011

الجمعية الرياضية المدرسية لمؤسسة : ..... السلك : .....
البلدة : ..... النيابة : .....
تاريخ *الإحداث / أو *تجديد المكتب: .....
اسم رئيس الجمعية : ..... بصفته مديرا للمؤسسة؛
اسم الكاتب العام : .....
اسم أمين المال : .....
رقم الحساب البريدي أو البنكي : .....

معطيات عامة برسم الموسم الدراسي 2011 / 2010

- عدد التلاميذ المسجلين بالمؤسسة : ..... الإناث منهم : .....
- عدد التلاميذ المنخرطين في الجمعية الرياضية المدرسية : ..... الإناث منهم : .....
- مبلغ واجب الاشتراك للفرد الواحد: ..... درهم- المبلغ الإجمالي للاشتراكات : ..... درهم
  - الحصة المخصصة للجامعة (20 %) : ..... درهم؛
    تاريخ تحويلها إلى حساب الجامعة: .....
  - الحصة المخصصة لفرع الجامعة بالنيابة (10 %) : ..... درهم؛
    تاريخ تحويلها إلى حساب فرع الجامعة بالنيابة: .....
  - الحصة المخصصة لفرع الجامعة بالأكاديمية (05 %) : ..... درهم؛
    تاريخ تحويلها إلى حساب فرع الجامعة بالأكاديمية: .....

- الحصة المخصصة للجمعية الرياضية المدرسية (65 %) : ..... درهم؛

❖ الرصيد الحالي للجمعية الرياضية المدرسية :..... درهم.

ملاحظة هامة جدا:
***شطب على ما هو زائد.**
الرجاء إرفاق هذه البطاقة بعد تعبئتها من طرف رئيس الجمعية الرياضية المدرسية بـ :
. شيك ملغى في اسم الجمعية؛
. نسخة من وصل تحويل الحصة المخصصة للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية.

توقيع أمين المال **توقيع وخاتم رئيس الجمعية**

بطاقة معلومات

خاصة بإحصاء الجمعيات الرياضية المدرسية

الجمعية الرياضية المدرسية لمؤسسة : .....

البلدة : ..... النيابة : .....

أحدثت بتاريخ : ..... تم تجديد مكتب الجمعية الرياضية المدرسية بتاريخ : .....

اسم رئيس الجمعية : .....

اسم الكاتب العام: .....

اسم امين المال : .....

رقم الحساب البريدي أو البنكي : .....

الهاتف : ..... الفاكس : .....

معطيات عامة برسم الموسم الدراسي

عدد التلاميذ المسجلين بالمؤسسة : ..... الاناث منهم : .....

عدد التلاميذ المنخرطين في الجمعية الرياضية المدرسية : ..... الاناث منهم

مبلغ واجب الاشتراك للفرد الواحد : ..... درهم – المبلغ الاجمالي للاشتراكات : ..... **درهم**

الحصة المخصصة للجامعة % 20 : ..... درهم . تاريخ تحويلها الى حساب الجامعة : ..... عدد

الحصة المخصصة لفرع الجامعة بالنيابة % 10 : ..... درهم. تاريخ تحويلها الى فرع النيابة: ..... عدد

الحصة المخصصة لفرع الجامعة بالأكاديمية % 5 : ..... درهم تاريخ تحويلها الى فرع الأكاديمية : ... عدد

الحصة المخصصة للجمعية الرياضية المدرسية **65% :** ..... درهم

مجموع مصاريف الجمعية الرياضية المدرسية من فاتح شتنبر الى اليوم : ..... درهم

الرصيد الحالي للجمعية الرياضية المدرسية : ..... درهم

ملاحظة هامة

الرجاء ارفاق هذه البطاقة بعد اعتمادها من طرف رئيس الجمعية الرياضية المدرسية ب

- شيك ملغى في اسم الجمعية
- نسخة من وصل تحويل الحصة المخصصة للجامعة الملكية الرياضية المدرسية

الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية

Fédération royale marocaine du sport scolaire

مطبوع رقم 1

محضر استخلاص و توزيع واجب الاشتراك السنوي

بالجمعية الرياضية

الموسم: .....

اسم الجمعية الرياضية : .....

النيابة : ..... البلدة : .....

مجموع التلاميذ : ..... الذكور : ..... الاناث : .....

قيمة واجب الاشتراك السنوي 10.00 دراهم

مجموع مداخيل من الاشتراكات : ..... درهما

توزيع الحصص	المبلغ المحول	تاريخ التحويل	رقم الحساب البريدي أو البنكي
فرع الجامعة بالنيابة 10%			
فرع الجامعة بالأكاديمية 5%			
الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية 15%			
صندوق دعم الرياضة المدرسية 5%			
الجمعية الرياضية المدرسية 65%			

حرر ب : ..... في : .....

أمين الجمعية الرياضية رئيس الجمعية الرياضية

سجل الحسابات " مقترح واجتهاد حبذته أطراف معنية "

مداخيل الجمعية الرياضية المدرسية

الموسم الدراسي	نوع المداخيل	المبلغ	مجموع المداخيل حتى اليوم	تأشيرة المراقبة
المنقول عن سنة :				

مصاريف الجمعية الرياضية

موسم : .....

رقم النفقة	الطرف القابض	نوعية المصاريف	المبلغ	مجموع المصاريف حتى اليوم	ملاحظات

الميزان

المداخيل : ..... المصاريف : ..... الفائض : .....

الحساب الختامي للجمعية الرياضية

الحساب الختامي للجمعية الرياضية

السنة الدراسية : .....

<u>الموارد</u>

الاعتمادات المنقولة : .....

انخراطات السنة الدراسية : .....

موارد أخرى: .....

<u>المصاريف</u>

مصاريف السنة الدراسية : .....

الرصيد المتبقى المنقول : .....

المصاريف	المبلغ	ملاحظات
تسيير المكتب		
شراء لوازم رياضية		
فرع النيابة		
فرع الأكاديمية		
الجامعة و الدعم		
الأنشطة العدو الريفي كرة القدم الرياضات الجماعية الرياضات الفردية		
مختلفات		
المجموع		

توقيع الأمين توقيع رئيس الجمعية الرياضية

<u>ملحوظة هامة</u>

يرقم السجل المقترح حسب الصفحات المعدة و يسجل في الغلاف العبارة التالية

- يحوي هذا السجل على 24 صفحة مرقمة و ممضاة من الصفحة الاولى الى الأخيرة من طرفنا نحن حميد سبيك رئيس الجمعية الرياضية المدرسية بتاريخ: .....

وحرر ب : ..... في: .....

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية

Fédération Royale Marocaine Du Sport Scolaire

سجل الحسابات

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

مداخيل الجمعية الرياضية المدرسية

جميعا من أجل مدرسة النجاح

الموسم الدراسيي : .....

الموسم الدراسي	نوع المداخيل	المبلغ	مجموع المداخيل حتى اليوم	تأشيرة المراقبة
المنقول عن سنة:				

الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية

Fédération Royale Marocaine Du Sport Scolaire

سجل النفقات

رقم النفقة	الطرف القابض	نوعية المصاريف	المبلغ	مجموع المبالغ حتى اليوم	ملاحظات

مصاريف الجمعية الرياضية المدرسية

الموسم الدراسي : .....

الميزان

المداخيل : ..... **المصاريف** : ..... **الفائض** : .....

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية

Fédération Royale Marocaine Du Sport Scolaire

الحساب الختامي

الموسم الدراسيي : .....

الموارد

الاعتمادات المنقولة : .....

انخراطات الموسم الدراسي : .....

موارد أخرى : .....

المجموع العام : .....

المصاريف

مصاريف السنة الدراسي : .....

الرصيد المتبقى المنقول للموسم المقبل : .....

المصاريف	المبلغ	ملاحظات
تسيير المكتب		
شراء لوازم رياضية		
نسبة فرع النيابة		
نسبة فرع الأكاديمية		
نسبة الوزارة		
العدو الريفي		
كرة القدم		
الرياضات الجماعية		
الرياضات الفردية		
الانخراطات		
مختلفات		
المجموع		
المجموع		

الفصل الحادي عشر
الترشيح للواء الأخضر

ميثاق استخدام شبكة " المدرسة الإيكولوجية"

يهدف هذا الميثاق إلى تحديد القواعد لاستخدام شبكة المدارس الإيكولوجية www.Ecoecoles .ma

1. مجال تطبيق الميثاق:

القواعد والالتزامات المبينة أدناه تنطبق على أي شخص ، تلميذ ،أستاذ ومنسق ، مسموح له باستخدام هذه الشبكة.

2. قواعد تسيير شبكة المدرسة الإيكولوجية :

أ. شروط الدخول إلى الشبكة

يحصل كل مستخدم أو مستخدمة على حساب شخصي (اسم المستخدم (ة) وكلمة السر) الذي يسمح له (ها) بالتواصل داخل الشبكة و نشر ابتكارات و إنجازات التلاميذ في الفضاء المخصص لذلك.

هذه الحسابات وكلمات السر هي شخصية ولايمكن إعارتها. وكل مستخدم مسؤول عن استعمال حسابه.

كذلك على المستخدم إخبار مسؤولة البوابة (m.belbekri@fm6e.org) إذا كانت كلمة المرور الخاصة به لا تسمح له بالتواصل ، أو إذا اشتبه في انتهاك حسابه ترسل إليه كلمة مرور جديدة.

كما يجب على منسق المدرسة إرسال صور و أنشطة المدرسة في إطار برنامج "المدارس الإيكولوجية" بصفة شهرية حتى تتمكن مؤسسة محمد السادس لحماية البيئة من استغلالها و عرض الأعمال المتميزة على البوابة الإلكترونية.

ب . مهمة مسؤول البوابة

تسير الشبكة من طرف مسؤول البوابة بمؤسسة محمد السادس لحماية البيئة، المكلف بإدارة حساب المستخدم وكل ما يرتبط به لضمان حسن استخدام الشبكة. (تبادل المعلومات والأنشطة، التصويت والمشاركة في المناقشة...)

المسؤول ينشئ حساب للمستخدمين الذين اطلعوا و وقعوا هذه الوثيقة ، كما يمكنه تعطيله مؤقتا أو بشكل دائم إذا انتهك المستخدم شروط الدخول إلى الشبكة.

التزام المستخدم :

أنا الموقع أسفله

الاسم العائلي و الشخصي : الهاتف المحمول (ضروري) :

البريد الإلكتروني لمستخدم البوابة:

(ضروري ومكتوب بخط جيد جدا لأنه لا يمكن الدخول إلى البوابة إلا بوجوده)

المدرسة :

النيابة : الأكاديمية :

أقر بأنني قرأت ميثاق استخدام "شبكة المدارس الإيكولوجية" وألتزم باحترام قواعده وإلا تطبق علي العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (مهمة مسؤول البوابة).
وأقر كذلك أنني توصلت باسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بي.

يرسل هذا الميثاق إلى فاكس مؤسسة محمد السادس لحماية البيئة : 0537655531 أو0537650583

أو البريد الإلكتروني m.belbekri@fm6e.org أو environnement@fm6e.org

ملاحظة هامة: يرسل هذا الميثاق بعد ملئه من طرف المعني بالأمر إلى مؤسسة محمد السادس لحماية البيئة قبل الحصول على كلمة السر التي يتم التوصل بها بعد ذلك وإرسال الميثاق بدون بريد الإلكتروني غير مقبول.

التاريخ :

توقيع المستخدم توقيع المدير و ختم المؤسسة (ضروري):

برنامج المدارس الايكولوجية

تعريف البرنامج

برنامج وطني بشراكة بين وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني و مؤسسة محمد السادس لحماية البيئة

أهداف البرنامج

ترسيخ التربية على المواطنة البيئية من خلال التربية البيئية و التنمية المستدامة
انخراط متزايد سنويا للمدارس الابتدائية

منهجية العمل

منهجية تشاركية

منهجية محكمة في سبع مراحل

تكوين لجن التتبع + انجاز شخصي + تحديد و تنفيد خطة العمل + مراقبة و تنفيد خطة العمل + ايجاد خطوط الربط مع البرنامج الدراسي + اشراك فعاليات المدرسة و الجماعة + الرمز الايكلوجي + الاشتغال على مواضع متنوعة و غنية الطاقة الماء التغدية التنوع البيلوجي النفايات الصلبة

تتويج بالتدرج

عدد مواضيع الاشتغال	الجائزة المحصل عليها
ثلاث مواضيع	شارة اللواء الأخضر
موضوعان	الشهادة الفضية
موضوع واحد	الشهادة البرونزية

المشروع البيئي للمؤسسة

السنة الدراسية: .....

1. نوعية المشروع:

☐ مؤسسة مواطنة بيئيا
☐ مدرسة إيكولوجية
☐ ناد بيئي

2. معلومات عامة:

	الاسم	الهاتف	البريد الإلكتروني
النيابة			
المؤسسة			
المدير			
المنسق (ة) 1			
المنسق (ة) 2			

3. خاصيات المشروع

1.3. الموضوع المحوري: ضع علامة حول الموضوع أو المواضيع المستهدفة.

الماء		المخاطر العامة	
الطاقة		الساحل	
التنوع البيولوجي		التغيرات المناخية	
النفايات الصلبة		المناطق الرطبة	
التضامن		الفضاءات الخضراء	

الأهداف:

تعريف الهدف SMART

أ. الهدف العام: (مثل :المساهمة في الحد من التغيرات المناخية باقتصاد الطاقة ب 50-% المساهمة في الإنتاج المشترك للنظافة بفرز النفايات وجمع الورق المستعمل)

.....

.....

.....

الزمن واقعي: مثل تجهيز % 70 من حجرات الدرس بالمصابيح الكهربائية المقتصدة للطاقة.

ب.الأهداف الخاصة:

- الهدف الأول : .....
- الهدف الثاني : .....
- الهدف الثالث : .....

3.3. الأنشطة المبرمجة

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

4.3. النتائج المتوخاة (عدد المستفيدين من كل نشاط والتغيير الذي يحدثه المشروع في المؤسسة)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

5.2. الوسائل اللازمة

5.3. المادة	**5.4.** ثمن	**5.5.** العدد	**5.6.** الثمن
5.7. زيارة	**5.8.** 20	**5.9.** 25 تلميذ	**5.10.** 20 * 25
		المجموع	

5.11. ملحوظة: تدخل الميزانية ضمن ميزانية مشروع المؤسسة.

5.12. ملاحظات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. معلومات حول فريق العمل

3. المدرسة المواطنة بيئيا
4. سفراء البيئة
5. المدرسة الإيكولوجية
6. لجنة التتبع
7. النادي البيئي
8. أعضاء النادي

9. الرقم	10. الاسم	11. الصفة	12. المهام
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
09			
10			

توقيع المنسق(ة) 1 **توقيع مدير(ة) المؤسسة**

توقيع المنسق(ة) 2

13. البرمجة السنوية

النشاط	شهر 1	شهر 2	شهر 3	شهر 4	شهر 5	شهر 6
تكوين فريق العمل						
إنجاز الافتحاص البيئي						
إعداد المشروع البيئي						

توقيع المنسق(ة) 1 **توقيع مدير(ة) المؤسسة**

توقيع المنسق(ة) 2

المدارس الإيكولوجية
التربية من أجل تنمية مستدامة
تجديد شارة "اللواء الأخضر"
الموسم الدراسي 2014/2015

ملاحظة مهمة :

يستحسن ملء هذه الوثيقة بشكل دقيق ومضبوط، مع تفادي الجواب بنعم أو لا

مدير المدرسة	*الاسم و النسب :*	*الهاتف:*	*البريد الالكتروني :*
منسق المدرسة	*الاسم و النسب :*	*الهاتف:*	*البريد الالكتروني :*
الأكاديمية و النيابة	*الأكاديمية :*		*النيابة*
المؤسسة	*اسم المؤسسة :* *رمزها :*	*عدد المتعلمين :* *عدد الأساتذة*	
الإنخراط		*تاريخ الإنخراط :*	

1- لجنة التتبع

ماهي المعايير و الطريقة التي اعتمدتم لاختيار لجنة التتبع ؟ (أمثلة للمعايير: التطوع- الرغبة في الانخراط- فتح باب الترشيح لعضوية لجنة التتبع.....)

التلاميذ:

الأطر التربوية:

وما هي الأدوار التي قامت بها أثناء تطبيق البرنامج ؟ (أمثلة: تسيير و تدبير المشروع الإيكولوجي، وإخبار باقي التلاميذ بكل عمليات المشروع .....)

1- لجنة التتبع

ضع صورة للجنة ؟

1- لجنة التتبع

المرجو إرفاق الجواب بلائحة أسماء الأعضاء حسب الجدول أسفله .

المتعلمون		الادارة	الاساتذة		اعضاء ج الاباء	ممثلو الجمعيات	ممثلو الجماعات المحلية	المنسق الاقليمي	اخرون
الاسم	المستوى		الاسم	المادة					

1- لجنة التتبع

أذكر تاريخ وموضوع ونتائج الاجتماعات التي عقدتها اللجنة ؟

تاريخ الاجتماع	موضوعه	نتائجه	عددالمتعلمين المشاركين

2- الإنجاز التشخيصي

كيف أنجزتم مرحلة التشخيص لمدرستكم ؟ ؟ (أمثلة ترشيد استهلاك الماء و استثمار الطاقة الشمسية كطاقة بديلة باستعمال الاستمارة الموزعة على عينة من التلاميذ- القيام بزيارات ميدانية)

من شارك فيها ؟

2- الإنجاز التشخيصي

النتائج؟ اعط أمثلة مصورة مرفقة بتعاليق

(أمثلة :مراقبة العداد لقياس استهلاك-رصد للنفايات المنتشرة داخل المؤسسة)

2- الإنجاز التشخيصي

ضع الجداول التشخيصية التي أنجزتم حسب مواضيعها ؟

الموضوع	الحالات البيئية التشخيصية المرصودة	الحلول المقترحة	تأطير العملية
		الأستاذ المؤطر	عدد التلاميذ

ملحوظة: ممكن استعمال الجداول التشخيصية الموجودة على الرابط التالي كمرجع
http://www.ecoecoles.ma/ar/espace-eco-ecoles.html

3- بلورة خطة عمل

المجال	خطة العمل

3- بلورة خطة عمل

من ساهم في خطة عمل ؟

كيف تم تطبيق هذه الخطة أخذا بعين الاعتبار اقتراحات المتعلمات والمتعلمين أثناء إنجاز العمل ؟

هل تم توثيق الأنشطة ؟ ضع بعض العينات من التقارير مصورة ؟

3- بلورة خطة عمل

أذكر أهم المنجزات المطبقة لخطة العمل؟

3- بلورة خطة عمل

اعط أمثلة مصورة مرفوقة بتعليق ؟

4- مراقبة و تقييم خطة العمل:

هذه المرحلة ضرورية وملازمة لكل طور من أطوار خطة العمل، فبفضلها تتمكن لجنة التتبع من وضع يدها على مكامن القوة والضعف، حتى يتم توجيه المشروع بالشكل المرغوب فيه، كيف تمت العملية التقييمية لمشروعكم البيئي ؟

5- ربط المنهج الدراسي ببرنامج " المدارس الإيكولوجية "

كيف تم ربط كل مراحل مشروع برنامج" المدارس الإيكولوجية" بالمنهاج الدراسي المعمول به اعط أمثلة مصورة لهذا الربط ؟

المحور	المستوى	المادة

6-إشراك مكونات المدرسة وفعاليات الجماعة

الشريك (أمثلة :جمعية آباء و أمهات و أولياء التلاميذ، الإعلام المحلي	مجال الشراكة (أمثلة :حفر بئر، غرس ساحة المدرسة	التقويم(أمثلة :رابط الاطلاع الجريدة الإلكترونية....)

6-إشراك مكونات المدرسة وفعاليات الجماعة

هل نظمتم أياما مفتوحة تشارك فيها كل فعاليات المدرسة لإبراز مختلف النجاحات التي تحققت فيها ؟ كيف تمت؟

اعط أمثلة مصورة مرفقة بتعليق ؟

هل ساهمتم في إقناع مدرسة بمحيطكم للانخراط في البرنامج ؟ أذكرها

7- الرمز الإيكولوجي

كيف تم إنجاز رمزكم الإيكولوجي؟ ومنهم المشاركون في إنجازه؟ (أمثلة: عبر مسابقة تربوية فنية)

إلى ماذا يهدف رمزكم الإيكولوجي؟

هل يواكب الرمز الإيكولوجي خطة العمل؟

7- الرمز الإيكولوجي

ما نوع رمزكم الإيكولوجي ابعث صورة رمزكم مع التعليق ؟

هل أرسلتم الرمز الإيكولوجي إلى البوابة الإلكترونية للبرنامج ؟

هل يتم الاحتفاظ بالرمز الإيكولوجي أو يتجدد كل سنة حسب المحور المشتغل عليه ؟

أذكر أنواع المشاريع البيئية التي ابتكرتم وساهمت في تحقيق تنمية مستدامة من خلال المحاور التي اشتغلتم عليها ؟

إعط أمثلة مصورة ؟

ما هي عوامل النجاح التي ساعدتكم على مواصلة تجديدكم لشارة "اللواء الأخضر" ؟

كيف تم إشراك واستقطاب باقي مكونات المؤسسة في المشروع البيئي (الأساتذة - الإدارة – جمعية الآباء . الجمعيات ....) ؟

سبق لكم أن قدمتم تجربتكم في إحدى الو رشات ؟

هل استمر تحقيق انتشار ثقافة بيئية في الوسط المدرسي ؟ اعط أمثلة على ذلك مصورة؟

بطاقة تجديد " شارة اللواء الأخضر" لبرنامج "المدارس الإيكولوجية"

السنة الدراسية 2013- 2014

تملأ هذه البطاقة من طرف المؤسسات الراغبة في تجديد شارة "اللواء الأخضر". علما أن تجديد هذه الشارة ينبني على المعايير التالية:

- **أن تكون المدرسة قد اشتغلت على المحاور الأساسية الثلاثة (الماء – الطاقة – النفايات) ، أو الإشتغال على المحور المتبقي منها في هذه السنة (أنظر المنهجية الجديدة للحصول التدريجي على شارة "اللواء الأخضر" الموجودة على موقع البوابة الإلكترونية (.www.ecoecoles.ma)**
- **الاشتغال على محور جديد بعد الاشتغال على المحاور الثلاثة الأساسية و ذلك باحترام المراحل السبعة،**
- **إشراك المتعلمات والمتعلمين لاكتساب ممارسات بيئية جيدة ،**
- **التواصل و تبادل التجارب مع إمكانية الانفتاح على المدارس المنخرطة في برنامج" المدارس الايكولوجية ،**
- **المرجو إرسال ملف مفصل(power point) الموجود عند المنسق الإقليمي بنيابتكم ، يتضمن كل المعلومات المطلوبة لتجديد الشارة قبل 12أبريل 2014 .**

إسم المدرسة : .....

النيابة : .....

الأكاديمية : .....

العنوان الكامل للمدرسة (يمكن إضافة توضيحات تسهل الوصول إلى مكان المؤسسة) :.....

.....

إسم المدير(ة) : .....

الهاتف الشخصي :..... البريد الإلكتروني:.....

إسم الأستاذ(ة) المنسق(ة): .....

الهاتف الشخصي :..... البريد الإلكتروني:.....

العدد الإجمالي للتلاميذ :.....الذكور.....الإناث.....

تاريخ الانخراط في البرنامج:.....

تاريخ الحصول على الشارة: .....

المحور أو المحاور التي تم العمل عليها خلال هذه السنة و السنوات التي تلت الحصول على الشارة:

2011-2010 .....

2012-2011 .....

2013-2012 .....

2013 -2014.....

الشركاء الذين تم العمل معهم.....

المدارس التي تم التواصل معها ....

توقيع السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة **توقيع السيد(ة) النائب (ة) الإقليمي(ة) للوزارة**

..

الفصل الثاني عشر
مطبوعات ادارية وسجلات مختلفة

الحمد لله

المملكةالمغربية
وزارة التربية الوطنية
الاكاديمية الجهوية للتربية و الكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس----------

بطاقة المعلومات

التعريف الشخصي

الاسم و النسب	**NOM ET PRENOM**
رقم البطاقة الوطنية	**العنوان الشخصي**
تاريخ الازدياد	
مكان الازدياد	**البريد الالكتروني**
الحالة العائلية	**الهاتف**
تاريخ الزواج	**عدد الاطفال**

المعلومات الادارية و المهنية

رقم التأجير	**الدرجة تاريخها**
تاريخ التوظيف	**الرتبة تاريخها**
تاريخ الترسيم	**المهمة الحالية**
الاطار	**طريقة ولوج الدرجة تاريخه**
تاريخ ورقم الانخراط في التعاضدية	**رقم التسجيل**
	تاريخ التسجيل
الشهادات الجامعية	**تاريخ الحصول عليها المركز**
الشهادات المهنية	**تاريخ الحصول عليها المركز**
تاريخ التعيين بالمؤسسة	**نوع التعيين**

نقطة التفتيش تاريخها المفتش

الـرخص

..

رت	نوع الرخص	مدتها		مبررة - غير مبررة	ملاحظات
		من	الى		

.....



..

تتوصل الادارة بنسخ من المحضر من النيابة الاقليمية م الموارد البشرية ونلحظ اختلافا في بعض المعطيات من نيابة لاخرى والأهم هو توقيع الموظف لموافاة المصلحة المعنية بالمحاضر في ظرف 24 ساعة وتوقيع المعني بالامر شخصيا ضروري و مؤكد

محضر الخروج الخاص بهيئة التدريس

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير	الاطار	المهمة	العنوان الشخصي	الهاتف	التوقيع	ملاحظات

مطبوعات الادارة التربوية

..

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

محضر تسليم أظرفة امتحانات السنة السادسة

دورة----------

تـــم تـسـلـيـم الأظـرفـة للأســـاتذة يـــوم الـــسـبـت ----------

الوحدة المدرسية	اسم الأســـتـــاذ	رقـم الـتـأجـيـر	التوقيع

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345



..

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

محضر الإلتحاق بالعمل

بعد التخرج من مركز: .....
مدة التكوين : .....
لغة التكوين : .....

أنا الموقع (ة) أسفله :.....
مديـر (ة) مؤسســة :.....
رمزهـــــا : | | | | | | | | | | |

الدائرة : ..... **الجماعة :** .....

أشهد أن السيد (ة) : _____

NOM ET PRENOM _____

تاريخ الازدياد : | | | | | | | | |

مكانه :
.....

..

رمز و رقم بطاقة التعريف الوطنية

العنوان الشخصي : .....

الإطار : ..... **، لغة التدريس :** .....

قد حضر(ت) بهذه المؤسسة بتاريخ :

حـرر ب : .....

بتاريــخ : .....

توقيع و خاتم رئيس(ة) المؤسسة : **توقيع المعني(ة) بالأمر:**

ملحوظة : يعبأ هذا المطبوع بكل دقة وعناية.

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

أنا الموقع(ة) أسفله : .....
المؤسسة : ..... الجماعة : ..... الدائرة : .....
النيابـــة : .....
أشهد أن السيد(ة) أو الآنسة :
الاسم الشخصي : ..... :PRENOM
الاســم العائلــي : ..... :NOM
تاريخ و مكان الازدياد : .....
الجنسيـــة :.....
الإطـــــار : .....
قد حضرت(ت) بهذه المؤسسة بتاريخ : .....
مادة التدريس أو المهام الإدارية : .....
مراجع الرسالة الوزارية (1) : .....
العنوان الشخصي : .....
حرر ب : ..... في : .....
توقيع رئيس(ة) المؤسسة : توقيع المعني(ة) بالأمر :

وضع هذا المحضر بعد(2) :

- التوظيف الجديد .
- تغيير الإطار .
- التخرج من مركز تكوين المفتشين .
- التخرج من المدارس العليا للأساتذة (بعد سنة أو أربعة) .
- التخرج من مركز المستشارين .
- الانتقـــال (3) .
- إنهاء الإيداع الإداري .
- إنهاء رخصة طويلة الأمد .
- إنهاء الإلحاق .
- بعد عقوبة التوقف المؤقت عن العمل .

ملاحظات :

(1) التي تقرر بواسطتها التوظيف ، الإيداع ، الألحاق.....
(2) وضع الإطار في الحالة المناسبة .
(3) في حالة الانتقال ، يجب ذكر مقر العمل السابق (المؤسسة و النيابة) .

- يتعين على السادة المديرين أن يوجهوا هذه المحاضر إلى النيابة في أربع نسخ .
- يجب كتابة الاسم و النسب باللغة العربية و الفرنسية .

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة الدار البيضاء الكبرى

نيابة المجمدية

مدرسة عين تكي

ورقة الارشادات

الاسم العائـلـــي : .....رقم البطاقة الوطنية : .....

الاسم الشخصي : .....

رقم التـأجـيـــر : .....

الإطـــــــــــار : .....السلم : .....الرتبة : .....

المهـــمـــــــة : .....

الحالة العائـلـيـة : .....عدد الأطـــفـــال : .....

مقر الـــعـــمـل : .....الجماعة : .....الدائرة : .....

موضوع الطلب :

.....

.....

.....

المرفقات : .....

إطار خاص برئيس المؤسسة	إطار خاص بالنيابة
تاريخ الإرسال إلى النيابة : ..... تحت عدد : ..... التوقيع و خاتم المؤسسة :	توقيع السيد النائب

..

نموذج علما أن المطبوع يسلم للادارة من طرف النيابة الاقليمية م الموارد البشرية

الحمد لله وحده



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المجمدية
مدرسة عين تكي

محضر الخروج الخاص بهيئة التدريس "نموذج "

الاسم و النسب	ر.ت	لغة التكوين	لغة التدريس	ر . ب . و	السلم	الرتبة	الوحدةالمدرسية	العنوان	الهاتف	التوقيع	ملاحظات



الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

التزام و تعهد

الاسم الكامل: .....

رقم بطاقة التعريف الوطنية: .....

التزم للادارة التربوية مجموعة مدارس عين تكي بصفتي.....

التلميذ"ة" : .....

رقم التسجيل : .....

الذي يتابع دراسته بالمؤسسة بقسم.....

كما أعدها بشرفي بمراقبة الغياب غير المبرر مع تتبع مواظبته على الحصص الدراسية حسب ما هو معمول به باستعمال الزمن الخاص بالقسم الذي ينتمي اليه و كذا متابعة تحصيله الدراسي في كافة المواد و ضبط سلوكه كما أتعهد بعدم قيامه بأية مخالفة من المخالفات التي من شأنها الاخلال بالاحترام الواجب للمؤسسة و كذا العاملين بها و بضوابط الحياة المدرسية العامة مع الحفاظ على كافة مرافق و ممتلكات المؤسسة وذلك حفاظا على مساره الدراسي من كل أثر سلبي

وفي حالة عدم التزامي بتعهدي لادارة المؤسسة بموجب هذا الالتزام القيام بكافة الاجراءات التأديبية في حق التلميذ المذكور أعلاه طبقا لمقتضيات القانون الداخلي للمؤسسة و القوانين التربوية الجاري بها العمل

التوقيع و المصادقة عليه

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م عين تكي

المحمدية في 9/16 /2015

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

الى

السيد : مدير مدرسة الأمل
نيابة خريبكة
تحت اشراف السيد: النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة المحمدية
تحت اشراف السيد: النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة خريبكة
م التوجيه

الموضـــــــــــــوع : طلب وثائق مدرسية
المرجـــــــــــــــع : شهادة المغادرة رقم : بتاريخ : 7/9/2015

سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

تبعا للموضوع و المرجع المشار اليهما أعلاه يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بوثائق التلميذ ..... رقمه الوطني F 139033286 بالمستوى .....

والسلام

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة الدار البيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
م عين تكي

المحمدية في 9/16 /2015

مدرسة عين تكي نيابة المحمدية
أرسل بتاريخ :
تحت رقم :

الى

السيد : مدير مدرسة القدس
نيابة المحمدية
تحت اشراف السيد: النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة المحمدية

م التوجيه

الموضـــــــــــــوع : طلب وثائق مدرسية
المرجـــــــــــــع : شهادة المغادرة رقم : بتاريخ : 7/9/2015
سلام تام بوجود مولانا الامام المؤيد بالله

وبعد

تبعا للموضوع و المرجع المشار اليهما أعلاه يشرفني أن أطلب منكم موافاتي بوثائق التلميذ ..... رقمه الوطني F 139033286 بالمستوى .....

والسلام

مدرسة عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

جميعا من أجل مدرسة النجاح

الفصل الثالث عشر
المبادرة الملكية مليون محفظة

جمعية دعم مدرسة النجــاح

المحاسبة النقدية المرافق السجلات. الدفاتر وطريقة العمل

تحصيل المداخيل

التحويلات البنكية:

من الأكاديمية إلى جمعية النجــاح:
*تسجيل الإشعار(إشعار البنك أو البريد) في سجل الواردات (المرفق21)
*تسجيل المبلغ المحول في سجل البنك(المرفق17)في خانة المداخيل
*تسجيل المبلغ الذي تلقته الجمعية في السجل اليومي للعمليات(المرفق16)في خانة المداخيل
* تسجيل المبلغ الذي تلقته الجمعية في سجل المداخيل في خانة المنح والهبات.
*تدوين العملية بدفتر الوصولات(المرفق 8) في وصل مرقم ومؤرخ وموقع للمبلغ المحول من البنك أو البريد والإحتفاظ بالوصل الأصلي في دفتر الوصولات.

المداخيل نقدا

من (اشتراكات إنخراطات تبرع ...الخ)
إلى جمعية دعم مدرسة النجاح).
* تدوين العملية وجوبا بدفترالوصولات (وصل المداخيل)(المرفق 8)
* تسليم وصل مرقم ومؤرخ وموقع مقابل المبلغ للطرف المسلم والاحتفاظ بنسخة من الوصل المسلم في اصل دفتر الوصولات(وصل المداخيل).
* تدوين العملية بتاريخها ومرجعها(رقم وتاريخ الوصل المسلم) في سجل الصندوق بخانة المداخيل.
* تدوين العملية بتاريخها ومرجعها(رقم وتاريخ الوصل المسلم) في السجل اليومي للعمليات في خانة المداخيل.
* تسجيل المبلغ الذي تلقته الجمعية في سجل المداخيل في الخانة المناسبة.

السحب من البنك لتطعيم أو تمويل الصندوق
Alimentation de la caisse

* تحرير الإذن بالسحب من الحساب البنكي(مؤ قع من طرف الرئيس) المرفق 10.
* تدوين العملية في سجل البنك في خانة المصاريف مع تحيين الرصيد (خصم المداخيل من المصاريف(المرفق 17)

* تدوين العملية في سجل الصندوق في خانة المداخيل مع تحيين الرصيد (خصم المداخيل من المصاريف(المرفق (18)

دفع النقود إلى البنك أو البريد

* تدوين العملية بتاريخها ومرجعها(رقم وتاريخ الوصل المسلم من طرف البنك او البريد) في سجل البنك في خانة المداخيل مع تحيين الرصيد (خصم المداخيل من المصاريف.)

* تدوين العملية بتاريخها ومرجعها(رقم وتاريخ الوصل المسلم من طرف البنك أو البريد) في سجل الصندوق في خانة المصاريف. مع تحيين الرصيد (خصم المداخيل من المصاريف).

* تدوين العملية بتاريخها ومرجعها(رقم وتاريخ الوصل المسلم من طرف البنك او البريد) في السجل اليومي للعمليات في خانة المداخيل مع تحيين الرصيد (خصم المداخيل من المصاريف)

إذا كانت هناك مصاريف في الدفع أو في السحب لفائدة
البريد أو البنك
(commissions de la banque).

* تحرير الأمر بالأداء مؤ قع من طرف الرئيس.

* تدوين العملية بتاريخها ومرجعها(رقم وتاريخ الإشعار المسلم من طرف البنك أو البريد المتضمن لمصاريف البنك (commissions) في سجل البنك في خانة المصاريف مع تحيين الرصيد (خصم المداخيل من المصاريف.)

* تدوين العملية بتاريخها ومرجعها(رقم وتاريخ الإشعار المسلم من طرف البنك أو البريد المتضمن لمصاريف البنك (commissions) في السجل اليومي للعمليات في خانة المصاريف مع تحيين الرصيد (خصم المداخيل من المصاريف.)

* تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الإشعار المسلم من طرف البنك أو البريد المتضمن لمصاريف البنك (commissions) في سجل المصاريف في خانة نفقات تدبيرية صغرى.

* تسجيل الإشعار(إشعار البنك أو البريد) في سجل الواردات (المرفق21)

عملية الأداء

الأداء بالشيك paiement par chèque

* تحرير الأمر بالأداء مؤ قع من طرف الرئيس

..

* تدوين العملية بمختلف مراجعها وتواريخها في سجل البنك في خانة المصاريف مع تحيين الرصيد(خصم المداخيل من المصاريف)

* تدوين العملية بمختلف مراجعها وتواريخها في السجل اليومي للعمليات في خانة المصاريف مع تحيين الرصيد(خصم المداخيل من المصاريف)

* تدوين العملية في سجل المصاريف في الخانة المناسبة.

* انظر أسفله (الصفحة 04) كيفية تحرير الشيك.

الأداء بالصندوق أي نقدا paiement en espèce

* سحب النقود من البنك (انظر العملية فوقه السحب من البنك لتطعيم الصندوق) 4 عمليات
* تعبئة سند الصندوق (bon de caisse) بمبلغ العملية (المرفق 11)
* تعبئة سند التسلم (bon de réception) مرفق 12 مؤ قع من طرف المعني بالأمر(مزود سلعة أو خدمة)

* تدوين العملية بسجل الصندوق في خانة المصاريف (مع تحيين الرصيد(خصم م. من المصاريف)
*تدوين العملية بالسجل اليومي للعمليات في خانة المصاريف(مع تحيين الرصيد)
* تدوين العملية في سجل المصاريف في الخانة المناسبة.

ملاحظات عامة

محاسبة (la comptabilité) جمعية دعم مدرسة النجاح تعتمد على السنة المالية(2012) وليس السنة الدراسية(2012/2011)

* مجموع (المبلغ) السجل اليومي للعمليات = مبلغ سجل البنك + مبلغ سجل الصندوق
* في أخر السنة المالية أي 12/31/ من كل سنة نقوم في سجل المداخيل بعملية خصم مجموع مداخيل (سجل المداخيل) من مجموع مصاريف (سجل المصاريف) والفائض
الذي نحصل عليه يسجل كمدخول للسنة المالية المقبلة كمدخول في سجل المداخيل كما
يسجل الفائض بدفتر الوصولات أي وصل المداخيل(المرفق 8) في وصل مرقم ومؤرخ وموقع كباقي من السنة المالية المنتهية والاحتفاظ بالوصل في دفتر الوصولات.(وصل المداخيل)
*هذا الفائض هو رصيد السجل اليومي للعمليات.
في 12/31/ من كل سنة مالية تحصر السجلات (المداخيل.المصاريف. البنك . الصندوق .السجل اليومي للعمليات) معلنة عن نهاية السنة . ينقل رصيد (الصندوق والبنك والسجل اليومي للعمليات) إلى صفحة جديدة من السجل أي بمعنى أخر صفحة جديدة من سجل (الصندوق والبنك والسجل اليومي للعمليات) أما سجل المداخيل انظر الثانية أعلاه ملاحظات عامة ستجدون أن الفائض(المداخيل ـ المصاريف)= رصيد السجل اليومي للعمليات يسجل هذا الفائض في صفحة جديدة في سجل المداخيل.
أما سجل المصاريف فيحصر في 12/31/.. وصفحته الجديدة في السنة المقبلة يكون رصيدها 00.00

..

* طبقا لمقتضيات الفصل 32 مكرر مرتين من الظهير الشريف الصادر بتاريخ:15 نونبر 1958 يتعين على الجمعية التي تتلقى دوريا إعانات يتجاوز مبلغها عشرة آلاف درهم من إحدى الجماعات والمؤسسات العمومية أو الشركات التي تساهم الدولة أو الجماعات والمؤسسات السالفة الذكر في رأسمالها كليا أو جزئيا أن تقدم حساباتها للهيئات التي تمنحها الإعانات المذكورة.

مسطرة الصرف

تنقسم مسطرة الصرف إلى آليتين

A * الشراء بواسطة سند الطلب Bon de commande

B * الشراء بواسطة سند الصندوق Bon de caisse

A* الشراء بواسطة سند الطلب Bon de commande

1) التعبير عن الحاجيات وذلك في إطار برنامج العمل السنوي للجمعية

أما الحاجيات ذات الصبغة الإستعجالية وغير المتوقعة يعتبر توقيع الرئيس (النائب) لازما

تدرج كل هذه الحاجيات في إطار طلب عروض أثمان (demande de devis)

2) طلب عرض أثمان(demande de devis)

نوجه على الأقل 3 طلبات عروض الأثمان إلى 03 ممونين في نفس التاريخ مع تحديد أوصاف ونوعية المواد'التجهيزات'الخدمات المطلوبة.

3) تحديد الممون

يختار الرئيس لجنة للمشتريات من المكتب المسير(الرئيس وأمين المال وأعضاء آخرين من المكتب) دورها هو البث في عروض الأثمان المقدمة من طرف مختلف المتنافسين وتحديد الممون

اختيار العرض الأقل ثمنا *تحرير محضر اجتماع عروض الأثمان (المرفق 15) وتوقيعه من طرف كافة أعضاء اللجنة والحفاظ به في أرشيف الجمعية.

4) إعداد سند الطلب

يسلم سند الطلب للممون الذي وقع عليه الاختيار(المرفق 05)

5) تسليم(السلع.خدمات.إنجاز أشغال)

يتأكد أمين المال من المواصفات المتضمنة في سند الطلب وبعد ذلك يوقع مع الممون على سند التسليم (bon de livraison)

6) الإدلاء بالفاتورة

تسلم الفاتورة (المرفق 7) من طرف الممون(fournisseur) طبقا لما تم تسليمه فعلا من مواد وخدمات وأشغال أي ما هو مبين في وثيقة سند التسلم.ويراقب أمين المال الأثمنة الفردية والمجاميع ويسلمها قصد التصديق لرئيس الجمعية ينبغي أن تحمل الفاتورة عبارتي عمل منجز/ خدمة منجزة وقابل للأداء.

7) الأداء

يمثل الأداء بالشيك القاعدة في جميع الحالات ويحمل بالضرورة توقيعي رئيس وأمين الجمعية يتم إعداد ملف كامل لعملية الأداء ويتضمن الوثائق التالية

*محضر لجنة البث في عروض الأثمان الواردة على الجمعية مر فوقا بعروض الأثمان المقدمة من طرف مختلف المتنافسين . (les devis contradictoires)

*النسخة الأصلية لسند الطلب * التعبير عن الحاجيات وذلك في إطار برنامج العمل السنوي للجمعية
*سند التسلم. * طلب عرض أثمان (3) (demande de devis)
*النسخة الأصلية للفاتورة. * الأمر بالأداء مؤ قع من طرف الرئيس.
*نسخة الشيك الخاص بالعملية.

عملية تهم كيفية تحرير الشيك

يوقع وجوبا من طرف الأمين والرئيس
يحرر الشيك في اسم الممون أو المقاولة الحائزة على سند الطلب
أن يكون مسطرا (Barré)

مدونا عليه غير قابل للتظهير(non endossable) حتى يودع في الحساب البنكي للمعني بالأمر
الاقتصار على عبارة شيك غير قابل للتظهير (chèque non endossable) حتى يتمكن المعني بالأمر من سحبه نقدا إذا كان الممون لا يتوفر على حساب بنكي
يسلم الشيك للممون بعد أن يوقع في سجل تسليم الشيكات (المرفق 20)
تحتفظ جذور الشيكات بدفترها

B) الشراء بواسطة سند الصندوق

يتطلب التسيير اليومي لأنشطة الجمعية بعض المصاريف الصغرى المستعجلة وبالتالي يستحسن إحداث صندوق صغير (أقل من 500.00 درهم)على مستوى الإدارة من أجل التمكن من صرف النفقات في الوقت المناسب.

كل نفقة مهما قلت أهميتها يجب أن يتم تحملها عن طريق مستند إثباتي (سند أو إبراء)

وعليه بالنسبة للعمليات ذات المبالغ القليلة(اقل من 500.00 درهم) والتي يكون المتعامل

معه لا يتوفر على حساب بنكي(مالك ناقلة بضائع مثلا) فإن الأداء يتم نقدا

تقييدات هذه العملية

أنظر فوقه الأداء بالصندوق نقدا paiement en espèce (6 عمليات)

جمعية دعم مدرسة النجاح

.....

.....

المرفق رقم 01

وثيقة الميزانية

المداخيل			المصاريف		
بنود الميزانية	المبلغ		المجال	بنود الميزانية	المبلغ
مداخيل قارة			نفقات تدبيرية صغرى	لوزيم تعليمية صغيرة	
				لوازم معلوماتية صغيرة(اقراص مدمجة حبر الطابعات)	
				مراجع تربوية	
				طباعة واعادة إنتاج الوثائق	
				وثائق	
				مصاريف البريد	
مجموع المداخيل القارة				نقل البضائع	
مداخيل الأنشطة			مجموع النفقات التدبيرية الصغرى		
			الصيانة الوقائية	عقاقير وصباغة	
				عتاد وتجهيز صغير	
				لوازم التنظيف والتطهير	
				لوازم صحية	

مجموع مداخيل الأنشطة				مجموع نفقات الصيانة الوقائية	
المنح والهبات			التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز	مساهمة في نفقات الاستقبالات	
				مساهمة في نفقات توزيع	
				كراء معدات المناسبات واقتناء الملصقات	
				تنقل المشاركين في التظاهرات	
			مج.نفقات التظاهرات المدرسية وتشجيع التميز		
			النوادي المدرسية	مقتنيات وسائل العمل	
				مكتريات صغيرة لخدمات	
				نفقات التواصل والنشر	
			مجموع نفقات النوادي المدرسية		
			نفقات إستثنائية	تحمل استثنائي وموقت لانقطاع التموين	
مجموع المنح والهيبات				نفقات غير متوقعة ناتجة عن تدبير الأزمات	
مداخيل إستثنائية			مجموع النفقات الإستثنائية		
المجموع العام			المجموع العام		

..... في :.....

المرفق رقم 02

جمعية دعم مدرسة النجاح

ل:..... **الـى**:.....

العنوان:..... .....

الهاتف/الفاكس..... .....

طلب عرض أثمان رقم:..... **: demande devis n°**

السنة المالية.....

رقم الترتيب	التعيين **désignation**	الكمية **quantité**

حرر ب.....**بتاريخ**.....

رئيس الجمعية أو الشخص المفوض له

..

المرفق رقم 03

اسم الممون أو الشركة أو المقاولة..... رقم الضريبة المهنية patente:.....

..... رقم التقييد في السجل التجاري .....

رقم ص.و.ض الإجتماعي ..... الهاتف والفاكس .....

العنوان الإجتماعـي:.....

عرض أثمان رقم:.....devis N°

السنة المالية:.....

رقم الترتيب	التعيين désignation	الكمية quantité	الثمن الفردي Prix unit.	الثمن الإجمالي Prix total
المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة TOTAL HORS TVA EN DH				
مجموع الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TVA				
المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TTC EN DH				

Arrêté le présent devis à la somme de :……

…….

fait à……..le :……

توقيع الممون fournisseur توقيع أعضاء لجنة فتح الأظرفة في خلف الوثيقة

..

المرفق رقم 04

جمعية دعم مدرسة النجاح

العنوان:.....

الهاتف/الفاكس:.....

محضر اجتماع لجنة دراسة عروض الأثمان

رقم:.....

اجتمعت لجنة البث في عروض الأثمان لجمعية مدرسة النجاح بمؤسسة: .....

.... على الساعة:.10 صباحا وقد حضر الاجتماع:

السيد: .... .رئيسا

السيد: .... .أمين مـال

السيد: ..... عضو بمكتب الجمعية

السيد: ..... عضو بمكتب الجمعية

في حين تغيب:

.....

.....

وذلك من أجل البث في طلبات عرض الأثمان عدد:.....بتاريخ:.....

والمتعلقة ب : .....

عند افتتاح الجلسة تلا رئيسها لائحة المتنافسين المتوصل بعروضهم في الأجل سواء بواسطة البريد المضمون أو التي تم إيداعها مقابل إيصالات لدى إدارة الجمعية.

ونم حصر لائحة المتنافسين في:

- .....

- .....

..

- .....

وتم بعد ذلك شرع في دراسة الأثمان المدلى بها في طلبات المتنافسين حيث اسفرت الدراسة على النتائج المتضمنة في الجدول التالي :

المتنافسون	العروض المالية	
	بالأرقام	بالحروف

وبعد المداولة ومقارنة عروض الأثمان من جهة , ومع المواصفات المحددة في طلب عروض الأثمان ,

وقع اختيار اللجنة على عرض المتنافس.....

والذي قدم العرض المالي البالغ قدره :.....درهـــــــــــــــــم

.....(بالحروف) درهمـــــــــا

ملحــوظة هــامــة

يجب على اللجنة في حالة عدم اختيارها العرض الأقل ثمنـا le moins disant أن تضمن

في محضرها في حالة ما إذا اعتمدت العرض الأكثر نفعا le mieux disant بغض النظر عن الأقل ثمنا تبرير ذلك ببيان تطبيق مقياس الجودة /الثمن Rapport Qualité/Prix

حرر ب. ..... في .....

توقيعات أعضاء اللجنة

أسماء أعضاء اللجنة	التوقيعات

..

المرفق رقم 05

الجمعية: ....دعم مدرسة النجــاح.....

العنوان:.....

الهاتف/الفاكس .....

سند الطلب رقم.....Bon de Commande

السنة المالية:.....

اسم الممون . ... Nom et prénom du fournisseur

عنوان الممون.....

رقم الترتيب	التعيين désignation	الكمية quantité	الثمن الفردي Prix unit.	الثمن الإجمالي Prix total
	ا			
المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضا TOTAL HORS TVA EN DH				
مجموع الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TVA				
المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TTC EN DH				

حرر ب .....بتاريخ.....

رئيس الجمعية أو الشخص المفوض له

..

المرفق رقم 06

اسم الممون أو الشركة أو المقاولة..... رقم الضريبة المهنية patente:.....

..... رقم التقييد في السجل التجاري .....

رقم ص.و.ض الإجتماعي ..... الهاتف والفاكس .....

العنوان الإجتماعـي:.....

سند التسلم رقم:..... :Bon de livraison n°

السنة المالية.....سند الطلب قم.....بتاريخ:.....

رقم الترتيب	التعيين désignation	الكمية quantité

حرر ب.....بتاريخ.....le..... Fait à ……

..

توقيع الممون Fournisseur

ملحوظة:تحمل وجوبا توقيع المسؤول عن مخزن الجمعية (أمين المال)

المرفق 07

اسم الممون أو الشركة أو المقاولة..... رقم الضريبة المهنية patente:.....
..... رقم التقييد في السجل التجاري .....
رقم ص.و.ض الإجتماعي ..... الهاتف والفاكس .....

العنوان الإجتماعي:.....

فاتورة رقم:.....Facture n°

السنة المالية.....سند الطلب قم.....بتاريخ:.....

رقم الترتيب	التعيين désignation	الكمية quantité	الثمن الفردي Prix unit.	الثمن الإجمالي Prix total
المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة TOTAL HORS TVA EN DH				
مجموع الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TVA				
المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة TOTAL TTC EN DH				

Arrêté le présent devis à la somme de :……

fait à……..le :……

توقيع الممون Fournisseur ملحوظة: يجب أن تحمل الفاتورة وجوبا * تأشيرة رئيس الجمعية أو الشخص المفوض له

..

* عبارة عمل منجز/خدمة
منجزة Service fait
* قابل للأداءBon à payer

بعد الانتهاء من جميع العمليات تكتب خلف الفاتورة

- حصرت الفاتورة من طرفنا نحن رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح لمدرسة ---------- في مبلغ ---------- بالحروف ---------- بالارقام ويوقع رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح
- الامين تكتب عبارة من طرف نفذت و قابل للأداء ويوقع الامين
- في نفس الفاتورة تسجل معلومات الشيك شيك رقم – تاريخه مبلغه – في اسم - ويوقع المستفيد

المرفق 08

جمعية دعم مدرسة النجاح ..... في:.....

.....

.....

وصل مداخيل

رقـم:...../....

انا الموقع اسفله.....

بصفتـــــــــــي:.....

تسلمت من السيد.....

مبلغ (شيك/نقد) :.....

الإمضاء:

أمين المال

المرفق 09

جمعية دعم مدرسة النجاح ..... في:.....

.....

.....

أمـر بالأداء

رقـم ...../.....

أنا الموقع أسفلــه:.....

بصفتـــــــي:.....

أرخص بأداء مبلغ مـالي قدره:.....

.....

لتغطية النفقـات الخـاصة ب:.....

.....

الإمضـــاء

الرئيس أومن ينــوب عنه

المرفق 10

جمعية دعم مدرسة النجاح **..... في:.....**

.....

.....

إذن بالسحب من الحســاب البنكي

رقــم ...../.....

أنا الموقع أسفلــه:.....

بصفتـــــــي:.....

أرخص بسحب مبلغ مالي قدره:.....

.....من حساب الجمعية

لتغطية النفقـات الخـاصة ب:.....

.....

الإمضـــاء

الرئيس أومن ينــوب عنه

المرفق 11

جمعية دعم مدرسة النجاح **..... فـــي:.....**

.....

.....

سنــد الصندوق

رقــم ...../.....

المبلــغ :.....

.....

لأجـــــــــــل:.....

.....

.....

.....

الإمضـــاء

أمين المــال

..

المرفق 12

جمعية دعم مدرسة النجاح **..... فـــي:.....**

.....

.....

سند تسلـم

رقـم...../.....

أنـا الموقع أسفـله:.....

بصفتـــــــــــي:.....

اشهـد أني تسلمـت مـن السيـد:.....

مبلغـا مـاليـا قـدره:.....

وذلك في مقـابل:.....

.....

الإمضـاء:

المرفق 13

جمعية دعم مدرسة النجاح **.....فـــي:.....**

.....

.....

وصل تسلم تجهيز

رقـم...../.....

أنـا الموقع أسفـله:.....

بصفتـــــــــــي:.....

اشهـد أني تسلمـت مـن السيـد:.....

التجهيـز التـالي(المواصفـات):.....

.....:.....

.....

.....

الإمضـاء:

المرفق 14

اسم الجمعية:.....
العنوان :.....
.....

رئيس الجمعية المسماة
.....
إلى
السيد الأمين العام للحكومة
مديرية الجمعيات والمهن المنظمة حي الوزارات شالة
الرباط

الموضوع:تصريح بتلقي الجمعية لمساعدات أجنبية.

وبعد عملا بمقتضيات الفصل 32 مكرر من الظهير الشريف رقم 376.58.1 الصادر بتاريخ 3 جمادى الأول 1378 هجرية الموافق ل 15 نونبر

1958 بتنظيم حق تأسيس الجمعيات كما وقع تتميمه وتغييره.

يشرفني أن أصرح لديكم بتلقي الجمعية المسماة

.....

بالمساعدات التالية:

* .....

* .....

وقد تم تخصيص هذه المساعدات ل:.....

وتفضلوا السيد الأمين العام للحكومة بقبول عبارات التقدير والاحترام.

حرر ب..... في:.....

المرفقات:

*نسخة من بيان كشف الحساب المتعلق بالمساعدة المذكورة

..

المرفق 15

التقرير المـالي

الجمع العام العادي رقم:.....

السنــة:.....

المداخيل		المصاريف	
الفقرات	المبلغ	الفقرات	المبلغ
مداخيل قارة		مصاريف التجهيزات	
مداخيل الأنشطة		مصاريف الأنشطة	
المنح والهبات		مصاريف التسيير	
مداخيل استثنائية		مصاريف إستثنائية	
المجموع العام		المجموع العام	

التحليـل:

حلل العلاقة بين المصاريف والمنجزات
وضع نسب مصاريف التسيير بعلاقة مع المجموع العام
وضع نسب مصاريف التسيير بعلاقة مع مصاريف الأنشطة
وضع نسب مصاريف الأنشطة بعلاقة مع المجموع العام
قم بتبرير النتيجة المحصل عليها في الرصيد إن كانت إيجابية فلماذا وإن كانت سلبية فلماذا.....
الاستدامة المالية : وضح ما هي السياسات التي تم إتباعها من أجل ضمـان الاستدامة المالية.....
الإمضاء

أمين المال الرئيس

المرفق 16

السجل اليومي للعمليات

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	**مصاريف**	

المرفق 17

سجـل البنــك

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	**مصاريف**	
			المنقــول	.....		

المرفق 18

سجل الصندوق

الرقم الترتيبي للعملية	المرجع	تاريخ العملية	بيان العملية	المبلغ		الرصيد
				مداخيل	**مصاريف**	
			المنقــول	.....		

المرفق 19

سجل الجـرد

الرقم الترتيبي	نــوع التجهيز	المصدر	المرجع	رقم الجرد	تاريخ الحيازة	القيمة عند الحيازة	تاريخ الحذف	مراجع الحذف

المرفق20

سجـل تسجيـل الشيكــات

***يـراعي ترتيب الشيكات وتسجيل جميع الشيكات بما فيها الملغاة بحيث تسجل هذه الأخيرة بملاحظة ملغى**

رقم الشيك (*)	التاريخ	المبلغ	الطرف القابض	التوقيع	ملاحظات

المرفق 21

سجل الواردات

الرقم	التاريخ	موضوع المراسلة	المصدر	ملاحظات

المرفق 22

سجل الصادرات

الرقم	التاريخ	موضوع المراسلة	موجهة الى	ملاحظات

المرفق 23

سجل الخـزين

التاريخ	المادة	الوحدة(*)	الدخول	الخروج	الباقي بالخزين	ملاحظات

المرفق 24

جمعية دعم مدرسة النجـاح .....فـي.....
لمؤسسة:.....
.....
.....

محضر تسليم المهام المالية

تم في التاريخ المشـار إليه أعـلاه .....
وبحضـور السيد(ة):..... رئيس الجمعية
تـم تسليـم المهـام:
بين السيد(ة):.....أمين المـال السـابق
و السيـد(ة) :.....أمين المـال الجديـد

وبعد الإطـلاع على الوضعية المالية للجمعية ومـراجعة السجـلات المحاسبية تم حصـر الوضعيـة فيما بلي.:

الرصيد بالبنـــك	
الرصيد بالصندوق	
المجمـــــــــــــوع	

وقد تسلـم أمين المـال الجـديد المبلغ المتبقي بالصندوق وهـــــــــو:

بالأرقـام: ( ) درهـــم
بالحـروف:.....
بناء عليه تم حصر كـل من السجـل اليومـي للعمليـات وسجـل الصندوق وسجـل البنك في تـاريخـه.
وبذلك تم الإطـلاع على جميع الوثائق والتقارير والسجـلات المعتمـدة في التسيير المالي للجمعية

تم تسليم هذه الوثائق إلى أمين المال الجديد وهي على الشكل التالـــي .

*السجل اليومي للعمليات
*سجل البنك
*سجل الصندوق
*سجل الجرد
*سجل تسليم الشيكات
+سجل المداخيل

+سجل المصاريف

+سجل الواردات

+سجل الصادرات

+ سجل الخـزين

*دفتر/دفاتر الشيكات وجذور الشيكات المستعملة.

*التقرير المالي عن السنة الماضية

*وثيقة الميزانية للسنة الجارية

*دفاتر الوصولات المعتمدة لدى الجمعية (وصل مداخيل،أمر بالأداء،إذن بالسحب من الحسـاب البـنكي،سند الصنـدوق،سنـد تسـلم،وصل تسلـم تجهيـز،.....)

هـذا بالإضـافة لكل وثائق الأرشـيف المـالـي للجمعيـة.

وقـد تـم تسجيـل الملاحظـات التـالية:

..

1 : .....

2 : .....

3 : .....

4 : .....

.....

توقيع أمين المـــال الســـابق	توقيع أمين المـال الجـديد	توقيع رئيس
للجمعية	للجمعية	الجمعية

مطبوعات الادارة التربوية

..

سجل المداخيل

ر ت	رقم الإيصال نوع المداخيل	المبلغ	مداخيل قارة	مداخيل الأنشطة	المنح و الهبات	مداخيل استثنائية	مجموع المداخيل حتى اليوم
المنقـــــــــول							

سجـل المصـاريف

ر ت	تاريخ الأداء	المبلغ	الطرف القابض	نفقات تدبيرية صغرى	نفقات الصيانة الوقائية	نفقات التظاهرات المدرسية وتشجيع التمدرس	نفقات النوادي المدرسية	نفقات استثنائية	مجموع النفقات اليومية	مجموع النفقات حتى اليوم

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح بمدرسة

رمز المؤسسة		الوسط	حضري	النيابة الإقليمية	المحمدية	الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين	الدار البيضاء الكبرى

وضعية فائض الكتب المدرسية الجديدة غير المستعملة و المخزنة (الفائض برسم الموسم الدراسي ----------

	السنة الأولى		السنة الثانية		السنة الثالثة		السنة الرابعة		السنة الخامسة		السنة السادسة	
	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية	العدد المخزن	القيمة المالية
• كتاب اللغة العربية												
• اللغة الأمازيغية												
• التربية الإسلامية												
• كتاب اللغة الفرنسية												
• الاجتماعيات												
• النشاط العلمي												
• التربية التشكيلية												
• الرياضيات												
المجموع												

توقيع رئيس الجمعية

توقيع أمين مال الجمعية

الوثائق الضرورية لتجديد جمعية دعم مدرسة النجاح

-

" اخبار السلطات بانعقاد الجمع العام لتجديد الجمعية برسالة " تبيان التاريخ و المكان و الساعة -
اربع نسخ من القانون الاساسي مصادق عليه اضافة 6 نسخ بدون مصادقة-
اربع نسخ من لائحة الاعضاء مصادق عليها اضافة 6 نسخ بدون مصادقة -
اربع نسخ من محضر الجمع العام مصاق عليه اضافة 6 نسخ بدون مصادقة -
نسخ لبطاقة التعريف الوطنية بدون مصادقة لكل عضو 8 -
" نسخة لكل عضو من السوابق العدلية " تطلب من الشرطة -

لائحة أعضاء المكتب المسير

لجمعية: دعم مدرسة النجاح لمجموعة مدارس

ر.ت	المهمة داخل المكتب	الاسم و النسب	ر.ب . ت.و	ت. و مكان الازدياد	إسم الأب	إسم الأم	المهنة	الحالة العائلية	العنوان الشخصي	التوقيعات
1	**الرئيس**									
2	**نائبه**									
3	**أمين المال**									
4	**نائبه**									
5	**الكاتب**									
6	**نائبه**									
7	**مستشار**									

جميع أعضاء مكتب جمعية دعم مدرسة النجاح، جنسيتهم مغربية

توقيع الكاتب العام **توقيع رئيس الجمعية**

..

الحمد لله وحده

المملكة المغربية

وزارة التربية

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة : الدار البضاء الكبرى
نيابة المحمدية

مجموعة مدارس عين تكي

محضر تجديد جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة

طبقا للمذكرة الوزارية عدد 73 بتاريخ 20 مايو2009 انعقد بمجموعة مدارس عين تكي المركزية يوم الأربعاء ---------- على الساعة الخامسة و النصف الجمع العام لتجديد جمعية دعم مدرسة النجاح و قد سهر على تسيير الجمع السيد : حميد سبيك

في البداية رحب السيد المدير بكل الحاضرين و ألقى كلمة ذكر فيها بالخطوط العريضة للتصور العام للجمعية و الأهداف النبيلة التي أسست من أجلها كما تدخل السيد ---------- أمين مال الجمعية و أشار إلى مبلغ المنحة المخصصة للمؤسسة من طرف الوزارة و مجالات الصرف الموزعة حسب الأسطر و المبلغ الإجمالي المصروف و المتبقي في حساب الجمعية بعد ذلك صادق الجمع على الميزانية

بعد ذلك فتح باب الترشيح للمجلس التنفيذي و قد أجمع الكل على المجلس السابق لتنفيذ برامجه المخططة سلفا

وفيما يلي لائحة المكتب

الرئيس : ----------
نائبه : ----------
الأمين : ----------
نائبه : ----------
الكاتب : ----------
نائبه : ----------
المستشار ----------

.....

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف : 0672869345

الدفاتر والسجلات

الدفـاتر

الدفتر الأول: دفتر الوصولات : يتكون من (وصل مداخيل المرفق 08)
طريقة الحصول على هذا الدفتر:ننسخ عدة أوراق من المرفق 8 أعلاه
الورقة تتكون من ((03)) أصولات نأخذ هذه الأوراق (المرفق8) واحدة فوق الأخرى
ما مجموعه (30) ورقة نقوم بتغليف هذه الأوراق بورق مقوى ملون ونمسكها
ب agrafe ونحصل على الدفتر المطلوب.هذا الدفتر هو دفتر ذو فسائم أي إذا قطعنا الوصل يبقى نظيره بالدفتر الأصلي .

الدفتر الثاني: دفتر مطبوع الأمر بالأداء يتكون هذا الدفتر من الأمر بالأداء(المرفق 09 أعلاه)
طريقة الحصول على هذا الدفتر:ننسخ عدة أوراق من المرفق 09 أعلاه
الورقة تتكون من ((02)) مطبوع نأخذ هذه الأوراق (المرفق09) واحدة فوق الأخرى
ما مجموعه (30) ورقة نقوم بتغليف هذه الأوراق بورق مقوى ملون ونمسكها

ب agrafe ونحصل على الدفتر المطلوب.

الدفتر الثالث: دفتر إذن بالسحب من الحساب البنكي يتكون هذا الدفتر من أوراق الإذن بالسحب من الحساب البنكي أنظر المرفق 10 أعلاه طريقة الحصول عل هذا الدفتر (نفس العملية الدفتر 2).

الدفتر الرابع: دفتر سند الصندوق يتكون هذا الدفتر من أوراق سند الصندوق
المرفق 11 أعلاه طريقة الحصول عل هذا الدفتر (نفس العملية الدفتر 2).

الدفتر الخامس: دفتر سند تسلم يتكون هذا الدفتر من أوراق سند تسلم أنظر المرفق 12 أعلاه
طريقة الحصول عل هذا الدفتر (نفس العملية الدفتر 2).

الدفتر السادس: دفتر وصل تسلم تجهيز يتكون هذا الدفتر من أوراق وصل تسلم تجهيز أنظر المرفق 13 أعلاه طريقة الحصول عل هذا الدفتر (نفس العملية الدفتر 2).
تسليم وصل للجهة المانحة مقابل التجهيز او المواد المستلمة.تسجيل التجهيز او المواد بسجل الجرد.

السجـلات:

السجل الأول: سجل المداخيل تقيد فيه جميع المداخيل التي تتوصل به الجمعية كانت نقدا أو بواسطة تحويل بنكي كما يمتاز هذا السجل بمعرفة مداخيل كل خانة من الخانات الأربعة المكونة لمداخيل جمعية مدرسة النجاح
يتكون هذا السجل من عدة أوراق أنظر أعلاه نموذج سجل المداخيل
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر 2).

السجل الثاني: سجل المصاريف تقيد فيه جميع المصاريف التي تؤديها الجمعية كانت نقدا أو بواسطة تحويل بنكي كما يمتاز هذا السجل بمعرفة مصاريف كل خانة من الخانات الخمس المكونة لمصاريف جمعية مدرسة النجاح.
يتكون هذا السجل من عدة أوراق أنظر أعلاه نموذج سجل المصاريف

طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر 2).

السجل الثالث: السجل اليومي للعمليات يتعلق الأمر بوثيقة أساسية بالنسبة للمحاسبة وهي تجمع كافة العمليات المسجلة في المستندات المحاسبية (البنك و الصندوق)كما أن هذا السجل يعتبر أيضا بمثابة مرجع من أجل إعداد التقارير اليومية.

يتكون من عدة أوراق أنظر أعلاه المرفق 16
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر 2).
السجل الرابع: سجل البنك تقيد فيه جميع المداخيل التي تم استخلاصها وجميع المصاريف التي تم أداؤها عن طريق البنك بواسطة الشبك.

يتكون من عدة أوراق أنظر أعلاه المرفق 17
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر 2)
السجل الخامس:سجل الصندوق تقيد في هذا السجل جميع المداخيل التي تم استخلاصها وجميع المصاريف التي تم أداؤها نقدا ويمثل الأداء نقدا استثناءا في حين يعتبر الأداء عن طريق الشيك هو القاعدة.

يتكون من عدة أوراق أنظر أعلاه المرفق 18
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر 02).
السجل السادس: سجل الجرد يسجل بسجل الجرد العتاد والمعدات التي تم اقتناؤها أو التوصل بها عن طريق هبات ويدون عليها رقم الجرد الخاص بها.

يتكون من عدة أوراق أنظر أعلاه المرفق 19
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر02).
السجل السابع: سجل تسليم الشيكـات يتكون من عدة أوراق أنظر أعلاه المرفق 20
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر 02)
السجل الثامن: سجل الواردات يتكون من عدة أوراق أنظر أعلاه المرفق 21
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر02).
السجل التاسع: سجل الصادرات يتكون من عدة أوراق أنظر أعلاه المرفق 22
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر02).
السجل العاشر: سجل الخزين يتكون من عدة أوراق أنظر أعلاه المرفق 23
طريقة الحصول عل هذا السجل (نفس العملية الدفتر 02).

ملاحظة حول الدفاتر والسجلات:
*كل دفتر أو سجل تحسب أوراقه وترقم وتوقع من طرف
رئيس الجمعية و عضو أخر من مكتب الجمعية غير أمين
المال في غلاف الدفتر أو السجل.

حميد بنكورمقتصد يثانوية محمد بن الحسن الوزاني - الشكر الجزيل -

محضرفتح الاظرفة

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح

لمؤسسة : .....

اقليم : .....

محضر جلسة فتح الأظرفة الخاصة بطلب العروض رقم .....

بتاريخ ..... على الساعة ..... اجتمعت بمقر جمعية دعم مدرسة النجاح الكائن بمؤسسة ..... لجنة لفتح الأظرفة التي تتضمن العروض الخاصة باقتناء المحافظ و الكتب واللوازم المدرسية برسم الموسم الدراسي ..... لفائدة المؤسسة التعليمية المذكورة أعلاه

ترأس اجتماع هذه اللجنة السيد "ة" ..... رئيس الجمعية دعم مدرسة النجاح و بحضور

السيد ..... أمين مال الجمعية عضو لجنة لفتح الأظرفة

السيد ..... مستشار بالجمعية عضو لجنة لفتح الأظرفة

قبل فتح الجلسة سلم الرئيس لأعضاء اللجنة المستند المكتوب الذي يتضمن الثمن التقديري بكلفة المقتنيات موضوع طلب العروض والذي حدد مبلغه في

بالأرقام .....

بالحروف .....

وبعد ذلك فتح الرئيس الجلسة وطلب من الأعضاء تقديم ملاحظاتهم عند الاقتضاء لم يتم تقديم أية ملاحظة في الموضوع اثر ذلك وضع السيد رئيس الجلسة على المكتب جميع الأظرفة و العينات المطلوبة المودعة من طرف الكتبيين أو المزودين المتنافسين الذين تقدموا بعروضهم وفق شروط طلب العروض و هي كالاتي

رت	المتنافسون	العنوان

وبعد أن أشر جميع أعضاء اللجنة على وثائق طلب العروض تمت دراسة كافة الوثائق التي أدلى بها كل متنافس وأجريت العمليات الحسابية من أجل تدقيق عروض المتنافسين وفحص العينات وتم ترتيب العروض المقترحة من طرف المتنافسين الذين تم قبولهم على الشكل التالي

رت	المتنافسون	عروض الأثمان	
		بالأرقام	بالحروف

في الاخير قررت اللجنة اختيار العرض المقدم من طرف

.....

العنوان

.....

والمحددة قيمته في مبلغ ..... درهما

..... درهما

حرر ب في

الساعة

توقيع أعضاء اللجنة

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح	أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح	عضو جمعية دعم مدرسة النجاح
الاسم و التوقيع	الاسم و التوقيع	الاسم و التوقيع

..

محضر استلام

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : .....
النيابة الاقليمية : .....

محضر استلام المحافظ و الكتب واللوازم المدرسية برسم الموسم الدراسي .....
المرجع سند الطلب رقم : ..... بتاريخ : .....

نحن الموقعون أسفله

السيد "ة".....	رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح
السيد "ة".....	أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح
السيد "ة".....	عضو جمعية دعم مدرسة النجاح

بمقتضى هذا المحضر نشهد ونصرح أنه بتاريخ .....

استلمنا من المزود .....

المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية موضوع سند الطلب رقم : ..... بتاريخ : .....

اقتناؤها في اطار المبادرة الملكية مليون محفظة برسم الموسم الدراسي .....

وقد تم تسلم هذه المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية حسب المستويات و الكمية المحددة في ما يلي

كما نشهد بمطابقة هذه المحافظ و الكتب و اللوازم المدرسية للعينات المرجعية و المواصفات المطلوبة كما و كيفا

حرر..... بتاريخ ..... على الساعة .....

توقيعات أعضاء لجنة الاستلام

السيد "ة".....	رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح
السيد "ة".....	أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح
السيد "ة".....	عضو جمعية دعم مدرسة النجاح

وضعية الاداءات المتعلقة بانجاز المبادرة على مستوى المؤسسة التعليمية برسم الموسم الدراسي .....

المملكة المغربية رمز المؤسسة .....

جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة : ..... الوسط .....

النيابة الاقليمية : .....

المبادرة الملكية مليون محفظة

وضعية الاداءات المتعلقة بانجاز المبادرة على مستوى المؤسسة التعليمية برسم الموسم الدراسي .....

رت	سند الطلب			الكتبي أو المزود	سند التسليم		الفاتورة			الأداءات		
	رقم سند الطلب	تاريخ الاصدار	المبلغ		رقم سند التسليم	تاريخ سند التسليم	رقم الفاتورة	تاريخ الاصدار	مبلغ الفاتورة	مبلغ الاداء	تاريخ الاداء	مرجع الاداء شيك أو الامر بالتحويل

التوقيعات حرر ب في

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح

الشراءات المباشرة

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح رمز المؤسسة: .....

لمؤسسة : .....

الوسط : .....

اقليم : .....

بيان بالشراءات المباشرة

نحن الموقعون أسفله

لجنة الشراءات نشهد أننا قمنا بالشراءات المباشرة التالية

رت	التاريخ	نوع المادة	العدد أو الكمية	الثمن المؤدى	المبلغ الاجمالي

التوقيعات

رت	الاسم و النسب	الصفة	التوقيع

أمين المال الرئيس

شهادة النفقة " وثيقة ترفق بالملف وتستعمل لدى المصالح المالية وخوالة التصرف "

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح رمز المؤسسة: .....

لمؤسسة : .....
الوسط : .....
اقليم : .....

شهادة النفقة

أنا الموقع أسفله: .....
أمين مال جمعية دعم مدرسة النجاح ل: .....

أشهد أنني قمت بصرف مبلغ

: ..... بالحروف
: ..... بالأرقام

تبعا للسندات المرفقة و الموقعة من طرف الموردين

أمين مال الجمعية الرئيس

حررب : ..... في : .....

..

شهادة تسلم

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح رمز المؤسسة: .....

لمؤسسة : .....

الوسط : .....

اقليم : .....

شهادة تسلم

نحن الموقعون أسفله

لجنة تسلم المقتنيات الواردة في سند الطلب رقم: ..... بتاريخ : .....

رت	الاسم و النسب	الصفة	التوقيع
		امين مال الجمعية	
		عضو	
		عضو	
		عضو	

نشهد أن جمعية دعم مدرسة النجاح للمؤسسة توصلت بتاريخ: ..... بالتوريدات مطابقة للسند المشار اليه أعلاه

الرئيس

..

سند تسلم مبالغ نقدية

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح رمز المؤسسة: .....

لمؤسسة : .....

الوسط : .....

اقليم : .....

سند تسلم مبالغ نقدية رقم : .....

أنا الموقع أسفله: .....

بصفتي: .....

أشهد أنني تسلمت من السيد : .....

مبلغا ماليا قدره : .....

وذلك في مقابل : .....

ب : ..... في : .....

التوقيع

..

المملكة المغربية

جمعية دعم مدرسة النجاح رمز المؤسسة: .....

لمؤسسة : .....

الوسط : .....

اقليم : .....

التقرير المالي

السنة : .....

المداخيل		المصاريف	
مداخيل قارة		مصاريف التجهيز	
مداخيل الانشطة		مصاريف الانشطة	
المنح و الهبات		مصاريف مليون محفظة	
مداخيل استثنائية		مصاريف التسيير	
		مصاريف استثنائية	
المجموع		المجموع	

أمين مال الجمعية

رئيس الجمعية

طلبية

جمعية دعم مدرسة النجاح

لمؤسسة: ----------
بجماعة ----------
عمالة أو إقليم ----------

طلبية

متعلقة بطلب العروض رقم: .....

المزود:.....
العنوان.....
رقم الهاتف: ..... رقم الفاكس: .....
رقم الحساب البنكي: .....
المفتوح بالمؤسسة البنكية: ..... بالوكالة: .....
أجل تسليم الكتب و اللوازم المدرسية: 8 أيام محصورة بين .....

ر. ت	بيان الكتب و اللوازم المدرسية					الكمية	ثمن الوحدة بالدرهم	الثمن الكلي بالدرهم
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر			
1	الأولى ابتدائي	الكتب المدرسية	العربية					
2			الرياضيات					
3			النشاط العلمي					
4			التربية التشكيلية					
	المجموع بدون احتساب القيمة المضافة							
	القيمة المضافة 00%							

				المجموع مع احتساب القيمة المضافة		
5		المحفظات و اللوازم المدرسية		محفظة		
6				دفتر 48 صفحة		
7				أغلفة (03 ألوان)		
8				أقلام جافة (04 ألوان)		
9				سبورة + ممسحة		
				المجموع بدون احتساب القيمة المضافة		
				القيمة المضافة 07%		
				المجموع مع احتساب القيمة المضافة		
				المجموع الكلي بدون احتساب القيمة المضافة		
				القيمة المضافة 00 % و 07 %		
				المجموع الكلي مع احتساب القيمة المضافة		

ر. ت	بيان الكتب و اللوازم المدرسية					الكمية	ثمن الوحدة بالدرهم	الثمن الكلي بالدرهم
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر			
1	الثاني ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية					
2			العربية					
3			الفرنسية					
4			الرياضيات					

5			النشاط العلمي					
6			التربية التشكيلية					
		المجموع بدون احتساب القيمة المضافة						
		القيمة المضافة 00%						
		المجموع مع احتساب القيمة المضافة						
7			محفظة					
8			دفتر 48 صفحة					
9			أغلفة (04 ألوان)					
10			أقلام جافة (04 ألوان)					
11			سبورة + ممسحة					
		المجموع بدون احتساب القيمة المضافة						
		القيمة المضافة 07%						
		المجموع مع احتساب القيمة المضافة						
	المجموع الكلي بدون احتساب القيمة المضافة							
	القيمة المضافة 00 % و 07 %							
	المجموع الكلي مع احتساب القيمة المضافة							

ر. ت	بيان الكتب و اللوازم المدرسية					الكمية	ثمن الوحدة بالدرهم	الثمن الكلي بالدرهم
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر			
1	الثالث ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية					
2			اللغة العربية					
3			اللغة الفرنسية					
4			**الرياضيات**					
5			**النشاط العلمي**					
6			**التربية التشكيلية**					
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة					
			القيمة المضافة 00%					
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة					
7			**دفتر 48 صفحة**					
8			**أغلفة (06 ألوان)**					
9			**أقلام جافة (04 ألوان)**					
10			**سبورة + ممسحة**					
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة					
			القيمة المضافة 07%					
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة					
المجموع الكلي بدون احتساب القيمة المضافة								
القيمة المضافة 00 % و 07 %								
المجموع الكلي مع احتساب القيمة المضافة								

ر.ت	بيان الكتب و اللوازم المدرسية				الكمية	ثمن الوحدة بالدرهم	الثمن الكلي بالدرهم
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر			
1			التربية الإسلامية	واحة التربية الإسلامية	شركة النصر و التوزيع المدارس	42		
2	الرابع ابتدائي	الكتب المدرسية	العربية	واحة الكلمات	شركة النصر و التوزيع المدارس	42		
3			الاجتماعيات	الجديد في الاجتماعيات	دار نشر المعرفة	42		
4			اللغة الفرنسية	Pour communiquer en français	دار الرشاد الحديثة	42		
5			الرياضيات					
6			النشاط العلمي					
7			التربية التشكيلية					
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة					2824,50
			القيمة المضافة 00%					
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة					
8			دفتر 96 صفحة					
9			أغلفة (06 ألوان)					
10			أقلام جافة (04 ألوان)					
11			سبورة + ممسحة					
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة					
			القيمة المضافة 07%					
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة					
المجموع الكلي بدون احتساب القيمة المضافة								

القيمة المضافة 00 % و 07 %	
المجموع الكلي مع احتساب القيمة المضافة	

ر.ت	بيان الكتب و اللوازم المدرسية				الكمية	ثمن الوحدة بالدرهم	الثمن الكلي بالدرهم
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر			
1	الخامس ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية	في رحاب التربية الإسلامية	السلام الجديدة- التراث العربي- العالمية للكتاب	25	9,60	240,00
2			العربية	مرشدي في اللغة العربية	إفريقيا الشرق	25	24,70	617,50
3			الاجتماعيات	الجديد في الاجتماعيات	دار نشر المعرفة	25	16,80	420,00
4			اللغة الفرنسية	Pour communiquer en français	دار الرشاد الحديثة	25	21,50	537,50
5			الرياضيات					
6			النشاط العلمي					
7			التربية التشكيلية					
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة					1815,00
			القيمة المضافة 00%					
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة					
8			دفتر 96 صفحة					
9			أغلفة (06 ألوان)					
10			أقلام جافة (04 ألوان)					
11			سبورة + ممسحة					
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة					

			القيمة المضافة 07%	
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة	
المجموع الكلي بدون احتساب القيمة المضافة				
القيمة المضافة 00 % و 07 %				
المجموع الكلي مع احتساب القيمة المضافة				

ر.ت	بيان الكتب و اللوازم المدرسية				الكمية	ثمن الوحدة بالدرهم	الثمن الكلي بالدرهم
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر			
1	السادس ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية	المفيد في التربية الإسلامية	الشركة الجديدة دار الثقافة	28		
2			العربية	كتابي في اللغة العربية	المكتبة الوراقة الوطنية	28		
3			الاجتماعيات	النجاح في الاجتماعيات	مطبعة النجاح الجديدة	28		
4			اللغة الفرنسية	Parcours, séquences d'apprentissage du français	نادية للنشر	28		
5			الرياضيات	الجيد في الرياضيات	المكتبة الوراقة الوطنية	28		
6			النشاط العلمي	المفيد في النشاط العلمي	الشركة الجديدة دار الثقافة	28		
7								
	المجموع بدون احتساب القيمة المضافة							
	القيمة المضافة 00%							
	المجموع مع احتساب القيمة المضافة							

8			دفتر 96 صفحة			
9			أغلفة (06 ألوان)			
10			أقلام جافة (04 ألوان)			
11			سبورة + ممسحة			
			المجموع بدون احتساب القيمة المضافة			
			القيمة المضافة 07%			
			المجموع مع احتساب القيمة المضافة			
المجموع الكلي بدون احتساب القيمة المضافة						
القيمة المضافة 00 % و 07 %						
المجموع الكلي مع احتساب القيمة المضافة						

المجموع العام بدون احتساب القيمة المضافة	
القيمة المضافة 00 % و 07 %	
المجموع العام مع احتساب القيمة المضافة	

حرر بتاريخ .....

التوقيع و الخاتم

✓ ملاحظات:

- يلتزم المزود بتسليم المحفظات و الكتب و اللوازم المدرسية إلى الجمعية بمقر المؤسسة التعليمية التي تنتمي إليها في الآجال المحددة مقابل محضر الاستلام.
- يلتزم المزود بإرجاع المحفظات و الكتب و اللوازم المدرسية غير الموزعة في حدود 10%.
- يلتزم المزود بالاستجابة إلى الطلبات الإضافية خلال 48 ساعة.
- يستخلص المزود المستحقات حسب المحفظات و الكتب و اللوازم المدرسية الموزعة فعليا بعد الإدلاء بفاتورة في أربع نسخ.

محضر استلام الكتب و اللوازم المدرسية

محضر استلام الكتب واللوازم المدرسية

الخاصة بطلب العروض رقم:.....

نحن الموقعون أسفله:

- السيد:.....رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة	رئيس
- السيد:..... أمين جمعية دعم مدرسة النجاح	عضو
- السيد:..... كاتب عام جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة مدرسة	عضو

نشهد ونصرح بأننا استلمنا الكتب واللوازم المدرسية موضوع رسالة الطلبيات الخاصة بطلب العروض رقم ..... من طرف المزود

.....

العنوان

.....

وتتمثل هذه الكتب واللوازم المدرسية في ما يلي:

..

ر.ت	بيان الكتب واللوازم المدرسية				الكمية	ملاحظات
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر	
1	الأول ابتدائي	الكتب المدرسية	العربية	المكتبة الوراقة الوطنية	كتابي في اللغة العربية	
2			الرياضيات	المعارف الجديدة	فضاء الرياضيات	
3			النشاط العلمي	المعارف	الأساس في النشاط العلمي	
4			التربية التشكيلية	سوشبريس	التربية الفنية و التفتح	
5		المحفظات واللوازم المدرسية	محفظة			
6			دفتر 48 صفحة			
7			أغلفة (03 ألوان)			
8			أقلام جافة (04 ألوان)			
9			سبورة + ممسحة			

ر.ت	بيان الكتب واللوازم المدرسية				الكمية	ملاحظات
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر	
1	الثاني ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية	في رحاب التربية الإسلامية	السلام الجديدة- التراث العربي- العالمية للكتاب	
2			اللغة العربية	في رحاب اللغة العربية	السلام الجديدة- الدار العالمية للكتاب	
3			اللغة الفرنسية	Mon livre de français	دار النشر المغربية	
4			الرياضيات	الجيد في الرياضيات	المكتبة الوراقة الوطنية	
5			النشاط العلمي	المفيد في النشاط العلمي	الدار المغربية للكتاب	
6			التربية التشكيلية	المنير في التربية التشكيلية	صوماكرام	
			محفظة			
7			دفتر 48 صفحة			

8			أغلفة (04 ألوان)		
9			أقلام جافة (04 ألوان)		
10			سبورة + ممسحة		

ر.ت	بيان الكتب واللوازم المدرسية					الكمية	ملاحظات
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر		
1	الثالث ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية	النجاح في التربية الإسلامية	النجاح الجديدة		
2			اللغة العربية	مرشدي في اللغة العربية	إفريقيا الشرق		
3			اللغة الفرنسية	L'oisis des mots	المدارس		
4			الرياضيات	فضاء الرياضيات	المعارف الجديدة		
5			النشاط العلمي	الواضح في النشاط العلمي	الرشاد		
6			التربية التشكيلية	المفيد في التربية التشكيلية	الشركة الجديدة دار الثقافة		
7			دفتر 48 صفحة				
8			أغلفة (06 ألوان)				
9			أقلام جافة (04 ألوان)				
10			سبورة + ممسحة				

ر.ت	بيان الكتب واللوازم المدرسية					الكمية	ملاحظات
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر		
1	الرابع ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية	واحة التربية الإسلامية	واحة التربية الإسلامية		
2			اللغة العربية	واحة اللغة العربية	المدارس		
3			الاجتماعيات	الجديد في الاجتماعيات	دار نشر المعرفة		
4			اللغة الفرنسية	Pour communiquer en français	دار الرشاد الحديثة		
5			الرياضيات	المفيد في الرياضيات	الشركة الجديدة دار الثقافة		
6			النشاط العلمي	المرشد في النشاط العلمي	شركة كرباوي للتوزيع		
7			التربية التشكيلية	المفيد في التربية التشكيلية	الشركة الجديدة دار الثقافة		
8			**دفتر 96 صفحة**				
9			**أغلفة (06 ألوان)**				
10			**أقلام جافة (04 ألوان)**				
11			**سبورة + ممسحة**				

ر.ت	بيان الكتب واللوازم المدرسية					الكمية	ملاحظات
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر		
1	الخامس ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية	في رحاب التربية الإسلامية	السلام الجديدة- التراث العربي- العالمية للكتاب		
2			اللغة العربية	مرشدي في اللغة العربية	إفريقيا الشرق		
3			الاجتماعيات	الجديد في الاجتماعيات	دار نشر المعرفة		
4			اللغة الفرنسية	Pour communiquer en français	دار الرشاد الحديثة		
5			الرياضيات	المفيد في الرياضيات	الشركة الجديدة دار الثقافة		
6			النشاط العلمي	منهل النشاط العلمي	إمارسي		
7			التربية التشكيلية	الجديد في التربية التشكيلية	دار نشر المعرفة		

8			دفتر 96 صفحة		
9			أغلفة (06 ألوان)		
10			أقلام جافة (04 ألوان)		
11			سبورة + ممسحة		

ر.ت	بيان الكتب واللوازم المدرسية					الكمية	ملاحظات
	المستوى	النوع	المادة	اسم الكتاب	دار النشر		
1	السادس ابتدائي	الكتب المدرسية	التربية الإسلامية	المفيد في التربية الإسلامية	الشركة الجديدة دار الثقافة		
2			اللغة العربية	كتابي في اللغة العربية	المكتبة الوراقة الوطنية		
3			الاجتماعيات	النجاح في الاجتماعيات	مطبعة النجاح الجديدة		
4			اللغة الفرنسية	Parcours, séquences d'apprentissage du français	نادية للنشر		
5			الرياضيات	الجيد في الرياضيات	المكتبة الوراقة الوطنية		
6			النشاط العلمي	المفيد في النشاط العلمي	الشركة الجديدة دار الثقافة		
7			التربية التشكيلية	الأساس في التربية التشكيلية	مكتبة المعارف		
8			دفتر 96 صفحة				
9			أغلفة (06 ألوان)				
10			أقلام جافة (04 ألوان)				
11			سبورة + ممسحة				

كما نشهد بصحة وملاءمة هذه الكتب واللوازم المدرسية للمواصفات المطلوبة كما وكيفا.

حرر ..... **بتاريخ:**.....

على الساعة .....

توقيعات أعضاء لجنة الإستلام

- السيد:..... رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة	رئيس	
- السيد:..... أمين جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة	عضو	
- السيد:..... كاتب عام جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة	عضو	

ملاحظة

يوقع أمين المال و الرئيس في وثيقة التسلم و هي الرسمية بالنسبة لوثائق الملف قصد تسلم الكتبي الشيك

طلب عروض اثمان

جمعية دعم مدرسة النجاح
لمؤسسة
بجماعة:
عمالة أو إقليم:

ب ---------- في: ----------

مـــن
رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح
لمؤسسة .....

إلـــى
السيد: .....
العنوان .....

الموضوع: طلب عروض رقم:..... بشراء الكتب و اللوازم المدرسية.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله.

و بعد،يشرفني أن أطلب منكم موافـاة جمعية دعـم مدرسة النجـاح لمؤسسة ..... بعرضكم المتعلق بالموضوع أعلاه،في أجـل أقصاه .....على الساعـة العاشـرة صباحا و وفق جدول الأثمان و البيانات التقديرية المفصلة رفقته،علما أن هذه الأثمـان يجب أن تتضمـن جميـع الرسوم (TTC).و ترفق بهذا العـرض نسخـة من شهادة الضرائب (PATENTE) و نسخة طبق الأصـل للسجل التجاري و نسخة من كشف التعريف البنكي.كما يجب أن تسلم العروض مصحوبة بالعينات إلى السيـد رئيس الجمعية في ظرف مختوم مقابل وصل استلام أو أن ترسل عن طريق البريد المضمون على أن لا يتعدى تاريخ إيداعها بالبريد الآجال المحددة أعلاه.

و تقبلوا فائق التقدير و الاحترام.و السـلام.

المرفقات:
- جدول الأثمان و البيانات التقديرية المفصلة.

توقيع الكتبي **توقيع رئيس الجمعية**

ملاحظة:
- يجب أن تقدم رفقة العروض عينات المحافظ و جميع اللوازم المدرسية فقط.

سند الطلب رقم : ----------

اسم المزود: ----------

العنوان الكامل: ----------

السجل التجاري: ---------- رقم الضريبة المهنية : ----------

الهاتف : ---------- الفاكس ----------

رقم الحساب البنكي

0	7	4		0	0	0	0	5	6		5	0	0	0	0	0	0	0	8		3	5

البنك التجاري ---------- المدينة: ----------

N	NATURE DES TRAVAUX	QTE	U	P.U TTC	MONTANT HT
1	Réparation de faut plafond en contre plaque de 4mm	7	M2	75.00	525.00
2	Foutniture et pose de couverture en nervesco de 5 mm	288	M2	125.00	36000.00
3	Grille de protection	18.5	M2	300.00	5550.00
4	Dallage en bèton	95	ML	150.00	14250.00
5	Foutniture et pose des portes en bois rouge	17	M2	600.00	10200.00
6	Foutniture et pose des fenetres en aluminium	18.5	M2	700.00	12950.00
7	Peinture extèrieur vinylique sur murs y /c gratatage de la peinture existante 1couche impression Ratissage et ponçage au couteau à lénduit et Deux couches de peinture vinylique mate	120	M2	15.00	1800.00
8	Peiture laquée sur bois et fer y/c gratatage de la peinture existante 1couche impression Ratissage et ponçage au couteau à lénduit et Deux couches démail mat glycérophtalique (MATASRAL)	80	M2	15.00	1200.00
	حصر هذا السند في : QUATRE VINGT DIX HUIT MILLE NEUF CENT SOIXANTE DIX DHS TTC		TOTAL		**82 475.00**
			T.V.A 20%		**16.495.00**
	حرر ---------- بتاريخ : ----------		TOTAL GENERAL TTC		**98 970.00**

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح

بسم الله الرحمان الرحيم

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

جهة

نيابة

جمعية دعم مدرسة النجاح لمجموعة

سند الطلب رقم : 04

اسم المزود: ----------

العنوان الكامل: ----------

السجل التجاري: ---------- رقم الضريبة المهنية : ----------

الفاكس : ---------- الهاتف ----------

رقم الحساب البنكي أو البريدي: ----------

1	0	1	3		0	2	1	1	1	1	7	4	3	1	3	6	9	0	0	0		1	5

البنك ---------- المدينة: ----------

رت	التسمية	العدد	ثمن الوحدة	المبلغ المستحق
1	طابع خشبي سطر واحد	2	30.00	60.00
2	طابع خشبي ثلاثة أسطر	1	40.00	40.00
3	طابع خشبي أربعة أسطر	1	45.00	45.00
4	طابع خشبي دائري	2	50.00	100.00
	المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة (total (hors tva en dh			245.00
	مجموع الضريبة على القيمة المضافة total tva			49.00
	المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة			294.00

حصر هذا السند بمبلغ : مائتان و أربعة و تسعون درهما

حرر ---------- بتاريخ : ----------

رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح

..

سند الطلب رقم : 08

العنوان الكامل: ----------

السجل التجاري: ---------- رقم الضريبة المهنية : ----------

الفاكس : ---------- الهاتف ----------

رقم الحساب البنكي أو البريدي: ----------

1	0	1	3		0	2	1	1	1	1	7	4	3	1	3	6	9	0	0	0		1	5

البنك ---------- المدينة: ----------

رت	التسمية	العدد	الثمن الفردي	الثمن الإجمالي
1	سلسلة كؤوس	3	100.00	300.00
2	كرة القدم " ميكازا "	1	370.00	370.00
3	ميداليات	20	15.00	300.00
4	كرة اليد	2	105.00	210.00
5	كرة الطائرة	1	105.00	105.00
6	كرة السلة	2	110.00	220.00
	المجموع دون احتساب الضريبة على القيمة المضافة (total (hors tva en dh			1505.00
	مجموع الضريبة على القيمة المضافة total tva			/
	المجموع باحتساب الضريبة على القيمة المضافة			1505.00

حصر هذا السند في: ألف و خمسمائة و خمسة دراهم

حرر ----------في : ----------

الرئيس

..

سند الطلب رقم : 990

العنوان الكامل: ----------

السجل التجاري: ---------- رقم الضريبة المهنية : ----------

الفاكس : ---------- الهاتف ----------

رقم الحساب البنكي أو البريدي: ----------

1	0	1	3		0	2	1	1	1	1	7	4	3	1	3	6	9	0	0	0		1	5

البنك ---------- المدينة: ----------

رت	التسمية	العدد	ثمن الوحدة	المبلغ المستحق
1	Reproduction de polycopie de 112 pages	11	39.00	429.00
2	Photo copie a4	78	0.25	19.50
	Total t.t.c			448.50

ARÊTE LA PRESENTS BON DE COMMANDE À LA SOMME DE QUTRE CENT QUARANTE HUITE DIRHAMMS 50 CTS T.T.C

..

نحن الموقعون أسفله

لجنة تسلم المقتنيات الواردة في سند الطلب رقم : ..... بتاريخ : ..... / ..... / .....

رت	الاسم و النسب	الصفة	التوقيع

نشهد أن جمعية دعم مدرسة النجاح للمؤسسة توصلت بتاريخ ..... / ..... / ..... بالتوريدات مطابقة للسند المشار إليه أعلاه

..

سند التسليم / bon de livraison

العنوان الكامل: ----------

السجل التجاري: ---------- رقم الضريبة المهنية : ----------

الفاكس : ---------- الهاتف ----------

رقم الحساب البنكي أو البريدي: ----------

1	0	1	3		0	2	1	1	1	1	7	4	3	1	3	6	9	0	0	0		1	5

البنك ---------- المدينة: ----------

السنة المالية : ---------- سند الطلب رقم : 05 بتاريخ : ----------

رت	التسمية	الكمية
1	سلسلة كؤوس	3
2	كرة القدم " ميكازا "	1
3	ميداليات	20
4	كرة اليد	2
5	كرة الطائرة	1
6	كرة السلة	2

حرر ---------- في : ----------

توقيع أمين الجمعية

توقيع الممون

..

جدول الأثمان المفصل لطقم صويرات مجالاتية

للسنة الأولى ابتدائي

اسم المزود: ..... **العنوان الكامل:** .....

السجل التجاري: ..... **الباتانتا رقم:** .....

رقم الحساب البنكي أو البريدي:

رقم الهاتف

رقم الفاكس

البنك: ..... **المدينة:** .....

المادة	العدد	ثمن الوحدة	المبلغ الإجمالي
طقم صور مجالايتة باللغة العربية، من الورق المقوى المغلف بالبلاستيك40/60 سنتمتر مجلات متنوعة (علوم، بيئة، حساب ولغات...) تأخذ بعين الاعتبار - الفصول الأربعة للسنة - التربية على لمواطنة. - الصحة المدرسية. - البيئة.	02 (مجموعتان)		

حصر هذا الجدول للأثمان المفصل لطقم صويرات مجالاتية للسنة الأولى ابتدائي مع كامل الرسوم في :

مبلغ.....

حرر بـ..... **بتاريخ :** .....

..

العنوان الكامل:--- ----------

السجل التجاري: ---------- رقم الضريبة المهنية : ----------

الفاكس : ---------- الهاتف ----------

رقم الحساب البنكي أو البريدي: ----------

1	0	1	3		0	2	1	1	1	1	7	4	3	1	3	6	9	0	0	0	1	5

البنك ---------- المدينة: ----------

السنة المالية : ---------- سند الطلب رقم : ---------- بتاريخ : ----------

ر.ت	التسمية	العدد	ثمن الوحدة	المبلغ	ملاحظات
1	صباغة زيتية للجدران	160 م²			
2	صباغة زيتية للأبواب والنوافذ والشبابيك	30 م²			
3	صباغة مائية للسقف	50 م²			
4	قفل + تركيبه لخزانة الفصل	02			
5	ستائر لنوافذ الفصل + تركيبها	16 م			
6	إصلاح الكهرباء	01			
7	قفل لباب الفصل + تركيبها	01			
8	رفوف خشبية لخزانة الفصل + تركيبها (35 × 50 سنتمتر من الخشب)	04			
	المجموع				

حصر هذا الجدول للأثمان المفصل المتعلق بإصلاح وتأهيل الحجرات الدراسية مع كامل الرسوم في :

مبلغ.....

حرر بـ..... **بتاريخ :** .....

جدول الأثمان المفصل المتعلق بإصلاح وتأهيل الحجرات الدراسية فرعية ---------

العنوان الكامل:----------

السجل التجاري: ---------- رقم الضريبة المهنية : ----------

الفاكس : ---------- الهاتف ----------

رقم الحساب البنكي أو البريدي: ----------

1	0	1	3		0	2	1	1	1	1	7	4	3	1	3	6	9	0	0	0		1	5

البنك ---------- المدينة: ----------

السنة المالية : ---------- سند الطلب رقم : ---------- بتاريخ : ----------

N	NATURE DES TRAVAUX	QTE	U	P.U TTC	MONTANT HT
1	Réparation de faut plafond en contre plaque de 4mm	7	M2		
2	Foutniture et pose de couverture en nervesco de 5 mm	288	M2		
3	Grille de protection	18.5	M2		
4	Dallage en bèton	95	ML		
5	Foutniture et pose des portes en bois rouge	17	M2		
6	Foutniture et pose des fenetres en aluminium	18.5	M2		
7	Peinture extèrieur vinylique sur murs y /c gratatage de la peinture existante 1couche impression Ratissage et ponçage au couteau à lénduit et Deux couches de peinture vinylique mate	120	M2		
8	Peiture laquée sur bois et fer y/c gratatage de la peinture existante 1couche impression Ratissage et ponçage au couteau à lénduit et Deux couches démail mat glycérophtalique (MATASRAL)	80	M2		
		TOTAL			
		T.V.A 20%			
		TOTAL GENERAL TTC			

حصر هذا الجدول للأثمان المفصل المتعلق بإصلاح وتأهيل الحجرات الدراسية مع كامل الرسوم في مبلغ.....

..

جمعية دعم مدرسة النجاح
لمؤسسة:
بجماعة
عمالة أو إقليم

عقد اتفاق

خاص بالتزويد بالمحافظ والكتب والأدوات المدرسية

بيــن

الطرف الأول :

جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة مدرسة م/م
عمالة أو إقليم .....
جماعة .....
العنوان البريدي .....
الهاتف .....
الفاكس .....
يمثلها السيد: .....
بصفته رئيسا
رقم البطاقة الوطنية .....

الطرف الثاني (المزود)

اسم الشركة / المؤسسة / المكتبة .....
عمالة أو إقليم .....
جماعة .....
العنوان البريدي .....
الهاتف .....
الفاكس .....
رقم السجل التجاري .....

رقم مستخرج التعريف البنكي .....

يمثلها السيد .....

بصفته .....

رقم البطاقة الوطنية .....

الديباجة

بناء على الظهير الشريف الصادر في 9 رمضان 1331 بمثابة قانون للالتزامات والعقود وعلى مدونة التجارة الصادر بتنفيذها الظهير الشريف رقم 1.96.83 المؤرخ ب 15 ربيع الأول 1417 الموافق (1 غشت 1996)

وبعد أن أقر الطرفان المتعاقدان الموقعين أسفله ، على أهليتهما للتصرف القانوني اتفقا على ما يلي :

البند الأول:

يشار في ما يأتي إلى جمعية دعم مدرسة النجاح بالطرف الأول والمزود بالطرف الثاني.

البند الثاني:
مقتضيات العقد

تهدف الاتفاقية الموقعة بين الطرفين ، إلى تزويد جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة م/م العليق بالمحافظ والكتب والأدوات المدرسية حسب المستويات والأعداد المشار إليها في الطلبية رفقته.

البند الثالث:
التزامات الطرف الأول

- تسليم الطلبية للطرف الثاني فور التوقيع على العقد،
- تحديد أماكن تسليم المحافظ والكتب والأدوات بدقة،
- ضبط الوثائق الإدارية والمالية،

- احترام المواصفات المطلوبة في الطقوم المدرجة في الطلبية وفق المعايير المحددة من طرف وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية –
- الاحتفاظ بالعينة المرجعية ، داخل المؤسسة واعتمادها عند التسليم أو في حالة خلاف بين الطرفين أو تقديمها للجن المراقبة والتتبع.
- أداء مستحقات الطرف الثاني في أجل أقصاه .....

البند الرابع:
التزامات الطرف الثاني

- تسليم جميع الحاجيات موضوع الاتفاق في أجل أقصاه ..... ، مع احترام معايير الجودة المتفق عليها
- استرجاع الفائض عن حاجة المؤسسة في حدود 10 من الكمية الأصلية موضوع الاتفاق،

- تأمين الخصاص من الكمية الأصلية موضوع الاتفاق ، في حالة عدم كفاية الكمية المتفق عليها ، مع الالتزام بتطبيق نفس الأثمنة المتعاقد بشأنها.
- توفير جميع الوثائق الإدارية والمالية المتعلقة بموضوع هذا العقد ، والتي قد يطلبها الطرف الأول أو الوزارة الوصية عن قطاع التربية الوطنية.

البند الخامس:
التزامات مشتركة

- يلتزم الطرف الثاني بإحضار عينة من المحافظ والأدوات واللوازم المدرسية موضوع الاتفاق، قصد الموافقة عليها من طرف لجنة يعينها الطرف الأول ،
- تبقى العينة المرجعية في ملكية الطرف الثاني ، ولا يتم استرجاعها إلا بعد انتهاء جميع العمليات المرتبطة بالاتفاق بما في ذلك أداء المستحقات،
- في حالة عدم مطابقة اللوازم والأدوات المدرسية المسلمة لمعايير الجودة المتفق عليها ، يتم رفضها من قبل الطرف الأول ، ويلتزم الطرف الثاني بتعويضها في الآجال المحددة في البند الرابع من هذا العقد
- سحب المستحقات من الحساب الخاص بالجمعية في أجل لا يتعدى شهر من تاريخ تسليم الشيك المتعلق بهذه العملية.

البند السادس
مختلفات

- يلحق بهذا العقد ملحق (الطلبية) يحدد الكميات المطلوبة حسب النوع والأثمنة وأماكن التسليم .
- مدة لاتفاقية سنة دراسية واحدة وتدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ المصادقة عليها من طرف النيابة الإقليمية لوزارة التربية الوطنية،

- في حالة نشوب أي خلاف بين الطرفين المتعاقدين ، يتم اللجوء للوسائل الحبية قبل عرض المشكل على أنظار المحكمة المختصة الأقرب لمكان تواجد المؤسسة التعليمية المعنية بهذا الاتفاق.

حرر ب: في : .....

الأطراف الموقعة:

الطرف الأول	الطرف الثاني	مصادقة النيابة الإقليمية لوزارة التربية الوطنية

جمعية دعم مدرسة النجاح **----------في .....**

مجموعة مدارس ---------- **الموافق .....**

محضر تجديد أعضاء مكتب " جمعية دعم مدرسة النجاح "

لمجموعة مدارس ----------

اجتمع يوم ..... الموافق ..... على الساعة العاشرة صباحا جميع اساتذة مدرسة ---------- قصد تجديد أعضاء مكتب الجمعية .

بدأ الاجتماع بكلمة السيد المدير ، رحب بالجميع و أعطى فكرة عن أهمية و دور الجمعية تربويا و ثقافيا و اجتماعيا و ماديا .

ثم حدد جدولا للأعمال كالتالي :

ـ قراءة التقريري : الأدبي و المالي للجمعية و التي تمت المصادقة عليهما بالإجماع .

ـ انتخاب و تجديد أعضاء مكتب **جمعية دعم مدرسة النجاح** للمؤسسة

حيث أسفر الانتخاب على النتيجة التالية :

ـ الرئيس : السيد ----------

ـ نائبه: السيد ----------

ـ الكاتب العام: السيد ----------

ـ نائبه : السيد ----------

ـ أمين المال: السيد ----------

ـ نائبه : السيد ----------

ـ المستشارون: السيد ----------

و انتهى الاجتماع على الساعة ---------- بعدما تم تجديد أعضاء مكتب الجمعية

توقيع المقرر: توقيع الرئيس

الحمد لله وحده



الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
جمعية دعم مدرسة النجاح ل ----------

من رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح
ل ----------
جماعة ----------
إلـــــــــــــــى
الـــســـيـــد : قـــــائـــــد ----------

تحت اشراف السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة ----------

الـــــمـــــــوضـــوع : عـــقـد جـمـع عـــام لتأسيس أو ـتـجـديد أعضاء المكتب

سلام تام بوجود مولانا الإمام

و بعد ، فعلاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه ،و بناء على القانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح يشرفني السيد القائد المحترم ، أن أخبركم أنه سوف يتم عقد جمع عام لتجديد أعضاء المكتب يوم ---------- ---------- - على الساعة ---------- بالمؤسسة

و السلام

الحمد لله وحده



الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
جمعية دعم مدرسة النجاح ل ----------

من رئيس جمعية دعم مدرسة النجاح
ل ----------
جماعة ----------
إلـــــــــــــــى
السيد النائب الاقليمي لوزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
نيابة ----------

الـــــمـــــــوضـــوع : عـــقـد جـمـع عـــام لتأسيس أو تـجـديد أعضاء المكتب

سلام تام بوجود مولانا الإمام

و بعد ، فعلاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه ،و بناء على القانون الأساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح يشرفني اخباركم أنه سوف يتم عقد جمع عام لتجديد أعضاء المكتب يوم ---------- - على الساعة ---------- بالمؤسسة

و السلام

مختلفات



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة ----------
نيابة ----------
م تدبير الحياة المدرسية
مكتب العمل التربوي/ابتدائي

الموسم الدراسي : ----------
صيغة العمل : ----------

التـــــــــنظيم التـــــــــربوي

لأساتذة اللغة **العـــــــــــــــــــــربية**
بمؤسسة ----------
المفتشة السيدة : ----------
المقاطعة التربوية رقم ----------

الاسم و النسب	رقم التأجير	نوع الشهادة	لغة التكوين	لغة التدريس	القسم	تاريخ التوظيف	تاريخ الالتحاق بالمؤسسة	النقطة	تاريخها	مانحها	الدرجة	تاريخها	ملاحظات

المـستويات +الحجرات +الأقسام

الوضعية الإدارية

المستوى	الحجرات	الأقسام	التلاميذ الجدد			المكررون			مج عام	الوضعية	ذ كـــــور	إ نـــــاث	المجمـــوع
			ذ	ا	مج	ذ	ا	مج					
الأول													
الثاني													
الثالث													
الرابع													
الخامس													
السادس													
المجموع													

امضاء السيد المدير امضاء السيدة المفتشة امضاء السيدة ر.م.ت.ح.م امضاء السيدة النائبة



التنظيم التربوي للموسم الدراسي 2015/2014

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مصلحة تدبير الحياة المدرسية
مكتب العمل التربوي ابتدائي

المؤسسة:.....
صيغة العمل بالمؤسسة:.....
لأساتذة اللغة :.....

المقاطعة التربوية رقم:.....
المفتش(ة) السيد (ة) :.....

ر.ت	الاسم و النسب	ر.التأجير	الشهادة العلمية	لغة التكوين	لغة التدريس	تاريخ التوظيف	تاريخ الالتحاق بالمؤسسة	المستوى المدرس	عدد الحصص	نقطة التفتيش	تاريخها	الدرجة	الرتبة	تاريخها	مقبل على الترقية

هياة التدريس الاحتياطية

ر.ت	الاسم و النسب	ر.التأجير	الشهادة العلمية	لغة التكوين	لغة التدريس	تاريخ التوظيف	تاريخ الالتحاق بالمؤسسة	المستوى المدرس	عدد الحصص	نقطة التفتيش	تاريخها	الدرجة	الرتبة	تاريخها	مقبل على الترقية

المستويات/ الحجرات/الأقسام

المستوى	الحجرات	الأقسام	الجدد			المكررون			المجموع العام	ملاحظات
			ذ	ا	مج	ذ	ا	مج		
الأول										
الثاني										
الثالث										

الرابع										
الخامس										
السادس										
المجموع										

الوضعية الادارية لهيأة التدريس

الوضعية	ذكور	اناث	المجموع	المجموع العام
الدرجة1				
الدرجة 2				
الدرجة3				
الدرجة 4				
متدربون				
خدمة مدنية				
المجموع				

امضاء السيد المدير امضاء السيدة المفتشة امضاء السيدة ر.م.ت.ح.م امضاء السيدة النائبة

الحمد لله وحده

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين — السنة الدراسية : .....

جهة : الدار البيضاء الكبرى — الجماعة : .....

نيابة : المحمدية — المؤسسة : .....

شهادة مدرسية رقم : .....

ان المدير الموقع أسفله يشهد أن

التلميذ الحامل للرمز : .....

رقم التسجيل : .....

الاسم الكامل : .....

تاريخ ومكان الازدياد .....

يتابع دراسته بالمؤسسة خلال الموسم الدراسي الحالي بالمستوى : .....

ملاحظات

.....

.....

توقيع الولي — حرر ب : .....في : .....

توقيع السيد "ة" المدير "ة"

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

في شأن شهادة المغادرة فبالرغم من سحبها من مسار يجب اضافة الجماعة والهاتف لتتمكن المؤسسة المستقبلة من ادراج التلميذ في المنظومة في انتظار اضافة هذه الميزة للبرنام كما يجب اضافة المؤسسة المركزية بالنسبة للمجموعات المدرسية لكون الرنام يعتبر الفرعية مؤسسة مما يصعب ادخال التلميذ الى مسار

شهادة المغادرة

الحمد لله وحده
المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني

الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين — السنة الدراسية : .....
جهة : : ..... — الجماعة : .....
نيابة : ..... — المؤسسة : .....

شهادة المغادرة رقم : .....

ان المدير الموقع أسفله يشهد أن

التلميذ الحامل للرمز : .....
رقم التسجيل : .....
الاسم الكامل : .....
تاريخ ومكان الازدياد .....
كان يتابع دراسته بالمؤسسة من : ..... الى : ..... بالمستوى : .....

ملاحظات

.....
.....
.....

توقيع الولي — حرر ب : .....في : .....

توقيع السيد "ة" المدير "ة"

ملحوظة يرجى الاشارة في الملاحظات الى اسم المركزية او الفرعية التي انتقل منها التلميذ

تقرير زيارة

قام بها السيد : ..... بصفته : ..... بتاريخ : .....

اسم الأستاذ	رقم التأجير	تاريخ التوظيف	تاريخ الالتحاق	الوضعية الادارية			المستوى	عدد التلاميذ			تاريخ اخر زيارة
				الدرجة	الرتبة	تاريخها		ذ	ا	مج	

عناصر التقدير

الفضاء و التوثيق التربويان

تقويم أعمال التلاميذ

الدرس الملاحظ

المادة : ..... العنوان : ..... مذكرة رقم : .....

التقدير الاجمالي

التوقيعات

الأستاذ المدير المفتش النائب الاقليمي

Royaume du maroc
Ministère du l'Education Nationale
Académie Régionale de l' Education et de la formation



-RéGION
Délégation Provinciale de
Service des affaires pédagogiques et d'animation des établissement scolaires
S/S .....

Compte rendu: .....
Fait par M: .....
Enqualibé: Directeur
Le:

Secteur: .....
Langue:.....
Classe:.....

professeur: .....
N^{O} SOM: .....

.....	**Organisation du travail** -Documents -préparation des leçons
.....	**Des élève** -cahiers
.....	**Evaluation** -corrections -contrôles
.....	**Matériels didactique**
.....	**conseils**

Signature de l'inspecteur	Signature du Directeur	Signature du professeur

..

الحمد لله

المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

مجمل المواظبة لشهر فبراير2014

رت	الاسم الكامل	رقم التأجير	اللغة		المستوى	عدد التلاميذ		المجموع	النسبة المائوية
			تكوين	تدريس		ذ	ا		
1					الأول				
2									
	المجمل								
3					الثاني				
4									
	المجمل								
5					الثالث				
6									
	المجمل								
7					الرابع				
8									
	المجمل								
9					الخامس				

..

10									
المجمل									
11				السادس					
12									
13									
14									
المجمل									
مجمل المركزية									

فرعية بني مغيث

رت	الاسم الكامل	رقم التأجير	اللغة		المستوى	عدد التلاميذ		المجموع	النسبة المائوية
			تكوين	تدريس		ذ	ا		
1					الأول				
2									
المجمل									
3					الثاني				
المجمل									
4					الثالث				
المجمل									
5					الرابع				
المجمل									
6					الخامس				
المجمل									
7					السادس				

..

8								
المجمل								
مجمل فرعية بني مغيث								

فرعية الحجبة

رت	الاسم الكامل	رقم التأجير	اللغة		المستوى	عدد التلاميذ		المجموع	النسبة المائوية
			تكوين	تدريس		ذ	ا		
1					الأول				
المجمل									
2					الثاني				
المجمل									
3					الثالث				
المجمل									
4					الرابع				
المجمل									
5					الخامس				
المجمل									
6					السادس				
المجمل									
مجمل فرعية الحجبة									

المجمل العام

المجمل العام للمجموعة المدرسية	ذ	ا	مج	النسبة العامة

الحمد لله وحده
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

جدول الحراسة

رت	الاسم و النسب	رقم التأجير	الأيام	مكان الحراسة	التوقيع
1			الاثنين	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			السبت	جوانب القاعات	
2			الثلاثاء	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الجمعة	جوانب القاعات	
3			الاربعاء	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الخميس	جوانب القاعات	
4			الخميس	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الأربعاء	جوانب القاعات	
5			الجمعة	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	
			الثلاثاء	جوانب القاعات	
6			السبت	وسط الساحة و السقاية وجوانبها	

..

			الاثنين	جوانب القاعات	
7			الجمعة	جوانب القاعات	
			الخميس	جوانب القاعات	

ملحوظة

الرجاء من الأستاذ " ة " المكلف بالحراسة الوصول الى المؤسسة عشر دقائق قبل وقت الدخول

- يرجى الحفاظ على النظام العام أثناء فترتي الدخول و الخروج و أثناء الاستراحة حرصا على الانضباط و تفاديا لوقوع حوادث
- على كل أستاذ السهر على مغادرة تلاميذه بعد الخروج وعدم السماح لاي تلميذ بالبقاء داخل القسم أثناء عدم وجوده بالفصل

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية

دورة .....

محضر فتح أغلفة مواد الامتحان

المـــــــــــــادة

نحن الموقعين أسفله نشهد بأن غلاف مادة ..... والبالغ عددها .....

قد فتح أمامنا يومه .....على الساعة.....بعد التأكد من :

1- مطابقة المادة المذكورة أعلاه لليومية المنظمة لمواقيت إجراء مختلف المواد.
2- كون الغلاف محكم الإغلاق وسليما من كل تمزيق.

الاسم و النسب	الصفة	التوقيع
	أستاذ	
	أستاذة	
	تلميذ	
	تلميذة	

التوقيعات

حرر ..... في:.....

توقيع رئيس مركز الامتحان

الحمد لله
المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية دورة .....

محضر تسليم مواد الامتحان

الفرعية : .....

أنا الموقع أسفله :

الأستاذ المدير المساعد بفرعية : ..... رقم التأجير : .....

اشهد أني تسلمت من السيد مدير المؤسسة أظرفة الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية دورة:

: ..... وهي محكمة الاغلاق وتحمل توقيعه وخاتم المؤسسة و تشمل المواد التالية:

رت	المواد	العدد	ملاحظات
1	اللغة العربية		
2	الرياضيات		
3	النشاط العلمي		
4	اللغة الفرنسية		
5	الاجتماعيات		
6	التربية الإسلامية		

التزم بما يلي

احترام الاجراءات التنظيمية المعترف بها في الامتحانات من حضور وانصراف واحترام للجدولة الزمنية وتراتبية المواد .

المدير الاستاذ المدير المساعد

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

الامتحان الموحد لنيل شهادة الدروس الابتدائية

محضر مراقبة الامتحان الموحد المحلي دورة : .....

لقد تم اجراء امتحان مادة : .....

يوم : ..... من الساعة : ..... الى الساعة : .....

تحت مراقبة السادة الأساتذة

..... رت : ..... التوقيع : .....

.....رت : ..... التوقيع : .....

عدد المترشحين : ..... الحاضرون منهم : ..... الغائبون منهم : .....

أسماء التلاميذ المتغيبين

اسم التلميذ و نسبه	رقم التسجيل	اسم التلميذ ونسبه	رقم التسجيل

تنبيه هام ينبغي الاشارة الى كل حدث يقع خلال اجراء الامتحان

حرر ب ..... في .....

ملاحظة لا يمكن السماح للمترشح بالتوقيع الا بعد تسليم ورقة التحرير

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

استلام وتسليم مواضيع الامتحان : .....

دورة : .....

نحن الأساتذة الموقعون في الجدول أسفله نشهد أننا تسلمنا

من السيد مدير مجموعة مدارس : ..... نيابة : .....

مواضيع الامتحان الإقليمي المحلي في أظرفة مشمعة ومغلوقة بإحكام و مختومة تحمل طابع وتوقيع السيد رئيس المؤسسة
نلتزم بالقيام بالمتعين بروح من المسؤولية

الوحدة المدرسية	الاسم الكامل	الصفة	رقم التأجير	تاريخ التسليم	التوقيع	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات

حرر ..... في:.....

توقيع رئيس مركز الامتحان

..

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

استلام وتسليم مواضيع الامتحان المحلي : .....

المادة : .....

المستوى السادس

نحن الموقعين أسفله نشهد بأن أظرفة مادة : ..... و البالغ عددها : .....

فتحت أمامنا يوم : ..... على الساعة .....بقاعة الامتحان رقم : .....

بعد التأكد من

مطابقة المادة المذكورة أعلاه لليومية المنظمة لمواقيت اجراء مختلف المواد
كون الغلاف محكم الاغلاق و سليم من كل تمزيق

الاسم و النسب	الصفة	التوقيع

حرر ب ..... في .....

التوقيع و الخاتم

الحمد لله
المملكة المغربية



وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مكتب الامتحانات

مركزالامتحان مدرسة .....تاريخ اجراء الامتحان : .....

التنظيم المادي لإجراء الامتحان " ملاحظات عامة

.....

.....

الاحصاء الخاص بالمترشحين

المواد - احصاء	الرسميون		
	المسجلون	الحاضرون	الغائبون

فتح الاظرفة الخاصة بمواضيع الامتحانات

مكان فتح الأظرفة

.....:

عملية المراقبة بقاعات الامتحان " الحراسة "

هل تمت تغطية جميع القاعات بالعدد المطلوب من المراقبين نعم – لا

حالات غياب المراقبين

..

الاسم الكامل للمراقب	رقم التأجير	التاريخ	المدة		رقم القاعة	المادة	ملاحظات مبررة غير مبررة
			من	الى			

الحالات المسجلة أثناء سير الامتحان

.....

.....

ملاحظات عامة حول المواضيع "مضمونا و شكلا "

.....

.....

الزيارات التي تمت بالمركز أثناء اجراء الامتحان

التاريخ	اسم الزائر وصفته	موضوع الزيارة

خلاصة عامة

.....

.....

ب ..... في .....

توقيع رئيس مركز الامتحان

..

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

قرار ارجاع تلميذ"ة" منقطع الى الدراسة

الاسم الكامل : .....
تاريخ ومكان الازدياد: .....
تاريخ الانقطاع عن الدراسة: .....
المستوى: .....
رقم التسجيل: .....
الرمز الوطني: .....
اسم الأب: .....
اسم الأم: .....
هاتف ولي الأمر: .....
العنوان العائلي: .....

- **بناء على قرار السيد وزير التربية الوطنية رقم 2071.01 بتاريخ 23 نونبر 2001**
- **بناء على المذكرة الوزارية رقم 118 بتاريخ 25 شتنبر 2003**
- **بناء على المذكرة الاطار رقم 89بتاريخ 19 غشت 2005**
- **بناء على طلب أب التلميذ المشار اليه أعلاه**

الفصل الأول

تماشيا مع روح الميثاق الوطني للتربية و التكوين و تطبيقا لقانون الزامية التعليم و سعيا وراء تثبيت المكتسبات في مجال تعميم التمدرس ورغبة في محاربة الهدر المدرسي بكل أشكاله بهدف الاحتفاظ بالتلاميذ أكثر ما يمكن داخل المنظومة التربوية قصد منح التلميذ "ة" المذكور فرصة الرجوع الى الدراسة

الفصل الثاني

وبعد دراسة ملف التلميذ "ة" ورغبته في الدراسة مع أخذ بعين الاعتبار حالته الاجتماعية

قرر مجلس القسم

مايلي

اعادة تمدرس التلميذ"ة" المشار اليه "ها" أعلاه بالمستوى ..... خلال الموسم الدراسي

التوقيعات

جميعا من أجل مدرسة النجاح

حرر ب في

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

..

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

توزيع حصص استغلال قاعة الاعلاميات

الأستاذ المشرف على القاعة

رت	اسم ونسب الأستاذ	رقم التأجير	التاريخ	التوقيت		التوقيع
				من	الى	

توقيع رئيس المؤسسة

احصاء عام

المستوى- الوحدة المركزية		الأول			الثاني			الثالث			الرابع			الخامس			السادس			المجموع		
		ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج	ذ	ا	مج
المركزية	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					
فرعية	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					
فرعية	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					
	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					
المجموع	جدد																					
	مكررون																					
	مجموع																					

توزيع الاساتذة حسب الجنس و اللغة والإطار

	المـــزدوجـــون			المـــعـــربـــون			المـــجـــمـــوع			مـــلاحـــظـــات
	إ	ذ	مج	إ	ذ	مج	إ	ذ	مج	
أساتذة الدرجة الأولى										
أساتذة الدرجة الثانية										
أساتذة الدرجة الثالثة										
حالات أخرى										
المجموع										

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

احصاء تجهيزات المؤسسة

التجهيزات / الوحدات	الحجرات		طاولات		سبورات		مكاتب		كراسي	
	صالحة	غير صالحة	صالح	غير صالح	صالح	غير صالح	صالح	غير صالح	صالح	غير صالح
المجموع										

تجهيزات المطعم المدرسي

رت	الوحدة المدرسية	نوع التجهيز	العدد	الصالح	المتلاشى
1		الطاولات			
2		الكراسي			
3		الموقد الغازي			
4		صحون بلاستيكية			
5		قنينة الغاز			

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

تتبع نسب الالتحاق بالثانوي الاعدادي

الموسم الدراسي	عدد التلاميذ			الناجحون			نسبة النجاح
	الذكور	الاناث	المجموع	الذكور	الاناث	المجموع	

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني
الاكاديمية الجهوية للتربية و التكوين
جهة الدارالبيضاء الكبرى
نيابة المحمدية
مجموعة مدارس عين تكي

بنية المؤسسة

الموسم الدراسي

الوحدة المدرسية

المستوى	عدد الأقسام		مجموع التلاميذ			الإناث منهم			معدل التلاميذ بالقسم	عدد المكررين			مجموع المتمدرسين		
	عادية	مشتركة	أقسام عادية	أقسام مشتركة	مجموع	أقسام عادية	أقسام مشتركة	مجموع		أقسام عادية	أقسام مشتركة	مجموع	ذكور	إناث	المجموع
الأول															
الثاني															
الثالث															
الرابع															
الخامس															
السادس															
المجموع															

المدير

مجموعة مدارس عين تكي جماعة بني يخلف نيابة المحمدية الهاتف 0672869345

بطاقة المؤسسة التعليمية لرصد حالات العنف بالوسط المدرسي

النيابة :. .....
المؤسسة . .....
التاريخ :. .....
حالة العنف المسجلة :. ..... التوقيت
:. .....
اسم المعنف "ة" :. .....
حالة العنف المسجلة :. .....
اسم المتسبب في الوضعية :. .....
السن :. ..... الصفة :. ..... الجنس :. .....
شهود الواقعة
:. .....
:. .....
:. .....
:. .....
ملخص الوضعية

التوقيعات

المدير منسق الخلية

على صعيد المؤسسة " العنف المدرسي "
الاجراءات التي تم القيام بها
النتائج المتوصل اليها

حفظ متابعة

القانون الاساسي لجمعية دعم مدرسة النجاح

الباب الأول

التأسيس، المقر، المدة

الفصل الأول: التأسيس والتسمية

طبقا لمقتضيات الظهير الشريف رقم 1.58.376 الصادر في 3 جمادى الأولى ستة 1378الموافق ل 15 نونبر 1958، المغير بالظهير الشريف رقم 1.73.283 المؤرخ ب 6ربيع الأول 1393 الموافق ل 10 أبريل 1973، المغير والمتمم بالقانون 75-00الصادر الأمر بتنفيذه بموجب الظهير الشريف 206_02_1 بتاريخ 12 جمادى الأولى 1423ه الموافق 23 يوليوز 2002، المنشور بالجريدة الرسمية عدد 5046 بتاريخ 2002/10/10.

الفصل الثاني: المقر والمدة

-يوجد مقر الجمعية بالعنوان التالي: اسم المؤسسة / رمزها/ عنوانها.
-تأسست الجمعية لمدة غير محدودة.

الفصل الثالث: الأهداف

تعمل الجمعية على تشجيع ودعم مدرسة النجاح، وذلك من خلال:
-المساهمة في الرفع من جودة الحكامة.
-تحسين وتطوير أداء مجالس المؤسسة، وعلى رأسها مجلس التدبير.
-تنمية الأنشطة الاجتماعية والثقافية بالمؤسسة.
-القيام بشراكات مع مختلف الفاعلين في الحقل التربوي على المستوى المحلي، الجهوي والوطني.
-توفير الإمكانيات المادية والمالية لتنفيذ مدرسة النجاح.

الباب الثاني

العضوية وهياكل الجمعية والاختصاصات

الفصل الرابع: العضوية

-تتكون الجمعية من أعضاء جميع المجالس بالمؤسسة ويضاف إليهم ممثلو التلاميذ بصفتهم أعضاء ملاحظين.
-يمكن للجمعية منح العضوية الشرفية لكل من يدعم أنشطتها وذلك بقرار من المكتب التنفيذي.
-لايخول للأعضاء الشرفيين حق التصويت أو حق الترشح.

الفصل الخامس: أجهزة الجمعية

تتكون الجمعية من:
-الجمع العام.
-المكتب التنفيذي.

الفصل السادس: الجمع العام

-يتكون الجمع العام من جميع الأعضاء ويعتبر أعلى هيأة تقريرية في الجمعية.
-ينعقد الجمع العام مرة كل ثلاث(03) سنوات لتجديد المكتب.
-وينعقد جمع عام سنوي لمتابعة أعمال الجمعية وتقويم أدائها وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من رئيسها.
-يعتبر الجمع العام قانونيا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء الجمعية، وفي حالة عدم اكتمال النصاب يؤجل بأسبوعين اثنين.
-تتخذ القرارات في الجموع العامة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الرئيس أو من ينوب عنه.
-يمكن عقد جمع عام استثنائي بطلب من المكتب أو بطلب من ثلثي أعضاء الجمع العام، أو بطلب من مدير الأكاديمية أو نائب الوزارة، وتوجه الدعوات قبل (15)يوما من تاريخ انعقاده.

الفصل السابع: اختصاصات الجمع العام

-يناقش ويصادق على التقريرين الأدبي والمالي.
-يبث في القضايا المرتبطة بأنشطة الجمعية.
-يصادق على القانون الداخلي للجمعية.
-يعتمد خطة العمل للمرحلة المقبلة.

الفصل الثامن: المكتب التنفيذي

-يعتبر الهيئة التنفيذية للجمعية، ويجتمع مرة كل شهر، وبصفة استثنائية كلما دعت الضرورة إلى ذلك.
-يتكون المكتب التنفيذي من جميع أعضاء مجلس التدبير، بالإضافة إلى عضوين منتخبين من مجلس التربوي للمؤسسة.
-يعد ممثلو التلاميذ في مجلس التدبير إن وجدوا، أعضاء ملاحظين.
-يرأس المكتب التنفيذي مدير المؤسسة ويعتبر رئيس الجمعية.
-يوزع المكتب التنفيذي المهام بين أعضائه بالتراضي أو بالتصويت على الشكل التالي:
/1نائب الرئيس.
/2أمين المال والمتمثل في المقتصد إن وجد.
/3نائب أمين المال.
/4الكاتب العام.
/5نائب الكاتب العام.
/6مستشارون مكلفون بمهام، وفي كل الأحوال، يتعين أن يكلف المكتب التنفيذي لزوما مستشارين في المجالات التالية: الدعم التربوي/ الدعم الثقافي والفني والرياضي/ دعم التعاون والشركات.

الفصل التاسع: مهام المكتب التنفيذي

يسهر المكتب التنفيذي على:
-تنفيذ قرارات السلطة الحكومية المكلفة بالتربية والتكوين في مجال الارتقاء بجودة التعلمات والحياة المدرسية، من خلال تفعيل مقاربة مشروع المؤسسة وتعزيز دور مهام مدرسة النجاح.
-تفعيل توجهات الجمع العام وقراراته وتوصياته.
-عقد الشراكات والاتفاقيات.
إعداد البرنامج السنوي.
-الإشراف على إعداد الجمع العام.

الفصل العاشر: رئيس الجمعية

يتولى رئيس الجمعية المهام التالية:
-الإشراف على أشغال اجتماعات الجمع العام وأشغال المكتب التنفيذي.
-تمثيل الجمعية أمام القضاء ولدى السلطات العمومية وكل الشركاء.
-الدعوة إلى الجموع العامة العادية والاستثنائية.
-الإشراف على تنفيذ القرارات المتخذة من طرف الجموع العامة والمكتب التنفيذي.
-يبرم العقود بعد إقرار من طرف المكتب التنفيذي.
-يوقع الوثائق المالية مع أمين المال.

الفصل الحادي عشر: نائب الرئيس

يساعد الرئيس في مهامه وينوب عنه أثناء غيابه، ما عدا التوقيع على العقود واتفاقيات الشراكة و الشيكات.

الفصل الثاني عشر: الكاتب العام

يسهر على تحضير الاجتماعات ويحرر محاضرها ويرسل الدعوات إلى الأعضاء ويهيئ التقارير الأدبية ويحافظ على وثائق الجمعية.

الفصل الثالث عشر: نائب الكاتب العام

يساعد الكاتب العام في مهامه وينوب عنه أثناء غيابه.

الفصل الرابع عشر: أمين المال

-يسهر على تنفيذ قرارات المكتب التنفيذي في الجانب المالي، ويعمل على إعداد مشروع الميزانية والتقرير المالي السنوي ويعرضها على المجلس التنفيذي والجمع العام قصد مناقشتها والمصادقة عليهما.
-يقوم بمسك الحسابات في الدفاتر المخصصة لذلك ويوقع مع الرئيس على جميع الوثائق المتعلقة بمداخيل ونفقات الجمعية.

الفصل الخامس عشر: نائب أمين المال

يساعد أمين المال في مهامه وينوب عنه أثناء غيابه ماعدا التوقيع على الوثائق المالية.

الفصل السادس عشر: المستشارون

تسند للمستشارين مهام حسب أهداف ومخططات وبرامج عمل الجمعية.

الفصل السابع عشر: اللجان الوظيفية

يمكن للمكتب إحداث لجان أو هيئات تقوم بوضع البرامج وتنفذها، بعد عرضها على المكتب ومصادقته عليها، ويشرف عليها عضو من المكتب.

الفصل الثامن عشر: موارد ومصاريف الجمعية

تتحدد موارد الجمعية في:
-دعم الوزارة.
-انخراطات الأعضاء/منح القطاعات الداعمة.
-الهبات والتبرعات والمساعدات المحصل عليها في إطار اتفاقيات الشراكة و الأنشطة المدرة للربح.
وتحدد مجالات الصرف في:
/1البرامج والأنشطة المصادق عليها.
/2المبادرات المنسجمة مع أهداف الجمعية.

الباب الثالث

مقتضيات عامة

في حالة حل الجمعية، تؤول ممتلكاتها إلى سلطات الوصاية التربوية. ويتم حل الجمعية بقرار من السلطة الحكومية المكلفة بالتعليم المدرسي على المستويين الجهوي أو الإقليمي، والمتمثلة في السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين والسيد النائب الإقليمي

بطاقة تقنية عن أهم مراحل تأسيس الجمعية

– 1تشكيل لجنة تحضيرية مكونة من عدد محدود من الأشخاص (3 مثلا(
- 2توفير الوثائق (القانون الأساسي ، لائحة أعضاء الجمعية المحتملين ...) و اللوجستيك اللازم لنجاح الجمع العام.
– 3إخبار السلطات المحلية.
– 4الإعلان عن تاريخ عقد الجمع العام التأسيسي للجمعية قبل فترة كافية.
– 5عقد الجمع العام
– 6تشكيل مكتب الجمعية و توزيع المهام
– 7إعداد الملف القانوني للجمعية و المصادقة على الوثائق:
*القانون الأساسي للجمعية بعدد النسخ المطلوبة.
*محضر الجمع العام
*لائحة أعضاء المكتب تتضمن المعلومات التالية : المهمة داخل المكتب ، الإسم الشخصي و العائلي ، رقم بطاقة التعريف الوطنية ، تاريخ و مكان الإزدياد ، إسم الأب ، إسم الأم ، المهنة ، العنوان الشخصي.
*شهادة حسن السيرة الذاتية
– 8إيداع الملف القانوني لدى السلطات المحلية حسب نوع المنطقة (قيادة ، دائرة ، باشوية ، عمالة ، ولاية(
– 9إيداع الملف القانوني من أجل فتح حساب بنكي ببريد المغرب
– 10إعداد مشروع برنامج و دورية لزمان و مكان الاجتماعات و مشروع قانون داخلي
– 11المصادقة على برنامج العمل

ملاحظة يستحسن فتح حساب بالخزينة العامة للمملكة
تقرير في شأن الجمع العام الخاص بتأسيس جمعية دعم مدرسة النجاح لمدرسة

التاريخ

المكـــــان :

الحاضرون :
الغائبـــون:

جدول الاعمال تأسيس جمعيةدعم مدرسة النجاح وانتخاب مكتبها التنفيذي.

..

استقبال.

افتتاح الأشغال من قبل السيد مدير المدرسة رئيس اللجنة التحضيرية.

تلاوة القانون الأساسي ومناقشته.

انتخاب أعضاء المكتب التنفيذي للجمعية.

مختلفات.
التقريـــــــــــــــر

انعقد هذا اليوم بمدرسة على الساهة الثالثة والنصف مساء جمع عام حضره جميـــــــع أعضاء مجالس المدرسة وذلك من أجل تأسيس جمعية تحمل اسم (جمعية دعم مدرسة النجاح لمدرسة (بناء على ما ورد في المذكرة الوزارية رقم 73 بتاريخ 20 مايو 2009 . أشرفت على تنظيم الجمع العام لجنة تحضيرية مكونة من:

السادة
بعد استقبال المدعوين ، افتتح السيد مدير المؤسسة (رئيس اللجنة التحضيرية (أشغال هذا الجمع التأسيســي ، مشيرا إلى أن الضرورة تستدعي إحداث هذه الجمعية التي ستعمل على مواكبة التحولات التي تشهدها الساحة التعليمية في ظـل المخطط الاستعجالي الرامي إلى إعطاء صورة حقيقية ومشرفة للدور الذي يلعبه قطاع التعليم في حياة المجتمع، كمـــا أن هذه الجمعية ستكون صلة وصل بين المدرسة والوزارة الوصية حيث سيعملان جنبا إلى جنب على تطويـــــــــــر أداء المؤسسة التعليمية.

بعد ذلك تمت تلاوة القانون الأساسي ومناقشته وشرحه فصلا فصلا.كما تمت مناقشة القيمة السنوية لانخراطات الأعضاء والتي حددت بالتراضي في مبلغ عشرين (20)) درهما كواجب سنوي.

بعد المناقشة وبسط مضامين القانون الأساسي ، تم تشكيل أعضاء المكتب التنفيذي من السادة والسيدات:

السيد

السيد رئيس جمعية الآباء.

السيد ممثل المجلس الجماعي.

الأستاذ عضو مجلس التدبير

الأستاذ عضو مجلس التدبير

الأستاذة عضو مجلس التدبير

الأستاذة عضو مجلس التدبير

الأستاذ عضو مجلس التدبير

الأستاذ عضو مجلس التدبير

وقبل اختتام الاجتماع شكر السيد المدير الحاضرين ثم انسحب المجتمعون لفسح المجال لأعضاء المكتب التنفيذي لتوزيع المهام فيما بينهم.

..

والسلام

المقرر:

الأستاذ رئيس اللجنة التحضيرية

)مدير المؤسسة (

نموذج من عقد اتفاق بين الكتبي و رئيس الجمعية

عقد اتفاق

خاص بالتزويد بالمحافظ والكتب والأدوات المدرسية

بيــن

الطرف الأول :

جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة مدرسة م/م
عمالة أو إقليم .....
جماعة .....
العنوان البريدي .....
الهاتف .....
الفاكس .....
يمثلها السيد: .....
بصفته رئيسا
رقم البطاقة الوطنية .....

الطرف الثاني (المزود)

..

اسم الشركة / المؤسسة / المكتبة .....
عمالة أو إقليم .....
جماعة .....
العنوان البريدي .....
الهاتف .....
الفاكس .....
رقم السجل التجاري .....
رقم مستخرج التعريف البنكي .....
يمثلها السيد .....
بصفته .....
رقم البطاقة الوطنية .....

الديباجة

بناء على الظهير الشريف الصادر في 9 رمضان 1331 بمثابة قانون للالتزامات والعقود وعلى مدونة التجارة الصادر بتنفيذها الظهير الشريف رقم 1.96.83 المؤرخ ب 15 ربيع الأول 1417 الموافق (1 غشت 1996)
وبعد أن أقر الطرفان المتعاقدان الموقعين أسفله ، على أهليتهما للتصرف القانوني اتفقا على ما يلي :

البند الأول:

يشار في ما يأتي إلى جمعية دعم مدرسة النجاح بالطرف الأول والمزود بالطرف الثاني.

البند الثاني:
مقتضيات العقد

تهدف الاتفاقية الموقعة بين الطرفين ، إلى تزويد جمعية دعم مدرسة النجاح لمؤسسة م/م العليق بالمحافظ والكتب والأدوات المدرسية حسب المستويات والأعداد المشار إليها في الطلبية رفقته.

البند الثالث:
التزامات الطرف الأول

- تسليم الطلبية للطرف الثاني فور التوقيع على العقد،
- تحديد أماكن تسليم المحافظ والكتب والأدوات بدقة،
- ضبط الوثائق الإدارية والمالية،
- احترام المواصفات المطلوبة في الطقوم المدرجة في الطلبية وفق المعايير المحددة من طرف وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي – قطاع التربية الوطنية –
- الاحتفاظ بالعينة المرجعية ، داخل المؤسسة واعتمادها عند التسليم أو في حالة خلاف بين الطرفين أو تقديمها للجن المراقبة والتتبع.
- أداء مستحقات الطرف الثاني في أجل أقصاه .....

البند الرابع:
التزامات الطرف الثاني

- تسليم جميع الحاجيات موضوع الاتفاق في أجل أقصاه ..... ، مع احترام معايير الجودة المتفق عليها
- استرجاع الفائض عن حاجة المؤسسة في حدود 10 من الكمية الأصلية موضوع الاتفاق،

- تأمين الخصاص من الكمية الأصلية موضوع الاتفاق ، في حالة عدم كفاية الكمية المتفق عليها ، مع الالتزام بتطبيق نفس الأثمنة المتعاقد بشأنها.
- توفير جميع الوثائق الإدارية والمالية المتعلقة بموضوع هذا العقد ، والتي قد يطلبها الطرف الأول أو الوزارة الوصية عن قطاع التربية الوطنية.

البند الخامس:
التزامات مشتركة

- يلتزم الطرف الثاني بإحضار عينة من المحافظ والأدوات واللوازم المدرسية موضوع الاتفاق، قصد الموافقة عليها من طرف لجنة يعينها الطرف الأول ،
- تبقى العينة المرجعية في ملكية الطرف الثاني ، ولا يتم استرجاعها إلا بعد انتهاء جميع العمليات المرتبطة بالاتفاق بما في ذلك أداء المستحقات،

- في حالة عدم مطابقة اللوازم والأدوات المدرسية المسلمة لمعايير الجودة المتفق عليها ، يتم رفضها من قبل الطرف الأول ، ويلتزم الطرف الثاني بتعويضها في الآجال المحددة في البند الرابع من هذا العقد
- سحب المستحقات من الحساب الخاص بالجمعية في أجل لا يتعدى شهر من تاريخ تسليم الشيك المتعلق بهذه العملية.

البند السادس
مختلفات

- يلحق بهذا العقد ملحق (الطلبية) يحدد الكميات المطلوبة حسب النوع والأثمنة وأماكن التسليم .
- مدة لاتفاقية سنة دراسية واحدة وتدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ المصادقة عليها من طرف النيابة الإقليمية لوزارة التربية الوطنية،
- في حالة نشوب أي خلاف بين الطرفين المتعاقدين ، يتم اللجوء للوسائل الحبية قبل عرض المشكل على أنظار المحكمة المختصة الأقرب لمكان تواجد المؤسسة التعليمية المعنية بهذا الاتفاق.

حرر ب: في : .....

الأطراف الموقعة:

الطرف الأول	الطرف الثاني	مصادقة النيابة الإقليمية لوزارة التربية الوطنية

كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير

مؤسسات التربية والتعليم العمومي

جريدة رسمية عدد 5164 بتاريخ 27 نوفمبر 2003

قرار لوزير التربية الوطنية والشباب رقم 1537.03

صادر في 21 من جمادى الأولى 1423 (22 يوليو 2003)

يتعلق بتحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير

مؤسسات التربية والتعليم العمومي

وزير التربية الوطنية والشباب ،

بعد الاطلاع على القانون رقم 07.00 بشأن إحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) ؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.854 الصادر في 8 ذي الحجة 1423 (10 فبراير 2003) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ؛

قرر ما يلي :

الباب الأول

مقتضيات عامة

المادة 1 :

تطبيقا لمقتضيات المادة 22 من المرسوم رقم 2.02.376 المشار إليه أعلاه ، يتم تحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي وفق مقتضيات هذا القرار .

المادة 2 :

يتم انتخاب أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي بطريقة التصويت السري بكيفية مباشرة .

المادة 3 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة الابتدائية ، جميع أطر التدريس العاملة بالمدرسة الابتدائية .

المادة 4 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن الأطر الإدارية والتقنية بالمدرسة الابتدائية، جميع الأطر المذكورة العاملة بالمؤسسة .

المادة 5 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية بالثانوية الإعدادية ، أطر تدريس جميع المواد الدراسية بالمؤسسة .

المادة 6 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثلين إثنين عن الأطر الإدارية والتقنية بالثانوية الإعدادية ، جميع الأطر المذكورة العاملة بالمؤسسة.

المادة 7 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية بالثانوية التأهيلية ، أطر تدريس جميع المواد الدراسية بالمؤسسة.

المادة 8 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثلين إثنين عن الأطر الإدارية والتقنية بالثانوية التأهيلية ، جميع الأطر المذكورة العاملة بالمؤسسة.

المادة 9 :

يعد ناخبين لانتخاب ممثلين إثنين عن تلاميذ الثانوية التأهيلية، منتدبان إثنان عن تلاميذ كل مستوى دراسي من مستويات المرحلة التأهيلية .

الباب الثاني

تنظيم عملية الاقتراع

المادة 10 :

يتم إعداد لائحة ناخبي أعضاء مجلس تدبير المؤسسة من لدن مديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي ، وتعلق قبل مضي أسبوع واحد من التاريخ المحدد للتصويت بكل مؤسسة تعليمية .

ويجوز للناخبين أن يتحققوا من التقييدات في ظرف الأيام الثلاثة الموالية لتعليق اللائحة الانتخابية وأن يقدموا عند الاقتضاء، شكايات بشأن التقييدات الواقعة في اللائحة الانتخابية .

ويتولى مدير المؤسسة المعنية ، البت في هذه الشكايات والرد عليها قبل انتهاء أجل إيداع الترشيحات.

المادة 11 :

تودع مقابل وصل طلبات الترشيح لعضوية مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي لدى المؤسسة المعنية ، وذلك ثلاثة أيام قبل التاريخ المحدد للانتخابات .

ويعتبر لاغيا كل ترشيح ثبتت عدم أهلية صاحبه بعد التاريخ المحدد لإيداعه .

المادة 12 :

يقدم الناخب حين إيداعه لورقة التصويت بطاقة التعريف الوطنية أو إحدى وثائق التعريف الرسمية الأخرى التي تحمل صورته وتثبت هويته .

المادة 13 :

يأخذ الناخب ظرفا وورقة تصويت ويكتب بنفسه عليها اسم المرشح الذي وقع عليه اختياره ، ويضعها داخل الظرف ثم يودعه في صندوق الاقتراع ويوقع مباشرة في اللائحة الانتخابية أمام اسمه .

الباب الثالث

..

عملية فرز الأصوات

المادة 14 :

تحدث لجنة على مستوى كل مؤسسة للتربية والتعليم العمومي تتكون من المدير رئيسا وعضوين من هيئة الناخبين يختاران من بين الأعضاء الأكبر سنا والأصغر سنا ومن مساعد، بالإضافة إلى ممثل عن نيابة الوزارة المعنية .

وتتولى اللجنة المذكورة مهمة التأكد من هوية الناخبين والتأشير على أسمائهم في نسخة من اللائحة الانتخابية والسهر على عملية التصويت وفرز الأصوات .

المادة 15 :

يتم فرز الأصوات بعد انتهاء عملية التصويت ويحدد عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح، ويحرر محضر بالنتائج يوقعه رئيس اللجنة ومساعده . وتسلم نسخة من هذا المحضر إلى ممثل كل هيئة ناخبة .

المادة 16 :

تباشر عملية فرز الأصوات بمجرد اختتام التصويت، ويعتبر التصويت لاغيا في الحالات التالية :

- إذا كان الظرف فارغا أو غير قانوني ؛
- إذا كانت الأوراق أو الأظرفة تحمل علامات خارجية أو داخلية من شأنها أن تمس بسرية الاقتراع ؛
- إذا عثر على أوراق في صندوق الاقتراع بدون أظرفة ؛
- إذا تضمنت أوراق التصويت اسم أحد المرشحين مشطبا عليه ؛
- إذا تضمنت أوراق التصويت عدة أسماء للمرشحين .

الباب الرابع

مقتضيات مشتركة

المادة 17:

ينتخب أعضاء مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي لمدة3 سنوات .

وفي حالة تعذر استمرار أحد أعضاء مجلس تدبير المؤسسة في ممارسة مهامه بسبب الاستقالة أو الوفاة أو الإحالة على التقاعد يتم تعويضه طبقا للكيفية المنصوص عليها في هذا القرار .

المادة 18 :

تحدد دورية للسلطة الحكومية المكلفة بالتربية الوطنية تاريخ ومكان إجراء انتخابات ممثلي هيئة التدريس وممثلي الأطر الإدارية والتقنية في مجلس تدبير مؤسسات التربية والتعليم العمومي .

المادة 19 :

إذا أحرز مترشحان أو عدة مترشحين عددا متساويا من الأصوات ينتخب أكبرهم سنا . وفي حالة تعادل السن ، تجرى القرعة لتعيين المرشح الفائز .

المادة 20 :

ترفع إلى مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعني النزاعات المتعلقة بصحة العمليات الانتخابية داخل أجل خمسة أيام ابتداء من الإعلان عن النتائج النهائية ماعدا في حالة الالتجاء إلى الطعن فيما بعد لدى المحاكم المختصة .

المادة 21 :

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية .

وحرر بالرباط في 21 من جمادى الأولى 1424(22 يوليو 2003)،

الإمضاء : حبيب المالكي.

..

الفهرس

الباب	الموضوع	الصفحات	
		من	الى
الباب الأول	**التراسل الاداري – مراسلات – أوراق الارسال**	6	13
الباب الثاني	**الرخص و التغيبات**	15	35
الباب الثالث	الاطعام المدرسي	37	57
الباب الرابع	حوادث الشغل – حوادث المصلحة	59	64
الباب الخامس	الحوادث المدرسية	66	73
الباب السادس	معاينة مؤسسة تعليمية	75	87
الباب السابع	مجالس المؤسسة	89	106
الباب الثامن	تدبير ملفات الوفاة	108	116
الباب التاسع	التعاونية المدرسية	118	133
الباب العاشر	الجمعية الرياضية	135	149
الباب الحادي عشر	الترشيح للواء الأخضر	151	166
الباب الثاني عشر	مطبوعات ادارية و سجلات مختلفة	168	179
الباب الثالث عشر	المبادرة الملكية مليون محفظة	181	257
الباب الرابع عشر	مختلفات	259	298

مطبوعات الادارة التربوية

..

خاتمة

نلتمس العذر عن كل خطأ سقط سهوا ونتضرع للمولى عو وجل أن نكون قد استفدنا و أفدنا والله الموفق

ذ : حميد سبيك

مطبوعات الادارة التربوية