



06 سبتمبر 2018

مذكرة رقم: 127X18

إلى السيدات والسادة:

- مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
- مديري مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية
- المديرات والمديرين الإقليميين
- المفتشات والمفتشين
- مديرات ومديري المؤسسات التعليمية

**الموضوع:** في شأن جرد وتخزين الوسائل التعليمية

- المذكرة الإطار رقم 16 X 122 بتاريخ 30 دجنبر 2016 في شأن تدبير الوسائل التعليمية.
- المذكرة رقم 18X126 بتاريخ 5 شتنبر 2018 في شأن دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية

**سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله؛**

وبعد، فعلاقة بالموضوع والمرجع المشار إليهما أعلاه، وفي إطار تحسين تدبير الوسائل التعليمية تطبيقا لمقتضيات المذكرة الإطار، يشرفني أن اطلب منكم العمل على اتباع الخطوات التالية أثناء جرد وتخزين الوسائل التعليمية.

**1. الجرد**

يجب التقيد أثناء إنجاز هذه العملية بما يلي:

- تحيين سجل الجرد (النموذج 1 من دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية) كلما استدعت الضرورة ذلك (استلام، إعارة، تحويل...);
- إدراج الوسائل التعليمية المسلمة من طرف المورد في سجل الجرد الواجب اعتماده في هذا الشأن ويخصص سطر واحد لجهاز أو أداة واحدة بمعنى إذا كان عدد الصنف هو 10 مثلا تخصص 10 أسطر في السجل حتى تتمكن المصالح المختصة بالمؤسسة من تسجيل الملاحظات بالنسبة لكل وحدة من الصنف عند المراجعة الدورية للجرد;

- إثبات أرقام الجرد على كل الأجهزة؛
- تحديد وضعية العتاد: قابل للاستعمال، غير قابل للاستعمال (متجاوز، غير ملائم أو متلاشي...)، وتحمين وضعية العتاد اعتمادا على الدفتر اليومي للمكلف بالتحضير؛
- إصدار البيانات الإحصائية (نموذج 2 ونموذج 3 من دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية) لمختلف الوسائل التعليمية للمؤسسة في نهاية كل موسم دراسي، وموافاة المديرية الإقليمية بنسخ منها.

## 2. التخزين

يجب التقيد أثناء إنجاز هذه العملية بما يلي:

- تكليف أستاذ منسق المختبر ومكلف بالتحضير بالمختبرات العلمية والتقنية؛
  - توفير الظروف الضرورية والإمكانات اللازمة لتخزين الوسائل التعليمية من مستودعات ومخازن ومختبرات مجهزة بالتجهيزات القارة والأساسية (خزانات ورفوف، مصاطب، مآخذ التيار الكهربائي وصنابير الماء وستائر، وتهوية ملائمة ومفاتيح الأمن والتحصين الجيد بالأبواب والشبابيك الحديدية)؛
  - مسك سجل الجرد الخاص بالمختبر (نموذج 5 من دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية) يسجل فيه العتاد التعليمي حسب فصول البرامج المقررة في المادة الدراسية المعنية؛
  - تخزين العتاد والمواد الكيميائية وفق المعايير الموصى بها من طرف المصنعين؛
  - إصاق الرسوم التخطيطية (Pictogramme) الخاصة بالأمن والسلامة في الأماكن المخصصة لها داخل المختبرات؛
  - حفظ الوثائق التقنية والبيداغوجية الخاصة بالوسائل التعليمية؛
  - ضبط وتسجيل استعمال العتاد في الدفتر اليومي الخاص بالمختبر (نموذج 6) وتوثيق وضعيته بعد الاستعمال؛
- وفي حالة تسجيل كسر أو عطب أو تلف أو ضياع أو سرقة، يجب القيام بما يلي:

- إشعار رئيس المؤسسة بتقرير مفصل موقع من طرف المكلف بالتحضير ومنسق المختبر.
- في حالة السرقة، يتم إشعار السلطات الأمنية بالحادث للقيام بالتحريات اللازمة وتحرير محضر في الموضوع.

وعليه، تسند مهام جرد وتخزين الوسائل التعليمية إلى المسؤول (ة) عن المصالح المادية والمالية للمؤسسة والمكلفون بالتحضير والأستاذ المكلف بالمختبر ويستفيد هؤلاء المتدخلون من تكوين في هذا المجال تحت مسؤولية الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية.

وإذ أبعث لكم بهذه المذكرة، أطلب منكم العمل على التقيد بفحواها من أجل الارتقاء بحكامه تدبير الوسائل التعليمية والسلام.

عن الوزير المتفاني  
الكتاب العام  
لقطاع التربية الوطنية  
يوسف بلقاسمي