



06 سبتمبر 2018

مذكرة رقم: 133X18 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 تنظيم عمليات إعارة وتحويل الوسائل التعليمية بالمؤسسات التعليمية ومراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية  
**المرجع:** - 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، تبعا للمذكرة الإطار المشار إليها في المرجع أعلاه، والمتعلقة بوضع تصور شمولي ومندمج لتدبير الوسائل التعليمية الذي يروم ضمان تأطير ناجح وسليم لعمليات تزويد المؤسسات التعليمية ومؤسسات تكوين الأطر التربوية والإدارية بهذه الوسائل، وكذا ضمان حسن استعمالها وتوظيفها على الوجه الأمثل.

وتفعيلا للمقاربة المندمجة التي اعتمدها الوزارة في هذا التصور من أجل تيسير تدخلات مختلف الفاعلين الميدانيين في تدبير الوسائل التعليمية وخصوصا تلك المتعلقة بعملية إعارة وسائل تعليمية فائضة لمدة محددة، أو تحويلها بصفة نهائية من مؤسستها الأصلية إلى مؤسسة أخرى مستفيدة، بها خصاص من هذه الوسائل، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه قد تقرر تنظيم هاتين العمليتين بإتباع المسطرة الآتية.

#### 1- الإعارة

من أجل تأهيل كافة المؤسسات بالوسائل التعليمية الضرورية لضمان السير العادي للموسم الدراسي، فإنه يمكن اللجوء إلى عملية الإعارة قصد سد الخصاص من هذه الوسائل ويجب التقيد بالضوابط التالية أثناء إنجاز هذه العملية:

- تقترح عملية الإعارة من طرف السيد(ة) المفتش(ة) أو السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة، ويتم تثبيت المعطيات الواردة في بطاقة "إعارة الوسائل التعليمية" (النموذج 8 من دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية) في أربع (4) نسخ ويقدمها إلى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية لكي يطلع هذا الأخير على مشروع الإعارة؛
- يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية أرقام سجل الجرد الخاصة بالوسائل التعليمية المراد إعارتها بعد أن يصادق الأستاذ المسؤول عن تدريس المادة المعنية على مدة الإعارة؛
- يرفع السيد(ة) المفتش(ة)، بعد ذلك، هذه النسخ إلى السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي بقصد طلب الموافقة على مشروع الإعارة؛
- في حالة الموافقة على مشروع الإعارة المقترح، يوقع السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي النسخ الأربع من بطاقة الاقتراح ويبعث بها إلى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من الإعارة؛
- يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من الإعارة بمعية الأستاذ المسؤول عن تدريس المادة المعنية استلام الوسائل التعليمية المعارة ويوقع النسخ الأربع؛
- يحتفظ السيد(ة) المفتش(ة) بنسخة منها ويوزع الباقي كما يلي:
  - نسخة توجه إلى المؤسسة المستفيدة لتلحق بدفتر الإعارة؛
  - نسخة توجه إلى المؤسسة الأصلية لتلحق بسجل جرد الوسائل التعليمية؛
  - نسخة للسيد(ة) المدير(ة) الإقليمي.

وتجدر الإشارة، إلى أنه، عند انتهاء مدة الإعارة، يتعين على المؤسسة المستفيدة إرجاع الوسائل التعليمية المعارة إلى المؤسسة الأصلية وتعبئة شهادة الإبراء الخاصة بإعارة الوسائل التعليمية (النموذج 9 من دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية) في أربع نسخ تم المصادقة عليها من طرف المؤسسة الأصلية وتوزع على النحو التالي:

- نسخة تحتفظ بها المؤسسة الأصلية لتلحق بسجل جرد الوسائل التعليمية؛
- نسخة توجه إلى المؤسسة المستفيدة لتلحق بدفتر الإعارة؛
- نسخة توجه للسيد(ة) المفتش(ة) الذي اقترح الإعارة؛
- نسخة توجه للسيد(ة) المدير(ة) الإقليمي.

## 2- التحويل

تكتسي عملية تحويل الوسائل التعليمية من المؤسسات التي تستغني عنها لفائدة المؤسسات التي تكون في حاجة إليها أهمية بالغة في حلقة تحديد الحاجيات من الوسائل التعليمية المراد اقتناؤها. لذا، فبغية تحديد هذه الحاجيات بشكل دقيق وترشيد النفقات أثناء عملية الاقتناء، ينبغي السهر على الإنجاز القبلي لعملية التحويل هاته والتي تكون بصفة نهائية، حيث تؤول ملكية الوسائل التعليمية المحولة في النهاية للمؤسسة المستفيدة، وهذا وفق المحددات والضوابط التالية:

- تقترح عملية التحويل من طرف السيد(ة) المفتش(ة) أو السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة، ويتم تثبيت المعطيات الواردة في بطاقة "تحويل الوسائل التعليمية" (النموذج 10 من دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية)، في أربع (4) نسخ ويقدمها إلى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية لكي يطالع هذا الأخير على مشروع التحويل؛
- يرفع السيد(ة) المفتش(ة)، بعد ذلك، هذه النسخ إلى السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي بقصد طلب الموافقة على مشروع التحويل؛
- في حالة الموافقة على مشروع التحويل، يوقع السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي النسخ الأربع ثم يبعث بها إلى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من التحويل؛
- يوقع السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من التحويل النسخ الأربع من بطاقة التحويل؛
- يحتفظ السيد(ة) المفتش(ة) بنسخة منها ويوزع الباقي كما يلي:
  - نسخة توجه إلى المؤسسة المستفيدة لتلحق بسجل الجرد؛
  - نسخة توجه إلى المؤسسة الأصلية لحذفها من سجل الجرد الخاص بها؛
  - نسخة توجه إلى السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي.

وعلى هذا الأساس، يتعين تحيين سجلات الجرد وكذا قاعدة بيانات المنظومة المعلوماتية المخصصة لهذا الغرض بكلتا المؤسساتين وذلك، بحذف الوسائل التعليمية موضوع التحويل من الجرد بالمؤسسة الأصلية وإدراج بياناتها في سجلات الجرد بالمؤسسة المستفيدة.

ويمكن للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تحويل الوسائل التعليمية بين المديرية الإقليمية بتنسيق مع المفتش المنسق الجهوي التخصصي حسب المواد التعليمية، وتخضع هذه العملية لنفس مقتضيات الخاصة بالتحويل أعلاه.

وعليه، تسند مهام إعاره وتحويل الوسائل التعليمية إلى كل من المفتش التربوي ومديري المؤسسات والأساتذة المنسقين للمواد الدراسية والمفتش المنسق الجهوي التخصصي. ويستفيد هؤلاء المتدخلون من تكوين في هذا المجال تحت مسؤولية الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية.

وختاماً، أهيب بكم جميعاً، مراعاة مقتضيات هذه المذكرة، وإيلائها كل ما تستحقه من عناية واهتمام، والسلام.

عن الوزير ويتفويض منه  
الغائب العام  
نقطة التربية الوطنية  
يوسف بلقاسم