

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

# برنامج التكوين التثاوبي للمقصدین بالمعهد الوطنی لتكوين إطارات التربية

# تقديم برنامج التكوين التناوبي

## التمهيد :-

شرعت مديرية التكوين في تطبيق برنامج التكوين التناوبي للمقتصدين استجابة للمتطلبات التربوية و التسييرية و تماشيا مع التطورات الحاصلة في ميدان التربية و التكوين حيث أن كمية المعارف التي تعطي لم تعد هي الهدف المنشود من العمليات التكوينية ذلك أن ملمح الدخول يفرض بالضرورة تحديد جديد لملمح الخروج و بناء نظرة تكوينية جديدة يكون فيها المتكون محرك العملية التكوينية و محورها الأساسي و ذلك بتأهيله عن طريق تزويده بمجموعة من الأدوات ووسائل العمل و البحث التربوي و تمكينه من أساليب الإدارة التربوية قصد التطوير و التجديد بوسائل عملية و تربوية. إن التكوين التناوبي يسمح للمتكون بالتزود بمجموعة من وسائل الكشف عن قدراته و إمكانياته في البحث و التكوين الذاتي ، بدل أسلوب التعليم الذي كان سائدا في نظامنا التكويني و تركيزه على نقل مجموعة من المعارف النظرية التي لا تسمح للمتكون في الأخير بتوظيفها و استغلالها و تطبيقها .

من هنا فإن برنامج التكوين التناوبي للمقتصدين يهدف إلى

إكسابهم التقنيات المطلوبة لممارسة المهام الجديدة و تتمثل في :

أ- معرفة قاعدية متينة للتعليم و أهدافه و برامج و وسائله و طرق التقييم فيه.

ب- معرفة المنظومة التربوية بأهدافها و تنظيمها الإداري و التربوي ضمانا ، لحسن سيرها و تسييرها و التكامل بين هياكلها ، و التلاؤم مع المستجدات التربوية ، إستجابة لاهتمامات و رغبات التلميذ و أهداف المجتمع . و على هذا فإن خطة التكوين بنيت على أساس مهارات و تتمثل في :

1- ( مهارة تقنية ) - التحكم في الإدارة التربوية ، و الاستجابة للمستجدات التربوية و التحكم في أساليب الإدارة المختلفة ، للتحكم في التقنيات الإدارية المختلفة .

2- القدرة على ممارسة المسؤولية و القيادة التربوية .

3- سهولة الحوار و ربط العلاقات و التعاون مع المحيط.

4- القدرة على التحليل و التركيب و التقويم و الاتصال و البرمجة و التوجيه و إقامة المشاريع و الإدارة و التسيير و التنشيط و الإشعاع على المحيط.

## توجيهات عامة:

و مادام التكوين التناوبي يهدف الى الإعداد لممارسة الوظيفة و إقامة مشاريع الإدارة التربوية ينبغي مراعاة مايلي :

1- الانطلاق من الوثائق ، سواء في الجانب النظري أو الجانب التطبيقي .

2- يتولى المركز بالتنسيق مع المؤطرين توفير الوثائق و النصوص اللازمة لعمل المتكون ربعا للوقت و تدعيما للتوثيق و تعميما لفائدة .

3- تزويد المتربص بالمناشير و القرارات و التعليمات الجاري بها العمل.

4- إشراك المتكونين في الدروس و فسح المجال للمناقشة العلمية.

5-يضمن المركز التحضير المسبق للتجمعات المغلقة و التدريبات التطبيقية و القيام ب:

- حصر الوثائق الواجب توفيرها .
- إعداد و نسخ الوثائق و المطبوعات الواجب توفيرها .
- وضع قائمة المراجع الواجب الإطلاع عليها
- وضع خطة لعملية البحث الميداني المسندة للطلبة المتكويين.

### التقويم :

إن التقويم يهدف أساسا إلى معرفة الإمكانيات الحقيقية للمتكون وصلاحياته لممارسة المهام المسندة له من خلال متابعة تكوينه متابعة دقيقة و دائمة عن طريق مختلف وسائل التقويم وأنواعه و عن طريق الاختبارات التحصيلية في نهاية كل تجمع مع التقويم الميداني و الأعمال الفردية المنجزة من طرف الطالب بين التربصات زيادة على المراقبة المستمرة باستعمال مختلف أساليب وسائل التقويم :

- مثل الملاحظة
- الاستجواب
- المشاركة
- الأسئلة الكتابية
- الأسئلة الشفاهية

و على هذا الأساس فإن عملية التقويم عملية أساسية في عملية التكوين لأنها تسمح بمتابعة تطور تكوين المتربص و تسمح للوصاية كذلك بتطوير البرنامج المحدد ولهذا الغرض فإن للمركز دور أساسي في عملية متابعة إنجاز التقويم بمختلف وسائله و أصنافه .

### البحث و التوثيق التربوي :

إن صيغة التكوين التناوبي أنسب وضرعية لإجراء البحوث التربوية و ذلك عن طريق توظيف مجموعة من الوسائل قصد الدراسة و البحث و التوثيق ذلك أن الفترة الممتدة بين التربصات يجب أن تستغل في إنجاز أجزاء أو فصول البحث التي تحدد مسبقا بالتشاور مع المشرفين على العملية و ستعطي لهذه العملية الأهمية الكبرى ، تسمح للمتكون من اكتساب مجموعة من أدوات البحث و الدراسة.

### البرنامج :

يضم البرنامج 6 وحدات أساسية تدرس على مدار السنة الدراسية في التجمعات المغلقة و التجمعات التطبيقية بالإضافة إلى الأعمال التي يجب إنجازها من طرف الطلبة تعميقا للبرنامج و تكمله له و بالتالي تعتبر أجزاء من البرنامج التي يجب أن تبرز من خلال تقسيم الأساتذة للبرنامج على الفترة الزمنية المخصصة.

إن الأهداف المحددة لكل مادة هي أساسا أهداف منبثقة من الأهداف العامة و من هنا فإن المؤطرين مكلفين بإنجازها و العمل على تقييمها . للحكم لها أو عليها و ذلك بتقديم نتائج التقييم للجهات المعنية قصد ضمان تطويرها و تحسينها لضمان مواكبتها للمستجدات التربوية و احتياجات المتكويين.

و على هذا فإن البرنامج يجب أن يدرس و يفهم على أساس أنه وثيقة تربوية و ليست وثيقة معرفية فقط . و يجب أن يوزع على المتكويين و المتكويين قصد التعامل معه منذ البداية بهذا المفهوم.

المدير الفرعي لبرامج التكوين

## برنامج التجمعات التطبيقية للتكوين التناوبي :

### التجمع التطبيقي الأول :

- 1- يقوم المشرف على التجمع التطبيقي بإعداد مشروع ميزانية أمام المتكونين وشرح كل عملية يقوم بها و مناقشة المتكونين عن طريق طرح الأسئلة و الأجوبة المتبادلة .
- 2- تكليف كل متكون بإعداد مشروع ميزانية بناء على معطيات و قوانين حقيقية .
- 3- يتم تصحيح مشروع الميزانية جماعيا مع التركيز من طرف المكون على بعض الأخطاء و الصعوبات التي يلاحظها في مشاريع الميزانية المعدة من طرف المتكونين .
- 4- الجرد الدائم : يتم تدريب المتكون على جميع أنواع الجرد الدائم ( الخاص بالصيانة ، بالورشات، بالغذاء ، بالوسائل ، ... الخ ) من خلال استعمال السجلات الخاصة بذلك و الأوراق الاستهلاكية اليومية و التدريب على المراقبة اليومية لها.

### التجمع التطبيقي الثاني :

يتم خلال هذا التجمع التدريب الميداني و الفعلي على :

1. كيفية تحرير حوالة الدفع و استخدام fiche de renvoi
2. كيفية إعداد و استغلال صيغة تتبع الالتزامات و النفقات المالية .
3. كيفية إعداد و تصنيف حوالات الدفع في جداول و صفية .
4. إعداد و شرح كيفية إنجاز صندوق يومي لنهاية شهر ما عن طريق أمثلة واقعية و معطيات حقيقية.
5. أو لا من طرف المشرف على التجمع بمشاركة المتكونين .
6. ثم تكليف المتكونين بإنجاز صندوق يومي مع إعطائهم المعطيات والأرقام الضرورية لذلك .
7. يتم تصحيح التمرين المعطى جماعيا مع التركيز على الصعوبات و الأخطاء الملاحظة .
- 5- إعداد و إنجاز مختلف الوثائق الضرورية المرفقة للحساب المالي مثل
8. الحالة التقاربية لغاية 31 ديسمبر الخاصة بالخرزينة و الصكوك البريدية .
9. طلب تحويل الاعتمادات من بند إلى بند
10. حساب التسيير

### التجمع التطبيقي الثالث :

يتم خلال هذا التجمع التدريب الميداني و الفعلي على :

- 1- كيفية استعمال و تسجيل الجرد في سجلات الجرد العامة و المكتبة و على الأجهزة و الكتب و الأثاث و كيفية استعمال بطاقات الجرد العام و بطاقات جرد المكتبة .
- 2- إنجاز حساب مالي لسنة مالية سابقة من طرف المكون بمشاركة المتكونين مع شرح كل الخطوات المتبعة في ذلك و المناقشة الدائمة من خلال طرح الأسئلة و الأجوبة فيما بعد.

- 3- يطلب من المتكولين القيام بإعداد حساب مالي بعد ذلك بإعطائهم معطيات و حسابات حقيقية أو من حسابات و معطيات مؤسساتهم.
- 4- يتم تصحيح حساب مالي واحد بمشاركة الجميع و التركيز على الأمور الصعبة و المشاكل و الأخطاء الموجودة في هذه الحسابات المالية.

### ملاحظة هامة =

1-يطلب من الأستاذ المكون التركيز كلية على الجانب التطبيقي الميداني الفعلي.

2-المشاركة الفعلية للمتكولين في كل عمليات الإنجاز .

3-إعطاء فترات للمتكولين من أجل طرح الأسئلة و الإنشغالات و الصعوبات التي وجدوها و الإجابة عنها.

4-تم إعداد البرنامج التطبيقي بناء على البرنامج النظري حسب الأهمية . مع الملاحظة إعطاء الرواتب اقل من الحجم الساعي بالنسبة للبرنامج النظري و عدم إدراجه في البرنامج التطبيقي و ذلك لأن كل نواب المقتصدين في الحقيقة في مؤسساتهم مكلفون بمصلحة الرواتب و الأجور . مما يجعلهم متكولين عموما ولا يحتاجون الى حجم ساعي أكثر.

5-يمكن استدعاء المقتصدين المتربصين إلى التجمعات التطبيقية ( أو الجرد حتى و إن كانوا مرسمين ) من أجل طرح الأسئلة و المشاكل و الإنشغالات حتى تكون الفائدة أعم و أكبر .

6-بالنسبة لمذكرة التخرج يقترح طرح مجموعة من العناوين و ترك حرية الإختيار للطالب المتكون حسب رغبته .

## 1-التربص المغلق الأول : التسيير المالي

الرقم	الموضوع	العناصر الأساسية
01	إعداد الميزانية	1-ميزانية المؤسسات التعليمية ( عموميات ، موارد ، احتياجات .....) 2-محتوى الميزانية : ( الأبواب ، الفصول ، البنود ، الفروع ، التقديرات ، الاعتمادات النهائية .
02	جانب الإيرادات	1-إيرادات على عاتق الخزينة ( شرح كامل لفصولها ) 2-الموارد الخاصة . الذاتية : ( مصدرها ، نسبتها، استعمالها ) 3-إيرادات على العائلات و الغير: ( أنواعها ، تقسيمها ، حسابها ، تخصيصها ) 4-إيرادات غير عادية : ( تعريفها ، أنواعها ، أهميتها )
03	جانب النفقات	1-إعانة التغذية 2-نفقات التسيير ( شرح قواعد و كفيات التوزيع على البنود و محتوياتها) 3-إعداد مشروع الميزانية و إجراءاتها و المصادقة عليها . 4-العناصر المرجعية لإعداد مشروع الميزانية . 5-دور الأمر بالصرف وإعداد تقرير حول المشروع . 6-دور مجلس التسيير و التوجيه 7-دور المقتصد 8-المصادقة النهائية على الميزانية و دور الوصاية و الإدارة المركزية
04	تنفيذ الميزانية : جانب الإيرادات	1- عموميات و دور المسير في التحقيق و التحصيل
05	سجلات الإيرادات	1-دفتر الوصولات : ( مكوناته، مدة صلاحياته ، علاقاته بالسجلات الأخرى) 2-سجل الإيرادات ( مكوناته ، مدة صلاحياته ، علاقاته بالسجلات الأخرى ) 3-سجل الحساب المفتوح على الخزينة و الغير ( مكوناته، مدة صلاحياته ، علاقاته بالسجلات الأخرى) 4-دفتر الخزينة العمومية ( مكوناته ، مدة صلاحياته ، علاقاته بالسجلات الأخرى) 5-كراس الحساب الجاري البريدي ( مكوناته ، مدة صلاحياته ، علاقاته بالسجلات الأخرى

## التسيير المادي

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
1-تعريفه و أهدافه 2-مفهوم الأملاك العمومية أنواعها و المحافظة عليها 3-تسيير أملاك المؤسسة الثابتة و المنقولة . 4-ورشات التعليم التقني	التسيير المادي	01

## منهجية البحث :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
1-كيفية إعداد بحث أو رسالة 2-مناهج البحث 3-اختيار الموضوع 4-تحديد إشكالية البحث 5-طرق حل الإشكالية 6-جمع المراجع	منهجية البحث	01

## القانون العام :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
<p>1- مفهوم القانون و أنواعه</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف القانون بصفة عامة و أقسامه</li> <li>• مصادر القانون</li> </ul> <p>2- القانون الخاص و فروع</p> <p>3- القانون العام و فروع</p> <p>4- مفهوم القانون الإداري</p> <p>5- الإدارة المركزية و هيكلتها</p> <p>6- السلطة الرئاسية و خصائصها</p> <p>7- الإدارة اللامركزية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريفها ، أنواعها ، هيكلتها .</li> </ul> <p>8- الوصايا الإدارية : تعريفها ، خصائصها .</p> <p>9- القانون العام للعمل 78/12 في جانبه الإجتماعي</p> <p>10- تنفيذ الأوامر و المحافظة على السر المهني</p> <p>11- العقوبات المختلفة</p>	القانون	01

## التسيير الإداري :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
<p>1-عملية تسلم المهام و ما يجب القيام به من :                      -تغيير الإمضاء ، حصر النقائص المختلفة الموجودة و التحفظات اللازم تقديمها ...إلخ.                      2-إدارة و تسيير المؤسسة التربوية                      3-تنظيم المصالح الإقتصادية                      • التعريف بالمصالح الإقتصادية .                      • أنواع المكاتب الموجودة و تقسيماتها                      4-رئيس المؤسسة                      • تعريفه ، صفاته، و تعيينه و مهامه .                      • مسؤولياته                      5-نائب مدير الدراسات و مستشار التربية :                      • تعريفهما و صلاحياتهما المالية .                      6-المقتصد : تعريفه ، تعيينه ، صفاته ، مهامه المختلفة ، مسؤولياته.</p>	التسيير الإداري	01

## التشريع المدرسي :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
<p>1-تعريف التشريع المدرسي بصفة عامة                      2-أنواع التشريع ( القانون ، الأمر ، المرسوم ، القرار ، المقرر، المنشور ، ، التعليمات                      ....إلخ)                      3-الجهات المختصة بكل نوع.                      4-تدرج التشريع و مستويات قوته                      5-كيفية تعديل و إلغاء كل نوع                      6-تعريف التشريع المدرسي                      7-تنظيم النظام التربوي و تطوره أمرية 76/04/16 باختصار</p>	التشريع المدرسي	01

2-التربص المغلق الثاني :  
التسيير المالي :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
<p>1-عموميات : الإلتزام و التصفية و الدفع . 2-دور كل من الأمر بالصرف و المقتصد في المراحل السابقة . 3-الفاتورة : ( شكلها ، الشروط الواجب توفرها فيها ) 4-الدفع و كيفية إستعمال la fiche de renvoie 5-إعداد صيغة تتبع الإلتزامات و النفقات المالية 6- تصنيف و ترتيب حوالات الدفع في جداول و ضعية</p>	تنفيذ الميزانية : جانب النفقات	01
<p>1-سجل النفقات ( مكوناته، كيفية ، استعماله ، علاقاته بالسجلات الأخرى ) 2-سجل الصندوق خارج مصالح الميزانية 3-سجل الصندوق اليومي 4-دراسة السجلات الضرورية لإعداد الصندوق اليومي • من ناحية الإيرادات • من ناحية النفقات • من ناحية حركة الأموال .....إلخ 5-الحساب و الأرصدة في نهاية اليوم و الشهر . 6-توقيف و ضبط مختلف السجلات المالية . 7-الدفتري اليومي( محتواه و علاقاته بالسجلات الأخرى) 8-مراجعة عامة لإيرادات و نفقات الصندوق ووقف كل السجلات المالية في 12/31</p>	سجلات النفقات	02

## التسيير المادي =

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
1-تعريف الجرد . أنواعه 2-الجرد الدائم : تنظيمه ، أهميته ، أوراق وسجلات الجرد الدائم ، كيفية مسكه و مراقبته .	الجرد	01
1-تنظيم و تسيير المخزن . * المخزون الغدائي(الوثائق و الفهارس) *مخزون : مواد الصيانة _الورشات و المخابر _الأدوات و اللوازم . 2-ورقة الإستهلاك اليومي فاندتها ، أهميتها ، مراقبتها .	المخزن و مسؤولوه	02

## منهجية البحث =

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
1-كيفية إستثمار المراجع و المصادر 2-الإستبيانات 3-المقابلات 4-التوثيق و التحليل 5-الإخراج	منهجية البحث	01
1-القانون 90/11 الخاص بعلاقات العمل الفردية 2-المرسوم 82/302 المتعلق بعلاقات العمل الجماعية 3-مرسوم 90/94 4-المرسوم 85/59 الخاص ب: التوظيف التعيين ، التنصيب ، التثبيت ، الترقية 5-العطل القانونية و أيام الراحة 6-الإستداع و الإنتداب 7-التقاعد حوادث العمل-الوفاة 8-اللجان المختلفة (المتساوية الأعضاء ، الطعن ، الخدمات الإجتماعية ) 9-قانون الجمعيات و قانون ممارسة الحق النقابي	القانون	02

## التسيير الإداري :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
<p>1-برئيس المؤسسة (المدير) 2-بنائب مدير الدراسات و مستشار التربية 3-بأعضاء مصلحة الاقتصاد و مسؤولو المخازن و المخابر و الورشات 4-برئيس العمال و مسؤول المخزن و العمال التابعين له 5-بالمساعدين التربويين بالأساتذة 6-بالمجالس المختلفة ( التوجيه و التسيير ، الصحي ، التعليم .....) 7-بالتلاميذ 8-بالجمعيات المختلفة ( أولياء التلاميذ الثقافية و الرياضية ..... )</p>	علاقات المقتصد ببقية المصالح و الأفراد داخل المؤسسة	01
-التوزيع على مختلف الأفراد التابعين له	تنظيم و توزيع المهام داخل مصلحة الإقتصاد	02

## التشريع المدرسي

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
<p>1-مجموعة النصوص الخاصة بتنظيم الحياة المدرسية 2-القانون الخاص بعمال التربية بصفة عامة مع التركيز على موظفي و عمال المصالح الإقتصادية 3-نظام الجماعة التربوية</p>	التشريع المدرسي	01

### 3-التريص المغلق الثالث : التسيير المالي :

الرقم	الموضوع	العناصر الأساسية
01	الحساب المالي : -الإيرادات و النفقات المسجلة بنود الميزانية a l'exercice en cours	1-إيرادات و نفقات على عاتق الخزينة ( الحقوق المثبتة ، الإيرادات و النفقات الفعلية و المرتبات و الأجور ، المنح ) 2-إعانة التسيير • الموارد الذاتية للمؤسسة ( المأوى و الإطعام موارد على عاتق العائلات و الغير ، موارد مختلفة أخرى ) • إيرادات و نفقات على عاتق الولاية . • إيرادات و نفقات غير عادية 3-خلاصة الإيرادات : ( شرح الأعمدة 10 واحد واحد )
02	جانب النفقات	1-شرح بنود النفقات بند بند مع طلب تحويل من بند إلى بند 2-شرح عملية تغطية ديون السنة المالية الماضية 3-خلاصة النفقات شرح الأعمدة 10 واحد واحد
03	إيرادات و نفقات خارج بنود الميزانية	1-شرح الإيرادات و النفقات المسجلة خارج بنود الميزانية 2-شرح وتوضيح إعادة تسجيل السنة المالية السابقة و طرح الإعتماد المطروح من السنة القادمة 3-شرح النتائج النهائية للحساب المالي عند نهاية السنة المالية و ضبطها و مقارنتها مع السجلات والوثائق الأخرى
04	شرح ملحقات الحساب المالي	1-شرح كيفية إعداد هذه الملحقات و توقيتها و صحتها و ضبطها و مقارنتها بالحساب المالي على حدى

## التسيير المادي =

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
1-الأشياء المجرودة و الشروط اللازم توفرها فيها	الجرد العام	01
1-كيفية مسكه و استعماله و فتحه 2-تصنيف الأثاث و التجهيزات المختلفة 3-بطاقة الجرد:-إستعمالها و تنظيمها 4-تسليم التجهيزات للمصلحة المعنية و الإجراءات المتبعة و تسجيل الأرقام 5-إعداد قائمة بالتجهيزات الموجودة في كل مكتب أو مصلحة les presentes charges et les decharges	سجل الجرد العام	02
1-الأشياء الواجب جردها 2-سجل الجرد الخاص بالمكتبة 3-بطاقات المكتبة 4-تسجيل أرقام الجرد في الكتب 5-تسليم الكتب إلى مسؤول المكتبة و الإجراءات المتبعة	جرد المكتبة	03
1-الفاتورة الخاصة بالتجهيزات أو الكتب	تسجيل أرقام الجرد على الظهر	04
1-شروطه و كفيته	إعادة الجرد	05

## منهجية البحث :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
	الإشراف على رسالة نهاية الدراسة	01

## القانون العام :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
	1-مفهومها و أنواعها	01
	1-تعريفها و خصائصها	02
	2-مفهوم الشخصية المعنوية في القانون العام الشخصية المدنية.الاستقلال المادي و الإداري	
	3-النظام القانوني لها.	
	1-طريقته الإدارية : -حق الإنشاء و ترقيته حق الحل و نتائجه	03
	1-تعريفها و خصائصها	04
	2-قواعد و شروط إجرائها	
	3-الجهة المكلفة بها	
	4-دور الأمر بالصرف و المحاسب العمومي بها.	

## التسيير الإداري :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
	مواصفاته و أهميته	01
	التقرير اليومي لمصلحة الاقتصاد	02
	الملفات المالية للموظفين و العمال و الوثائق الواجب توفرها و تنظيمها	
	فتح السجلات المختلفة و ترقيمها و اعتمادها من طرف رئيس المؤسسة	03
	تنظيم مختلف الوثائق الإدارية و المالية	04
	الوقاية من النزاعات المهنية و كيفية مواجهاتها	05
	تسيير النظام الداخلي و النصف الداخلي	06
	تسيير المنح و المخابر و ورشات التعليم التقني	07

## التشريع المدرسي =

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
	الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية	01
	صلاحيات وزير التربية الوطنية	02
	الأجهزة المساعدة له	03
	تنظيم مديرية التربية على مستوى الولاية	04
	حماية المؤسسات التربوية و التكوينية و استعمالها مرسوم 91/167	05
	الوقاية و الأمن في المؤسسات التعليمية و دور المقتصد فيها	06
	النظافة و الصحة المدرسية و دور المقتصد فيها	07

## التربص المغلق الرابع : التسيير المالي :

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
1-الملفات الخاصة بالمالية : -مواصفاتها ، الأوراق الضرورية اللازمة ، تصنيفها ، تنظيمها .	الرواتب : الرواتب الشهرية العادية	01
2-سجلات الرواتب : تنظيمها فتحها ختمها ، أنواعها ، محتواها		
3-أصناف و أنواع العمال و الأساتذة المرسمين ، المتعاقدين ، المتربصين ، المستخلفين ، المتعاونين الأجانب		
4-تقسيم المرتبات إلى : رئيسية علاوات و منح مختلفة		
5-المنح العائلية : -شروط إستفادة المرأة من المنح العائلية		
6-المقتطعات ، كيفية حسابها و مقدارها		
7-الأجرة الصافية توقيفها و حساب P.P VT		
8-الخلاصة النهائية		
9- حوالة الدفع و الأوراق الملحقة		

02	المخلفات المختلطة و أنواعها	1-مخلفات الصنف ، الترقية ..... 2-أنواع أخرى
03	منحة المردودية و الساعات الإضافية	1-كيفية إعدادها و حسابها و أقسامها 2-الكشف الشهري و الثلاثي و الحساب و التسيير

### التسيير المادي :

الرقم	الموضوع	العناصر الأساسية
01	الإصلاحات و الترميمات	1- تحضير الترميمات و الإصلاحات خلال عطلة الصيف
02	تحضير الدخول المدرسي في جانبه المادي	1- تحضير اللوازم الفردية الضرورية بعد حصر الإحتياجات و النقائص المادية الموجودة
03	تحضير السنة المالية القادمة	1-إعداد و حصر الإحتياجات التي على أساسها تستطيع تقسيم الإيرادات

### منهجية البحث :

الرقم	الموضوع	العناصر الأساسية
01	الإشراف على رسالة نهاية الدراسة	

### القانون العام :

الرقم	الموضوع	العناصر الأساسية
01	المالية العامة	1-مفهومها ، تزايدها 2-تصنيف النفقات العمومية 3-مصدر المداخيل 4-تسجيل الإعتمادات و إعادة قانون المالية
02	المحاسبة العمومية	1-تعريفها ، القواعد العامة لها 2-الفرق بين الأمر بالصرف و المحاسب
03	الميزانية العامة	1-مفهومها ، وجودها ، خصائصها 2-مبدأ التحصيل و التحقيق : *تعريفه و آجاله

## التسيير الإداري =

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
	-الاستقبالات و تنظيمها -الأعمال الإدارية -تحضير الدخول المدرسي في جانبه الإداري -التحضير للسنة المالية القادمة في جانبها الإداري	01

## التشريع المدرسي =

العناصر الأساسية	الموضوع	الرقم
	-تنظيم و تسيير المدرسة الأساسية المنذمجة مرسوم 175/2 -التعاضدية المدرسية للتأمين على حوادث التلاميذ -الجمعية الثقافية و الرياضية	01