



بتاريخ 29 ديسمبر 2006

مذكرة رقم: 156

- إلى السيدات والسادة
- مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين؛
 - نائبات ونواب الوزارة؛
 - مديري مراكز التكوين؛
 - مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي.

الموضوع : تنظيم مهام الأعوان بالمؤسسات التعليمية ومراكز التكوين.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، فانطلاقا من مقتضيات الميثاق الوطني للتربية والتكوين، وتمشيا مع سيرورة الإصلاح النوعي الذي تعرفه المنظومة التربوية والتي يتبوأ فيها العنصر البشري مكان الصدارة، واعتبارا للمهام التي يضطلع بها الأعوان، وخصوصا منهم المكلفون بالحراسة، في توفير بيئة سليمة وإيجابية، وتقديرا لدورهم المحوري في الحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسات التعليمية وصيانة فضائها، واستحضارا لخدماتهم الإدارية وانعكاسها الإيجابي على قيام المدرسة بأدوارها ومهامها التربوية والمؤسسية والتنظيمية والاجتماعية، ورغبة في توفير ظروف ملائمة تحترم التوزيع العادل والمنصف لأعمالهم، وسعيا إلى تحديد مرجعية تنظيمية للمهام الموكولة للأعوان العاملين بقطاع التربية الوطنية بصفة عامة والعاملين منهم بمؤسسات التربية والتكوين بصفة خاصة، يشرفني أن أطلب منكم اتخاذ جميع التدابير التي ترونها ملائمة من أجل تحقيق الأهداف التالية:

أ- إبراز دور الأعوان في تحسين الخدمات الإدارية والتربوية لمؤسسات التربية والتكوين وصيانة فضائها؛

ب- التوزيع العادل لأعمال ومهام الأعوان وتحديد مجالات عملهم بشكل يضمن لهم سائر حقوقهم كموظفين ويحدد واجباتهم المهنية؛

ج- تقوية علاقات التواصل والتعاون بين الإدارة التربوية والأعوان بمختلف فئاتهم بشكل يعزز دورهم داخل المؤسسة ويضمن كرامتهم ويساعد على اندماجهم داخل المحيط المدرسي.
ومن أجل ذلك، يتعين اتخاذ الإجراءات والتدابير التالية:

1- تحدد مهام الأعوان العاملين بالمؤسسات التعليمية ومؤسسات التكوين من طرف رؤسائهم المباشرين عند بداية كل موسم دراسي وفق المجالات التالية:

- مجال التنظيف والصيانة (الحجرات- المرفق الصحية- المكاتب الإدارية- الساحة- المناطق الخضراء...)؛
- مجال الحراسة والخدمات الإدارية (الحراسة- البريد- دخول وخروج التلاميذ...)؛
- مجال العمل بالداخليات (وفق المذكرات الوزارية التنظيمية الصادرة في الموضوع).

2- يتم وضع استعمالات زمنية للأعوان العاملين بالمؤسسة من طرف السيد (ة) المدير (ة) وفق نفس الشروط التنظيمية المطبقة على الأطر الإدارية (عطلة نهاية الأسبوع ونصف يوم خلال أيام العمل) مع مراعاة خصوصيات المرفق الداخلي وضمان السير العادي للمؤسسة؛

3- تعويض أيام العمل المنجزة من طرف الأعوان خلال العطل الرسمية في إطار نظام المداولة بأيام موازية؛

4- ضمان استفادة الأعوان من عطلتهم السنوية وفق توزيع يراعي السير العادي للمؤسسة (ثلاثون يوما للأعوان الرسميين وواحد وعشرين يوما للمؤقتين والمياومين).
وتجدر الإشارة إلى أن التدابير والإجراءات السالفة الذكر تسري على جميع الأعوان المزاولين لمهامهم بمؤسسات التعليم العمومي ومراكز التكوين، باستثناء الأعوان العموميين المحددة مهامهم بمقتضى نصوص قانونية خاصة.

ونظرا لما تكتسيه هذه العملية من أهمية بالغة، فإنه يرجى من السيدة والسادة مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والسيدات والسادة نواب الوزارة ومديرات ومديري مؤسسات التربية والتكوين، كل في دائرة اختصاصه، إيلاءها العناية اللازمة، والحرص على تنفيذ مقتضيات هذه المذكرة على الوجه الأمثل تحقيقا للأهداف المتوخاة، والسلام.

الكاتبة العامة

إمضاء: لطيفة العبيدة