



## الورقة التقنية الخاصة بمنهجية تحيين مستند المؤسسات العمومية والخصوصية (GRESA)

موسم 2019-2020

### تقديم

تهدف عملية تحيين مستند المؤسسات (GRESA) إلى إعطاء صورة واضحة حول المعطيات المتعلقة بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية، والمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين ومختلف المصالح الإدارية المركزية والجهوية والإقليمية التابعة لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي.

ونظرا للأهمية البالغة التي يكتسيها المستند، باعتباره القاعدة المرجعية الموحدة لتعريف وترميز المؤسسات التعليمية وكذا للدور الهام الذي يضطلع به بخصوص تطعيم مختلف العمليات التدييرية الهامة بالوزارة (مسار، الإحصاءات المدرسية، الخرائط التربوية، الحركات الانتقالية..)، فإنه يتعين، تكثيف الجهود للتنسيق والتكامل بين مختلف المصالح المركزية والجهوية والإقليمية كل بحسب أدواره ومسؤولياته من أجل توفير قاعدة معطيات محينة للمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية.

وباعتبار الدور الذي يقوم به السيد مدير المؤسسة التعليمية كونه حلقة جد هامة في إجراء التحيينات اللازمة والمرتبطة بالمؤسسة التي يشرف على إدارتها، فقد تم إنجاز هذه الورقة التقنية التي تروم تسهيل مهام مختلف المتدخلين (وأساسا تدخل السيد مدير المؤسسة التعليمية سواء منها العمومية أو الخصوصية) في هذه العملية حتى يتم الاضطلاع بهذه المهمة على الوجه الأمثل.

فيما يلي تقديم المنهجية التي يتعين اتباعها من أجل تحيين مجموع المعلومات التي يتضمنها مستند المؤسسات سواء منه العمومي أو الخصوصي.

## الإجراءات الخاصة بمؤسسات التعليم العمومي

يتعين على المصالح الجهوية والإقليمية السهر على:

- الإشراف وحسن تتبع تحيين المستند ومواكبة السيدات والسادة مدراء المؤسسات التعليمية في هذه العملية.
- طبع نسخة من مستند المؤسسات على الصعيد الجهوي والإقليمي قصد التأكد من مدى صحة ودقة المعلومات المدونة به؛
- العمل على تحيين حقول مستند المؤسسات (GRESA) وذلك باتباع منهجية موحدة.

وتهم عملية التحيين بعض المحاور وليس الكل، اعتبارا لكون بعض المحاور تخضع لمساطر تنظيمية جد محددة يتعين أخذها بعين الاعتبار، إذ نجلها من باب التذكير فقط في ما يلي:

- طلب الإحداثيات الجديدة أو تغيير طبيعة المؤسسة أو إضافة نشاط للمؤسسة أو تغيير رمز الارتباط أو إعادة فتح أو إغلاق مؤسسة يدخل ضمن عمليات تحضير الخريطة المدرسية (تخضع لمسطرة خاصة).
- تغيير اسم المؤسسة يدخل ضمن أشغال لجنة مركزية تم إحداثها بموجب مقرر وزاري رقم 037-16 بتاريخ 01 سبتمبر 2016.

### 1. الولوج للموقع

يتم الولوج لمستند المؤسسات (GRESA) عبر الموقع الإلكتروني <http://sise.men.gov.ma/gresa> والنقر على خانة المؤسسات العمومية وتسجيل الدخول عبر استخدام حساب **taalim.ma** بالنسبة لرؤساء المؤسسات التعليمية، والحساب المعتمد لولوج الموقع بالنسبة للمصالح الجهوية والإقليمية، ثم النقر على زر الولوج (valider).

### 2. تعريف وموقع المؤسسة Localisation et nature

يتعين على المصالح الإقليمية التأكد من:

- ضبط أسماء المؤسسات بالعربية والفرنسية؛
- ضبط طبيعة المؤسسات؛
- ضبط لائحة المؤسسات المتواجدة بجماعة أو حي تابع للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية؛
- ضبط المواقع الجغرافية للمؤسسات، والحرص على إرساء التقطيع الجغرافي؛
- تدقيق عناوين المؤسسات بالعربية والفرنسية مع الرموز البريدية؛

- ضبط رموز الارتباط أثناء التحيين، ولاسيما عند تغيير طبيعة المؤسسة؛
- ✓ الفرعيات والملحقات تتوفر على رمز ارتباط؛
- ✓ الفروع الإقليمية للمراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين تحمل رمز الارتباط للمركز الرئيسي التابعة له؛
- ✓ المدارس الابتدائية الجماعية يمكن أن تتوفر مؤقتا على فرعيات؛
- التأكد من عدد الملحقات أو الفرعيات إذا كانت المؤسسة المعنية تتوفر على ذلك؛

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين رقم الهاتف و /أو الفاكس؛
- تدوين العنوان الإلكتروني؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

### **3. الإدارة التربوية Administration pédagogique**

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين اسم مدير المؤسسة أو تحيين المعلومات الخاصة به؛
- وضع علامات (x) في الخانات الخاصة بالأطر الإدارية الأخرى؛
- ✓ مدير مساعد
- ✓ كاتب عام
- ✓ ناظر
- ✓ مدير الأبحاث
- ✓ رئيس الأشغال
- ✓ ممون/مقتصد
- ✓ حارس عام للخارجية وعددهم
- ✓ حارس عام للداخلية

ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

#### 4. أنشطة المؤسسة Activités

يتعين على رئيس المؤسسة:

- التأكد من نشاط المؤسسة:
  - ✓ التعليم الأولي
  - ✓ التعليم الابتدائي العام
  - ✓ التعليم الابتدائي الأصيل
  - ✓ التعليم الثانوي الإعدادي العام
  - ✓ التعليم الثانوي الإعدادي الأصيل
  - ✓ التعليم الثانوي التأهيلي العام
  - ✓ التعليم الثانوي التأهيلي الأصيل
  - ✓ التعليم الثانوي التأهيلي التقني
  - ✓ تكوين الأطر
  - ✓ تعليم ما بعد البكالوريا (الأقسام التحضيرية وشهادة التقني المتخصص)
  - ✓ المسار المهني بالتعليم الإعدادي
  - ✓ البكالوريا المهنية بالتعليم الثانوي
  - ✓ تعليم ذوي الاحتياجات الخاصة
- وعليه فإن أي إغفال لأي نشاط من أنشطة المؤسسة سيترتب عنه عدم إمكانية مسك المعطيات في منظومة مسار وكذا منظومة الإحصاء بالنسبة للنشاط الذي تم إغفاله؛
  - وضع علامة (×) في الخانة الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

يتعين على المصالح الإقليمية وضع علامة (×) في الخانة الخاصة بالتربية غير النظامية و اختيار الجمعية الوصية.

#### 5. تدبير الإدارة Gestion administrative

يتعين على رئيس المؤسسة:

- التأكد من تواجد برنامج تيسير بالمؤسسة، ذلك أن أي إغفال لهذا الأمر، من شأنه أن ينعكس على استفادة تلاميذ المؤسسة من خدمات هذا البرنامج؛

- وضع علامة (×) في الخانات الخاصة ب:

- ✓ مجلس التدبير
- ✓ المجلس التربوي
- ✓ المجلس التعليمي
- ✓ مجلس القسم
- ✓ مركز الدعم النفسي والاجتماعي
- ✓ جمعية مدرسة النجاح
- ✓ جمعية الآباء
- ✓ الجمعية الرياضية
- ✓ التعاون المدرسي
- ✓ نادي الصحة المدرسية
- ✓ نادي البيئة
- ✓ الشراكات بالمؤسسة؛

ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

## **6. مرجعيات الإحداث Références de création**

يتعين على المصالح الإقليمية:

- التأكد من برنامج التمويل؛
- التأكد من تاريخ الإحداث والفتح؛
- التأكد من تاريخ الإغلاق؛
- إعطاء أهمية خاصة لسبب الإغلاق، حتى يتسنى لمختلف المصالح الوقوف على السبب الرئيسي للإغلاق، هذا ولقد تم اعتماد تصنيف جديد يدقق أكثر في سبب الإغلاق فالمرجو التقيد بفحواه وإعادة تصنيف من تم وضعهم خارج التصنيف.

- تدوين المسافات الفاصلة بين الفرعية والمركزية أو بين الوحدة المدرسية والثانوية الإعدادية أو بين الثانوية الإعدادية والثانوية التأهيلية؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

## 7. البنية التحتية **Infrastructure de base**

يتعين على رئيس المؤسسة:

- وضع علامة (x) في الخانة المناسبة الخاصة بنوع البناء ونوع السياج المتوفر بالمؤسسة؛
  - وضع علامة (x) في الخانات الخاصة بمداخل المؤسسة في حالة تواجدهم؛
  - إعطاء أهمية خاصة للمعلومات المتعلقة بوسيلة التزود بالماء ونوعية التزود بالكهرباء وكيفية تصريف مياه التطهير بالمؤسسات التعليمية، وذلك لكونها معلومات تمكن من معرفة نسبة تغطية المؤسسات بهذه التجهيزات الأساسية وكذا قياس الجهود المبذولة في هذا الشأن؛
  - تدوين بدقة المساحات المتوفرة بالمؤسسة حسب خصوصيتها؛
  - وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بتواجد الأنترنت؛
  - وضع علامة (x) في الخانات المتعلقة ب:
    - ✓ الولوجيات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة
    - ✓ المرافق الصحية (إناث، ذكور، مختلطة)؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

يتعين على المصالح الإقليمية:

- وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بالمطعم المدرسي إذا كانت المؤسسة تتوفر على ذلك، مع التمييز بين توفر بناية المطعم ووجود خدمات الإطعام بالمؤسسة؛
  - تدوين المعلومات الخاصة بتاريخ إحداث المطعم والطاقة الاستيعابية؛
  - وضع علامة (x) في الخانة وتدوين المعلومات الخاصة بالداخلية إذا كانت المؤسسة تتوفر على ذلك؛
  - تدوين المعلومات الخاصة بتاريخ إحداث الداخلية والطاقة الاستيعابية؛
  - التأكد من تواريخ إغلاق المطعم و/أو الداخلية؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

## 8. المسافات والمساحات Distances et superficies

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين المسافة الفاصلة بين الوحدة المدرسية ومركز الجماعة؛
- تدوين المسافة الفاصلة بين الوحدة المدرسية والطريق غير المعبدة؛
- تدوين المسافة الفاصلة بين الوحدة المدرسية والطريق المعبدة؛
- تدوين المعلومات الخاصة بسياج المؤسسة؛

## 9. العتاد المعلوماتي Parc informatique

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين رقم الهاتف؛
- تدوين العنوان الإلكتروني الشخصي؛
- تدوين المعلومات المتعلقة بتحديد موقع المؤسسة بالساتلايت (GPS)؛
- تدوين العنوان الإلكتروني للمؤسسة في حالة تواجده؛
- تدوين الموقع الإلكتروني للمؤسسة في حالة تواجده؛
- تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتسيير من فئة بانتيوم 4 وما فوق؛
- تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتسيير؛
- تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتدريس؛
- وضع علامة (x) في خانة وجود اتصال بشبكة الأنترنت:
  - ✓ وجود اتصال ADSL؛
  - ✓ وجود اتصال 3G/4G؛
- تدوين عدد الأشخاص المستعملين للحاسوب؛

ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

## 10. قاعة متعددة الوسائط SMM

يتعين على رئيس المؤسسة اختيار نعم / لا في حالة وجود:

- قاعة متعددة الوسائط؛

- عربة (chariot) متعددة الوسائط؛
  - عدد حواسيب المكتب والحواسيب المحمولة؛
  - عدد les vidéoprojecteurs؛
  - شبكة الأنترنت (يتعلق الأمر بالأنترنت الموجود داخل القاعة)؛
  - اختيار المشغل (opérateur)؛
- ثم النقر على زر حفظ.

## 11. حقيبة متعددة الوسائط VMM

يتعين على رئيس المؤسسة اختيار نعم / لا في حالة وجود:

- حقيبة متعددة الوسائط؛
  - تدوين عدد الحواسيب المحمولة؛
  - تدوين عدد les vidéoprojecteurs؛
  - السبورة التفاعلية وعددها؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

## 12. الملاعب الرياضية Positionnement des terrains de sport

يتعين على رئيس المؤسسة:

- وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بنماذج الملاعب الرياضية المتواجدة داخل المؤسسة:
  - ✓ نموذج A : ملاعب مستقلة عن المؤسسة.
  - ✓ نموذج B: ملاعب شبه مستقلة من صنف 1 وصنف 2.
  - ✓ نموذج C: ملاعب وسط بنايات المؤسسة.
  - وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بوجود وسيلة ولوج للملاعب دون دخول المؤسسة؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

## 13. تدبير الدعم الاجتماعي Gestion appui social

يتعين على رئيس المؤسسة وضع علامة (x) في الخانة الخاصة بخدمات الدعم الاجتماعي:

- المبادرة الملكية مليون محفظة؛
  - النقل المدرسي؛
  - الزي المدرسي.
- ثم النقر على زر حفظ.

## الإجراءات الخاصة بمؤسسات التعليم الخصوصي

تحيين مستند مؤسسات التعليم الخصوصي يخضع تقريبا لنفس المنهجية المتبعة في تحيين المؤسسات العمومية.

عند احداث مؤسسة تعليمية خصوصية يتعين على المصالح الإقليمية تعبئة طلب الإحداث للمؤسسات الحاصلة على ترخيص، وسيرفع هذا الطلب لمصالح الأكاديمية للموافقة عليه وكذا للمصالح المركزية التي تعطيه رمزا وقتنا سريرا.

### 1. الولوج للموقع

يتم الولوج لمستند المؤسسات (GRESA) عبر الموقع الإلكتروني <http://sise.men.gov.ma/gresa> والنقر على خانة المؤسسات الخصوصية وتسجيل الدخول عبر استخدام حساب [taalim.ma](http://taalim.ma) بالنسبة لرؤساء المؤسسات التعليمية، والحساب المعتمد لولوج الموقع بالنسبة للمصالح الجهوية والإقليمية، ثم النقر على زر الولوج (valider).

### 2. تعريف وموقع المؤسسة Localisation et nature

يتعين على رئيس المؤسسة:

- ضبط اسم المؤسسة بالعربية والفرنسية؛
- تدقيق عنوان المؤسسة بالعربية والفرنسية مع الرمز البريدي؛

- ضبط رمز مؤسسة الارتباط أثناء التحيين إذا كانت المؤسسة المعنية ملحقاً لمؤسسة أخرى؛
  - تدوين رقم الهاتف و /أو الفاكس؛
  - تدوين العنوان الإلكتروني؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

### **3. الإدارة التربوية Administration pédagogique**

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين اسم مدير أو أسماء مديري المؤسسة أو تحيين المعلومات الخاصة به في حالة تواجد أكثر من مدير داخل المؤسسة؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

### **4. أنشطة المؤسسة Activités**

يتعين على المصالح الإقليمية:

- التأكد من نشاط المؤسسة، إذ أي إغفال لأي نشاط من أنشطة المؤسسة سيترتب عنه عدم إمكانية مسك المعطيات المرتبطة به في منظومة مسار وكذا منظومة الإحصاء؛
  - إضافة نشاط لمؤسسة خصوصية تتوفر على رخصة مدلاة من طرف المصالح الجهوية المختصة، مع تدوين رقم الرخصة وتاريخها وكذا الطاقة الاستيعابية؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

### **5. مرجعيات الإحداث Références de création**

يتعين على المصالح الإقليمية التأكد من:

- تاريخ الفتح؛
  - تدوين تاريخ الإغلاق إذا تم إغلاق مؤسسة لأسباب ما؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

## 6. البنية التحتية Infrastructure de base

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين المعلومات الخاصة بنوع البناء ونوع السياج المتوفر بالمؤسسة بوضع علامة (x) في الخانة أو الخانات المناسبة؛
  - تدوين المساحات المتوفرة بالمؤسسة حسب خصوصيتها؛
  - وضع علامة (x) في الخانات المتعلقة ب:
    - ✓ الولوجيات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة؛
    - ✓ المرافق الصحية (إناث، ذكور، مختلطة)؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

## 7. العتاد المعلوماتي Parc informatique

يتعين على رئيس المؤسسة:

- تدوين رقم الهاتف؛
  - تدوين العنوان الإلكتروني الشخصي؛
  - تدوين المعلومات المتعلقة بتحديد موقع المؤسسة بالساتلايت (GPS)؛
  - تدوين العنوان الإلكتروني للمؤسسة في حالة تواجده؛
  - تدوين الموقع الإلكتروني للمؤسسة في حالة تواجده؛
  - تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتسيير من فئة بانتيوم 4 وما فوق؛
  - تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتسيير؛
  - تدوين عدد الحواسيب المتواجدة بالمؤسسة للتدريس؛
  - وضع علامة (x) في خانة وجود اتصال بشبكة الأنترنت؛
  - وجود اتصال ADSL؛
  - وجود اتصال 3G/4G؛
  - تدوين عدد الأشخاص المستعملين للحاسوب؛
- ثم النقر على زر تغيير وحفظ.

---

## تغيير القن السري للمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية

---

يتعين عند تغيير القن السري للمؤسسة التأكد من كتابة القن بالحروف اللاتينية و/أو الأرقام وعدم استعمال الحروف العربية و/أو الرموز (:/ () ° ، «» ÷ & ' > \*).