

ⵜⴰⵎⴰⵙⵜ ⵏ ⵎⴰⵔⴻⵔⴰⵙ  
ⵜⴰⵎⴰⵙⵜ ⵏ ⵙⴻⵔⴻⵙ ⵏ ⵎⴰⵔⴻⵔⴰⵙ  
ⵏ ⵙⴻⵔⴻⵙ ⵏ ⵎⴰⵔⴻⵔⴰⵙ



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتعليم الأولي والابتداء



# الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية

## النظام الداخلي

الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية

ملحقة للاعاشة شارع شالة حسان الرباط الهاتف: 05 37 66 10 17 الفاكس: 05 37 70 82 52 البريد الإلكتروني [dpss.frms@gmail.com](mailto:dpss.frms@gmail.com) الموقع: [www.frmsdpss.com](http://www.frmsdpss.com)



ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴳⴷⵓⴷⴰ  
ⵜⴰⵎⴳⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴳⴷⵓⴷⴰ  
ⵏ ⵜⴰⵎⴳⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴳⴷⵓⴷⴰ



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتعليم الأولي والرياضة

# الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية



## النظام الداخلي



## مدخل

تسعى الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية إلى المساهمة في تطوير الممارسة الرياضية المدرسية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي وفق الأهداف المسطرة في نظامها الأساسي، اعتمادا على عمل فروعها الإقليمية والجهوية وكذا الجمعيات الرياضية المدرسية، من أجل إرساء قواعد الممارسة الرياضية منذ سن مبكر لفائدة جميع المتعلمات والمتعلمين دون تمييز أو إقصاء.

وحتى تؤدي الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية وظائفها المنوطة بها في إطار من الديمقراطية الداخلية والحكمة الجيدة والشفافية والمساواة بين أعضائها، يأتي هذا النظام الداخلي كآلية لتفعيل مقتضيات النظام الأساسي للجامعة مع تبسيط وتوحيد فهمها. ويقدم إجراءات متعلقة بالسير الداخلي للجامعة كما أنه يوضح ويدقق مضامين النظام الأساسي دون التعارض مع مقتضياته.



## 1. الأهداف

### البند 1:

انسجاما مع استراتيجية الوزارة في مجال الرياضة المدرسية تسعى الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية إلى تحقيق الأهداف المشار إليها في المادة 5 من النظام الأساسي، وذلك عن طريق فروعها بالأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية وكذا الجمعيات الرياضية المدرسية داخل المؤسسات التعليمية، وفقا لمقتضيات القوانين الجاري بها العمل والدوريات الصادرة عنها.

### البند 2:

تهدف الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية وفروعها الجهوية والإقليمية والجمعيات الرياضية المدرسية، في نطاق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل، إلى تجسيد وبلورة استراتيجية الوزارة في مجال الرياضة المدرسية، وذلك بتسخير الوسائل المتاحة لديها.

وتعمل الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية على تحقيق الأهداف التالية:

- الالتزام بالاستراتيجية العامة للوزارة الوصية على القطاع
- التعريف بمزايا الرياضة المدرسية؛
- النهوض بالرياضة المدرسية بمؤسسات التربية والتعليم العمومي ومؤسسات التعليم المدرسي الخصوصي، وكذا تشجيع وتعميم ممارسة الأنشطة البدنية والرياضية بها؛
- المساهمة في الحفاظ على البيئة واحترام المبادئ المرتبطة بالتربية الدامجة ومقاربة النوع والعدالة المجالية وجعل الجامعة مؤسسة مواطنة؛
- الالتزام بميثاق الأخلاق الرياضية؛
- النهوض بالتربية وتحسين الصحة عن طريق الأنشطة البدنية والرياضية؛
- التحسيس بمخاطر المنشطات والمخدرات في الوسط التعليمي؛
- اعتماد الرياضة المدرسية كوسيلة لتسهيل التقارب والتفاهم والتأخي بين التلميذات والتلاميذ، وبين المؤطرات والمؤطرين وباقي المتدخلات والمتدخلين؛
- التنسيق مع العصبة الوطنية لجمعيات المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين
- تقديم الدعم اللازم لكل ما يمكن أن يساهم في الارتقاء بالرياضة المدرسية وخدمة التلميذات والتلاميذ؛
- البحث عن الرموز الرياضية المغربية والدولية ودعوتها لحضور المنافسات الوطنية؛
- السهر على تتبع التلميذات والتلاميذ المشاركين في جميع الأنشطة الرياضية المدرسية وإيلائهم عناية خاصة: تأطير وتوجيه، دعم تربوي وتقديم ساعات إضافية لتعويض الزمن المدرسي.
- جعل الرياضة المدرسية أساس ومشتل الرياضة المدنية من حيث الممارسة وجودة الانجاز

### البند 3:

- يعتبر أعضاء المكتب المدير للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية وأعضاء الجمع العام أعضاء فاعلين، يساهمون في اقتراح واتخاذ كافة القرارات ما لم تكن متعارضة مع الأهداف والقوانين المنظمة لعمل الجامعة؛
- تتخذ القرارات الاستعجالية من طرف المكتب المدير مع ضرورة إخبار أعضاء الجمع العام؛
- يسهر جميع أعضاء المكتب المدير والجمع العام على احترام جميع مقتضيات النظام الأساسي والنظام الداخلي للجامعة، كما يلتزم الجميع (الأعضاء: الممارسون - العاملون - الشرفيون) بالعمل على بلوغ الأهداف التي تسعى إليها الجامعة وجميع فروعها؛
- تنتظم أنشطة الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية وفق المرجعيات والبرامج المسطرة من طرف السلطة الحكومية المكلفة بالتربية والتكوين؛



## 2- العضوية، الاستقالة وفقدان العضوية:

### البند 4: العضوية:

وفقا للمادة 9 من النظام الأساسي، تتكون الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية من أعضاء ممارسين، وأعضاء عاملين، وأعضاء شرفيين.

### البند 5: الاستقالة

- يقدم طلب الاستقالة بشكل فردي، ولا تقبل الاستقالة الجماعية من أجهزة الجامعة؛
- يتم توجيه طلب الاستقالة المنصوص عليه في المادة 10 من النظام الأساسي للجامعة إلى الرئيس أو نائبه أو الرئيس المنتخب، ويتم الرد على الطلب من طرف الرئيس أو نائبه أو الرئيس المنتخب بعد استشارة المكتب الإداري بالقبول أو الرفض داخل أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوما ابتداء من تاريخ تسلم الطلب، وتصبح الاستقالة سارية المفعول في حالة عدم توصل المعني بالأمر بجواب داخل هذا الأجل؛
- لا تصبح الاستقالة مقبولة إلا بعد تقديم المعني بالأمر لجميع الوثائق الإدارية والمالية الخاصة بالجامعة وفروعها إلى مكاتبها المديرية؛
- يحق للعضو الذي قدم طلب استقالته التراجع عنه مالم يتوصل بجواب في الموضوع داخل الأجل المشار إليه أعلاه.

### • البند 6: فقدان العضوية

- تسقط العضوية من أجهزة الجامعة بقرار من المكتب الإداري وفق مقتضيات المادة 10 من النظام الأساسي للجامعة، وذلك بعد القيام بالتحريات اللازمة والاستماع إلى المعني بالأمر؛
- يتم إشعار المعني بالأمر بقرار فقدان عضويته بالبريد المضمون عن طريق الفرع الجهوي الذي ينتمي إليه.
- يقوم المكتب الإداري سنويا وعند الاقتضاء بالتأكد من استمرارية صفة أعضاء الجمع العام التي خولت لهم العضوية، وذلك تماشيا مع مقتضيات المادة 13 من النظام الأساسي للجامعة.

### • البند 7: ترميم أجهزة الجامعة

- يتم ترميم المكتب الإداري والجمع العام للجامعة في حالة شغور منصب أو أكثر استنادا إلى محاضر انتخابات الجمع العام، وتتم إعادة توزيع المهام الشاغرة في المكتب الإداري عن طريق الانتخابات. كما يسري ذلك على المكاتب المديرية بالفروع الجهوية والإقليمية للجامعة؛
- يتم إشعار الجامعة بقرار الترميم عن طريق الفروع الجهوية في أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوما.

## 3- تنظيم هياكل الجامعة:

### 3-1 -- اللقاء الوطني

### البند 8:

تنظم الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية لقاء وطنيا بصفة دورية مرة واحدة كل أربع سنوات، داخل أجل أقصاه تسعون يوما من آخر جمع عام. وذلك بعد تجديد المكاتب المديرية للجمعيات الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية وفروع الجامعة بالمديريات الإقليمية والأكاديميات الجهوية، ويشترك فيه (226) عضوا يمثلون الإدارة المركزية وممثلين عن جميع الفروع الجهوية.



## 2-3- الجمع العام

### البند 9: الجمع العام العادي

يُعدّد الجمع العام العادي باستدعاء من رئيس الجامعة أو نائبه أو الرئيس المنتدب، مرة واحدة كل سنة في بداية الموسم الدراسي، يتم اعتماد لوائح أعضاء الجمع العام لتثبيت النصاب القانوني بحضور أغلبية الأعضاء (النصف زائد واحد)؛

### البند 10:

يتم احتساب السنوات الأربع الفاصلة بين الجموع العامة العادية ابتداء من تاريخ انعقاد أول جمع عام عادي بعد اللقاء الوطني.

### البند 11:

تعتمد لوائح الأعضاء المكونين للجمع العام، وفق المادة 12 من النظام الأساسي، لضبط الحضور بعد إثبات الهوية من أجل التأكد من توفر النصاب القانوني بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء (النصف زائد واحد).

### البند 12:

يناقش الجمع العام العادي التقريرين الأدبي والمالي للجامعة بعد تلاوتهما تباعا من طرف الكاتب العام أو نائبه في حالة تعذر حضوره بالنسبة للتقرير الأدبي، وأمين المال أو نائبه في حالة تعذر حضوره بالنسبة للتقرير المالي وذلك للمصادقة عليهما.

### البند 13:

في حالة عدم المصادقة على التقريرين الأدبي والمالي أو أحدهما، يعين الرئيس لجنة تتولى مهمة فحص التقرير المرفوض وإبداء الملاحظات بشأنه وإجراء التصويبات المطلوبة مع إصدار التوصيات اللازمة لعرضها على الجمع العام غير العادي في أجل لا يتعدى ثلاثون يوما لاتخاذ القرارات اللازمة.

### البند 14:

عدم المصادقة على التقريرين الأدبي أو المالي أو كليهما، لا يحول دون تنفيذ باقي النقاط المدرجة في جدول أعمال الجمع العام.

## 3-3 الجمع العام غير العادي

### البند 15:

يُعدّد الجمع العام غير العادي للجامعة بدعوة من الرئيس أو نائب الرئيس أو الرئيس المنتدب بعد استشارة الرئيس وموافقة أو بطلب من ثلثي أعضاء الجمع العام، بعد استشارة الرئيس وموافقة. بعد ثلاثين يوما من التوصل بأخر طلب مكمل للنصاب، وترسل الاستدعاءات قبل موعد الاجتماع بسبعة أيام (07) على الأقل مصحوبة بجدول الأعمال والتقارير المقترحة للمناقشة عند الاقتضاء.

### البند 16:

يُرفع طلب عقد الجمع العام غير العادي إلى الرئيس المنتدب للجامعة الذي يحيله على المكتب الإداري، ويجب تقديم الطلب بشكل فردي مع الحرص على تعليقه وتضمينه جدول الأعمال المقترح لانعقاد الجمع العام غير العادي.

### البند 17:

ينجز محضر عقب كل جمع عام عادي أو غير عادي، ويوقع من طرف الرئيس المنتدب والكاتب العام للجامعة أو نائبه بعد تلاوته على الجمع العام



## 4 المكتب الإداري

### البند 18:

يقترح المكتب الإداري للجامعة جدول أعمال الجمع العام العادي تماشيا مع ما يتطلبه سير أعمال الجامعة. ويمكن إضافة نقط أخرى لجدول الأعمال من طرف أعضاء الجمع العام في بداية الاجتماع بعد المصادقة عليها.

### البند 19:

#### 4-1- اختصاصات المكتب الإداري

يتولى المكتب الإداري الاختصاصات التالية:

- السهر على ضمان سير الجامعة بطريقة ديمقراطية؛
- تنفيذ قرارات الجمع العام؛
- إعداد النظام الداخلي للجامعة و نظام التعويضات والتحفيزات مع تحديد المهام وعرضه على الجمع العام العادي للمصادقة عليه؛
- إصدار وتعيين الدوريات والقرارات الهادفة إلى حسن التدبير والتسيير الإداري والمالي والرياضي للجامعة وفروعها وجمعياتها ومراقبة تطبيقها؛
- تهيئ مشروع التقريرين الأدبي والمالي وعرضهما على الجمع العام للمصادقة عليهما؛
- التحضير لاجتماعات الجمع العام؛
- إغناء برنامج العمل السنوي للوزارة المقترح على الجامعة والمصادقة عليه وتخصيص الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذه؛
- المساهمة الفعلية في إعداد وتنظيم جميع أنشطة الجامعة (بطولات - اجتماعات - لقاءات - ندوات - تكوينات...)
- تتبع ومواكبة أنشطة وبرامج الجامعة وفروعها بالأكاديميات الجهوية والمديريات الإقليمية والجمعيات الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية وفق برنامج تحدده الإدارة؛
- تمثيل الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية في جميع التظاهرات الرياضية المدرسية الوطنية والقارية والدولية؛
- تهيئ حصيلة أنشطة الجامعة؛
- صرف الميزانية المرصودة ومسك حساباتها؛
- المساهمة في تأطير وتبعية التسيير الإداري والتدبير التقني والمالي لفروع الجامعة والجمعيات الرياضية المدرسية بعد استشارة وموافقة الجهات المختصة بالوزارة؛
- التعاقد مع الكفاءات الإدارية والتربوية لتدبير شؤون الجامعة وإنجاز مشاريعها بعد اقتراحها على الجمع العام للمصادقة عليها؛
- اقتراح منح العضوية الشرفية للأشخاص الذاتيين والمعنويين على الجمع العام؛
- البت في حالات فقدان العضوية وتفعيل مسطرة التعويض استنادا إلى محاضر الانتخابات؛
- إخبار فروع الجامعة بمستجدات الرياضة المدرسية.



#### 4 - اجتماعات المكتب الإداري

##### البند 20:

- يعقد المكتب الإداري خمسة (5) اجتماعات في السنة بدعوة من الرئيس، أو نائب الرئيس، أو الرئيس المنتدب أو بطلب أكثر من نصف أعضاء المكتب الإداري بعد موافقة الرئيس أو نائب الرئيس أو الرئيس المنتدب. كما يمكن عقد اجتماعات أخرى حضورية أو عن بعد كلما دعت الضرورة إلى ذلك؛
- يعقد المكتب الإداري اجتماعاته بدعوة من الرئيس أو نائب الرئيس أو الرئيس المنتدب، وترسل الدعوات قبل موعد الاجتماع بسبعة أيام (07) على الأقل مصحوبة بجدول الأعمال والتقارير المقترحة للمناقشة عند الاقتضاء؛
- يعقد الاجتماع الأول لكل موسم دراسي خلال شهر شتنبر، ويخصص للاطلاع على المستجدات وعرض ومناقشة مشروع برنامج العمل السنوي الذي تبني على أساسه مشاريع عمل اللجان، وتجديد اللجان أو تطعيمها إذا اقتضى الأمر ذلك؛
- يعقد الاجتماع الأخير من كل موسم دراسي خلال شهر يوليوز، ويخصص لإعداد حصيلة أنشطة برنامج العمل السنوي لعرضه على الجمع العام قصد المصادقة عليه؛
- تعقد باقي اجتماعات المكتب الإداري العادية بصفة دورية مرة كل شهرين لتتبع ومواكبة تنفيذ المشاريع المبرمجة، كما يمكن عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك؛
- يحضر رؤساء أقسام ومصالح مديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية غير المنتمين للمكتب الإداري الاجتماعات بصفة استشارية بعد استدعائهم من طرف الرئيس المنتدب؛
- يعتبر اجتماع المكتب الإداري قانونيا إذا حضره أكثر من نصف أعضائه، من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس أو الرئيس المنتدب، وفي حالة عدم حصول النصاب القانوني، تتم الدعوة إلى اجتماع ثان داخل أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما، ويعد الاجتماع الثاني صحيحا مهما كان عدد الحاضرين شريطة أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس أو الرئيس المنتدب؛
- تتخذ القرارات داخل اجتماعات المكتب الإداري بالإقناع والتوافق وفي حالة لم يتم ذلك يمكن اللجوء إلى التصويت. وتدون جميع القرارات بمحضر في سجل الكتابة العامة ويوقع عليه جميع الأعضاء الحاضرين؛
- تتخذ القرارات بأغلبية أصوات أعضاء المكتب الإداري للجامعة، وفي حالة تعادل الأصوات ترجح الجهة التي صوت لصالحها رئيس الجلسة، ولا تقبل أية قرارات تصدر خارج هذا الإطار مهما تكن صفة العضو الذي يصدرها؛
- يُنجز محضر عقب كل اجتماع للمكتب الإداري، وتتم قراءته على الأعضاء الحاضرين. وتسلم نسخة منه لجميع أعضائه عند بداية الاجتماع المقبل للمكتب؛

##### البند 21:

#### 5- الانتخابات

يشرف على عملية الانتخابات للعضوية في أجهزة الجامعة حسب الفئات، عضوان غير مترشحين (رئيس الجلسة ومقرر الجلسة) يتم اختيارهما من طرف الحاضرين، وفي حالة عدم التوافق يتم اللجوء إلى اللجنة المنظمة للانتخابات للسهرة على هذه العملية، ويتم تحرير محضر للانتخابات خاص بكل فئة من طرف مقرر الجلسة ويوقع من طرف رئيس الجلسة ومقررها.

##### البند 22:

- في حالة تعادل الأصوات بالنسبة للمترشحين للانتخابات نيل عضوية الجمع العام، تنظم عملية انتخاب ثنائية بين الأعضاء الحاصلين على نفس عدد الأصوات، وفي حالة استمرار تعادل الأصوات، يرجح المترشح الأصغر سنا؛
- في حالة تعادل الأصوات بالنسبة للمترشحين للانتخابات نيل عضوية مكتب الإداري، يرجح المترشح الحاصل على أكبر عدد من الأصوات خلال اللقاء الوطني، وفي حالة استمرار التعادل يرجح المترشح الأصغر سنا.

##### البند 23:

لا يمكن التصويت والترشح بالتوكيل أو المراسلة.



## 6. مهام ووظائف أعضاء المكتب الإداري

البند 24: المهام:

### 1. الرئيس أو نائب الرئيس أو الرئيس المنتدب:

- يرأس اجتماعات الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية الوزير الوصي على قطاع التربية الوطنية بصفته رئيسا، أو نائب الرئيس أو الرئيس المنتدب.
- السهر على التسيير الجيد للجموع العامة واجتماعات المكتب الإداري؛
- الحرص على تنفيذ قرارات الجمع العام والمكتب الإداري؛
- السهر على التسيير المنتظم للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية؛
- التوقيع على كل قرار أو مراسلة أو أية وثيقة ملزمة للجامعة؛
- التوقيع مع السيد أمين المال على الشيكات وجميع الوثائق المالية؛
- الأمر بصرف النفقات، وذلك في حدود الميزانية المصادق عليها من طرف الجمع العام؛
- تمثيل الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية لدى جميع الهيئات على المستوى الوطني والقاري والدولي، ويمكن للرئيس منح تفويض إلى نائبه أو إلى الرئيس المنتدب أو أي عضويه أهلا للقيام بهذه المهمة.

### 2. الكاتب العام

يتولى المهام التي تندرج ضمن المجالات التالية:

- الإشراف على جميع العمليات الإدارية وتدقيقها من حيث الشكل والمحتوى ومن حيث احترامها لمقتضيات النظام الأساسي والنظام الداخلي وكذا الدوريات الصادرة عن الجامعة؛
- السهر على تنفيذ كل القرارات الصادرة عن أجهزة الجامعة؛
- السهر على الحفاظ على الوثائق الإدارية وأرشيف الجامعة؛
- إعداد الدعوات والاستدعاءات؛
- إعداد تقارير دورية لعرضها خلال اجتماعات المكتب الإداري
- تحضير الانتخابات واجتماعات المكتب الإداري والجمع العام؛
- إنجاز التقارير الأدبية وإعداد محاضرات ودورات الجمع العام واجتماعات المكتب الإداري؛
- تقييم وتتبع عمل الموارد البشرية المتعاقدة مع الجامعة؛
- تسليم أعضاء المكتب الإداري نسخا من محاضر الاجتماعات والقرارات المتخذة
- يساعد الكاتب العام في ممارسة مهامه نائب الكاتب العام الذي ينوب عنه في حالة غيابه لسبب من الأسباب.

### 3. أمين مال الجامعة:

يتولى المهام التي تندرج ضمن المجالات التالية:

- التوقيع على الشيكات والتحويلات البنكية الصادرة باسم الجامعة؛
- الإشراف على جميع العمليات المالية بمختلف أصنافها (شيك. أمر بالتحويل. العمليات النقدية) والتأكد من احترامها للشروط المنصوص عليها في دليل الإجراءات التنظيمية والتدبيرية للجامعة؛
- التنسيق مع المدققين الخارجيين للحسابات وتسهيل مهامهم من أجل تدقيق الميزانية بهدف تقييم الوضعية المالية للجامعة بمساعدة وبتنسيق مع محاسب (ة) الجامعة؛
- إعداد مشروع ميزانية السنة المالية الموالية وعرضه للتداول على المكتب الإداري؛
- إعداد التقارير المالية للجامعة لعرضها على الجمع العام؛
- إعداد تقارير دورية لعرضها خلال اجتماعات المكتب الإداري
- تتبع مداخيل ومصاريف الجامعة؛
- إنجاز تقارير مالية عن كل أنشطة الجامعة بتنسيق مع محاسب (ة) الجامعة؛



- إنجاز سجل خاص بعمليات الجرد؛
- الإشراف على تتبع ومراقبة إنجاز الملف الخاص بالمحاسبة السنوية؛
- ترأس لجنة المالية والمشتريات؛
- يساعد أمين المال في مزاولة مهامه نائب أمين المال الذي ينوب عنه في حالة غيابه أو إذا أعاقه عائق؛

#### 4. المدير (ة) الإداري (ة):

- يتولى المهام المسندة إليه (ها) تحت إشراف الرئيس المنتدب وبتنسيق مع الكاتب العام للجامعة وفق بنود العقد المبرم بينه (ها) وبين الجامعة والتي تندرج ضمن المجالات:
- المساهمة في تتبع جميع العمليات الادارية من حيث احترامها لمقتضيات النظام الأساسي والنظام الداخلي وكذا الدوريات الصادرة عن الجامعة؛
  - المساهمة في تتبع تنفيذ كل القرارات الصادرة عن أجهزة الجامعة؛
  - المساهمة في تصنيف الأرشيف وتوثيق جميع العمليات الإدارية؛
  - المساهمة في إعداد وتحضير اجتماعات المكتب المديرى والجموع العامة؛

#### 5. محاسب (ة) الجامعة:

- يتولى المهام المسندة إليه (ها) تحت إشراف الرئيس المنتدب وبتنسيق مع أمين المال وفق بنود العقد المبرم بينه (ها) وبين الجامعة
- والتي تندرج ضمن المجالات التالية:
- التنسيق مع المدققين الخارجيين للحسابات وتسهيل مهامهم من اجل تدقيق الميزانية بهدف تقييم الوضعية المالية للجامعة؛
  - تتبع ومراقبة جميع العمليات المالية بمختلف أصنافها (شيك . أمر بالتحويل . العمليات النقدية) والتأكد من احترامها للشروط المنصوص عليها في دليل الاجراءات التنظيمية والتدبيرية للجامعة؛
  - المساهمة في إنجاز التقارير المالية؛
  - تتبع مداخيل ومصاريف الجامعة وكشوف الحسابات البنكية للجامعة؛
  - إنجاز تقارير مالية عن كل أنشطة الجامعة بتنسيق مع محاسب (ة) الجامعة؛
  - إنجاز دليل خاص بالجرد تحت إشراف أمين المال؛
  - إعداد الملف الخاص بالمحاسبة السنوية.
  - تناط له مسؤولية التدقيق المالي لمختلف أنشطة الجامعة؛



## 6. الكاتب(ة) الإداري (ة)

- تقوم الكاتبة الإدارية بأعمال السكرتارية تحت إشراف الكاتب العام والمدير الإداري وفق ما يلي:
- طبع الرسائل والاستدعاءات والدعوات ومراسلات الجامعة وتبويبها وتوثيقها؛
  - استلام البريد الوارد وتسجيله بسجل الواردات وترتيبه؛
  - تسجيل وترتيب المراسلات الصادرة عن الجامعة بسجل الصادرات؛
  - ضبط وتنظيم مصنفات الوثائق classeurs حسب طبيعة ونوعية هذه الوثائق؛
  - ضبط سجلات الواردات والصادرات ودفتر تسليم الوثائق؛
  - تنظيم دفتر خاص بالمذكرات والمراسلات والدوريات وتوثيقها؛
  - القيام بجميع المهام التي تسند إليها من طرف الجامعة حسب ما تقتضيه طبيعة العمل؛
  - استعمال جميع وسائل الاتصال المتاحة للتواصل مع أعضاء الجامعة كلما دعت الضرورة لذلك.

## 7- اللجان المتخصصة للجامعة

البند 25:

بموجب المادة 14 من النظام الأساسي للجامعة، يمكن للمكتب الإداري إحداث لجان متخصصة (دائمة أو مؤقتة) تابعة للجامعة وضمن حدود مهامها، مع تحديد اختصاصاتها وميادين عملها وعدد أعضائها، وتسند رئاستها لعضو من أعضاء المكتب الإداري ويمثل فيها أعضاء من الجمع العام وتباشر مهامها في تنسيق تام مع البنيات الإدارية المعنية بالرياضة المدرسية. كما يستوجب على رئيس كل لجنة أو من ينوب عنه تقديم حصيلة عملها خلال الاجتماعات الدورية للمكتب الإداري وهي كالتالي:

### 1-7- لجنة الأنشطة الرياضية والبرمجة:

تتولى هذه اللجنة، بتنسيق مع قسم تنظيم المنافسات الرياضية المدرسية بمديرية الارتقاء بالرياضة المدرسية، مهمة مناقشة وتبويب برنامج الأنشطة الرياضية المبرمجة بعد عرضها ومناقشتها خلال الاجتماع التنسيقي مع الرؤساء المنتدبين الجهويين واقتراح ما تراه مناسباً ويستحسن أن يكون أعضاؤها من ذوي الاختصاص. من بين مهامها المساهمة في اختيار أعضاء اللجان التقنية الوطنية ولجن تحكيم البطولات المدرسية الوطنية بعد استشارة المفتشين المنسقين الجهويين.

### 2.7- لجنة المالية والميزانية والمشتريات:

تهتم هاته اللجنة بوضع مشروع الميزانية السنوية لتغطية كافة أنشطة الجامعة، وتنسيق جميع المهام المرتبطة بشراء واقتناء مستلزمات التسيير والتنظيم والايواء والتغذية والتنقل التي يصادق عليها المكتب الإداري، وينسق أعمالها أمين مال الجامعة. كما تسهر على تخصيص تعويضات وتحفيزات مادية لفائدة التلاميذ المتفوقين والأساتذة المؤطرين والمديرين وهبة نوعية بالنسبة للمؤسسات التي تفوز بالبطولات الوطنية والدولية كل ما سمحت الميزانية بذلك.



### 3-7- لجنة الاعلام والتواصل:

تشرف هذه اللجنة على التعريف بأنشطة الجامعة وفروعها الجهوية والاقليمية، وربط الاتصال مع كافة الفعاليات التربوية والرياضية المدنية والمدرسية، ويمكن تطعيمها بأشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة من أعضاء الجمع العام.

### 4-7- لجنة الدراسات والمشاريع التربوية والتكوين:

تسهر على إعداد المشاريع والبرامج التي من شأنها أن تحقق الأهداف التربوية والثقافية التي تعمل من أجلها الجامعة، وإعداد بحوث ميدانية ودراسات عملية وندوات تربوية دورية تتصل بقضايا التربية والتكوين بصفة عامة ومجال الرياضة المدرسية بصفة خاصة، ويُعهد لها بوضع برنامج عمل قصير أو متوسط المدى يخص المناظرات والتكوينات في مختلف المجالات التي تروم الارتقاء بالرياضة المدرسية.

### 5-7- لجنة الاحتضان والشراكات:

تتولى هذه اللجنة بتنسيق مع مصلحة العلاقات مع المنظمات الرياضية الوطنية والدولية مهمة البحث عن شركاء مستشهرين في إطار عقود شراكات واحتضان، كفيلة بتنمية موارد الجامعة وتطوير مستوى تنظيم الأنشطة والتظاهرات الرياضية التي تنظمها، ويمكن لها أن تطعم بأشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة من أعضاء الجمع العام أو خارجه. وفي هذا الاطار يمكن الاستعانة بخبرات داخلية أو خارجية للبحث عن مستشهرين أو مقاولات داعمة والتعاقد معهم، كما تخصص الجامعة نسبة 10% كحد اقصى من قيمة العقد كتعويض عن الاتعاب للمعنيين بالأمر؛

### 6-7- لجنة الارتقاء بالممارسة الرياضية بالتعليم الابتدائي:

تسهر على تطوير الممارسة الرياضية بالمؤسسات التعليمية باعتبارها مدخلا أساسيا لتفعيل التربية البدنية والرياضية بالمدرسة الابتدائية، من خلال الحرص على تحقيق الأهداف التربوية والثقافية التي تعمل من أجلها الجامعة، كما تعمل على تنويع الرياضات وتوسيع عدد المستفيدين من الأنشطة الرياضية المزاولة داخل المؤسسات التعليمية وخارجها في إطار الجمعيات الرياضية المدرسية والتي تتوج ببطولات محلية وإقليمية وجهوية ووطنية ودولية، والعمل على توفير الظروف المشجعة والبيئة الآمنة والمحفزة على إبراز المواهب والكفاءات، وضمان الإنصاف وتكافؤ الفرص بين جميع المتعلمات و المتعلمين، ويُعهد لها بوضع برنامج عمل قصير أو متوسط المدى بتنسيق مع باقي اللجان، يخص المناظرات والتكوينات في مجالات التدريب والتنشيط والتحكيم الرياضي والتسيير المالي والإداري للجمعيات الرياضية بالسلك الابتدائي.

### 7-7- لجنة التحكيم والاخلاقيات:

تبت في حالات فقدان العضوية وتفعيل مسطرة الترميم، والبت في كل ملف يحال عليها. يرأسها الرئيس او نائب الرئيس أو الرئيس المنتدب. مع وجوب حضور ممثل من أعضاء المكتب المدبري الخاص بالفئة التي ينتهي اليها المعني بالأمر



#### 8-7- لجنة مواكبة وتتبع تنظيم البطولات الوطنية المدرسية

تهتم هذه اللجنة ب:

- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات الخاصة باحتضان البطولات
- التنسيق بين لجنة التنظيم المركزية والمحلية
- المشاركة في إعداد وتنظيم البطولات
- التتبع والمساهمة في احترام مواد دفتر التحملات
- مواكبة مختلف لجن التنظيم المحلية
- المساهمة في الدعم الإجرائي للجن التنظيم المحلية

البند 26:

يحضر ممثل عن كل لجنة حسب خصوصية النشاط المبرمج من طرف الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية.

البند 27:

الجمعيات الرياضية المدرسية وفروع الجامعة

- يضع كل من المكتب المدير للجمعية الرياضية المدرسية وفروع الجامعة بالمديريات الإقليمية والأكاديميات الجهوية نظاما داخليا خاصا به شريطة ألا يتعارض مع النظام الأساسي والنظام الداخلي للجامعة؛
- يتم إخبار الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية بكل المستجدات التي تطرأ على أجهزة الجمعيات الرياضية المدرسية وفروع الجامعة بالمديريات الإقليمية والأكاديميات الجهوية.

#### 8 - أحكام عامة

البند 28:

يعتبر العمل بأحكام هذا النظام الداخلي للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية، ساري المفعول، ابتداء من تاريخ المصادقة عليه من طرف الجمع العام؛

البند 29:

- يعتبر هذا النظام امتدادا للنظام الأساسي للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية، ولا يتنافى مع مقتضياته.
- تعتبر مقتضيات هذا النظام ملزمة لجميع أعضاء الجامعة، ويتم العمل بها طيلة فترة ولاية الجمع العام والمكتب المدير للجامعة.

البند 30:

تتخذ القرارات في الجموع العامة واجتماعات المكتب المدير - بعد تقديم الشروحات والتوضيحات اللازمة- بالتراخي والتوافق، وغير ذلك يتم اللجوء إلى التصويت، برفع اليد أو بالاقتراع السري عند الاقتضاء.

البند 31:

يعتبر حضور اجتماعات مختلف أجهزة الجامعة حقا شخصيا لا يجوز تفويضه.



البند 32:

في حالة عدم تجديد أعضاء الجمع العام والمكتب المدير للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية عند نهاية مدة الانتداب، يستمر الجمع العام والمكتب المدير للجامعة في مزاولة اختصاصاتهما إلى غاية تجديد أعضائهما داخل أجل أقصاه ستة (6) أشهر، قابلة للتمديد. في حالة وجود قوة قاهرة

البند 33:

تعقد اجتماعات الجمع العام والجمع العام غير العادي والمكتب المدير بمقر الجامعة أو في أي مكان يقرره المكتب المدير للجامعة.

البند 34:

يمكن للمكتب المدير دعوة كل من يرى فيه مصلحة لحضور اجتماعات المكتب المدير والجمع العام.

البند 35:

- يحضر ويشارك جميع أعضاء المكتب المدير في إعداد وتنظيم مختلف البطولات المدرسية الوطنية المنظمة من طرف الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية، وينتدبون ممثلًا عنهم أو أكثر للحضور في باقي الأنشطة:
- يوجه استدعاء لكل عضو من أعضاء الجمع العام للحضور على الأقل بطولتين وطنيتين في كل موسم دراسي

البند 36:

للمكتب المدير للجامعة حق تفسير نصوص أحكام النظام الأساسي والنظام الداخلي للجامعة.

البند 37:

يعمل بهذا النظام الداخلي ابتداء من تاريخ المصادقة عليه من طرف الجمع العام ولا يمكن تغييره أو تعديله إلا في إطار الجمع العام للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية.

البند 38:

يعتبر هذا النظام الداخلي مرجعًا هامًا في إعداد القوانين الداخلية للجمعيات الرياضية المدرسية بالمؤسسات التعليمية والفروع الإقليمية والجهوية للجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية.

الرئيس المنتدب للجامعة  
الملكية المغربية للرياضة المدرسية



# الجامعة الملكية المغربية للرياضة المدرسية



@frmssdpss  
www.frmssdpss.com