

# الإقتصاد بالمخيمات الصيفية و مراكز لاصطياف



:الباب الأول .

## الفصل الأول: مقتصد المركزي

هو موظف بوزارة الشباب والرياضة، ويعين بقرار وزاري، ويعتبر حيسوبي عمومي حسب القانون الجاري به العمل، ويتحمل مسؤولياته القانونية والجنايية بموجب المرسوم الملكي رقم الفصل 16 من النظام العام. والمحاسبة العمومية بتاريخ 21 أبريل 1967 والخاص 33066 بتحصيل وصرف أموال الدولة، والذي يتطلب منه البقاء في حدود الاعتمادات المفتوحة وصرف هذه الأموال فيما رصدت إليه. الفصل الثاني: المقتصد الفرعي

رف الجماعة المخيمة للقيام بمهمة مقتصد فرعي ينتدب من ط .الفقرة الأولى: هو فاعل جمعي بحيث تنحصر مهمته في استلام المواد الغذائية من المقتصد المركزي والسهر على تهيئ الوجبات الغذائية المقدمة للأطفال في الأوقات المناسبة، كما أنه يقوم بضبط الحسابات وتدوين لوثائق والبطائق المتعلقة بهذا الشأن المشتريات من الاستقبال والتوزيع مستعملا مختلف ا

داخل المخيم حيسوبي عمومي حسب القانون الجاري به .الفقرة الثانية: يعتبر بحكم عمله العمل، وهذا يتطلب منه البقاء في حدود المنح المخصصة للجماعة المخيمة

## الفصل الثالث: المسؤولية التربوية

ونهتحدد المسؤولية التربوية للمقتصد في ك

. المشاركة في تدريب الاقتصاد - حاصل على دبلوم مدرب المخيمات الصيفية - :الفقرة الأولى .  
اجتياز المرحلة التطبيقية

. الفقرة الثانية: الحفاظ على السير العام والعادي للمشروع البيداغوجي المعتمد في المرحلة .  
التخيمية

الفصل الرابع: المسؤولية الإدارية

إلى مركز التخيم 48 ساعة قبل التحاق الجماعة المخيمة .الأولى: الحضور الإلزامي الفقرة  
(. وتقديم بطائق الطلب للمواد الغذائية للمقتصد المركزي ( البقالة، الخضار، الخبز، اللحوم

. الفقرة الثانية: استلام تجهيزات المطبخ الجماعية والوثائق الإدارية من لذن المقتصد المركزي .  
لمتعلقة بوا

أ. لائحة الأثمنة

ب. برنامج التغذية للاستتناس

ج. برنامج استقبال المواد وتوزيعها

د. المقاييس الفردية

وعلى الجماعة المخيمة تزويد المقتصد الفرعي بمجموعة من الوثائق الإدارية تسهلا لعمله داخل  
المخيم

أ. بطاقة الطلب

ب. دفتر الاستهلاك اليوم

ج. بطاقة تسليم المواد الغذائية للطباخ

د. بطاقة المواد

. الفقرة الثالثة: يسهر المقتصد الفرعي على تنظيم الحسابات وضبطها والحرص على .  
تطبيق برنامج التغذية

. الفقرة الرابعة: تسليم الوثائق الإدارية لإدارة المخيم عند نهاية مرحلة التخيم .

ؤولية الصحية الفصل الخامس: المس

، ومرافقة المقتصد الفرعي لطاخم الطبخ مكونا من الطباخ .الفقرة الأولى: إلزامية توفير  
المساعد، العملة الكافية وفقا لحمولة ومقاعد الجماعة المخيمة، وأن تتوفر فيه الشروط التالية

(أ). الحالة الصحية الجيدة (مع الإدلاء بالشواهد الطبية

ب. الزبي الخاص

مواصفات صحية كالتهووية والمرافق الضرورية والأدوات. الفقرة الثانية: يجب أن يتوفر على والتجهيزات اللازمة والشبائيك الواقية وأن تكون الأرضية صالحة للتنظيف

الفقرة الثالثة: ضرورة توفر مخزن لائق للمواد الغذائية وبيوت للتبريد أو آلات للتبريد .  
مة المواد الغذائية لحفظ وسلا

،الفقرة الرابعة: السهر على النظافة العامة لجميع مرافق المخيم (المطبخ، المرافق الصحية .  
(...، قاعة الأكل، المخزن

الفقرة الخامسة: ضرورة تواجد مقتصد أثناء توزيع الوجبات الغذائية .

### المشروع الشخصي

:تالي المطلوب القيام بهذه العمليات حسب الترتيب ال

1. إعداد برنامج الوجبات الغذائية الأسبوعي

2. إعداد المقاييس اليومية لليومين الأول والثاني

3. إعداد طلبات المواد الغذائية

البقالة لمدة أسبوع • الخضر والفواكه لمدة ثلاثة أيام • الخبز والبيض واللحم لليوم الأول •  
والثاني

"لمة من طرف المكتب المركزي إعداد بطاقات التسليم " المس 4.

5. إدخال المواد الغذائية في بطاقات المواد: خاصة البقالة والخضر

6. حصر المبالغ المالية لبطاقات التسليم

7. القيام بعملية الاستهلاك لليوم والثاني

8. حصر بطاقة الاستهلاكات اليومية مع بيان مبلغها ومعدل استهلاكها

9. لمستهلكة من بطاقة المواد استخراج المواد ا

10. حصر مبلغ المواد الغذائية المستهلكة المتبقية بالمخزن. " بطاقات المواد

11. وأخيرا القيام بعملية الميزان الحسابية

مبلغ الشراءات = مبلغ الاستهلاكات + مبلغ المخزن

الباب الثاني: السلامة الصحية .

ل المخيم حيث تلعب دورا أساسيا في نجاح المرحلة تتكتسي السلامة الصحية أهمية بالغة داخ  
التخييمية، من هذا المنطلق ينبغي على المقتصد الفرعي أن يحرص على سلامة كل الأشياء  
:الضرورية والتي لها ارتباط وثيق بالتغذية والمتمثلة في ما يلي

### الفصل الأول: المطبخ

مراقبة التهوية الكافية •

(...حماية من التقلبات الجوية (الرياح، الأمطار •

تنظيفه بطريقة جيدة ومستمرة •

(تخصيص أماكن لوضع الأواني والتجهيزات (المواقف خصوصا •

جعله قريبا من المطعم لتسهيل نقل الأطعمة •

توفير حاويات بلاستيكية خاصة بوضع الأزيال والقمامات •

تزويده بفتوات صرف المياه •

توفير أرضية صالحة للتنظيف •

وضع شبابيك واقية •

الفصل الثاني: الخزين

(توفير أدوات لإطفاء الحريق (قنينات •

تخصيص رفوف لوضع المواد الخاصة بالتغذية •

توفير التهوية الكافية حفاظا على سلامة المواد •

تزويده بآلة التبريد الملائمة •

الفصل الثالث: المطعم

قريبا من المطبخ لربح الوقت وتيسير توزيع الأطعمة جعله •

تزويده بالطاولات والكراسي الكافية والملائمة •

تغليف الطاولات بالبلاستيك •

تنظيفه قبل وبعد الأكل •

الفصل الرابع: اليد العاملة

(سلامتها من الأمراض المعدية (معززة بشواهد طبية تنبث ذلك •

لميدان إمامها وتخصصها في ا •

(اهتمامها بالنظافة (البدن، الهندام، تغطية الشعر، تقلييم الأظافر •

توفير العدد الكافي للقيام بالمهمة المنوطة بها •

تحديد مهامها في المطبخ •

## الفصل الخامس: الأدوات والتجهيزات

- توفيرها بشكل كافي .
- (دماً مطابقتها بالشروط الصحية الضرورية ) غير متأكدة ومتقنا .
- تخصيص أماكن لوضعها وتنظيفها .
- صيانتها بشكل مستمر .

## الفصل السادس: المرافق الصحية

- أن تكون بعيدة عن المطبخ .
- أن تزود بالصنابير الكافية والملائمة .
- تنظيفها بشكل مستمر مع توفير الأدوات والمواد الخاصة ( المكنسات، أدوات التجفيف، جافيل ...).
- مل مكلف بعملية التنظيف تخصيص عا .

- أن تزود بالإضاءة الكافية .

## الفصل السابع: المغاسل

- عزلها عن المرافق الصحية .
- تزويدها بمرايا .

- توفير الصنابير الكافية لها .

- تنظيفها بشكل مستمر .

## الباب الثالث: العلاقات التواصلية .

والتربوي وكذا القيام بالمهمة بطريقة وتكتسي هذه العلاقة أهمية بالغة في التسيير الإداري  
عملية وتنظيمية

## الفصل الأول: رئيس المخيم

- تسليم قرار التعيين عند بداية المرحلة .
- تسليم بيان منحة المستفيدين عند نهاية المرحلة تسليم البيانات الحسابية .

## ملحوظة

ضرورة توقيع المقتصد الفرعي على بيان منحة المستفيدين

## لثاني: المقتصد المركزي الفصل 1

• تسلم الوثائق الخاصة بالاقتصاد •

• لائحة الأئمة + برنامج التغذية الاستثنائي •

• بطاقة تسليم المواد •

• محضر تسليم المواد •

• (... تسليمه بطاقة الطلب (البقالة، الخضار، اللحوم •

• (... التواصل المستمر (المتابعة، المراقبة، الأخبار، ضبط الحسابات •

الفصل الثالث: المكلف بالتجهيز

• تسليم التجهيزات الكبرى الخاصة بالمطبخ (بداية المرحلة) مع توقيع محضر التسليم •

• تسلم التجهيزات عند نهاية المرحلة بعد جردها مع أداء التعويض عند الخسارة في التجهيزات •

الفصل الرابع: المدير الفرعي

• تسلم البرنامج التربوي •

• مه برنامج التغذية تسلي •

• التواصل المستمر والتنسيق •

• (المواكبة) حضور الاجتماعات •

الفصل الخامس: البرنامج الغذائي

• الحرص على وضع البرنامج الغذائي المتوازن والسهل على تطبيقه •

• وضع برنامج غذائي استثنائي تحسبا للطوارئ •

الفصل السادس: مسؤولية المدير أثناء التوقيع

• ورة إشراك المقتصد الفرعي في التوقيع على بيان منحة المستفيدين إلى جانب الأطرافضر •  
الثلاثة:

المقتصد المركز \* رئيس المخيم \* المدير الفرعي \*

الفصل السابع: المقتصد الفرعيين

• (توقيع محضر لجنة تسليم المواد) انظر النموذج •

الفصل الثامن: دعم المواد

• تصد المركزي بلانحة المواد المدعمة بحضور مسؤول عن الصحة ضرورة إخبار المق •

• تسليم اللانحة إلى إدارة المخيم تفاديا لكل شبهة •

الباب الرابع: آليات تتبع وتقييم الاستهلاك اليومي .

تكتسي آليات تتبع الاستهلاك اليومي وتقييمه أهمية قصوى بالنسبة للمقتصد الفرعي:  
المهمة المنوطة به، لذا ينبغي عليه تتبع الخطوات التالية وذلك قصد تسهيل القيام ب

الحرص على حضوره إلى المخيم 48 ساعة قبل انطلاق المرحلة التخييمية .

ملئ المطبوع الخاص ببطاقة الطلب الخاصة بالمواد بناء على البرنامج الغذائي والمقاييس  
الفردية .

مسودة قبل ملئ المطبوع الخاص بذلك تدوين الاستهلاك اليومي في دفتر خاص أو .

(تعبئة دفتر الاستهلاكات اليومي بشكل دقيق (كل يوم .

ضبط الحسابات اليومية ومعدل الاستهلاك اليومي .

تبويب المواد المستهلكة وتخصيص ملف لكل مادة على حدة .

ملئ الجدول الخاص بالمواد .

بمواد الدعم تفاديا للخلط بينها وبين تخصيص مطبوعات خاصة لضبط الحسابات الخاصة .  
المواد المسلمة من طرف المقتصد المركزي