



ملخص مجزوءة:

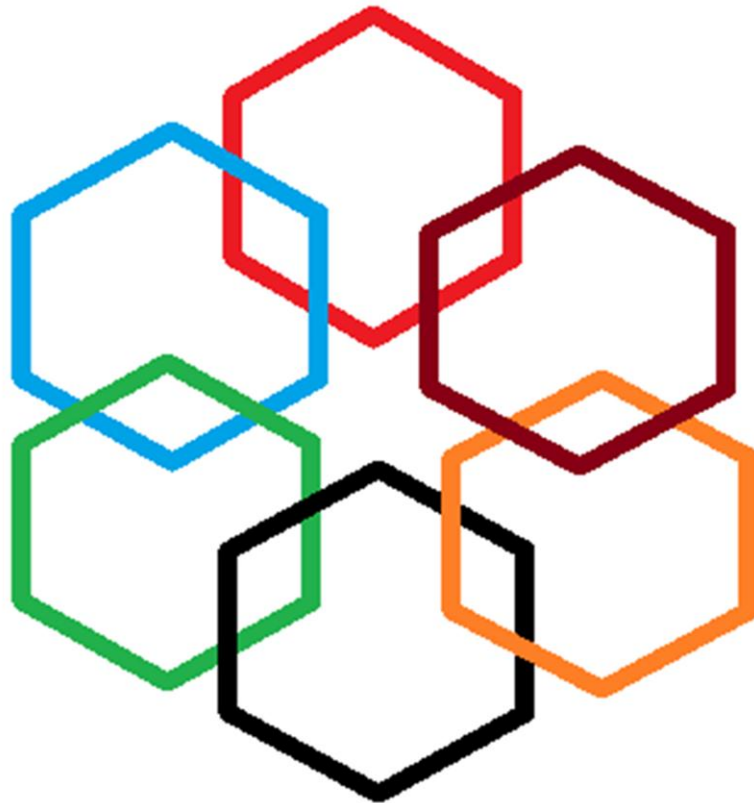
القانون الإداري والتشريع المدرسي

- الفصل الأول : القانون والتشريع المدرسي، مفاهيم
- الفصل الثاني: النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- الفصل الثالث : النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية.
- الفصل الرابع: التنظيم الإداري والتربوي.
- الفصل الخامس: تقنيات التراسل الإداري والوثائق الإدارية والمهنية.
- الفصل السادس: حوادث المصلحة والحوادث المدرسية.
- الفصل السابع: المسؤوليات والعقوبات التأديبية.
- الفصل الثامن: أخلاقيات المهنة والسلوك المدني.

إعداد الإطار المتدرب: مصطفى زحل

الأستاذ
المكون:

حفيظ الركبي
محمد حيروش



مسلك
إطار الإدارة
التربوية

الفوج 4
الموسم التكويني
2020/2019

الفصل الأول : القانون والتشريع المدرسي، مفاهيم

1- مفهوم القانون:

كلمة القانون كلمة معربة أي أنها ليست عربية أصلا فهي كلمة يونانية KANUN ومعناها العصا المستقيمة.
لغة: القانون نعني به الخط المستقيم الذي يعتمد مقياسا للانحراف تقاس به الانحرافات.

اصطلاحا:

- **المعنى الواسع:** هو مجموعة القواعد العامة المجردة التي تهدف إلى تنظيم سلوك الأفراد داخل المجتمع بشكل ملزم والمقتربة بجزء توقعه السلطة العامة على من يخالفها نظرا لما تملكه من وسائل الجبر والإكراه.
- **المعنى الضيق:** هو مجموعة من القواعد الملزمة التي تصدرها السلطة التشريعية لتنظيم علاقات الأفراد ببعضهم أو علاقاتهم بالدولة في أحد مجالات الحياة الاجتماعية وهنا يكون القانون مدونا.
- **مظاهرة اجتماعية:** هو مجموعة القواعد التي تطبق على الأشخاص في علاقاتهم الاجتماعية وتوجب عليهم احترامها ومراعاتها في سلوكهم بهدف تحقيق النظام في المجتمع وتقترب بجزء يوقع على المخالفين.

□ مفهوم القاعدة القانونية:

هي الخلية أو الوحدة التي يتألف من مجموعها القانون، والتي تخاطب سلوك الأفراد في المجتمع، وتطبق الجزاء على من يخالفها.

□ أنواعها:

- المدونة (التشريع) / غير المدونة (الأعراف).
- الآمرة (يجب على الأفراد احترامها وتتعلق بالحفاظ على النظام العام ولا يمكن المساس بها) / المكملة (يجوز للأفراد الاتفاق على ما يخالفها، يضعها المشرع للمساعدة في المعاملات المشروعة).
- الموضوعية (تحدد الحقوق، الواجبات والعلاقات... مثل الدستور) / الشكلية (تبين الإجراءات الواجب اتباعها للحصول على حق أو قصد معاقبة شخص مثل قانون المسطرة الجنائية)

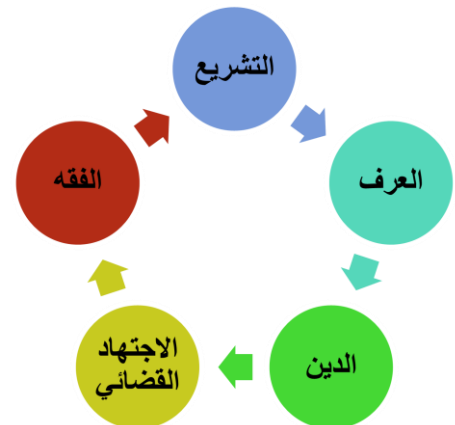
□ خصائصها:

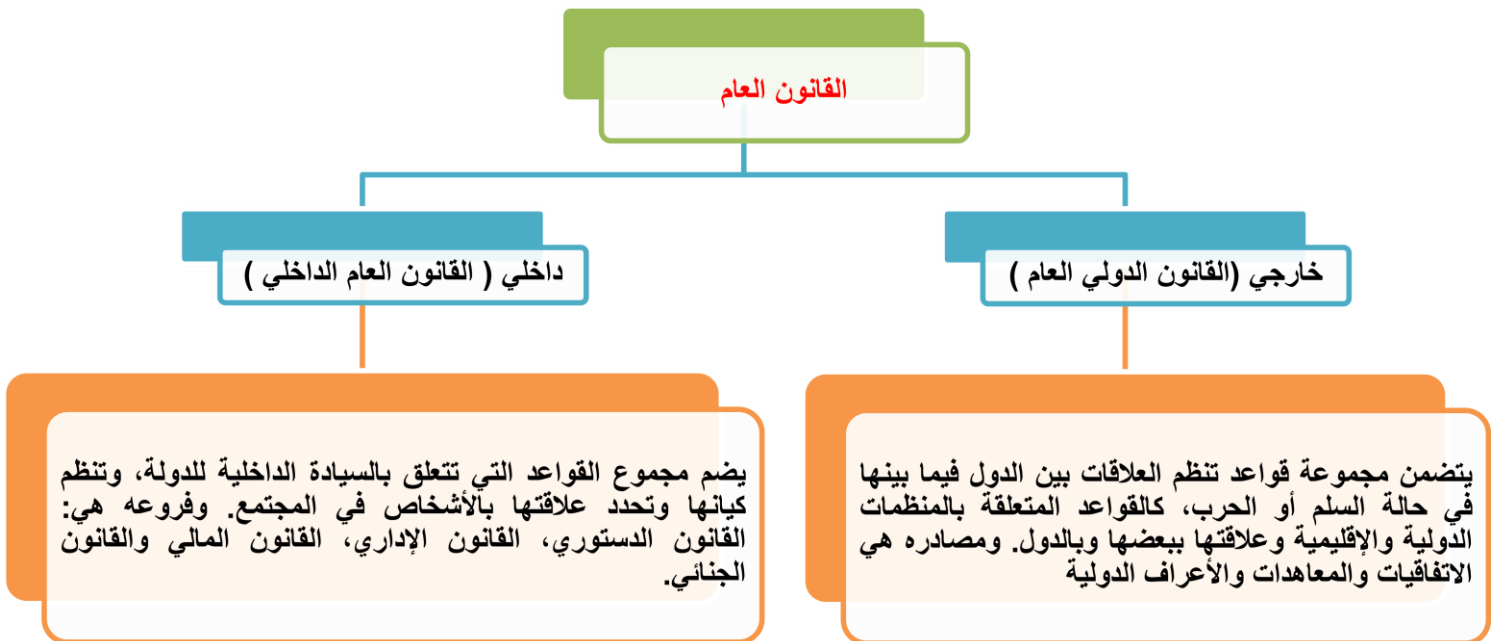
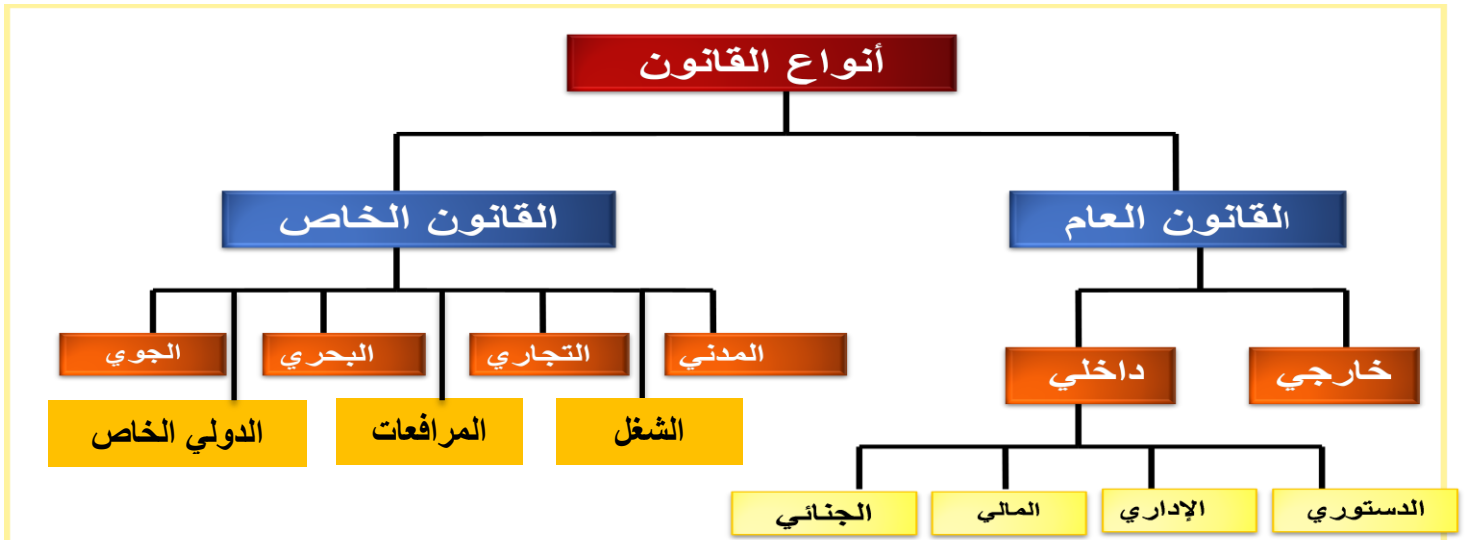
- قاعدة اجتماعية (تتجه إلى تنظيم وتوجيه شؤون وقضايا المجتمع والتأثير في الحياة العامة للمواطنين)
- قاعدة سلوكية (تتجه إلى تنظيم السلوك الاجتماعي ولا تهتم بالنوايا والخواطر).
- قاعدة عامة (تخاطب عامة الناس بمبدأ المساواة) ومجردة (لا تعني شخصا معينا أو حالة محددة، بل تطبق متى توافرت شروطها).
- قاعدة ملزمة (للسلطة كامل القدرة على فرض احترامها بما تتوفر عليه من موارد القوة والزرع، أو التعويض المادي أو موارد الشرعية والإقناع لتوجيه الرأي العام).

□ مصادر القاعدة القانونية

يُصاحب القاعدة القانونية جزاء توقعه السلطة العامة جبرا على من يخالفها ويتخذ صوراً متعددة:

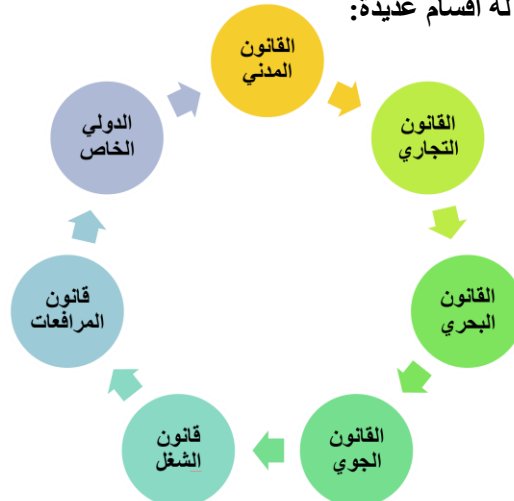
- **جزاء مدني:** بإجبار المدين على ما التزم به عينا، أو دفع مقابل كتعويض في حال عدم التنفيذ.
- **جزاء جنائي:** بتوقيع عقوبة على المخالف للقانون وقد تكون مالية (الغرامة) أو بدنية (الحبس).
- **جزاء إداري:** يترتب عن مخالفة الموظف لأحكام القانون الإداري، وقد يتخذ شكل الاقتطاع من الأجر، فصل من العمل، التوبيخ، الإنذار أو إلغاء لقرار إداري مشوب بإساءة استعمال السلطة (عيب من حيث الشكل أو المضمون أو هما معا).





القانون الخاص:

مجموعة القواعد القانونية التي تنظم العلاقات بين الأفراد أو بين الدولة والأفراد بحيث لا تكون الدولة فيه بصفتها صاحبة سيادة والقانون الخاص بهذا المفهوم له أقسام عديدة:



□ النصوص القانونية:

أولا : النصوص التشريعية: هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد متمثلة في :
أ - البرلمان
ب - رئيس الدولة ورئيس الحكومة

***ثانيا : النصوص التنظيمية:** هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة ،حسب إجراءات وشكليات حددها القانون . ومن هذه السلطات:
-رئيس الدولة
-رئيس الحكومة
-الوالي
-رئيس المجلس الجهوي
-رئيس المجلس البلدي

2- التشريع / التشريع المدرسي.

- **التشريع:** مجموعة من القواعد القانونية التي تضعها السلطة المختصة في الدولة وفقا لإجراءات معينة مصاغة في نصوص مكتوبة وتكتسب قوتها الإلزامية بصورها من السلطة العامة المختصة.
- **التشريع المدرسي:** مجموعة النصوص التشريعية (القوانين –المراسيم.....) والتنظيمية (المراسيم التنفيذية والقرارات والمناشير) الخاصة بتنظيم قطاع التربية.
- **مرجعيات التشريع المدرسي:** ثقافة المجتمع، حضارته، إديولوجياته، وضعه الاجتماعي والاقتصادي والتطورات والمستجدات العلمية في مجال التسيير والتنظيم.
- **أهمية التريع المدرسي بالنسبة للمدير:**
 - التعرف على النصوص القانونية التي تتحكم في تسيير وتنظيم منظومة التربية والتكوين .
 - الاطلاع على شروط تطبيق هذه النصوص وما يترتب عن مخالفتها أو التهاون في تطبيقها من آثار ونتائج سلبية.
 - التعرف على الواجبات والحقوق والمهام والمسؤوليات المهنية والتربوية والاجتماعية.

□ أقسام التشريع المدرسي:

- أ) - قسم التربية والتعليم .
- ب) - قسم تنظيم وتسيير المؤسسات التربوية المختلفة .
- ج) - قسم الموظفين في ميدان التربية والتعليم بدءا من كيفية التوظيف إلى التقاعد .
- د) - قسم التلاميذ من التسجيل إلى نهاية الدراسة

3-أنواع النصوص القانونية:

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| □ الظهير الشريف | □ القرار |
| □ الظهير الشريف التنفيذي | □ قرار ملكي |
| □ مرسوم ملكي بمثابة قانون | □ قرار لرئيس الحكومة |
| □ منشور ملكي | □ قرار وزيري |
| □ المرسوم الملكي | □ قرار مشترك |
| □ مرسوم يصدر عن رئيس الحكومة | □ مذكرة |
| □ مرسوم قانون | □ دورية / مراسلة |

| النصوص القانونية | تعريفها |
|------------------------|--|
| الظهير الشريف | يصدره ويوقعه صاحب الجلالة بصفته سلطة عليا وممثلا أسمى للأمة. ويوقع الظهير بالعطف من لدن رئيس الحكومة ماعدا الظواهر المتعلقة ب: تعيين رئيس الحكومة والوزراء وإعفاؤهم -مجلس الوصاية -حالة الاستثناء - الاستفتاء -حل البرلمان -تعيين القضاة ... ويتميز الظهير دائما برقم 1 على اليسار بالإضافة إلى الرقمين الأخيرين هما سنة الإصدار والرقم الترتيبي، ثم التاريخ الهجري والميلادي والموضوع. مثل الظهير 1.58.008 الصادر في |
| الظهير الشريف التنفيذي | يصدره ويوقعه صاحب الجلالة ويتميز بالمواصفات نفسها التي يتميز بها الظهير، إلا أن الظهير التنفيذي يقصد به إعطاء الشرعية التنفيذية لقانون صادر عن البرلمان إذ بدون صدور هذا الظهير في الجريدة الرسمية لا يمكن للقانون المصادق عليه من لدن البرلمان أن ينتقل إلى مرحلة التنفيذ. |

| | |
|----------------------------|--|
| المرسوم الملكي: | يصدره ويوقعه صاحب الجلالة ويحمل رقما ترتيبيا خاصا مع تاريخ الإصدار الهجري والميلادي، ويلاحظ أن المرسوم الملكي يصدر عادة في حالات خاصة جدا حيث يمارس الملك بمقتضى الدستور المهام التشريعية والتنفيذية في ذات الوقت يصدره ويوقعه صاحب الجلالة في حالات استثنائية بحيث يمارس اختصاصاته التشريعية خلال غياب البرلمان |
| منشور ملكي | يخضع لنفس مواصفات المرسوم الملكي إلا أنه يرتبط عادة بالقضايا الإدارية والاجتماعية أو الاقتصادية وقد لا يحمل رقما معيناً. |
| مرسوم قانون | هناك فترات لا تنعقد فيها الجلسات البرلمانية وتضطر الحكومة إلى إصدار مراسيم مع اللجان البرلمانية المختصة على أن تعرض على البرلمان في الدورة الموالية العادية قصد المصادقة |
| مرسوم يصدر عن رئيس الحكومة | في الامور التنفيذية والتنظيمية ويوقع بالعطف من لدن الوزير أو الوزراء المكلفين بتنفيذ مقتضياته ويتميز عادة برقم 2 على اليسار بالإضافة إلى سنة الإصدار والرقم الترتيبي ثم التاريخ الهجري والميلادي مثل المرسوم 2.02.376 |
| القرار | يصدر القرار بصفة عامة من جهات متعددة مفوض لها بذلك في أمور تنظيمية إدارية لتنفيذ ظواهر أو قوانين أو مراسيم وتصدر آنذاك بالجريدة الرسمية , كما يمكن أن يكون القرار فرديا -تعيين -ترقية -ولا يصدر بالضرورة بالجريدة الرسمية |
| قرار ملكي | يصدره ويوقعه جلالة الملك بصفته سلطة إدارية عليا . يحمل القرار رقم 3 على اليسار ثم الرقم الترتيبي وسنة الإصدار ... |
| قرار لرئيس الحكومة | يتميز بكونه يحمل رقم 3 على اليسار إلى جانب الرقم الترتيبي وسنة الإصدار ثم يأتي التاريخ الهجري والميلادي |
| قرار وزيري | يصدر عن وزير ويحمل رقما معيناً مصحوبا بسنة الإصدار والتاريخ الهجري والميلادي |
| قرار مشترك | يصدره وزيران أو أكثر ويوقعونه بأنفسهم ويحمل المواصفات التي تميز قرار الوزير نفسه. والقرار المشترك يعني أن مقتضياته تهم وزارتين أو أكثر كلا من زاوية معينة |
| المنشور | وثيقة إدارية توجه لعدة مرسلين اليهم من طرف السلطة العليا لعرض موضوع أو تبليغ توجيهات أو تحديد كفاءات تطبيق نصوص تنظيمية . |
| المذكرة | وثيقة إدارية داخلية (داخل نفس القطاع) تعالج قضية جارية، وتوجه من رئيس إلى مسؤوليه، أو من هذا إلى موظف تابع له، أو من زميل لزميله، بهدف توضيح مسألة تنظيمية أو إعطاء تعليمات. |
| المراسلة (الدورية) | كل وثيقة مكتوبة يتم تداولها إرسالاً أو تسليماً داخل هيكل إدارة ما بغض النظر عن محتواها. |

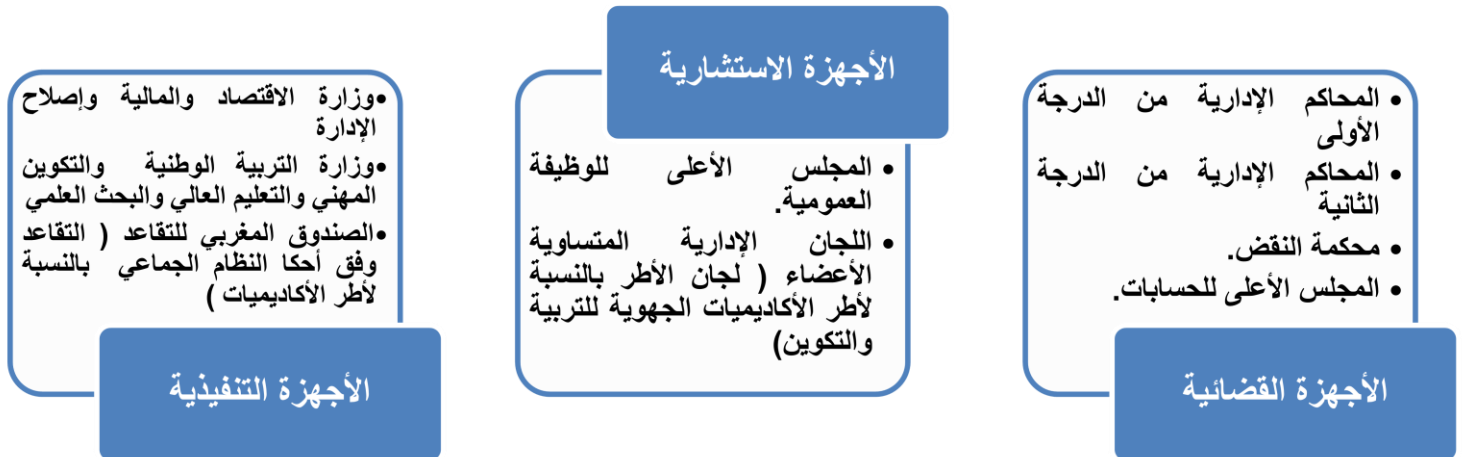
الفصل الثاني: النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الوظيفة العمومية: لها ثلاثة معان:

| | | |
|--|---|--|
| عام: مجموع الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الذين تتألف منهم إدارة الدولة، ويخضعون للقانون الإداري. | شكلي: مجموع النصوص القانونية والتنظيمية. | موضوعي: مجموع الأنشطة المهنية والإدارية التي يمارها الموظفون. |
|--|---|--|

- ❑ **المرفق العام** : النشاط الذي يهدف إلى تحقيق المصلحة العامة ويدار من قبل الأشخاص العامة أو الخاصة أو هما معا ويتمتع به بعض امتيازات السلطة العامة فهو يخضع كليا أو جزئيا للقانون الإداري كما يخضع للرقابة.
- ❑ **الموظف العمومي**: حسب الفصل الثاني من ظهير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والذي جاء فيه: " يعد موظفا كل شخص يعين في وظيفة قارة ويرسم في إحدى رتب السلم الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة"
- ❑ **الحقوق**: مجموعة من المبادئ الأخلاقية والمعايير الاجتماعية الإنسانية التي لا يمكن المساس بها، وهي ملازمة للإنسان على اختلاف هويته ومكانته ولغته وجنسيته وأصله العرقي أو أي تصنيفات أخرى، وبشكل قانوني يُعبر مصطلح الحق عن جميع المكاسب المادية أو المعنوية التي يمنحها القانون للإنسان، ويتم حماية هذه المكاسب بحسب القوانين المحلية والدولية، وحقوق الإنسان كلية في كل مكان وكل وقت.
- ❑ **الواجبات**: التزام أخلاقي أو تعهد والتزام لشخص معين بمجموعة من الأشياء، ويجب أن يتحقق هذا الالتزام الأخلاقي في تصرفات الإنسان لأنه ضروري لتحقيق مصالح أبناء المجتمع، وهذا لا يعني أن الإنسان الذي يعيش في نطاق واجباته غير قادر على التمتع في حياته، وإنما هو شخص يضحي بهدف المجتمع .
- ❑ **الرخص**: حق أساسي للموظف أو الأجير بالتغيب عن العمل بصفة قانونية لأسباب اجتماعية أو صحية أو شخصية خلال فترة زمنية محددة.

• الأجهزة المتدخلة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية:



2- النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية:

❑ تعريف:

يقصد بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الإطار المؤسسي المحدد للقواعد القانونية والتنظيمية المتعلقة بالتوظيف وتدبير المسار المهني للموظف بالقطاع العام . وعلى الرغم من أن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية يرجع من حيث تاريخ إصداره إلى سنة 1958 (قبل صدور أول دستور) فإنه تضمن مجموعة من المبادئ الأساسية لتأسيس وظيفة عمومية نظامية وضبط الحقوق والواجبات المرتبطة بصفة الموظف والقواعد المنظمة لمساره المهني .

❑ الهيكلية: يضم النظام 7 أبواب و 89 فصلا.

| الباب | العنوان | الفصول | المضامين |
|--------|------------------------------------|--------------|--|
| الأول | قواعد عامة وأحوال قانونية للموظفين | من 1 إلى 7 | تناول فيه المشرع قواعد عامة وأحوال الموظفين القانونية، حيث عرف الموظف وحدد مجالات تطبيق النظام الأساسي. |
| الثاني | تنظيم الوظيفة العمومية | من 8 إلى 12 | شمل تنظيم الوظيفة العمومية، واختصاصات ومهام السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية، وكذا الهيئات الاستشارية بالوظيفية العمومية (المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء). |
| الثالث | حقوق وواجبات الموظفين | من 13 إلى 20 | نظم حقوق وواجبات الموظفين، كاحترام سلطة الدولة، وصيانة الحق النقاب، ومسؤوليات الموظف... |

| | | | |
|--------|---|-------------------|---|
| الرابع | الانخراط في الوظيفة العمومية ونظام الحياة الإدارية. | من 21 إلى 64 | تضمن قواعد الانخراط في الوظيفة ونظام الحياة الإدارية، بدءا بالتوظيف، الرخص، الألقاق، الاستيداع... |
| الخامس | العقوبات التأديبية. | من 65 إلى 75 مكرر | تناول كيفية وشروط تأديب الموظفين والمساطر المتبعة من الإنذار إلى العزل. |
| السادس | الخروج من العمل | من 76 إلى 86 | تعرض لحالات الخروج أو الانقطاع النهائي عن العمل، كاستقالة والإعفاء. |
| السابع | مقتضيات مختلفة وانتقالية | من 87 إلى 89 | تناول مختلفات مثل ضمانات الوفاة لذوي حقوق الموظف، وكيفية العمل بهذا النظام. |

الفصل الثالث : النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية.

تقديم: يستمد هذا النظام أساسه القانوني من المرسوم الوزاري رقم: 2.02.854 الصادر بتاريخ 8 ذي الحجة 1423 هجرية (10 فبراير 2003) المنشور في الجريدة الرسمية تحت عدد: 5082 بتاريخ 13 فبراير 2003 المعدل بالمرسوم رقم: 2.04.78 بتاريخ 14 من ربيع الأول 1425 هجرية (4 ماي 2004) المنشور في الجريدة الرسمية تحت عدد 5212 بتاريخ 13 ماي 2004. فطبقا لمقتضيات هذين المرسومين، فإن موظفي وزارة التربية الوطنية الذين يخضعون بحكم وضعيتهم الإدارية إلى، قانون الوظيفة العمومية الصادر بتاريخ 24 فبراير 1958، كما تم تغييره وتعديله، كما يخضعون بحكم انتمائهم إلى وزارة التربية الوطنية، إلى القانون الخاص بموظفي هذه الوزارة المحدد بالمرسومين المذكورين أعلاه.

- النظام الأساسي: مجموعة القواعد التي تدير عليها مصلحة أو مؤسسة أو مرفق، أو الوظيفة التي يخولها القانون لفرد أو لمجموعة.
- مرسوم وزاري: مرسوم يصدر عن الوزير الأول في الأمور التنفيذية والتنظيمية ويوقع بالعطف من لدن الوزير أو الوزراء المكلفين بتنفيذ مقتضياته ويضم عادة رقم 2 على اليسار إضافة إلى سنة الإصدار والرقم الترتيبي ثم التاريخ الهجري والميلادي؛
- الوظيفة العمومية: هي ذلك النشاط الإداري الذي يزاوله الأعوان العاملون بصفة دائمة مع الدولة؛
- الجريدة الرسمية: هي صحيفة تصدرها الحكومة تضم القوانين والمراسيم والقرارات الحكومية الصادرة، كما تحتوي على الأحكام القضائية والإعلانات الرسمية. ويعتبر القانون نافذا فور إعلانه وتعميمه فيها.

1- النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية:

كان موظفو وزارة التربية الوطنية سنة 1967 مقسمين إلى صنفين: رجال التعليم والإداريين وكانت كل فئة تخضع لنظام خاص بها وبصودور مرسوم 1985 أعادت الوزارة ترتيب أسلاك موظفيها فصنفتهم إلى سبع هينات وأقرت مبدأ الكفاءة الواحدة، كما عملت بمبدأ الترقية الداخلية لأول مرة إلا أنه على إثر الحوار الاجتماعي الذي جرى بين الوزارة والنقابات المركزية صدر نظام أساسي جديد سنة 2003. الذي أعاد بدوره تصنيف موظفي الوزارة إلى خمس هينات. ويتكون موظفو وزارة التربية الوطنية بالإضافة إلى الأطر المشتركة بين الوزارات من الهيئات التالية :

- حياة التأطير والمراقبة التربوية
- حياة التدريس
- حياة التسيير والمراقبة المادية والمالية
- حياة التوجيه والتخطيط التربوي
- حياة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي.

يضم هذا النظام وفق آخر التعديلات:

من حيث الشكل: 9 أجزاء و 20 بابا و 118 مادة. أما من حيث المضمون: الهيئات، الاختصاصات، التعيين والترسيم ومدة العمل.

| الجزء | العنوان | المواد | المضامين |
|--------|---|--------------|--|
| الأول | حياة التأطير والمراقبة التربوية | من 2 إلى 12 | إطار المفتشين التربويين للتعليم الابتدائي، للتعليم الثانوي الإعدادي والتعليم الثانوي التأهيلي، والمهام والاختصاصات، الترقية... |
| الثاني | حياة التدريس | من 13 إلى 33 | إطار أساتذة التعليم الابتدائي، أساتذة التعليم الثانوي الإعدادي، أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي، الأساتذة المبرزين للتعليم الثانوي التأهيلي، المهام، التعيين والتوظيف، ... |
| الثالث | حياة التسيير والمراقبة المادية والمالية | من 34 إلى 45 | إطار الممونين، إطار مفتشي المصالح المادية والمالية، المهام... |

| | | | |
|--------|--|----------------|--|
| الرابع | هيئة التوجيه والتخطيط التربوي | من 46 إلى 64 | أطر التوجيه: المستشارون في التوجيه التربوي، المفتشون في التوجيه التربوي. أطر التخطيط التربوي: المستشارون والمفتشون، المهام.... |
| الخامس | هيئة الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي | من 65 إلى 88 | إطار الدعم التربوي (الملحق التربوي) إطار الدعم الإداري (ملحق الإدارة والاقتصاد) إطار الدعم الاجتماعي (ملحق اجتماعي). المهام، ... |
| السادس | مقتضيات مشتركة | من 89 إلى 103 | الانتداب لمهام التنسيق، الرخص والتعويضات، إعادة الإدماج، التوظيف والترقي، |
| السابع | التعيين والترسيم | من 104 إلى 106 | شروط التعيين والترسيم بأسلاك وزارة التربية الوطنية. |
| الثامن | مقتضيات انتقالية | من 107 إلى 112 | الترقية بالاقتدار، الإدماج في السلم، امتحانات الكفاءة التربوية... |
| التاسع | مقتضيات مختلفة | من 113 إلى 118 | شروط إجراء المباريات، شروط تغيير الإطار لموظفي الوزارة... |

2- النظام الأساسي الخاص بأطر أكاديمية جهة كلميم واد نون

اعتمد في سن مواد هذا النظام على عدة ظواهر ومراسيم منها:

- الظهير الشريف 1.00.203 الصادر في 15 صفر 1421 (19 ماي 2000) القاضي بتنفيذ القانون رقم 07.00 بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.
- الظهير الشريف 1.03.195 الصادر في 16 رمضان 1424 (11 نونبر 2003) بتنفيذ القانون رقم 69.00 المتعلق بالمراقبة المالية للدولة على المنشآت العامة وهيئات أخرى.
- المرسوم الملكي رقم 62.68 الصادر في 19 صفر 1389 (17 ماي 1968) بتحديد المقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية.
- المرسوم 2.11.621 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نونبر 2011) بتحديد شروط وكيفية تنظيم مباريات التوظيف في المناصب العمومية.
- المرسوم 2.11.672 الصادر في 27 محرم 1433 (23 دجنبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين كما وقع تغييره وتتميمه.

وبعد مصادقة المجلس الإداري للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم واد نون المنعقد بتاريخ 13 مارس 2019 تقرر اعتماد نظام أساسي لأطر الأكاديميات يضم 11 بابا و 113 مادة قسمت كما يلي:

| الباب | العنوان | المواد | المضامين |
|------------|-----------------------------------|----------------|---|
| الأول | مقتضيات عامة | من 1 إلى 5 | الموارد البشرية بالأكاديمية، شروط التوظيف بالأكاديمية، ... |
| الثاني | الحقوق والواجبات | من 6 إلى 7 | الحقوق المكفولة لأطر الأكاديمية و الالتزامات الواجب التقيد بها. |
| الثالث | أطر الأكاديمية | من 8 إلى 53 | أطر التدريس، أطر الدعم الإداري والتربوي والاجتماعي، أطر التسيير المادي والمالي، أطر التأطير والمراقبة التربوية، أطر التوجيه والتخطيط التربوي، أطر المتصرفين التربويين، أطر إدارية وتقنية. |
| الرابع | الأجور والتعويضات | من 54 إلى 55 | أنواع الأجور والتعويضات، المناصب الممكن الترشيح لشغلها. |
| الخامس | الوضعيات الإدارية | من 56 إلى 79 | وضعية القيام بالعمل (أوقات العمل والرخص)، وضعية التوقيف المؤقت عن العمل... |
| السادس | الاحتياط الاجتماعي | من 80 إلى 84 | التعويض عن حوادث الشغل والأمراض المهنية، النظام الجماعي للتقاعد، الانخراط في مؤسسة محمد السادس للنهوض بالأعمال الاجتماعية للتربية والتكوين... |
| السابع | تمثيلية الأطر النظامية للأكاديمية | من 85 إلى 89 | لجان الأطر بالأكاديميات، كيفية الانتخاب، المهام،... |
| الثامن | التكوين المستمر واستكمال الخبرة | من 90 إلى 92 | التكوين المستمر لأطر الأكاديمية عبر مقرر يصدره مدير الأكاديمية. |
| التاسع | النظام التأديبي | من 93 إلى 103 | العقوبات التأديبية: الإنذار، التوبيخ،، العزل. |
| العاشر | الخروج من العمل | من 104 إلى 107 | حالات الخروج من العمل: الإغفاء، العزل، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، الإحالة على التقاعد والوفاة. |
| الحادي عشر | مقتضيات انتقالية وختامية | من 108 إلى 113 | مختلفات تهم أطر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين. |

3- أوجه الاختلاف بين النظامين السابقين:

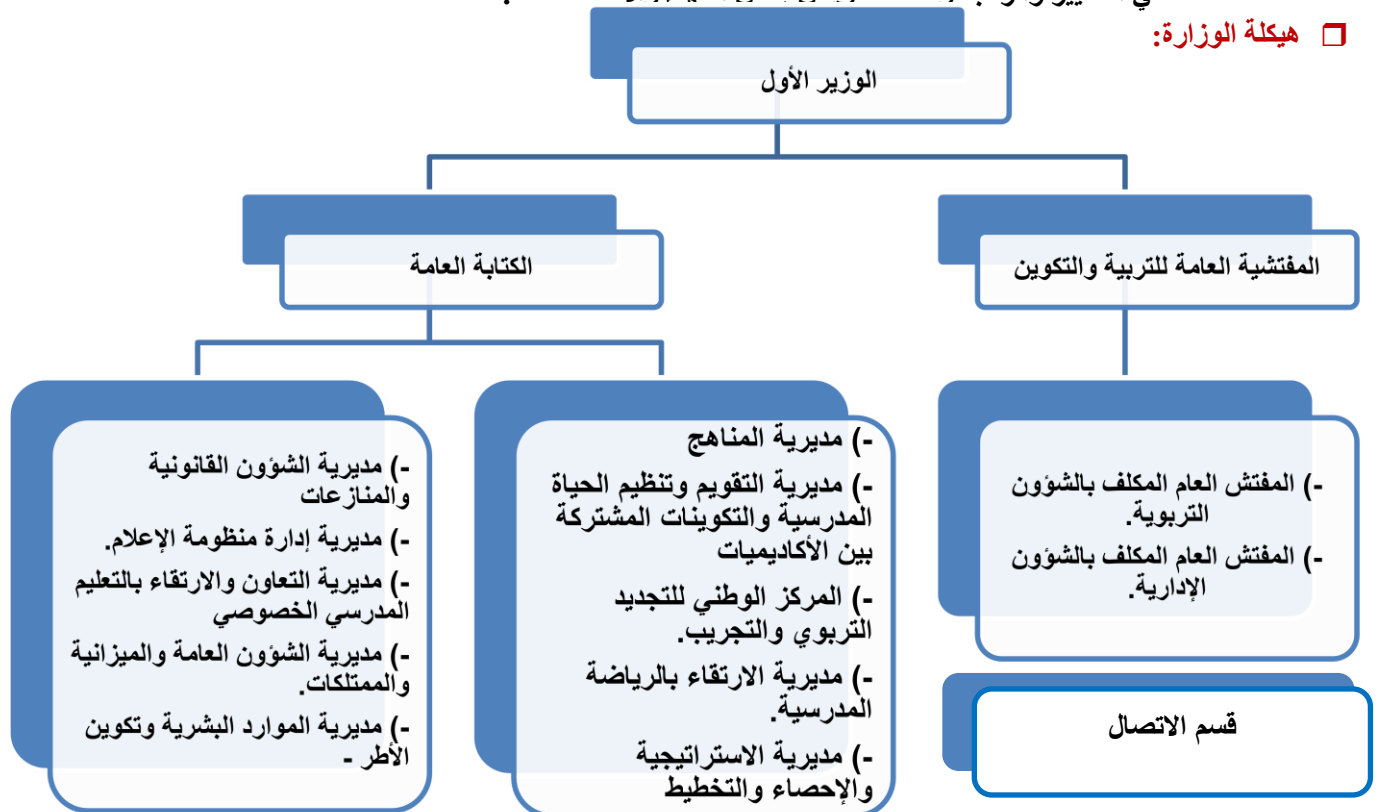
| موظفي وزارة التربية الوطنية | أطر الأكاديمية |
|---|---|
| حركة انتقالية وطنية | حركة انتقالية جهوية |
| أساتذة الثانوي الإعدادي / أساتذة الثانوي التأهيلي. | أساتذة الثانوي. |
| اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء | لجان الأطر |
| وضعية الموظف (4 وضعية) | وضعية الأطر (وضعتان) |
| يحال الموظف على المجلس التأديبي في أقرب الآجال ويتم البث في أربعة أشهر. | يحال إطار الأكاديمي على لجنة الأطر في حدود 15 يوم وتبث في الملف خلال شهر. |
| الرخص بدون أجر محددة | الرخص بدون أجر غير محددة. |
| للموظف الحق بالاستيداع في الحالات الشخصية أو لإنجاز بحوث التقاعد وفق الصندوق المغربي للتقاعد. | لا استيداع في الحالات الشخصية أو لإنجاز بحوث التقاعد وفق أحكام النظام الجماعي |

الفصل الرابع: التنظيم الإداري والتربوي.

يتعلق الأمر برصد لمختلف الأجهزة والهيكل المساهمة في وضع وتنظيم السياسة التعليمية، وتتبع تنفيذها.

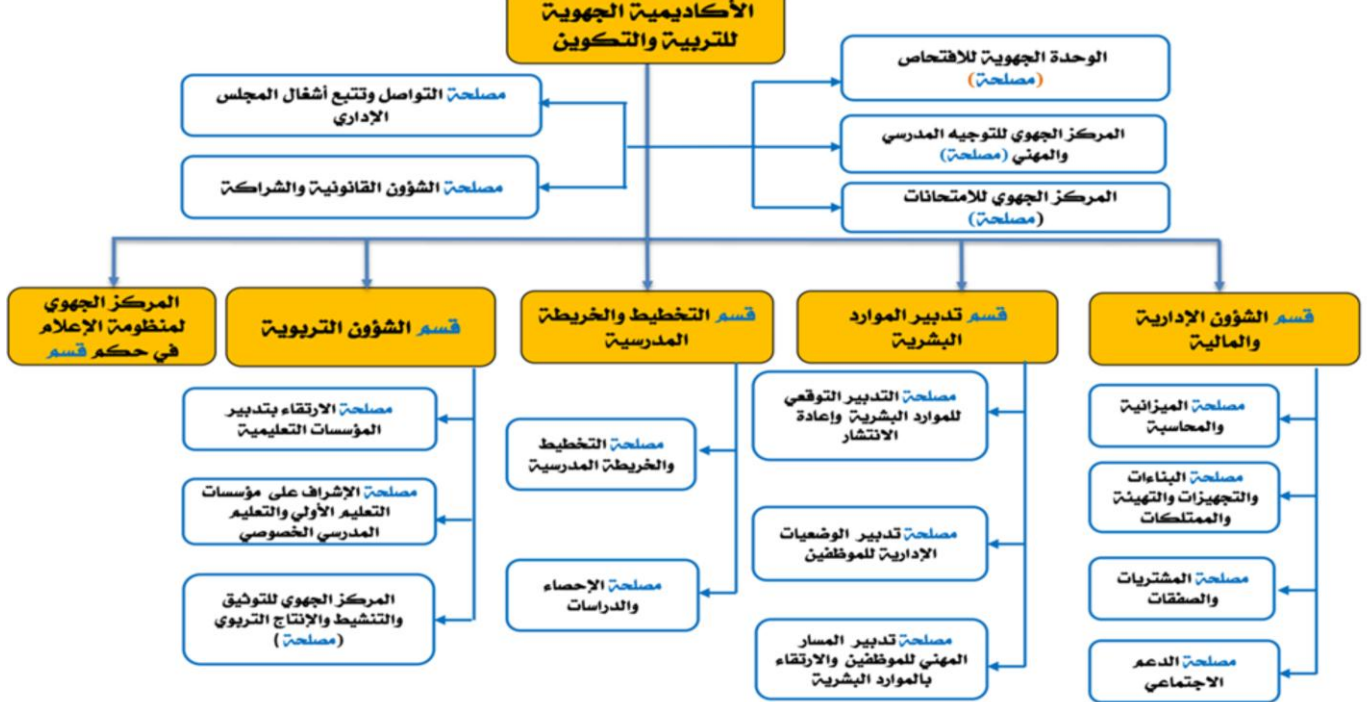
□ المعجم المفاهيمي:

- **التنظيم الإداري:** سلسلة من المهام والوظائف التي تساعد المنظمات على تحديد أهدافها، والسبل الكفيلة بتحقيقها، وقياس مدى إنجازها وتقديمها وتطورها. وبالتالي، قياس الأداء البشري داخل هذه المنظمات. وهو نوعان:
 - رسمي: يدرس العملية التنظيمية بشكل رسمي بوضع الخرائط والهيكل، ويخضع للنظم واللوائح والقوانين المعتمدة رسمياً.
 - غير رسمي: لا يخضع لأية قوانين رسمية.
- **الإدارة المركزية:** جهاز يرأسه الوزير الذي له سلطة قانونية وتشريعية يجعله على رأس الهرم الإداري يمارس من خلالها سلطة التعيين، التقرير، التخطيط، الإعداد والتنفيذ للسياسة الحكومية في قطاع التربية والتكوين. إلى جانب سلطتي التسيير والرقابة و سلطة تفويض، بعض المهام والاختصاصات.

□ هيكل الوزارة:

يشكل المرسوم 2.02.382 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يونيو 2002) الإطار القانوني المحدد لاختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية.

هيكلة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين تضم 17 مصلحة و 5 أقسام



الاختصاصات والمهام:

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدير للأكاديمية

1- قسم الشؤون التربوية: يتولى القيام بالمهام التالية:

- السهر على الارتقاء بتدبير المؤسسات التعليمية؛
- تنظيم وتتبع الدراسات بمؤسسات التربية والتكوين؛
- الإشراف على تدبير شؤون مؤسسات التعليم الأولي والتعليم المدرسي الخصوصي؛
- الإشراف على تنظيم الفضاءات التربوية المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات العمومية والخصوصية؛
- السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي ودعم وتتبع مشاريع المؤسسات التعليمية؛
- الارتقاء بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والوقائية في الوسط المدرسي العمومي والخصوصي والإشراف على تنظيمها بتنسيق مع الجهات المعنية؛
- الارتقاء بالصحة المدرسية والوقائية داخل مؤسسات التربية والتكوين، وتنسيق أنشطتها مع وزارة الصحة والشركاء الآخرين؛
- العمل على ملاءمة المناهج والبرامج التربوية والزمن المدرسي مع الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الجهوية؛
- الإشراف على توزيع البرامج الدراسية على المصالح الإقليمية للأكاديمية؛
- تقييم التعلّيمات ذات الطابع الجهوي، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى الإقليمي والمحلي؛
- النهوض بالتنشيط والتوثيق التربوي وتشجيع إنتاج الموارد البيداغوجية والديداكتيكية؛
- الارتقاء بالبحث التربوي على المستويين الجهوي والإقليمي؛
- العمل على تنفيذ برامج محاربة الأمية والتربية غير النظامية.

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدیر للأكاديمية

2- قسم التخطيط والخريطة المدرسية، يتولى القيام بالمهام التالية:

- إعداد المخطط التنموي للأكاديمية والخرائط التربوية التوقعية؛
- الإشراف على إعداد الخريطة المدرسية الجهوية وتوقعات الدخول التربوي بتنسيق مع المصالح الإقليمية والمركزية المعنية؛
- العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية والتعليم العمومي؛
- وضع وإرساء وتتبع منظومة المعلومات الإحصائية؛
- إعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الإحصائية؛
- إعداد الاستراتيجيات الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي والسهر على تنفيذها؛
- تتبع تنفيذ عقود البرامج المبرمة بين الأكاديمية وسلطة الوصاية.

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدیر للأكاديمية

3- قسم تدبير الموارد البشرية، يتولى القيام بالمهام التالية:

- الإشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للأكاديمية من لدن سلطة الوصاية؛
- السهر على حسن انتشار الموارد البشرية العاملة بالأكاديمية؛
- السهر على تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للأكاديمية؛
- إعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الجهوي لفائدة الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين والإشراف على تنفيذها؛
- تنظيم الحركات الانتقالية الجهوية لفائدة الأطر التربوية والإدارية والتقنية؛
- تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح والسهر على حسن تداولها وتبليغها إلى المصالح الإقليمية للأكاديمية وإلى مختلف الشركاء.

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدیر للأكاديمية

4- قسم تدبير الشؤون الإدارية والمالية، يتولى القيام بالمهام التالية:

- إعداد واقتراح مشروع الميزانية، مع مراعاة الأولويات والأهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية؛
- تقييم عمليات تنفيذ ميزانية الأكاديمية؛
- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتكوين؛
- تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعيات المحاسبية للأكاديمية؛
- الإشراف على إبرام الصفقات العمومية؛
- تتبع إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتكوين؛
- السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
- السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الأكاديمية والمحافظة عليها؛
- إعداد البرامج الجهوية للدعم الاجتماعي والإشراف على تتبع تنفيذها.

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدير للأكاديمية

5- المركز الجهوي لمنظومة الإعلام، يتولى القيام بالمهام التالية :

- وضع وإرساء وتتبع منظومة الإعلام الجهوية بتنسيق مع المصالح المختصة؛
- إنجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الإعلام على المستوى الجهوي؛
- السهر على حسن استثمار منظومة المعلومات المتعلقة بالأكاديمية؛
- إدارة تدبير مجموع الشبكة الإعلامية للأكاديمية؛
- العمل على نشر المعلومات في مجال تدبير الموارد المتوفرة لدى الأكاديمية؛
- موازنة مختلف مصالح الأكاديمية ومصالحها الإقليمية على استعمال نظام الإعلاميات الخاص بكل منها؛
- تعهد أمن التجهيزات والمعطيات وسرية المعلومات الخاصة بالأكاديمية؛
- السهر على تنسيق أعمال المراكز الإقليمية لمنظومة الإعلام المتواجدة على مستوى النضوذ الترابي للأكاديمية.

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدير للأكاديمية

6- الوحدة الجهوية للاقتصاد، يتولى القيام بالمهام التالية :

- تدقيق وتقييم تدبير مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ومصالحها الإقليمية،
- التنسيق والتواصل والتتبع مع مؤسسة الوسيط؛
- التعاون مع كل من المجلس الجهوي للحسابات والمفتشيات الجهوية الأخرى؛
- العمل على تطوير نظام الرقابة الداخلية، وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء؛
- المساهمة في وضع المعايير والآليات التي من شأنها الرفع من نجاعة التدبيرين المالي والإداري للأكاديمية بتنسيق مع المصالح المعنية؛
- تتبع ومراقبة استعمال الموارد المتاحة للأكاديمية؛
- إعداد ميثاق الاقتصاد الداخلي الخاص بالأكاديمية مع العمل على تحيينه باستمرار.

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدير للأكاديمية

7- المركز الجهوي للامتحانات، يتولى القيام بالمهام التالية :

- الإشراف على تنظيم الامتحانات المدرسية بالأسلاك التعليمية الثلاث (قرارات وزير التربية الوطنية 2006) وإنجاز الإحصائيات وتوفير قاعدة المعطيات الخاصة بها، بتنسيق مع المصالح المختصة؛
- المساهمة في مراقبة وتتبع سير الإنجاز والتصحيح وإصدار النتائج الخاصة بهذه الامتحانات؛
- الإشراف على تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛
- السهر على التنظيم المادي لمباريات التوظيف وولوج مراكز التكوين التابعة للأكاديمية؛
- تنظيم امتحان التخرج من مراكز التكوين التابعة للأكاديمية؛
- الإشراف على إعداد وتوزيع معايير التقويم التربوي للتعلمات.

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدير للأكاديمية

8- المركز الجهوي للتوجيه المدرسي والمهني، يتولى القيام بالمهام التالية:

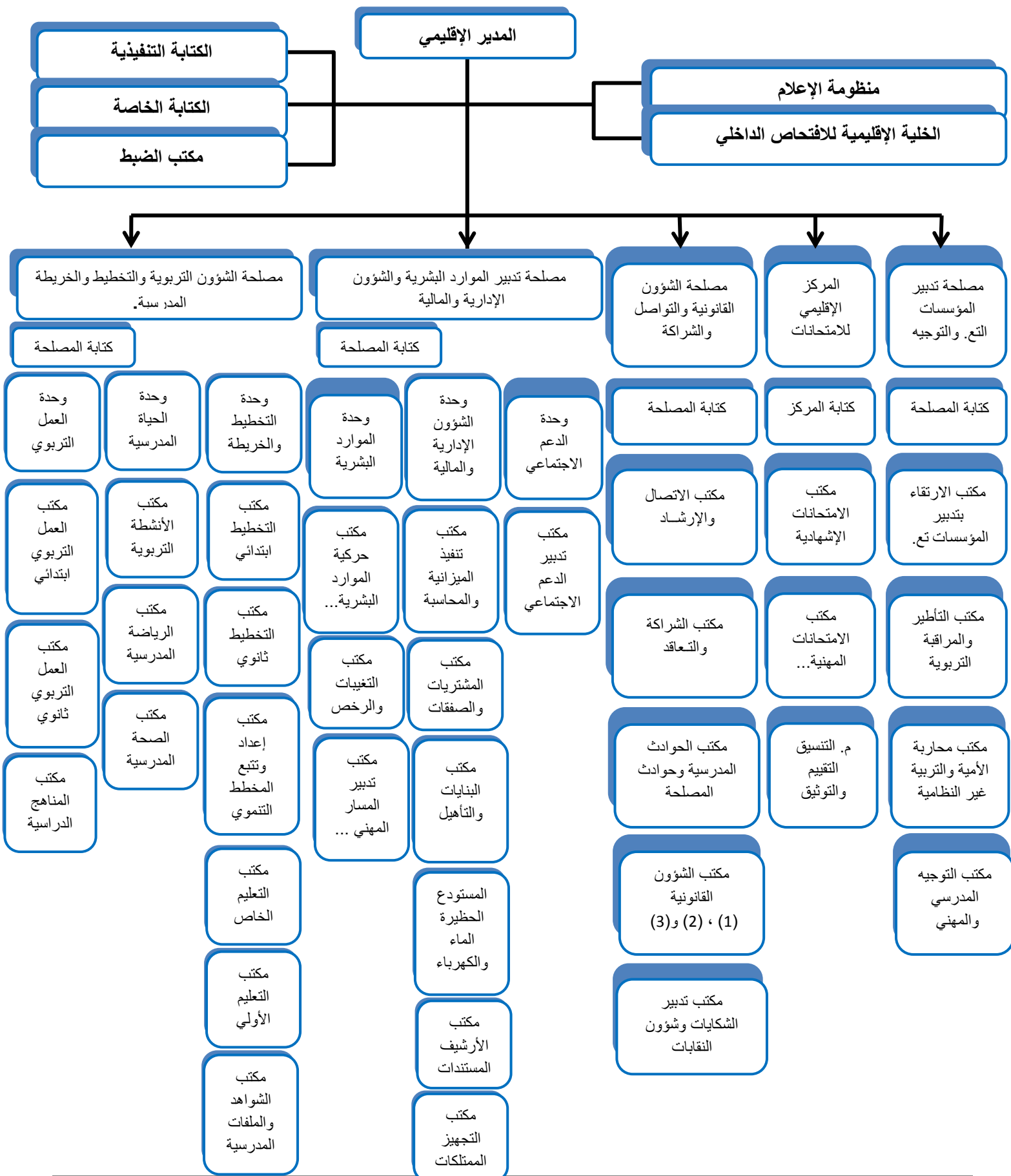
- إعداد البرنامج السنوي الجهوي المتعلق بالتوجيه المدرسي والمهني وتتبع تنفيذه؛
- المساهمة في بلورة توجهات الأكاديمية في مجال التوجيه المدرسي والمهني، والسهر على تتبع مدى تنفيذها؛
- المساهمة في إرساء وتقويم وتطوير نظام التوجيه المدرسي والمهني على المستوى الجهوي والإقليمي والمحلي وتحسين خدماته؛
- تقديم مختلف الخدمات والعمليات المرتبطة بالمساعدة على التوجيه المدرسي والمهني لمختلف الفئات المعنية بتنسيق مع المصالح المعنية على المستويين الإقليمي والمحلي؛
- التنسيق فيما بين مختلف المصالح المتدخلة في المساعدة على التوجيه المدرسي والمهني، وتتبع مختلف نتائج العمليات المتعلقة بالتوجيه وإعادة التوجيه؛
- إنجاز دراسات وبحوث في مجال التوجيه المدرسي والمهني قصد المساهمة في تطويره؛
- تكوين وتدبير بنك معلومات حول الدراسات والتكوينات والمهن؛
- ضبط خريطة القطاعات المدرسية للتوجيه، وتحديد الحاجيات السنوية من الموارد البشرية؛
- تتبع مختلف أعمال وأنشطة التوجيه المدرسي والمهني التي يقوم بها مختلف الفاعلون والمتدخلون في المجال على المستوى الجهوي.

اختصاصات ومهام الأقسام والمصالح التابعة مباشرة لمدير للأكاديمية

9- مصلحة الشؤون القانونية والشراكة، تتولى القيام بالمهام التالية:

- تقديم الخبرة والمساعدة اللازمة في المجال القانوني لجميع المصالح التابعة للأكاديمية ولمصالحها الإقليمية؛
- تقديم المشورة القانونية ونشر المعارف القانونية المتعلقة بمجال التربية والتكوين على جميع الأقسام والمصالح التابعة للأكاديمية ولمصالحها الإقليمية والشركاء الاجتماعيين والجمعيات العاملة في قطاع التربية والتكوين بالجهة؛
- الإشراف على إعداد مشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون والعقود المبرمة مع الأكاديمية، وإبداء الرأي في اتفاقيات الشراكة المبرمة على مستوى الإقليمي والمحلي، مع السهر على تتبعها ومطابقتها للقوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- تتبع مشاريع الشراكة المبرمة مع جمعيات المجتمع المدني والسلطات والجماعات المحلية؛
- تمثيل الأكاديمية في المنازعات التي تكون طرفا فيها، وتتبع المنازعات المتعلقة بمصالحها أمام الجهات القضائية، وذلك بتنسيق مع الجهات المعنية؛
- معالجة الشكايات والتظلمات الواردة على الأكاديمية بتنسيق مع الجهات المعنية؛
- تتبع ملفات حوادث الشغل وحوادث المصلحة والحوادث المدرسية على المستوى الجهوي بتنسيق مع المصالح المركزية.

□ **هيكلية المديرية الإقليمية:** ليست للمديريات الإقليمية هيكلية موحدة، وسيتم الاختصار على هيكلية مديرية إقليم كلميم.



الفصل الخامس: تقنيات التراسل الإداري والوثائق الإدارية والمهنية.

1- مفهوم التراسل الإداري وأهميته

- **المفهوم:** يقصد به ذلك التوصل الكتابي الذي يحصل بين الموظف والإدارة، أو بين إدارة وأخرى، كيفما كان هدفه أو موضوعه، وذلك في إطار احترام قواعد و الشروط العامة للتراسل.
- **أهميته:**

- تسهيل عملية الاتصال بين المنظمات الإدارية دون أن يكون هناك حاجة إلى اللقاء الشخصي بين المسؤولين.
- تعتبر مصدرا هاما للمعلومات يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
- الرسالة ذات الصياغة الجيدة و الصادقة بمحتواها تحقق علاقات طيبة بين الأطراف ذات العلاقة.
- تمثل المراسلات المتبادلة مستندا قانونيا أمام القضاة في حالة حصول منازعات بين الأطراف.
- المراسلات أكثر شمولاً من وسائل الاتصال الأخرى من حيث المعلومات حيث يتيح لكتابها التعرض للمواضيع بشيء من الشمول و التفصيل التي قد لا تتوفر في وسائل الاتصال الأخرى.
- الرسالة تساعد على التعرف على الشخص الذي قام بتحريرها وبالتالي يمكن تحديد المسؤولية و النتائج المترتبة عليها.

□ **أنواعه:**

- **رسالة شخصية بطابع إداري:** تكتسي الرسالة الإدارية طابع الشخصية متى كانت موجهة من الموظفين إلى رؤسائهم المباشرين لأجل رفع تظلم أو طلب توضيح أو طلب وثيقة معينة. وتخضع هذه الرسالة لضوابط منها: صيغة التسمية والنداء والمخاطب. فينبغي على المرسل تقديم المعلومات الشخصية والمهنية، واما المرسل إليه فيتم الاكتفاء بالصفة المعنوية، كما أن هذه الرسالة تختتم بعبارة إبداء التقدير والاحترام.
- **رسالة إدارية:** أما الرسالة الإدارية فهي الموجهة من الإدارة إلى العاملين بالمؤسسة لإخبارهم أو توجيههم أو استفسارهم عن أمر معين. والفرق بينها وبين الرسالة الشخصية الإدارية يكمن في المصدر والوجهة وكذا في المعلومات الخاصة بكل نوع.

2- القواعد العامة للتراسل الإداري:

يتم التراسل بين الإدارة و الموظفين، و فيما بين الإدارة و المؤسسات، وفق نظام دقيق ينبغي على الموظف أن يطلع عليه و يحترم قواعده، و إلا تعرضت مصالحه و حقوقه للضياع و الإهمال.

- **احترام السلم أو التسلسل الإداري:** ينبغي أن توجه المراسلات دوماً إلى السلطة المكلفة أو المختصة، مع شرط مرورها عبر الإدارات و المؤسسات الوسيطة، فالأستاذ أو المدير أو أي موظف بمؤسسة تعليمية، إذا أراد أن يبعث رسالة إلى إدارة مركزية أو أكاديمية، عليه أن يرسل المصلحة أو القسم المعني بعد ذكر السيد الوزير و الإدارات الوسيطة بالتنازل، بينما يذكر بالتصاعد الجهات التي ستمر عبرها الرسالة، و حتى يتم التأكد من صحة التسلسل الإداري في المراسلة، يستحسن الاعتماد على هيكل الوزارة المعمول به. و من جهة أخرى، يمنع على أي مؤسسة أو أي شخص اعتباري، أن يرسل سفارة بشكل مباشر (المذكرة الوزارية 104 في 1982/04/20)، إذ لابد من مرور الرسالة عبر السلم الإداري. بل لقد أصبح التراسل بين مدرستين أو ثانويتين مثلاً، يخضع لمروره عبر مديرية التعليم، تجنباً للخلط، و تحريماً للدقة و الضبط.
- **الاسم المعنوي:** توجه الرسالة إلى المسؤول المعني بصفته الإدارية، دون اللجوء إلى اسمه الشخصي، لأن الرسالة ذات طابع إداري تبعث من المعني بالأمر باعتباره شخصاً معنوياً إلى الجهة المختصة ذاتها، بغض النظر عن أسماء الموظفين العاملين بها.
- **الحمدلة و البسملة:** انسجاماً مع المبادئ الإسلامية في التعامل و الكتابة، و مع الأحاديث النبوية الشريفة، فإن البدء بـ " بسم الله الرحمن الرحيم" أو "الحمد لله و حده" من الأخلاق الإسلامية، و يستحسن الاحتفاظ بهذه الميزة في جميع المراسلات، و أن تتوسط أعلى الورقة.
- **وضوح الخط:** قد تتعرض الرسالة للضياع و الإهمال بسبب رداءة الخط أو عدم وضوحه، بحيث تتعذر قراءة أو فهم مضمون الرسالة. لذا لابد من إجادة الخط في المراسلات، و قد يلجأ من أجل ذلك إلى الكتابة بالآلة تحريماً للوضوح و الجلاء.
- **الرأس:** مهما كانت الجهة المرسل، إدارية أو شخصية، فإنه يتعين إثبات الرأس في أعلى الرسالة على اليمين، (و على اليسار إن كانت باللغة الأمازيغية أو إحدى اللغات الأجنبية) و هو يكون في إحدى الصورتين:

- **إذا كانت الجهة المرسلية إدارة،** فإن الرأس لابد أن يشتمل تنازلياً على أسماء جميع الإدارات التسلسلية. مع ضرورة أن تملأ كلها عبارة: المملكة المغربية. كما يلي:

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية

الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين

جهة.....

مديرية.....

الثانوية التأهيلية.....

- **إذا كانت الجهة المرسلية موظفاً أو موظفة،** فإن الرأس يشتمل على الاسم الشخصي و العائلي، رقم التأجير، الإطار، التخصص إن اقتضى الحال، مقر العمل ثم البلدة. و الرأس يعطي صورة واضحة عن الجهة التي راسلت، حتى يمكن إرجاع الجواب إليها – إذا كان مطلوباً – دون إشكال.

- **المكان و التاريخ الهجري و الميلادي:** يكتب مكان و تاريخ الإرسال في أعلى الصفحة الأولى على اليسار، و لهذه المعلومات أهمية واضحة، باعتبار الرسالة مرتبطة بتاريخ أو أجل، كما أن مكان الإرسال يعطي صورة عن طبيعة التعامل مع الرسالة على مستوى التاريخ و الأجل و الظروف.....

• **المرسل إليه:**

تخضع كتابة الجهة المرسل إليها لقاعدة تسلسلية مزدوجة. فعند مراسلة المصالح المركزية، تبعث الرسالة في اسم السيد الوزير، و يأتي بعده تنازلياً ذكر الإدارة الوسيطة إلى أن تذكر الجهة المختصة. و بما أن الرسالة قبل ذلك ستمر عبر مؤسسة و إدارة إقليمية، فإنه لابد من كتابته على هذا النحو:

إلى:

— السيد وزير التربية الوطنية....

— الكتابة العامة

— مديرية.....

— قسم..... — الرباط.

— على يد السيد مدير — كلميم

— تحت إشراف السيد المدير الإقليمي لوزارة التربية الوطنية — كلميم.

— تحت إشراف السيد مدير الأكاديمية لوزارة التربية الوطنية — كلميم وادنون

- **الموضوع:** لصياغة الموضوع، ينبغي مراعاة الدقة و التركيز و الوضوح، بحيث تكون العبارة أقصر ما يمكن، و في الوقت ذاته، تعطي فكرة عن محتوى الرسالة — مثال ذلك: طلب انتقال، طلب تعويضات عائلية، طلب استقالة، طلب تصحيح الخدمات. هذا وينبغي ألا تشتمل الرسالة إلا على موضوع واحد، و يكتب تحت الرأس على اليمين بعد المرسل إليه.
- **المرجع:** يقصد به جميع المستندات و الوثائق و القرائن التي يستند إليها المرسل كلاً أو بعضاً، يدونها تحت عنوان (المرجع) أسفل الموضوع مباشرة. و الإشارة إلى المرجع تعطي لموضوع الرسالة حجية و مصداقية.
- **التحية:** توجه إلى المرسل إليه تحية بإحدى الصيغتين التاليتين:

▪ سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله.

▪ سلام تام بوجود مولانا الإمام نصره الله. و تكتب هذه التحية وسط الرسالة تحت المرجع و الموضوع.

- **شخصية الرسالة:** تعتبر الرسالة ذات طابع شخصي، فردي لا جماعي، و لو كان الموضوع يهم أكثر من شخص، بحيث يكتب كل شخص رسالة بمفرده.

- **نوعية الأوراق:** يستحسن أن تكتب الرسالة في أوراق بيضاء أو وزارية من حجم (21 × 29,7 سم) أو (21 × 27 سم).
- **صياغة نص الرسالة:** يكتسي أسلوب الرسالة الإدارية طابعاً خاصاً، إذ ينبغي أن تراعى فيه خصائص عدة منها:
 - **البساطة والوضوح:** بحيث يستحسن تجنب استعمال عبارات شاذة أو مجهولة.
 - **التركيز:** إن الإطناب في المراسلة الإدارية، يفقدها الدقة وسرعة الأداء، فلا يسوغ أن تكتب رسالة في صفحة أو أكثر حول موضوع عاد، يتعلق مثلاً بطلب تعويضات أو تسوية وضعية ...، فكلما كانت الرسالة قصيرة و واضحة، سهل على المكلفين استيعابها، و اتخاذ القرار المناسب إزاءها.
 - **الأسلوب الإداري:** ينبغي أن يكون لبقاً، تستعمل فيه عبارات من الرصيد اللغوي الإداري، مع تجنب العبارات الأدبية و العاطفية و السجع، و ضرب الأمثال مهما كان الموضوع، التماساً أو طعناً إدارياً أو شكوى، أو طلباً، أو توضيحاً
- **النسخ:** تكتب المراسلة في أربع نسخ، توزع كالتالي:
 - يحتفظ المعني بالأمر بنسخة تحمل رقم الإرسال و تاريخه مع الاشعار بالتوصل.
 - يحتفظ الرئيس المباشر بنسخة.
 - يوجه الأصل مع نسخة إلى الأكاديمية أو إلى الوزارة، بحيث قد تحتفظ المديرية بتلك النسخة.
- **الاختتام:** تختم الرسالة بكلمة "و السلام" دون استعمال أساليب التحيات المتداولة في المراسلات الشخصية بين الناس.
- **التوقيع:** يجب توقيع جميع النسخ من لدن صاحبها بتوقيع مفتوح (الاسم و النسب)، و توقيع مغلق (امضاء كل شخص).
- **المرفقات:** قد يلجأ المرسل إلى إرفاق رسالته بوثائق أو مستندات، فعليه أن يشير إلى ذلك في أسفل الرسالة على اليمين تحت كلمة: (المرفقات)، مع ذكر عدد كل منها إذا كانت أكثر من واحد.

الفصل السادس: حوادث المصلحة والحوادث المدرسية.

1- الحوادث المدرسية:

- **تعريف الحادثة المدرسية:** هي كل إصابة تعرض لها تلميذ(ة) بفعل غير إرادي داخل المؤسسة أو خلال وجوده تحت حراستها سببت له ضرراً، ويهم ذلك:
 - التلاميذ المسجلة أسماءهم رسمياً بالمؤسسات التعليمية، وذلك أثناء الوقت الذي يوجدون فيه تحت رقابة المكلفين بهذه المهمة.
 - تلاميذ المدارس المتنقلة المسجلين لدى السلطة المحلية في الأماكن المعينة لهذا الغرض.
 - تلاميذ مؤسسات التعليم التقني.
 - الأطفال المسجلون في سجلات مخيمات الاصطياف التي ينظمها قطاع التربية والتكوين.

الفصل 85

(ظهير 19 يوليوز 1937) لا يكون الشخص مسؤولاً عن الضرر الذي يحدثه بفعله فحسب، لكن يكون مسؤولاً أيضاً عن الضرر الذي يحدثه الأشخاص الذين هم في عهده. الأب فالأم بعد موته، يسألان عن الضرر الذي يحدثه أبنائهما القاصرون الساكنون معهما.

المخدومون ومن يكلفون غيرهم برعاية مصالحهم يسألون عن الضرر الذي يحدثه خدامهم وأمورهم في أداء الوظائف التي شغلهم فيها. أرباب الحرف يسألون عن الضرر الحاصل من متعلميهم خلال الوقت الذي يكونون فيه تحت رقابتهم.

وتقوم المسؤولية المشار إليها أعلاه، إلا إذا أثبت الأب أو الأم وأرباب الحرف أنهم لم يتمكنوا من منع وقوع الفعل الذي أدى إليها.

الأب والأم وغيرهما من الأقارب أو الأزواج يسألون عن الأضرار التي يحدثها المجانين وغيرهم من مختلي العقل، إذا كانوا يسكنون معهم، ولو كانوا بالغين سن الرشد. وتلزمهم هذه المسؤولية ما لم يثبتوا:

- 1 - أنهم باشرُوا كل الرقابة الضرورية على هؤلاء الأشخاص؛
- 2 - أو أنهم كانوا يجهلون خطورة مرض المجنون؛
- 3 - أو أن الحادثة قد وقعت بخطاء المتضرر.

ويطبق نفس الحكم على من يتحمل بمقتضى عقد رعاية هؤلاء الأشخاص أو رقابتهم.

□ مسؤولية الدولة في الأضرار الناتجة عن تدبير المرفق العام:

جميع الظروف المناسبة لسلامة تدبير المرفق العمومي؛ كما ينص الفصل 79 من قانون الالتزامات والعقود: " الدولة والبلديات مسؤولة عن الأضرار الناتجة مباشرة عن تسيير إدارتها وعن الأخطاء المصلحية لمستخدميها". وتحقيق المسؤولية في نطاق هذا الفصل، يستوجب توافر العلاقة السببية بين الضرر . ن مسؤولية الدولة عن الحوادث المدرسية لم تظهر في المغرب إلا سنة 1942 بصدور ظهير 26 أكتوبر 1942 المتعلق بالتعويض عن الحوادث المدرسية التي يتعرض لها تلاميذ مؤسسات التعليم العمومي، وبإضافة **الفصل 85 مكرر إلى قانون الالتزامات والعقود**، والذي بمقتضاه تكون الأطر التربوية ملزمة بالتوجيه والرقابة خلال الوقت الذي يوجد فيه التلاميذ تحت رقابتهم وأن حدوث ضرر لهم أو منهم تتحمل المسؤولية هذه الأطر بحكم الرقابة التي عليهم.(حكم عدد 28 بتاريخ 2004/01/14 في الملف عدد 2000/131 المحكمت الإدارية بالدار البيضاء).

الفصل 85 مكرر

يسأل المعلمون وموظفو الشبيبة والرياضة عن الضرر الحاصل من الأطفال والشبان خلال الوقت الذي يوجدون فيه تحت رقابتهم.

والخطأ أو عدم الحيطة أو الإهمال الذي يحتج به عليهم، باعتباره السبب في حصول الفعل الضار، يلزم المدعي إثباته وفقا للقواعد القانونية العامة.

وفي جميع الحالات التي تقوم فيها مسؤولية رجال التعليم العام وموظفي إدارة الشبيبة نتيجة ارتكاب فعل ضار أو بمناسبته إما من الأطفال أو من الشبان الذين عهد بهم إليهم بسبب وظائفهم وإما ضدهم في نفس الأحوال، تحل مسؤولية الدولة محل مسؤولية الموظفين السابقين، الذين لا تجوز مقاضاتهم أبدا أمام المحاكم المدنية من المتضرر أو من ممثله.

ويطبق هذا الحكم في كل حالة يعهد فيها بالأطفال أو الشبان إلى الموظفين السابق ذكرهم قصد التهذيب الخلقي أو الجسدي الذي لا يخالف الضوابط، ويوجدون بذلك تحت رقابتهم، دون اعتبار لما إذا وقع الفعل الضار في أوقات الدراسة أم خارجها.

ويجوز للدولة أن تباشر دعوى الاسترداد، إما على رجال التعليم وموظفي إدارة الشبيبة وإما على الغير، وفقا للقواعد العامة.

ولا يسوغ، في الدعوى الأصلية، أن تسمع شهادة الموظفين الذين يمكن أن تباشر الدولة ضدهم دعوى الاسترداد.

وترفع دعوى المسؤولية التي يقيمها المتضرر أو أقاربه أو خلفاؤه ضد الدولة باعتبارها مسؤولة عن الضرر وفقا لما تقدم، أمام المحكمة الابتدائية أو محكمة "قاضي الصلح"⁵⁰ الموجود في دائرتها المكان الذي وقع فيه الضرر.

- تشمل مسؤولية الإدارة فترة الدراسة، أي من وقت قدوم التلميذ إلى المدرسة إلى حين خروجه منها، وهي فترة يوجد فيها التلميذ إما في رعاية أستاذه، وتشمل أوقات حصص التلقين والفترات التي تسبقها أو تليها مباشرة، حيث يتولى الأستاذ الإشراف المباشر على تلامذته، وإما يوجد فيها تحت رعاية موظف آخر من موظفي المؤسسة.
- والمهم في الحادثة المدرسية ليس المكان الذي تقع فيه، ولكن أن تقع في وقت يوجد فيه التلميذ المصاب في عهدة الأطر التربوية للمؤسسة التعليمية من رجال تعليم وغيرهم.
- يعتبر القاضي الإداري وجود التلاميذ في عهدة الحراسة المدرسية أثناء أوقات الاستراحة، وإهمال هؤلاء الموظفين العموميين وتقصيرهم في التعهد بهم وحراستهم، خطأ مرفقيا من جانب مرفق التربية والتعليم، باعتباره أداء لخدمة التعليم والتربية على وجه سيء، بتعريض التلاميذ لخطورة الاصطدام فيما بينهم، وعدم رعايتهم وتعهدهم وتنظيمهم داخل فصول الدراسة وخلال فترة الاستراحة، ومنع حالات الفوضى والتزاحم، وهذا ما يقتضي التعويض عن الأضرار التي قد تلحق بالتلاميذ في إطار قواعد المسؤولية الإدارية، لثبوت العلاقة السببية بين الخطأ المرفقي والضرر المطلوب التعويض عنه.
- **المسطرة المتبعة في تدبير ملفات الحوادث المدرسية:**
 - يجب على رئيس المؤسسة إشعار المديرية بواسطة نظير من التصريح بالحادثة في ظرف لا يتعدى 48 ساعة.
 - ويسهر على تكوين ملف الحادثة لإرساله إلى المديرية.
 - إرسال نسخة موجزة من رسم شهادة الوفاة و شهادة طبية أصلية في حالة كانت الحادثة سبب الوفاة.
 - تعبئة ملف الحادثة بشكل واضح وصحيح.
 - إرسال ملفات الحوادث المدرسية التي نتج عنها عجز بدني دائم يحدد في 10%.
 - استكمال الملف بنسختين من ب.ت.و مصادق عليها إذا كان المصاب راشدا أو بنسختين من ب.ت.و للولي الشرعي مرفقة بوثيقة تثبت الكفالة أو الحضانة إذا كان غير الأب.

- تسلم سند الأمر بالأداء المتعلق بالتعويض عن الحادثة المدرسية ، الى المستفيد منه و ارجاع الارشالية المرفقة به الى مديرية الشؤون القانونية و المنازعات موقعة من المستلم في اجل لا يتعدى 3 أشهر.
- في حالة تفاقم الضرر، ترسل شهادة طبية حديثة العهد الى مديرية الشؤون القانونية و المنازعات بعد عرضها على انظار اللجنة الخاصة بتحديد مبالغ التعويضات عن الحوادث المدرسية.

□ التعويض عن الحوادث المدرسية وخصائصه.

* الفئات المستفيدة من مقتضيات ظهير 26 أكتوبر 1942:

- تلاميذ المؤسسات المدرسية العمومية ؛
- تلاميذ المدارس المتنقلة المسجلة أسماؤهم لدى السلطة المحلية في الأماكن المعينة لهذا الغرض ؛
- طلبة الكليات و مؤسسات التعليم العالي و التقني العالي ؛
- تلاميذ المؤسسات العمومية و التعليم التقني ؛
- الأطفال المدونون في سجلات مخيمات الاصطيف المنظمة من السلطة الحكومية بالتعليم الابتدائي و الثانوي والعالي .

* أوضاع وقوع الحوادث المدرسية حسب الإحصائيات:

- أثناء المشاجرات في ما بين التلاميذ أو بينهم وبين الموظفين ؛
- خلال الرحلات الدراسية و الترفيهية ؛
- بمناسبة إجراء إصلاحات أو ترميمات في المؤسسة ؛
- حالات خاصة بنوبات قلبية أو بأزمات نفسية أو عقلية .
- أثناء حصص التربية البدنية ؛
- في المختبرات أو المعامل التربوية ؛
- في المسالك أو الممرات المظلمة و المدرج ؛

□ مجال الضمانات في اتفاقية الضمان المدرسي والرياضي والتعويضات التعاقدية:

تغطي هذه الاتفاقية المخاطر التالية:

- الوفاة : في حالة وفاة ناجمة عن حادثة مدرسية أو خلال السنتين الموالتين لتاريخ هذه الحادثة، تقوم الشركة بأداء رأسمال جزافي وفق ما هو منصوص عليه في البند الثالث عشر أسفله، لفائدة الشخص المستفيد المحدد اسمه في وصل التأمين و في التصريح بالحادثة، لفائدة " الأب " أو " الأم " أو " ذوي الحقوق ".
- العجز البدني الدائم : يؤدي التعويض لفائدة الشخص المستفيد المحدد اسمه في وصل التأمين و في التصريح بالحادثة، لفائدة " الأب " أو " الأم " أو " الولي الشرعي " أو " المؤمن له " . ويؤدي التعويض حسب نسبة العجز كما حددتها اللجنة الطبية الإقليمية ومصادق عليها من طرف اللجنة الطبية الجهوية المشتركة.
- يتم احتساب التعويض وفق الصيغة التالية : التعويض = رأسمال العجز البدني الدائم x نسبة العجز البدني الدائم

وإذا ترتب عن حادثة واحدة عدة عاهات في عضو أو أعضاء مختلفة يتم التعويض عن كل عاهة على أن لا يتجاوز المبلغ الإجمالي للتعويض الرأسمال المحدد كسقف للعجز البدني الكلي:

- تعويض المصاريف الطبية والنقل والترويض الطبي والمصاريف الصيدلانية والاستشفاء واستبدال الأسنان.
- التعويض اليومي عن الاستشفاء.
- نقل الجثة.

| المؤطرون | التلاميذ | مجال الضمانات |
|----------|---|---|
| 50.000 د | 90.000 د | الوفاة |
| 50.000 د | 90.000 د | العجز البدني الدائم |
| لا شيء | 25.000 د | الاستشفاء |
| 5.000 د | 16.000 د . منها 2.000 د مخصصة لنقل المصاب | المصاريف الطبية والنقل و الترويض الطبي و المصاريف الصيدلانية في حدود 100% من التعريف الوطنية |
| لا شيء | 5.000 د | استبدال الأسنان |
| لا شيء | 80 د لليوم في حدود 120 يوما كحد أقصى | التعويض اليومي عن الاستشفاء |
| 5.000 د | 5.000 د | نقل الجثة : |
| 20.000 د | 20.000 د | *داخل المغرب *من الخارج |

2- حوادث الشغل والمصلحة:

(أ)- تعريف حادثة الشغل/ حادثة المصلحة

عرف **الفصل الثالث من ظهير 1.60.223 بتاريخ 6 فبراير 1963** حادثة الشغل بما يلي: " تعتبر بمثابة حادثة للشغل ،الحادثة كيفما كان سببها، التي تصيب من جراء الشغل أو عند القيام به كل شخص كان أجيرا أو يعمل بأية صفة كانت و في أي محل كان ، إما لحساب مؤاجر واحد أو عدة مؤجرين و إما لحساب رؤساء المقاولات المبينة بعده ولو كان المؤاجر لا يزاول مهنة تدر عليه ربحا ، و ذلك حتى ولو كانت هذه الحادثة ناجمة عن حالة قوة قاهرة أو كانت أحوال الشغل قد تسببت في مفعول القوة الطبيعية أو زادت في خطورته ، اللهم إلا إذا برهن المؤاجر أو المؤمن على أن المصاب بالحادثة عرضة سهلة للأمراض".

عرف المشرع حادثة المصلحة بأنها الحادثة التي يتعرض لها الموظفون والأعوان الرسميون أثناء أو بمناسبة مزاوله عملهم، سواء من حيث المكان ويتعلق الأمر بأي مكان يوجد فيه العون بناء على أمر إدارته (القيام بمهمة ...)، أم من حيث الزمان، ويشمل جميع فترات الذهاب والإياب التي يستوجبها التوجه إلى العمل أو الرجوع منه.

المذكرة 071.19 الصادرة بتاريخ 4 يونيو 2019

(ب)- شروط قيام حوادث الشغل وحوادث المصلحة:

- أن تكون هناك حادثة أيا كان سببها ، حتى ولو كانت ناتجة عن قوة قاهرة أو كانت أحوال الشغل قد تسببت في تحريك القوة الطبيعية ، أو زادت في خطورتها ، ما لم يثبت المؤاجر أو المؤمن أن المصاب بالحادثة كان عرضة سهلة للأمراض ؛
- أن تكون الحادثة ناتجة عن الشغل أو أثناء القيام به، أي وجود المصاب أثناء الحادثة تحت رقابة المؤاجر و في حالة تبعية له ؛
- ألا يتسبب الموظف (الأجير) عمدا في الحادثة ؛
- أن تقوم رابطة سببية بين الجراح المصاب بها و الحادثة المصرح بها ؛
- **المستفيدون من حوادث الشغل:**
- الموظفون غير الرسميين التابعون للإدارات العمومية (منهم الأساتذة الموظفون بموجب عقود من طرف الأكاديميات الجهوية) ؛
- الأشخاص المقبولون للمساهمة في أعمال مصلحة الشبيبة والرياضة بصفتهم موظفي الإدارة للتسيير أو التدبير ؛
- أصحاب المطافئ غير المهنيين ، و الأشخاص رهن إشارة جماعة عمومية أو مصلحة عمومية أو مكتب أو فرد ؛
- الأشخاص الذين يقومون بخدمات مقابل أداء الضريبة الشخصية ؛
- الأشخاص الذين يشاركون عن طواعية و بدون أجره في إنجاز أشغال لحساب جماعات عمومية ؛
- العاطلون الذين يقومون بأعمال برسم محاربة البطالة ؛
- المعتقلون الذين يباشرون عملا و صدرت في حقهم عقوبة جنائية ؛
- موظفو الجماعات العمومية الفرنسية غير المرتبطين مع هذه الجماعات بعقدة الحق العام ، إذا لم يمكن للشخص أن يطالب بالاستفادة من التشريع الفرنسي المتعلق بالتعويض عن حوادث الشغل ؛
- تلاميذ مؤسسات التعليم التقني و مراكز الإعداد المهني العمومية و الخاصة في ما يتعلق بالحوادث الطارئة فقط من جراء أو بمناسبة القيام بالأشغال العملية الخاصة بالتعليم التقني أو المهني . ولا تعتبر حادثة شغل الحادثة التي تقع لهم خلال الدروس النظرية أو أثناء مسافة الذهاب و الإياب إلى المؤسسة (تعتبر حادثة مدرسية) . ولا يستفيد من حوادث الشغل التلاميذ الذين يتابعون دروس التعليم التجاري ، بل يدخل في نطاق الحوادث المدرسية أيضا .
- **المستفيدون من حوادث المصلحة:**
- الموظفون الرسميون عموما.

• بالنسبة لحوادث الشغل :

يجب على رئيس المؤسسة أو الإدارة :

- أ. الإعلان عن الحادثة في ظرف 48 ساعة إلى أقرب سلطة (قيادة . عمالة أو مركز الشرطة أو مركز الدرك أو بلدية) . بواسطة تصريح كتابي (مطبوع رسمي) . وذلك بتسليمه مباشرة مقابل وصل أو بإرساله عن طريق البريد المضمون مع إشعار بالتوصل :
- ب. توجيه نظير من التصريح بالحادثة إلى وزارة التشغيل عن طريق البريد المضمون ؛
- ج. تسليم أو إرسال أصول الشهادات الطبية (الأولية . التمديد . الشفاء) إلى السلطة المحلية التي تم التصريح لديها بالحادثة . ونسخ منها إلى وزارة التشغيل عن طريق البريد المضمون ؛
- د. إرسال جميع الوصفات الطبية والفاكتورات وكل الوثائق الصادرة عن المحاكم إلى وزارة التشغيل عن طريق البريد المضمون ؛
- هـ. إخبار المديرية الإقليمية لوزارة التربية الوطنية بالحادثة (نسخة من التصريح و من الشهادة الطبية).

• بالنسبة لحوادث المصلحة :

- أ. على رئيس المصلحة أو المؤسسة إشعار المديرية الإقليمية (أو الأكاديمية أو المصلحة ...) بالحادثة بواسطة تصريح في مطبوع إداري خاص يسحب من مكتب حوادث الشغل بالمديرية الإقليمية ، ويجب أن يوجد بالمؤسسة في أجل لا يتعدى 48 ساعة (باستثناء أيام الأحد و أيام العطل) ، حتى ولو استمر الموظف في أداء عمله بكيفية عادية ، لأنه يمكن أن تظهر آثارها في ما بعد؛
- ب. يسهر رئيس المصلحة أو المؤسسة على تكوين ملف الحادثة لإرساله إلى المديرية الإقليمية ؛
- ج. وبعث الشهادات الطبية إلى المديرية الإقليمية فور توصله بها (داخل 15 يوما على الأكثر)؛
- د. تخبر المديرية الإقليمية مديرية الشؤون القانونية و المنازعات - قسم المنازعات، مصلحة حوادث الشغل و حوادث المصلحة والحوادث المدرسية - بالحادثة إثر التوصل بالتصريح بها ؛
- هـ. تعرض كل شهادة طبية على اللجنة الطبية الإقليمية لمراقبتها والمصادقة عليها ؛
- و. بعد التوصل بنتيجة الفحوص الطبية النهائية ، تدرس المديرية الإقليمية الملف ، وتبعثه إلى قسم المنازعات إذا كانت نسبة العجز تساوي 25% على الأقل ، و تحتفظ بالملفات التي تقل نسبة العجز فيها عن 25 % للرجوع إليها عند الاقتضاء ؛
- ز. في حالة الوفاة نتيجة الحادثة ، يرسل ملف الحادثة كاملا و بكل استعجال إلى قسم المنازعات لعرضه على اللجان المختصة قصد تحديد رصيد الوفاة و المعاش المستحق لذوي الحقوق و التعويض عن الحادث .

□ التامين الإجباري عن حوادث الشغل:

يجب على المشغلين الخاضعين للقانون المتعلق بالضمان الاجتماعي، أن يبرموا عقدا للتأمين يضمن التعويضات التي ينص عليها قانون حوادث الشغل. و يستفيد أيضا من إجبارية التأمين مستخدمو الجماعات المحلية المؤقتون و العرضيون و المياومون و المتعاقدون وأجراء المؤسسات العمومية غير الخاضعين للوظيفة العمومية أو لنظام الضمان الاجتماعي. معنى هذا أن التأمين إجباري بالنسبة لبعض الأعوان العاملين بالأكاديميات بصفتها مؤسسة عمومية، وليس إجباريا بالنسبة للموظفين الرسميين و المتدربين و المؤقتين العاملين بمؤسسات التربية و التكوين و الخاضعين إما لنظام الوظيفة العمومية أو للنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد.

□ تعاريف حسب المذكرات:

| حوادث الشغل | حوادث المصلحة | الحوادث المدرسية |
|--|--|---|
| " تعتبر بمثابة حادثة للشغل ، الحادثة كيفما كان سببها، التي تصيب من جراء الشغل أو عند القيام به كل شخص كان أجيرا أو يعمل بأية صفة كانت و في أي محل كان ، إما لحساب مؤجر واحد أو عدة مؤجرين و إما لحساب رؤساء المقاولات المبنية بعده ولو كان المؤجر لا يزال مهنة تدر عليه ربحا ، و ذلك حتى ولو كانت هذه الحادثة ناجمة عن حالة قوة قاهرة أو كانت أحوال الشغل قد تسببت في مفعول القوة الطبيعية أو زادت في خطورته ، اللهم إلا إذا برهن المؤجر أو المؤمن على أن المصاب بالحادثة عرضة سهلة للأمراض" | يتعرض لها الموظفون و الأعوان الرسميون أثناء أو بمناسبة القيام بعمله في أي مكان بأمر من إدارتهم، أو من حيث الزمان الذي يشمل جميع فترات الذهاب و الإياب التي يستوجبها توجهه الى العمل أو الرجوع منه دون تغيير الاتجاه أو انقطاع في العبور. | كل الإصابات الجسدية التي يتعرض لها التلميذ بفعل غير ارادي من طرفه أو الناتجة عن فعل فجائي و بسبب خارجي سواء داخل مؤسسات التربية و التعليم العمومي أو خلال خط التنقل بين المؤسسة و مقر السكن أو أثناء الرحلات و الرحلات و الأنشطة الرياضية و التربوية و التثقيفية و الترفيهية المنظمة من طرف التربية و التعليم العمومي أو من لدن جمعية لأمهات و آباء و أولياء التلاميذ أو كل جمعية لها الصفة لتنظيم هذه الأنشطة. |
| | المذكرة 19-071 | |

المراجع المعتمدة:

- الظهير 1.60.223 بتاريخ 6 فبراير 1963 المتعلق بالتعويض عن حوادث الشغل.
- المذكرة 071.19 الصادرة بتاريخ 4 يونيو 2019 في شأن تدبير الحوادث المدرسية و حوادث المصلحة و حوادث الشغل.
- اتفاقية الضمان المدرسي و البروتوكول المرفق
- ظهير 26 أكتوبر 1942 المتعلق بالتعويض عن الحوادث المدرسية.
- قانون الالتزامات و العقود المغربي، الفصول 79، 85 مكرر منه.
- القانون 18-12 المتعلق بالتعويض عن حوادث الشغل الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-14-190
- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 في شأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- المذكرة رقم 159-18 بتاريخ 14 نونبر 2018 في شأن مسطرة استرجاع المصاريف الطبية المترتبة عن الأمراض أو الحوادث المنسوبة للعمل.
- القانون رقم 011.71 الصادر في 30 دجنبر 1971 المحدث بموجبه نظام المعاشات المدنية.
- المذكرة رقم 100 بتاريخ 25 يونيو 2007 في شأن تسوية حوادث المصلحة التي يتعرض لها الموظفون أثناء مزاوله عملهم؛

الفصل السابع: المسؤوليات والعقوبات التأديبية.

تقديم: الإنسان من حيث المبدأ حر في تصرفاته. ولكن هذه الحرية قد تصطدم بحاجز منيع هو عدم الإضرار بالغير، ومن هنا منشأ نظرية التعسف في استعمال الحق . ويترتب على ذلك أن الحرية في التصرف تقتيد بحدود، وهذه الحدود قد تفرضها الأخلاق، وقد يفرضها القانون. وبمجرد تجاوز هذه الحدود سواء أكانت أخلاقية أم قانونية فإن الشخص يتحمل تبعه ذلك (عقوبات تأديبية)، وهذه هي المسؤولية ويتبين من ذلك أن المسؤولية إما أن تكون أدبية، أي أخلاقية، وإما قانونية ويرتكز النظام التأديبي في المغرب على مبدأ مسؤولية الموظف ، حيث ينص **الفصل 17** من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن "كل موظف كيفما كانت رتبته في السلك الإداري مسؤول عن القيام بالمهام التي عهد بها إليه . كما أن الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسؤول أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض وعن تنفيذ الأوامر الصادرة عنه ولا يبرأ في شيء من المسؤوليات الملقاة على عاتقه بسبب المسؤولية المنوطة بمروءسيه . وكل هفوة يرتكبها الموظف في تأدية وظيفته أو عند مباشرتها تعرضه لعقوبة تأديبية زيادة إن اقتضى الحال ، عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجنائي.. " .

يلاحظ من خلال هذا النص أن التأديب في الوظيفة العمومية يستهدف مراقبة الموظف ليقوم بالمهام المنوطة به أحسن قيام . وإذا أخل بهذه المهام ، أو ارتكب أخطاء مهنية ، فإنه يتعرض لعقوبات تأديبية وفق مسطرة تأديبية محددة تأخذ بعين الاعتبار طبيعة الهفوة أو الخطأ المرتكب.

1- مفهوم المسؤولية وأقسامها.

تعد المسؤولية وضعية تكليف يكون فيها الشخص مسؤولاً عن تصرفاته القولية و الفعلية و الأدائية بالفعل أو الترك، بل قد يكون مسؤولاً عن الأضرار التي يتسبب فيها الذي يكون تحت حراسته سواء كان إنساناً أو حيواناً أم شيئاً. تتنوع المسؤولية إلى نوعين :

- **مسؤولية أخلاقية:** (أدبية) هي التي تترتب عن مخالفة قواعد الأخلاق، فيسأل صاحبها أمام الله وأمام ضميره، ولا يترتب عليها أي جزاء قانوني. لا يشترط لقيام هذه المسؤولية حدوث ضرر للغير، بل يكفي أن ينوي الإنسان ويتمنى شراً لغيره حتى تتحقق هذه المسؤولية.
- **مسؤولية قانونية:** هي التي يترتب عليها جزاء قانوني جراء مخالفة واجب من الواجبات الاجتماعية، تنقسم إلى: (مسؤولية جنائية ومسؤولية مدنية (تقصيرية أو عقدية) ومسؤولية إدارية).
- **الفرق بين المسؤولية الأخلاقية والمسؤولية القانونية:**

تتميز المسؤولية الأخلاقية (الأدبية) عن المسؤولية القانونية بما يلي:

أ- المسؤولية الأدبية أوسع نطاقاً من المسؤولية القانونية، فهي تتصل بعلاقة الإنسان بربه، وبعلاقته بنفسه، وبعلاقته بغيره من الناس. أما المسؤولية القانونية فتتصل بعلاقة الإنسان مع غيره من الناس فقط.

ب- تتحقق المسؤولية الأدبية بمجرد وجود سوء النية، ولا تتحقق المسؤولية القانونية إلا إذا ألحق ضرر بالغير.
ج- الجزاء في المسؤولية الأدبية ذاتي يتجلى في مسؤولية الإنسان أمام الله وأمام ضميره، والجزاء في المسؤولية القانونية يحدده القانون.

(أ)- المسؤولية الجنائية:

هي تحمل الإنسان نتائج أفعاله المحرمة التي يأتيها مختارا مدركا لمعانيها ونتائجها. (عبد القادر عودة - التشريع الجنائي الإسلامي مقارنا بالقانون الوضعي)
قسم المشرع المغربي العقوبات من خلال الفصل 14 من القانون الجنائي إلى عقوبات أصلية وأخرى إضافية.
➤ العقوبات الأصلية: عندما يسوغ الحكم بها وحدها دون أن تضاف إلى عقوبة أخرى.
➤ العقوبات الإضافية: عندما لا يسوغ الحكم بها وحدها أو عندما تكون ناتجة عن الحكم بعقوبة أصلية.
تم تقسيم العقوبات الأصلية إلى:

- **العقوبات الجنائية الأصلية:** ناتجة عن الجرائم الخطيرة التي تهدد سلامة المواطنين والأمن الداخلي للدولة. و يعاقب عليها القانون في **الفصل 16 من القانون الجنائي ب:**
 - الإعدام. السجن المؤبد. السجن من 5 سنوات إلى 30 سنة. التجريد من الحقوق الوطنية. الإقامة الجبرية.
 - من بين هذه الجرائم نجد: القتل العمد - الإرهاب - تكوين عصابات مسلحة - الجرائم الماسة بأمن الدولة.
- **العقوبات الجنحية الأصلية:** ناتجة عن الجرائم التي لا تشكل خطورة كبيرة. و يعاقب عليها القانون الجنائي من خلال **الفصل 17**
 - بالحبس من شهر إلى 5 سنوات.
 - غرامة تتجاوز 1200 درهم.
 - في حالة قيام المتهم بجرائم أخرى مشابهة للتي قام بها داخل مدة محددة يمكن أن يحكم عليه القاضي حتى وإن كانت الجريمة جنحة بأكثر من 5 سنوات حبسية.
- **العقوبات الضبطية الأصلية:** التي اعتبرها المشرع لا تشكل خطورة و غالبا ما تكون عقوبتها الغرامة فقط. و يعاقب عليها القانون الجنائي من خلال **الفصل 18 من القانون الجنائي ب:** الاعتقال لمدة تقل عن شهر والغرامة من 30 إلى 1200 درهم مثل مخالفات السير.

أما العقوبات الإضافية فهي:

- الحجب القانوني
- التجريد من الحقوق الوطنية
- الحرمان المؤقت من ممارسة بعض الحقوق الوطنية أو المدنية أو العائلية.
- الحرمان النهائي أو المؤقت من الحق في المعاشات التي تصرفها الدولة والمؤسسات العمومية. (غير أن هذا الحرمان لا يمكن أن يطبق على الأشخاص المكلفين بالنفقة على طفل أو أكثر، مع مراعاة الأحكام الواردة في أنظمة المعاشات في هذا الشأن).
- المصادرة الجزئية للأشياء المملوكة للمحكوم عليه، بصرف النظر عن المصادرة المقررة كتدبير وقائي في الفصل 89 من القانون الجنائي (يؤمر بالمصادرة كتدبير وقائي بالنسبة للأدوات والأشياء المحجوزة التي يكون صنعها أو استعمالها أو حملها أو حيازتها أو بيعها جريمة، ولو كانت تلك الأدوات أو الأشياء على ملك الغير، وحتى لو لم يصدر حكم بالإدانة).
- حل الشخص المعنوي.
- نشر الحكم الصادر بالإدانة.

❑ إضاءات:

- يسأل إطار التربية و التكوين عما يرتكبه شخصا من أخطاء ناتجة عن إهماله أو عدم احتياظه أو عدم تبصره أو عدم مراعاته النظم أو القوانين، طبقا لمقتضيات القانون الجنائي.
- ولقد أكدت أغلب المتابعات التي يخضع لها أطر التعليم أن سببها يرجع إلى العقوبات البدنية التي يلجؤون إليها و التي قد تؤدي إلى مضاعفات تؤثر سلبا على حياة المتعلمين الصحية و الدراسية. فالمدرس يتابع كباقي الأشخاص في حال ضربه تلميذا أو إيذانه إياه، سواء كان خطأ عمديا -فتشدد العقوبة- أم كان خطأ غير عمدي.
- من الجنايات و الجنح أو المخالفات التي يمكن أن يحاكم عليها إطار التربية و التكوين نذكر:

* استعمال السلطة إزاء الأفراد بشكل غير قانوني، و المس بحرياتهم الشخصية و استعمال العنف ضدهم (ف 224

إلى 232 من القانون الجنائي).

* الاختلاس و الرشوة و استغلال النفوذ (ف 241 إلى 256)

* كسر الأختام و أخذ الأوراق (ف 273 إلى 277)

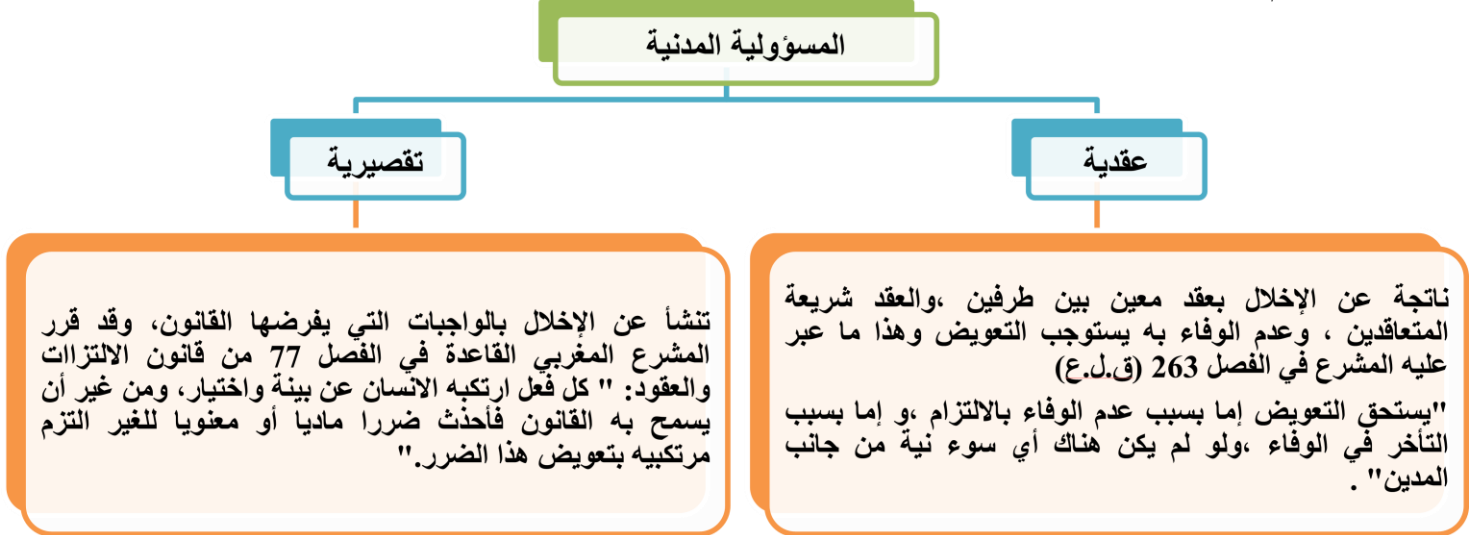
* تزييف أختام الدولة و الطوابع و العملات (ف 342 إلى 350)

* تزوير الوثائق الإدارية و الشهادات (ف 360 إلى 367)

- * القتل أو الجرح خطأ (ف 432 إلى 435)
- * ترك الأطفال و تعريضهم للخطر (ف 459 إلى 478)
- * هتك العرض، اغتصاب، فساد (ف 483 إلى 496)
- * الغش في الامتحانات و المباريات ظهير رقم 1.58.060 بتاريخ 25 يونيو 1958

(ب)- المسؤولية المدنية:

المسؤولية المدنية هي جزاء الإخلال بالتزام سابق يترتب عنها تعويض عن الضرر الناجم عن إخلال المسؤول بهذا الالتزام . فإذا كان مصدر هذا الالتزام الإرادة ، فالمسؤولية المتولدة عنه عقدية ، و إذا كان مصدره القانون ، فالمسؤولية المتولدة عنه تقصيرية .



□ أركان المسؤولية المدنية:

- **الخطأ:** عرفه ق.ل.ع المغربي في الفصل 78 بما يلي : الخطأ هو ترك ما يجب فعله ، أو فعل ما كان يجب الإمساك عنه ، وذلك من غير قصد لإحداث الضرر . والخطأ العقدي هو عدم تنفيذ الالتزام الناشئ عن العقد، و يتمثل في امتناع أحد المتعاقدين عن تنفيذ التزامه .
- **الضرر:** هو الركن الثاني ، فلا يكفي لقيام المسؤولية المدنية أن يثبت الخطأ ، بل يجب أن ينجم عنه ضرر. وهو الأذى الذي يصيب الشخص في حق من حقوقه، أو مصلحة مشروعة له ، سواء كانت هذه المصالح مادية أو كانت معنوية وقد أشار إليه المشرع المغربي في الفصل 78 من ق.ل.ع : كل شخص مسؤول عن الضرر المعنوي أو المادي الذي أحدثه أما بخصوص الضرر الناشئ عن العقد ، فهو ما لحق المتعاقد من خسارة وما فاتته من كسب (الفصل 264 ق.ل.ع) .
- **العلاقة السببية:** يشترط لقيام المسؤولية التي تستوجب التعويض ، قيام العلاقة السببية بين الخطأ والضرر ، وتعني إثبات أن الخطأ هو السبب المباشر في حدوث الضرر .

□ إمكانية نسبة الخطأ للشخص المعنوي:

- تكون مسؤولية الشخص المعنوي مبنية على أساس تحمل المتبوع لعواقب أخطاء تابعيه الذين يعملون لحسابه، إعمالاً لفكرة الغنم بالغرم، ويشترط أن تكون الأفعال الضارة التي قد تم ارتكابها أثناء مزاوله الموظف لوظيفته . و قد حدد الفصل 515 من قانون المسطرة المدنية مسطرة رفع الدعاوى ضد الأشخاص المعنوية العمومية على الشكل التالي:
- ✓ الدولة في شخص الوزير الأول (رئيس الحكومة) ،
 - ✓ الخزينة العامة في شخص الخازن العام ،
 - ✓ الجماعات المحلية في شخص العامل،
 - ✓ المؤسسات العمومية في شخص ممثلها القانوني .

□ مسؤولية رجال التعليم وموظفي الشبيبة والرياضة:

تطبق المشرع المغربي لمسؤولية رجال التعليم وموظفي الشبيبة والرياضة في الفصل 85 مكرر من (ق ل ع)، وتتلخص الأحكام الواردة في هذا الفصل فيما يلي:

- يسأل رجال التعليم وموظفو الشبيبة والرياضة عن الأضرار الصادرة عن الأطفال والشبان خلال الوقت الذي يوجدون فيه تحت رقابتهم ،
- تقوم مسؤولية رجال التعليم و موظفي الشبيبة والرياضة على أساس واجب إثبات الخطأ من طرف المضرور ،
- تحل الدولة محل رجال التعليم وموظفي الشبيبة والرياضة في أداء التعويض عن الأضرار الناتجة عن أفعال الأطفال الموجودين تحت رقابتهم ،
- يجوز للدولة أن تبأشر دعوى الاسترداد على رجال التعليم ، وتتوقف هذه الدعوى على ثبوت ارتكاب الموظف للخطأ،
- تتقادم هذه المسؤولية بمرور ثلاث سنوات تبتدئ من يوم ارتكاب الفعل الضار .

يسأل إطار التربية والتكوين مدنيا عن فعله الشخصي، و عن فعل التلاميذ الذين يكونون تحت حراسته. فهو لا يتابع على أساس الخطأ المفترض، بل إن مسؤوليته لا تقوم إلا بإقامة الدليل من قبل المدعي لإثبات خطأ موظف التعليم، الذي قد يتجلى في إهماله أو تقصيره، أو عدم تبصره أو عدم انتباهه أو عدم مراعاته القانون، أو عدم قيامه بالاحتياطات اللازمة.

(ج)- المسؤولية الإدارية:

ظهرت المسؤولية الإدارية مع ظهور مخالفات الموظفين للتعليمات الرسمية و الإخلال بواجباتهم المهنية، بما يدعى "الخطأ المهني".

إن الأخطاء المهنية ليست محددة بنصوص صريحة كالأخطاء الجنائية لكنها تعرف بصفة عامة بالعمل المتنافي مع واجبات الوظيفة مثلا: (عدم قبول المنصب، عدم الالتحاق بمقر العمل، التغيبات و التأخرات و الخروج قبل الوقت، ترك الوظيفة، عدم الرجوع إلى العمل بعد الإيداع، امتهان عمل آخر يدر مدخولا، مخالفة التعليمات الإدارية الرسمية، عدم احترام الرئيس الإداري...).

إن المسؤولية الإدارية تنطوي على تحميل الإدارة تبعات ما يسببه نشاطها من أضرار للأفراد فقد نص المشرع المغربي من خلال الفصلين 79 و 80 من ق ل ع على مسؤولية الدولة عن أعمالها الإدارية، حيث جاء في الفصل 79 "الدولة والبلديات مسؤولة عن الأضرار الناتجة مباشرة عن تسيير إدارتها وعن الأخطاء المصلحية لمستخدميها" أما الفصل 80 فقد نص على أن "مستخدمو الدولة والبلديات مسؤولون شخصيا عن الأضرار الناتجة عن تدليسهم أو عن الأخطاء الجسيمة الواقعة منهم في أداء وظائفهم".

تعتبر نظرية المسؤولية الإدارية من النظريات التي ابتدعها الاجتهاد القضائي والتي جاءت نتيجة حتمية لازدياد تدخل الدولة وتوسع أنشطتها التي غالبا ما تؤدي إلى حدوث أخطاء تسفر عن إصابة الأشخاص من جراء هذه الأنشطة والمسؤولية الإدارية نوعان إما مسؤولية إدارية على أساس الخطأ أو مسؤولية إدارية بدون خطأ.

2- طلبات الإلغاء المرفوعة إلى المحاكم الإدارية

تختص المحاكم الإدارية مع مراعاة أحكام المادتين 9 و 11 من القانون رقم 41.90 المحدث للمحاكم الإدارية ابتدانيا في طلبات إلغاء قرارات السلطات الإدارية بسبب تجاوز السلطة وفي النزاعات المتعلقة بالعقود الإدارية ودعوى التعويض عن الأضرار التي تسببها أعمال ونشاطات أشخاص القانون العام، ما عدا الأضرار التي تسببها في الطريق العام ومركبات أيا كان نوعها يملكها شخص من أشخاص القانون العام. ويستشف من المادتين أعلاه أنه بإمكان المدعي في حالة تضرره أن يطالب بالتعويض، على ضوء المسؤولية على أساس المخاطر.

- المادة 20 من القانون رقم 41.90 المحدث بموجبه محاكم إدارية : كل قرار إداري صدر من جهة غير مختصة أو لعب في شكله أو لانحراف في السلطة أو لانعدام التعليل أو لمخالفة القانون، يشكل تجاوزا في استعمال السلطة، يحق للمتضرر الطعن فيه أمام الجهة القضائية الإدارية المختصة.
- المادة 23 : يجب أن تقدم طلبات إلغاء القرارات الصادرة عن السلطات الإدارية بسبب تجاوز السلطة داخل أجل ستين يوما يبتدئ من نشر أو تبليغ القرار المطلوب إلغاؤه إلى المعنى بالأمر. ويجوز للمعنيين بالأمر أن يقدموا، قبل انقضاء الأجل المنصوص عليه في الفقرة السابقة، تظلما من القرار إلى مصدره أو إلى رئيسه، وفي هذه الصورة يمكن رفع طلب الإلغاء إلى المحكمة الإدارية داخل أجل ستين يوما يبتدئ من تبليغ القرار الصادر صراحة برفض التظلم الإداري كليا أو جزئيا. إذا التزمت السلطة الإدارية المرفوع إليها التظلم الصمت في شأنه طوال ستين يوما اعتبر سكوتها عنه بمثابة رفض له، وإذا كانت السلطة الإدارية هيئة تصدر قراراتها بتصويت أعضائها فإن أجل ستين يوما يمد، إن اقتضى الحال ذلك، إلى نهاية أول دورة قانونية لها تلي إيداع التظلم. إذا كان نظام من الأنظمة ينص على إجراء خاص في شأن بعض الطعون الإدارية فإن طلب الإلغاء القضائي لا يكون مقبولا إلا إذا رفع إلى المحكمة بعد استنفاد هذا الإجراء وداخل نفس الأجل المشار إليها أعلاه. إذا التزمت الإدارة الصمت طوال ستين

يوما في شأن طلب قدم إليها اعتبر سكوتها عنه ما لم ينص قانون على خلاف ذلك بمثابة رفض له، وللمعني بالأمر حينئذ أن يطعن في ذلك أمام المحكمة الإدارية داخل أجل 60 يوما يبتدئ من انقضاء مدة الستين يوما المشار إليها أعلاه. ولا يقبل الطلب الهادف إلى إلغاء قرارات إدارية إذا كان في وسع المعنيين بالأمر أن يطالبوا بما يدعونه من حقوق بطريق الطعن العادي أمام القضاء الشامل.

□ مقتضيات هامة:

- على المتضرر ألا يقاضي الموظف بل عليه أن يقاضي الدولة.
- حلول الدولة محل الموظف لأي فعل ضار يرتكبه التلاميذ أو يرتكب في حقهم أثناء وجودهم تحت مسؤوليته القانونية.
- ترفع الدعوى أمام المحكمة الإدارية الموجودة في دائرتها المؤسسة.
- تتولى منظمة التضامن الجامعي الدفاع عنه أمام القضاء.

3- الهيئات المختصة بالتأديب.

□ المجلس التأديبي:

- الفصل 11 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية والمرسوم رقم 2.59.0200 بتاريخ 05 ماي 1959 المحدد لتكوين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء واختصاصاتها.
- المادة 88 من النظام الأساسي الخاص بأطر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين في شأن ترقية وتأديب أطر الأكاديمية من طرف لجان الأطر

□ السلطة التأديبية:

- ينص الفصل 65 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: "تختص بحق التأديب السلطة التي لها حق التسمية (الوزير أو من فوض له من طرف الوزير).
 - تنص المادة 93 من النظام الأساسي الخاص بأطر الأكاديميات على أن مدير الأكاديمية يمارس السلطة التأديبية.
- السلطة الإدارية لها حق قبول العقوبة المقترحة من المجلس التأديبي أو تخفيفها أو رفضها غير أنه لا يمكن لها تشديد العقوبة إلا بموافقة الوزير الأول طبقا للفصل 71 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية. أما بالنسبة للموظفين الملحقين، فالسلطة التي لها حق التأديب هي إدارته الأصلية.

أ) اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

تحدث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى المصالح الخارجية وكذا على صعيد الإدارة المركزية وذلك بقرار للوزير المعني بالأمر فيما يخص كل درجة أو مجموعة من الدرجات الخاضعة لسلطته. يحدد عدد ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بحسب عدد الأطر الخاصة بكل لجنة.

تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الأمور التالية

- ترسيم الموظفين المتمرنين،
- الترقية بالدرجة بالاختيار والرتبة،
- الإحالة على الاستيداع بناء على طلب،
- الإعفاء،
- الإحالة على التقاعد الحتمي لعدم الكفاءة المهنية،
- العقوبات التأديبية (ما عدا الإنذار والتوبيخ)،
- الاستقالة (في حالة عدم قبول الإدارة لطلب الاستقالة).
- النقل لضرورة المصلحة.

4- العقوبات التأديبية

حسب الفصل 66 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية تشتمل العقوبات التأديبية المطبقة على موظفي وزارة التربية الوطنية على:

- الإنذار
- التوبيخ
- الحذف من لائحة الترقية
- الانحدار من الطبقة
- القهقرة في الرتبة

- العزل من غير توقيف حق التقاعد
- العزل المصاحب بتوقيف حق التقاعد
- الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع الحرمان من كل الأجرة باستثناء التعويضات العائلية.
- الإحالة الحتمية على التقاعد.
- العقوبات الأخيرتان تكتسبان صبغة خصوصية حيث لا يمكن إصدار عقوبة الإحالة الحتمية على التقاعد إلا إذا كان الموظف مستوفيا للشروط المقررة في تشريع التقاعد.
- تصدر السلطة التي لها حق التأديب عقوبات الإنذار والتوبيخ من غير استشارة المجلس التأديبي ولكن بعد استدلاء ببيانات المعني بالأمر. (بالنسبة لموظفي وزارة التربية الوطنية). في حين يصدر مدير الأكاديمية العقوبتين السالفتين بمقرر معلل دون استشارة لجنة الأطر (بالنسبة لأطر الأكاديميات).
- تنعقد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي في باقي العقوبات بالنسبة لموظفي الوظيفة العمومية، في تستطلع لجان الأطر كمجلس تأديبي بالنسبة لأطر الأكاديميات.
- **العقوبات التأديبية المطبقة على المتمرنين:**

المسطرة التأديبية المتبعة في حق المتمرنين هي نفسها المحددة بالنسبة للموظفين المرسمين في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسب **الفصل 7 من المرسوم الملكي رقم 62.68** الصادر بتاريخ 17 ماي 1968 بتحديد المقترضات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية .

العقوبات المنصوص عليها هي :

- 1 - الإنذار؛
 - 2 - التوبيخ؛
 - 3 - الإقصاء المؤقت لمدة لا يمكن أن تتجاوز شهران مع الحرمان من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية؛
 - 4 - الإعفاء.
- الموظف المتمرن الذي تكون له من ناحية أخرى صفة موظف مرسم في إطار آخر فيمكن في هذه الحالة تبعا لخطورة الخطأ إما إرجاعه إلى سلكه الأصلي أو عزله مع توقيف حقوقه في راتب التقاعد أو دون توقيفها.

■ **كيف تصدر العقوبة : يعلن عن :**

- أ - الإنذار والتوبيخ بمقرر معلل تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة المجلس التأديبي، وبعد طلب إيضاحات من المعني بالأمر .
- ب - وعن الإقصاء المؤقت والإعفاء بعد استشارة المجلس التأديبي حسب الفصل 6 من المرسوم رقم 62.68 الصادر بتاريخ 17 مايو 1968 بتحديد المقترضات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية.
- ج- نص الفصل 7 من نفس المرسوم على أن المسطرة التأديبية المتخذة في شأن الموظفين المتمرنين هي نفسها المحددة بالنسبة للموظفين المرسمين في النظام الأساسي للوظيفة العمومية.

■ **ملاحظات:**

- إن عقوبات الإنذار، التوبيخ، الحذف من لائحة الترقى تخول للموظف الموقوف حق استرجاع رواتبه المحجوزة.
- في حالة الإقصاء المؤقت عن العمل يتم خصم مدة التوقيف مع مدة عقوبة الإقصاء المؤقت من راتبه وتحذف من أقدميته الإدارية و حقوقه المعاشية.
- بالنسبة لباقي العقوبات يتم حرمانه من أجرته باستثناء التعويضات العائلية وحذف المدة الفاصلة بين تاريخ توقيفه عن عمله وتاريخ سريان مفعول العقوبة التأديبية من أقدميته الإدارية وحقوقه المعاشية.

5- ضمانات الموظف

نظرا لما تكتسبه العقوبات التأديبية من خطر على حياة الموظف الإدارية، فقد أقر القانون بعض الضمانات لحمايته، عند توقيع هذه العقوبات أهمها:

- عرض القضية على اللجنة المتساوية الأعضاء (أو لجنة الأطر)، و أخذ رأيها قبل اتخاذ أي قرار .
- إعطاء المتابع حق الاطلاع على ملفه الشخصي و على الوثائق الملحقة به. الفصل 67 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية . (تمكينه من تقديم ملاحظاته الكتابية و الشفهية إلى المجلس).

- تمكنه من إحضار بعض الشهود.
- تمكنه من إحضار مدافع يدافع عنه، وذلك باختيار منه. (منشور رقم 96-1 بتاريخ 11 رمضان 1416 (فاتح فبراير 1996) حول تمثيل المحامين للموظفين المتابعين أمام المجالس التأديبية).
- يجب تبليغ الحكم إلى الموظف المعني بالأمر، ووضع قرار العقوبات في ملفه.
- يمكن للمعني بالأمر الطعن في قرارات المجلس أمام المحكمة الإدارية.
- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يلتبس من وزارته حذف أثر هذه العقوبة من ملفه الإداري، وذلك بعد 5 سنوات إذا كان الأمر يتعلق بإنذار أو توبيخ، و عشر سنوات في العقوبات الأخرى. (الفصل 75 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية).

ملاحظة: يمكن للمجلس التأديبي إجراء بحث إن لم يكتف بالمعلومات المعطاة له. (الفصل 68 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية). كما يمكن للإدارة بدورها أن تحضر الشهود الذين يعززون موقفها.

□ الآجال القانونية للبحث في الملفات:

- نص الفصل 70 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية على وجوب بث أعضاء المجلس التأديبي في الملف المرفوع إليهم من طرف الإدارة بعد استيفائه لجميع الشروط والعناصر داخل أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من يوم رفع النازلة إليه.
- يمكن لهذا الأجل أن يمتد إلى مدة أقصاها ثلاثة أشهر عندما يقرر المجلس التأديبي إجراء بحث.
- نصت المادة 42 من النظام الأساسي الخاص بآطر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين على وجوب بث أعضاء المجلس التأديبي في الملف المرفوع إليهم من طرف الإدارة بعد استيفائه لجميع الشروط والعناصر داخل أجل 15 يوما ابتداء من يوم رفع النازلة إليه. ويتم تمديد هذا الأجل إلى مدة شهر عندما يقرر المجلس التأديبي إجراء بحث.

□ الإجراءات المسطرية الخاصة بالإدارة:

- إعداد الملف التأديبي وتوفير جميع عناصر المتابعة التأديبية بالملف على أساس ترتيب تسلسلي لوثائق الملف بدءا من أقدم وثيقة من حيث تاريخ صدورها إلى آخر وثيقة؛
- إعداد مذكرة تقديم للملف التأديبي تتضمن ملخصا للمخالفات المنسوبة للموظف والأسباب التي دفعت الإدارة لتحريك المسطرة التأديبية في حقه؛
- إعداد بطاقة معلومات عن الموظف تتضمن تعريفا شخصيا وتعريفا بالوضعية الإدارية للموظف مع الإشارة إلى السوابق التأديبية إذا كانت له سوابق وتعبئة المجال الخاص بالملاحظات قصد إشعار أعضاء المجلس إذا كان المعني بالأمر موقوفا عن العمل عند إحالته على المجلس التأديبي مثلا أو أية ملاحظة قد تراها الإدارة ضرورية؛
- إعداد موجز محضر الجلسة التأديبية في نسختين؛
- تحديد موعد الجلسة التأديبية وتوجيه الاستدعاءات إلى كل من :
 - المعنيين بالأمر عن طريق السلم الإداري مع الإشعار بالاستلام مع الإشارة في الاستدعاء إلى سبب الإحالة على المجلس التأديبي والضمانات القانونية المخولة للموظف في الموضوع.
 - أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء إطار الموظف المقرر إحالته على المجلس التأديبي مع وضع الملفات رهن إشارتهم بمقرر الإدارة للاطلاع عليها قبل يوم انعقاد المجلس.

□ شروط عقد الجلسة:

دعوة المجلس التأديبي للانعقاد -تضمين الملف للوثائق اللازمة و الوثائق الأخرى التي توصلت بها الإدارة بعد توجيه الاستدعاءات وهي :

- الاستدعاء الموجه للمعني.
- توكيل المدافع الذي كلفه الموظف للدفاع عنه أمام المجلس التأديبي
- إشهاد الموظف وإشهاد المدافع بإطلاعهما على الملف ؛

ينعقد المجلس التأديبي للبحث في النازلة المرفوعة إليه . وقد نص المشرع على مجموعة من الشروط لكي تكون الجلسة قانونية ويكون الإجراء أو الرأي المقترح من طرف المجلس مشروعا ويحترم الضمانات الممنوحة للموظف . ويمكن تحديد هذه الشروط في النقاط التالية :

(-) تنعقد الجلسة التأديبية في المكان والزمان المحدد لها من طرف الإدارة ؛

(-) لعقد الجلسة يتعين توفر النصاب القانوني والذي حدده المشرع في الجلسة الأولى في ثلاثة أرباع الأعضاء غير أنه إذا لم يتوفر هذا النصاب يتعين على الإدارة استدعاء المجلس للانعقاد بعد ثمانية أيام على الجلسة الأولى ويكون النصاب لعقد الجلسة الثانية قانونيا بحضور

نصف الأعضاء

- (-) يتعين أن تكون الجلسة ومداولات المجلس التأديبي سرية ؛
- (-) يترأس جلسة المجلس التأديبي الممثل الرسمي الأول للإدارة الذي يتسلم الملفات التأديبية يوم انعقاد المجلس من طرف الإدارة قصد البث فيها وإرجاعها إليها ؛ وإذا تغيب يترأس الجلسة أحد ممثلي الإدارة الرسميين حسب ترتيبهم في اللائحة ؛
- (-) يتفق أعضاء المجلس التأديبي فيما بينهم بالتراضي قبل شروع المجلس في عمله على اختيار المقرر للجلسة الذي يمكن اختياره من بين الأعضاء أو من موظفي الإدارة ؛
- (-) يتولى رئيس الجلسة إدارة الجلسة وتنظيم تدخلات أعضاء المجلس حين مثول الموظف أمام المجلس.

تتولى الإدارة بمجرد توصلها بالملفات القيام بما يلي:

- يسلم رئيس الجلسة - بعد انتهائها - للإدارة الملفات التأديبية التي سلمت له متضمنة لجميع الوثائق الخاصة بالملف والوثائق التي تقدم بها الموظف المتابع تأديبيا والمحضر المفصل للجلسة وموجز محضر المجلس التأديبي ؛
- تتولى الإدارة مباشرة بعد تسلمها للملفات ما يلي :
- (-) إذا تم البث في الملف تتم إحالته برمته على الإدارة المركزية قصد المصادقة على المحضر والشروع في الإجراءات المسطرية الخاصة بتنفيذ الاقتراح بعد المصادقة عليه
- (-) إذا ارتأى المجلس إرجاء البث في الملف لعدم توفر النصاب القانوني أو لإحضار الشهود سواء من طرف المعني بالأمر أو الإدارة تبأشر هذه الأخيرة مسطرة الدعوة لجلسة ثانية داخل أجل ثمانية أيام إذا تعلق الأمر بالنصاب القانوني وفي أجل لا يتعدى الشهر في الحالات الأخرى ؛
- (-) إذا اقترح أعضاء المجلس التأديبي إرجاء البث إلى حين إجراء بحث يتعين على الإدارة اتخاذ الإجراءات الضرورية للقيام بالبحث المذكور على أن تتم الدعوة لعقد المجلس مباشرة بعد التوصل بنتيجة البحث المطلوب مع ضرورة احترام الأجل الذي ينبغي ألا يتعدى ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ الجلسة التي تقرر فيها إجراء البحث.

□ الحالات التي يبث فيها المجلس التأديبي غيابيا

- حالة الموظف الموقوف عن العمل بسبب الاعتقال وصدر في حقه حكم قضائي نهائي قضى بسجنه لمدة طويلة وبالتالي لا يمكن للإدارة انتظار خروجه من السجن للبث في ملفه ما دام الحكم الصادر عليه يقضي باتخاذ عقوبة العزل في حقه.
- حالة الموظف الذي تخلف عن حضور المجلس التأديبي لمرتين متتاليتين رغم توصله بالاستدعاء والتوقيع عليه ودون إدلائه بأي مبرر قانوني يسمح بتأجيل البث في ملفه ، فإنه يبث في ملفه غيابيا في الجلسة الثالثة مع الإشارة ضمن الحثيات إلى استدعائه وتوصله بالاستدعاء وامتناعه عن الحضور
- حالة الملفات المتعلقة بسحب العقوبات التأديبية بعد انصرام الآجال القانونية للسحب واستيفائها للشروط ، يتم البث فيها دون حضور المعني بالأمر، وبناء على محضر يشار فيه إلى رأي المجلس سواء بالقبول أو بالرفض مع تعليل الرأي .

□ الإجراءات الإدارية بعد انعقاد المجلس التأديبي

بمجرد انتهاء المجلس التأديبي من البث في الملفات المعروضة عليه يتعين على الإدارة القيام بما يلي:

- تسليم شهادة الحضور لكل موظف مثل أمام المجلس التأديبي تثبت ساعة ويوم ومكان مثوله أمام المجلس التأديبي.
- تسليم شهادات الحضور لأعضاء المجلس التأديبي تثبت ساعة وتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي.
- يسلم رئيس الجلسة للإدارة الملفات التأديبية التي سلمت له متضمنة لجميع الوثائق الخاصة بالملف والوثائق التي تقدم بها الموظف المتابع تأديبيا والمحضر المفصل للجلسة وموجز محضر المجلس التأديبي.
- تحال الملفات التأديبية على الإدارة المركزية قصد المصادقة للأسباب التالية :
- مراقبة مدى احترام الإجراءات المسطرية الخاصة بالتأديب
- مراقبة مدى تطابق الإجراءات المقترحة مع الأفعال المنسوبة للموظف المحال على المجلس التأديبي ومدى قابليته للتنفيذ ؛
- التأكد من كون الإجراء التأديبي المقترح معطلا لتعليل كافيا ؛
- تمكين المصالح المركزية المختصة من تفعيل مقتضيات الفصل 71 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلق بتشديد العقوبة التأديبية
- تمكين المصالح المركزية المختصة من تتبع ملف المعني بالأمر في حالة لجونه إلى القضاء الإداري

ملاحظة: يمكن للسيد الوزير إذا ارتأى أن العقوبة المقترحة من طرف المجلس التأديبي لا ترقى إلى مستوى خطورة الأفعال المرتكبة من طرف المعني أن يطلب من السيد الوزير الأول تشديد العقوبة (الفصل 71 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية)

□ سحب العقوبات التأديبية:

(أ)- الآجال: وفقا لمقتضيات الفصل 75 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن لكل موظف الحق في طلب محو آثار العقوبة التأديبية من ملفه الإداري بعد انصرام الآجال التالية:

- خمس سنوات بالنسبة لعقوبة الإنذار أو عقوبة التوبيخ.
- عشر سنوات بالنسبة لباقي العقوبات المنصوص عليه في الفصل 66 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية و الفصل 6 من المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 17 مايو 1968 الخاص بالموظفين المتمرنين.

(ب)- الشروط:

- أن يكون الموظف المطالب بسحب العقوبة التأديبية في وضعية القيام بالعمل.
- أن يتقدم بطلب كتابي في الموضوع مشفوعا برأي رئيسه المباشر و نسخة من قرار العقوبة المراد سحبها.
- إذا كانت العقوبة موضوع طلب السحب صادرة عن الإدارة (الإنذار أو التوبيخ) يتم سحبها من طرف الإدارة.
- إذا كانت العقوبة موضوع طلب السحب صادرة بناء على اقتراح المجلس التأديبي، فيتعين عرض ملف السحب على المجلس التأديبي للبت فيه دون حضور المعني بالأمر.

□ المتابعات القضائية:

يقصد بها كل مخالفة أو جنحة أو جناية يرتكبها الموظف وتكون موضوع مسائلة قضائية حيث تتولى المصالح المركزية المختصة تتبع ملفات المتابعات القضائية إلى حين صدور الأحكام القضائية النهائية حينها يتم اتباع الإجراءات التالية:

- إذا كان الموظف موقوفا عن العمل بسبب المتابعة القضائية يحال ملفه على أنظار المجلس التأديبي.
- إذا لم يكن الموظف موقوفا عن العمل بسبب المتابعة القضائية يمكن إما عرضه على المجلس التأديبي أو اتخاذ عقوبة الإنذار أو التوبيخ في حقه بعد الرجوع إلى ملفه الإداري و سوابقه التأديبية.

□ نماذج من المطبوعات:

المطبوع رقم 3

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

السيد(ة):
رقم التأجير :
ر.ب. و :

قرار

إن وزير التربية الوطنية والتعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي ،
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 04 شعبان 1377، الموافق ل 24 فبراير 1958 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه وبالأخص الفصل 66 منه .
- وبناء على القرار الوزاري المؤرخ في المتعلق بتسمية السيد(ة) .

يقرر

في حق السيد(ة)

اتخاذ عقوبة

المطبوع رقم 4

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إلى
السيد(ة) :
تحت إشراف السيد :

الموضوع : تبليغ عقوبة إدارية .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،
وبعد، فتطبيقا لمقتضيات الفصل 72 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية واعتمادا
على التقارير الإدارية الواردة في شأنكم والتي
وبناء على الاستفسار الموجه إليكم(م) بتاريخ.....، وبناء على جوابك(م)
عليه بتاريخ.....، قد اتخذت في حقك(م)، وأن القرار المجسد لهذه العقوبة وما ألحق به من
عقوبة.....
وثائق ستضاف لملفك(م) الإداري .
لذا ، يتعين عليك(م) مستقبلا التحلي بالجدية والانضباط وروح المسؤولية ونفاذي كل ما
من شأنه أن ينعكس سلبا على حياتك(م) الإدارية والمهنية حتى لا تكون الإدارة مضطرة إلى
اتخاذ إجراءات تأديبية أشد صرامة في حقك(م) . والسلام .

المطبوع رقم 7

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إلى
السيد(ة) :
تحت إشراف السيد :

الموضوع : استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،
وبعد ، اعتمادا على.....فقد تقرر إحالتك(م) على المجلس
التأديبي الذي سينعقد يوم.....
الساعة.....وذلك بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة
الكائن ب.....
هذا ، وألفت نظرك(م) إلى أنه يمكنكم شخصا تقديم وسائلك(م) في الدفاع وإن كانت لك(م)
رغبة في تكليف مدافع عنك(م) فإنه يتعين عليك(م) إخبار هذه الأكاديمية قبل موعد انعقاد
المجلس التأديبي .
كما أن ملفك(م) التأديبي وجميع ما ألحق به من وثائق سيكون رهن إشارتك(م) خلال خمسة
أيام السابقة لتاريخ انعقاد المجلس التأديبي وذلك بمقر الأكاديمية . والسلام .

إشعار باستلام

يشهد السيد(ة) :

أنه توصل بنسخة من هذه الرسالة بتاريخ : الإمضاء :

ملاحظة

ترجع نسخة من هذا الاستدعاء بعد توقيعها من طرف المعني بالأمر قصد إدراجها بملفه
التأديبي قبل تاريخ انعقاد المجلس التأديبي .

المطبوع رقم 8

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

إشهاد

أنا الموقع أسفله :
السيد(ة) : رقم التأجير :
الإطار :
المؤسسة :
النيابة :
أشهد أنني اطّلع على بتاريخ..... على ملفي التأديبي الذي سيحال على أنظار المجلس
التأديبي في الجلسة المقررة بتاريخ..... بمقر الأكاديمية الجهوية
للتربية والتكوين لجهة.....

التوقيع :

المطبوع رقم 6

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي
وتكوين الأطر والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

موجز محضر المجلس التأديبي

- تاريخ الجلسة :
- الجهة :

افتتحت الجلسة من طرف رئيسها بحضور ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين وذلك للنظر
في قضية السيد(ة) :
رقم التأجير : الإطار :
سبب المتول أمام المجلس التأديبي :
الموايق التأديبية :
وبعد دراسة محتويات ملف المعني بالأمر والاستماع إليه وبناء على الحيثيات التالية :

يقترح أعضاء المجلس التأديبي على السيد الوزير ما يلي :

| إسم وتوقيع السيد رئيس الجلسة | إسماء وتوقيعات السادة ممثلي الإدارة | إسماء وتوقيعات السادة ممثلي الموظفين |
|---------------------------------|--|---|
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |
| - | - | - |

قرار السيد الوزير

المراجع المعتمدة:

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تنميته وتغييره؛
- المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد مقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية؛
- النظام الأساسي الخاص بأطر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم واد نون؛
- المرسوم رقم 2.59.0200 بتاريخ 05 ماي 1959 المحدد لتكوين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء واختصاصاتها؛
- منشور رقم 1-96 بتاريخ 11 رمضان 1416 (فاتح فبراير 1996) حول تمثيل المحامين للموظفين المتابعين امام المجالس التأديبية؛
- قانون الالتزامات والعقود؛
- القانون الجنائي؛
- المسؤولية المدنية، الدكتور محمد البوشواري
- كتاب التشريع الإداري والتسيير التربوي (خالد المير – إدريس قاسمي)؛
- كتاب مادة التشريع المدرسي للأستاذ خالد النجاري .

الفصل الثامن: أخلاقيات المهنة والسلوك المدني.

تقديم: لكل مهنة في المجتمع الإسلامي قواعد أخلاقية لا بد من مراعاتها والالتزام بها من قبل الافراد العاملين فيها ، وتعد أخلاقيات مهنة التعليم من أهم المؤثرات في سلوك المربي لأنها تشكل لديه رقبيا ذاتيا داخليا وتكون له مرجعية ذاتية يسترشد بها في عمله ويقوم بها علاقاته مع الآخرين ،وتساعده في أداء واجباته وتلبية حقوقه ، وان التزام المربي بتلك الاخلاقيات أمر ضروري واجب اذ يتحدد انتماؤه بقدر التزامه بقواعد وأخلاقيات مهنة التعليم وهو بذلك يشكل نموذجا يحتذى .

1- أخلاقيات المهنة

الأخلاق لغة : السجية والطبع والمروءة. **واصطلاحا :** (الامام الغزالي) : هينة في النفس راسخة عنها تصدر الأفعال بسهولة ويسر من غير حاجة الى فكر وروية.....

- فالأخلاق سلوك إيجابي قوامه صفات وافعال محمودة يلتزم بها المعلم في أدائه لمهنته، مع الكف عن السلوكيات الشائنة والافعال والصفات المذمومة .
- أخلاقيات مهنة التعليم هي السجايا الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي يتعين ان يتحلى بها العاملون في حقل التعليم العام فكرا وسلوكا أمام الله ثم أمام ولاة الأمر وأمام أنفسهم والآخرين وترتب عليهم واجبات أخلاقية.
- أخلاقيات مهنة الإدارة المدرسية فهي مجموعة من المبادئ التربوية التي تتضمن الواجبات المهنية والأخلاقية تجاه المعلمين والتلاميذ والزلاء والمجتمع المحلي وتجاه الذات .



❑ مبادئ أخلاقيات مهنة التعليم:

تنبثق أخلاقيات مهنة التعليم من مبادئ وأسس يمكن الإشارة إليها في:

- الانتماء والالتزام برسالة التعليم : بالإخلاص في العمل والصدق في النفس والمجتمع والحفاظ على المال العام.
- الثقة والاحترام المتبادل : بين كافة العاملين في الحقل التربوي.
- احترام التعددية والتنوع : يؤمن العامل في مهنة التعليم بأنها ذات بعد انساني وعالمي تقوم على احترام حقوق الانسان.
- المواطنة والسلوك المنضبط : بالالتزام بالأخلاق الحميدة المبنية من عقيدة افرء وثقافة المجتمع.
- الايمان بالعمل المشترك : وبناء الشراكات بين أفراد المهنة والمجتمع.
- الايمان بأهمية تعزيز الثقة بمهنة التعليم : من حيث الأمانة في المعرفة العلمية وعدم استغلال المصادر لتحقيق أغراض ذاتية .

❑ وسائل ترسيخ أخلاقيات المهنة:

- تنمية الرقابة الذاتية والقذوة الحسنة.
- وضع الأنظمة التي تمنع الاجتهادات الفردية الخطأ.
- محاسبة المسؤولين الموظفين.
- التقييم المستمر للموظفين .

❑ أخلاقيات المدير التربوي:

| | |
|---|---|
| الأمانة ، الصدق ، الصبر ، الحكمة ، التضحية ، المودة والرحمة ، النصيحة . | الشجاعة ، النزاهة ، القذوة الصالحة ، العدالة في التعامل . |
| الابتعاد عن البيروقراطية والتسلط . | احترام مشاعر المعلمين والمعلمين والمترفقين . |
| الجرأة في اتخاذ القرارات وتنفيذها بما لا يتعارض والقوانين المعمول بها . | احترام القوانين والأنظمة . |
| الابتعاد عن الانانية والاهواء والمصالح الشخصية . | متابعة شؤون العاملين . |
| الديناميكية والنشاط في تحسين عمليتي التعليم والتعلم . | تحفيز المعلمين والمتعلمين . |
| التعامل مع المشكلات والأزمات بجدية . | التحلي بالموضوعية . |
| العمل بروح القانون بما لا يتعارض وتوجهات الوزارة والقوانين والأنظمة . | إقرار الحق والعدالة في المؤسسة . |
| توثيق الصلة بالمجتمع المحلي . | عدم كتمان العلم . |
| مجانبة سوء الأخلاق ، كالحسد والرياء والاعجاب بالنفس واحتقر الآخرين | |

❑ أثر الالتزام بأخلاقيات المهنة:

- دعم الرضا والاستقرار الاجتماعيين بين الناس.
- توفر بيئة مواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية.
- زيادة ثقة الفرد بنفسه وبالمؤسسة.
- تقليل القلق والتوتر بين الأفراد.
- تفادي تعريض المؤسسة للخطر.
- توفير المرجع الذي يحتكم اليه الناس .
- معيقات الالتزام بأخلاقيات المهنة:
- تغليب المصلحة الشخصية.
- غياب القذوة الحسنة، وفقدان التفاهم بين المدير والأطر العاملة معه.

- عدم تفعيل القوانين والتشريعات وسيادة الخطاب التينيسي.
- ضعف الوازع الديني والوطني.

2- السلوك المدني

يصعب تحديد المفهوم لشموله عدة مجالات (القانون ، الاخلاق ، قواعد السلوك ، أنماط التربية) الا ان هناك مجموعة من التحديات الأولية تمكن من تشخيص هذا المفهوم في عمليات أساسية لها بعدها التربوي مثل:

- ترسيخ مبادئ وقيم المجتمع في انفتاحه على القيم الكونية.
- معرفة المؤسسات والقوانين والمعايير الوطنية والالتزام بقواعدها.
- فهم قواعد الحياة المجتمعية ، واكتساب حس المسؤولية الفردية والجماعية.
- الوعي بالحرية في التفكير والتعبير في ممارسة الحياة العامة والخاصة مع احترام حرية الآخرين.
- اعمال الفكر النقدي .

تجليات ومعاني تنمية السلوك المدني:

- احترام الفرد لمبادئ ومقومات وثوابت مجتمعه ووطنه وهويته وأرضه وبينته.
- إدراك الفرد لوجوده داخل جماعة.
- استحضار الوازع الأخلاقي.
- الالتزام بالواجبات واحترام الحقوق.
- اعتماد مبادئ العدالة والديموقراطية والإنتاجية والتضامن.
- ممارسة الحرية في اطار المسؤولية.
- احترام الافراد والجماعات وقيم لمبادئ الانسان.
- المشاركة في الحياة العامة والاهتمام بالشأن العام .

المقاربات الأساسية في ورش تنمية السلوك المدني:

- الاقتناع الجماعي بكون المدرسة مرآة متجددة لمعالم مجتمع الغد ، تحصينه يبدأ بتحسين المدرسة.
- *اعتبار السلوك المدني منظومة قيمة أخلاقية متكاملة تتخذ مسارين :
 - مسار التشجيع بقيم المواطنة الكاملة واشاعتها .
 - مسار التصدي الحازم للسلوكات اللامدنية (العنف، الغش ، الرشوة).....
- التزام المدرسة بتكريس السلوك المدني ثقافة وممارسة.
- الاقرار بكون النهوض بالسلوك المدني مسؤولية مجتمعية.
- الانشغال الدائم بتربية السلوك المدني ووضع اليات لرصده وتتبعه وتثمين المبادرات المتميزة تعميم الممارسات الناجحة .

ميثاق حسن سلوك الموظف:

ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي : هو ميثاق صدر بموجب مذكرة وزارية رقم 46 بتاريخ 26 مايو 2004 تنفيذا لمراسلة وزارة تحديث القطاعات العامة عدد 3341 في 16 مارس 2004 . وقد جاء من أجل حفز الموظفين العموميين لتخليق الحياة الإدارية وترسيخ ثقافة المرفق العام ، والانضباط لقواعد الاخلاق المهنية وتدعيم الشفافية ، وضبط العلاقة بين الموظفين العموميين وبين والمرتفقين (المواطنين) كما يدعم كل الجهود الرامية إلى احترام المرفق العمومي وقضاء حاجات المواطنين .

وقد ركز هذا الميثاق على ثلاثة عناصر أساسية وهي :

- 1- التشجيع بثقافة المرفق العام ، يعني احترام المشروعية يعني أن يكون العمل منسجما مع روح القانون ، الالتزام بمواقيت العمل ، الحياد في التعامل مع ملفات المواطنين بكل تجرد وموضوعية ، استحضار الصالح العام ، احترام روح القانون والأحكام القضائية خصوصا ذات الطابع الاستعجالي، وتطوير أساليب العمل بما يحسن من الخدمات المرفقية ، مواجهة حالات الطوارئ المحتملة بما يمكنه إنقاذ المرفق العام والمرتفقين ، عدم التمييز بين المرتفقين .
- 2- ضوابط العمل بالإدارة ، يعني التفرغ الكامل لخدمة المرفق ، الالتزام بحدود الصلاحيات الموكولة للموظف، العناية بوسائل وأدوات العمل في الإدارة ، تنفيذ التعليمات الصادرة عن الرؤساء مادامت غير مخالفة للقانون ، عدم تسريب المعلومات الإدارية ،
- 3- التواصل مع المرتفقين، و حسن الاستماع لهم والتواصل الإيجابي معهم، حسن استقبالهم ، حسن تمثيل الإدارة ، عدم الارتشاء بأي شكل من الأشكال .

3- الإدارة ودورها في ترسيخ أخلاقيات المهنة والسلوك المدني

يتم العمل على تأصيل أخلاقيات المهنة والسلوك المدني من خلال:

- اعتماد أنماط التدبير الحديث.
- تفعيل الحياة المدرسية : عبر الأنشطة التربوية المختلفة خاصة نادي المواطنة وحقوق الانسان.
- تفعيل الية المجالس : باعتماد مقاربة التواصل الفعال وإرساء اليات الشفافية في التدبير واحترام رأي الغير
- اعمال مبدأ الحكامة الإدارية عبر ربط المسؤولية بالمحاسبة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع . المذكرة الوزارية 16/64
- نشر ثقافة المرفق العام ، عبر تشجيع المبادرات الفردية والجماعية الرامية الى تحسين والرفع من جودة الخدمات الإدارية
- إقامة علاقات جديدة وجيدة بين الإدارة ومحيطها قوامها الشفافية ونكران الذات.
- جعل العاملين والمرتفقين يراعون ضوابط السلوك المستقيم في عملهم اليومي لاعطاء صورة مشرفة ومغايرة عن المؤسسة
- حسن استقبال المرتفقين وارشادهم وتوجيههم .

المراجع المعتمدة

- أخلاقيات مهنة التعليم في الفكر التربوي الإسلامي (عبد العزيز بن عبد الرحمان المحميد) أستاذ التربية الإسلامية كلية العلوم الاجتماعية جامعة الامام محد بن سعود الإسلامية الرياض.
- أخلاقيات مهنة التعليم وقواعد السلوك : السلطة الوطنية الفلسطينية وزارة التربية والتعليم العالي 2010 هيئة تطوير مهنة التعليم.
- أخلاقيات العمل الإداري للمدراء في الوزارات العراقية 2001 ملخص أطروحة قدمت الى جامعة سانت كليمنتس العالمية
- درجة التزام مديري المدارس الثانوية الحكومية في دولة الكويت بأخلاقيات مهنة الإدارة المدرسية . جامعة الشرق الأوسط
- ميثاق حسن التدبير وأخلاقيات المهنة .مصوغة موجهة الى حراس الداخلية والخارجية وزارة التربية الوطنية 2001.
- المدرسة والسلوك المدني أشغال ندوات المجلس الأعلى للتعليم ماي 2007.
- السلوك المدني وثائق مرجعية وزارة التربية الوطنية 2008.
- المذكرة 2004/64 ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي.
- المذكرة 2008/09 تنمية السلوك المدني بالمؤسسات التعليمية.
- المذكرة 2017/007 تفعيل مشروع الارتقاء بالعمل التربوي داخل المؤسسات التعليمية.
- المذكرة 2016/64 الارتقاء بالحكمة الإدارية بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني.
- المذكرة 2017/093 العناية بالهندام .
- المادة 18 من الميثاق الوطني للتربية والتكوين.
- عروض سابقة .