



# التشريع المدرسي و أخلاقيات المهنة



# التشريع المدرسي

## 1 - مفهوم التشريع المدرسي

يشكل التشريع المدرسي مرجعية قانونية وتنظيمية لتدبير المؤسسة باعتبارها شخصية معنوية عمومية، ومؤسسة قانونية واجتماعية مختصة في تقديم خدمات التربية والتكوين.

يمكن تحديد مفهوم التشريع المدرسي باعتباره مجموع القواعد القانونية والإجراءات التنظيمية التي تضبط نشاط السلطات والمؤسسات والأفراد في قطاع التربية والتكوين؛ سواء كانت قواعد وإجراءات خاصة بهذا القطاع أم كانت قواعد وإجراءات عامة تنطبق على مختلف الإدارات العمومية، لأن التشريع المدرسي فرع من القانون الإداري الذي يضم القواعد والأحكام والإجراءات المنظمة لنشاط السلطات والمؤسسات والموظفين في الإدارة العمومية بصفة عامة. وتتصف القواعد القانونية والتنظيمية للتشريع بخصائص عديدة، أهمها:

مبدأ المساواة أمام القانون في المعاملات وتقلد الوظائف والانتفاع من الخدمات وتحمل التكاليف.  
مبدأ الحياد في معاملة الموظفين والمستفيدين بغض النظر عن الانتماءات السياسية والنقابية والاجتماعية.

مبدأ استمرارية المرفق العمومي في إطار القوانين المعمول بها.  
مبدأ العمومية والتجريد بحيث تطبق على مختلف النوازل والحالات الداخلة في نطاق أحكامها.  
مبدأ شرعية القواعد القانونية من حيث مصادر التشريع، ومن حيث تراتبية النصوص التشريعية والتنظيمية التي تقتضي توافق قواعد النص الأدنى وإجراءاته مع النص الأعلى ليكتسب حجته القانونية.

## 2 - وظائف التشريع المدرسي

تنظيم هياكل الإدارة التربوية ووظائفها ووسائل عملها لتدبير خدمات التربية والتكوين بكيفية فعالة؛  
ضبط الحقوق والواجبات والمهام والمسؤوليات ليقوم كل طرف بأداء مهامه على الوجه المطلوب؛  
ضبط العلاقات والاختصاصات داخل النظام ومع الشركاء والمستفيدين لتأمين تضافر الجهود وتكاملها؛  
تيسير تنظيم العمل بكيفية ملائمة لتحقيق الغايات المنشودة من نشاط مؤسسات التربية والتكوين.

## 3 - الاستعمال الوظيفي للتشريع

يرتبط الاستعمال الوظيفي للتشريع بتشديد استعمال النصوص التشريعية والمذكرات بكيفية عملية تيسر التدبير الفعال، وتلمس الحلول الملائمة للحالات والنوازل الطارئة. ومن أهم المبادئ التوجيهية للاستعمال الوظيفي للتشريع:

\* أولاً: المدرسة مؤسسة قانونية تؤدي وظائفها في إطار احترام القوانين الجاري بها العمل، وهو ما يقتضي: توثيق وتبويب النصوص التشريعية والتنظيمية، والمذكرات الإخبارية والتوضيحية والتوجيهية، والمناشير المصلحية بكيفية تيسر استعمالها حين الحاجة إليها؛

تعريف الأساتذة والتلاميذ والشركاء بحقوقهم وواجباتهم ومسؤولياتهم.  
إعداد قانون داخلي للمؤسسة يبلور نظام العمل والحقوق والواجبات والمسؤوليات.

\* ثانيا: معرفة جهة الاختصاص والمصالح النيابة والأكاديمية المكلفة بكل مجال أو قضية من أجل تدبير فعال.

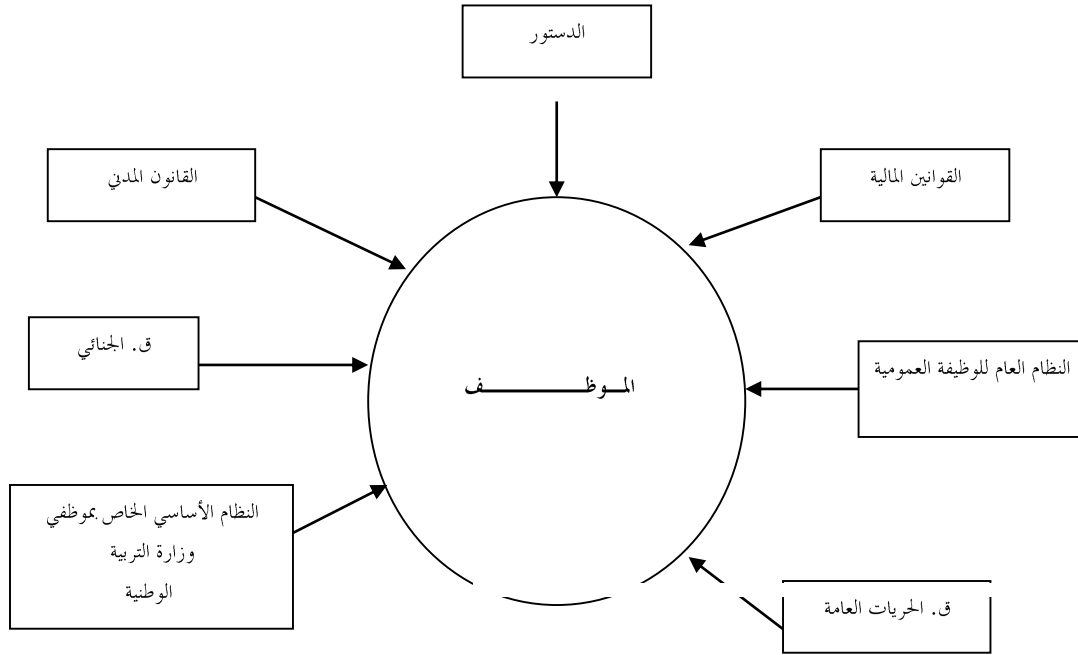
\* ثالثا: تحليل القرارات والمبادرات والأعمال بالإشارة إلى مرجعيتها التشريعية عندما يتطلب الأمر ذلك.  
\* رابعا: استحضار روح القانون والغاية التي يسعى إليها حين معالجة الوضعيات والحالات الخاصة، وهو ما يقتضي:

التخفيف من الشكليات وتبسيط المساطر في نطاق القوانين الجاري بها العمل؛  
استعمال تقنيات التواصل والتنشيط وحل المشكلات وتدير النزاعات والمقاربة التشاركية وإنماء العلاقات المهنية السليمة بكيفية تتيح إيجاد حلول ملائمة تنسجم مع التشريع، وتغني عن اللجوء إلى المساطر الإدارية أو الكي كأخردواء.

\* خامسا: الاستعمال المنظم لوثائق التدبير الإداري والتربوي والمالي، وذلك بالاستعمال المنظم للوثائق التي يقتضيها حسن التدبير، والحرص على تحيينها باستمرار.

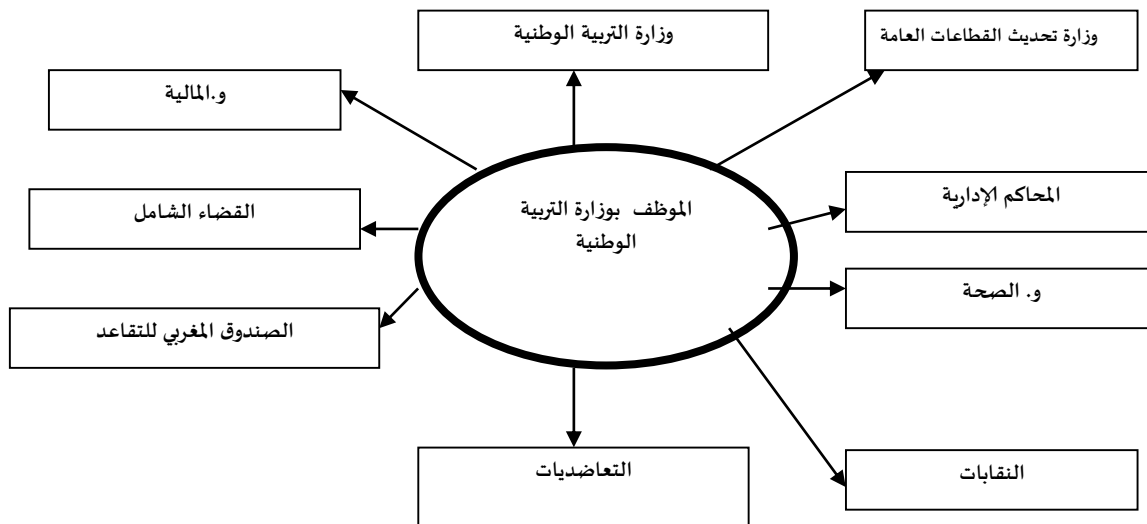
\*سادسا : معالجة النوازل وحل النزاعات والمشكلات بالاستعمال الوظيفي لروح التشريع، وهي حالات تمثل نوازل خاصة يمكن معالجتها بأساليب القيادة التربوية في التدبير أو بإعمال النصوص التشريعية عند الاقتضاء

## المحيط القانوني لموظف وزارة التربية الوطنية



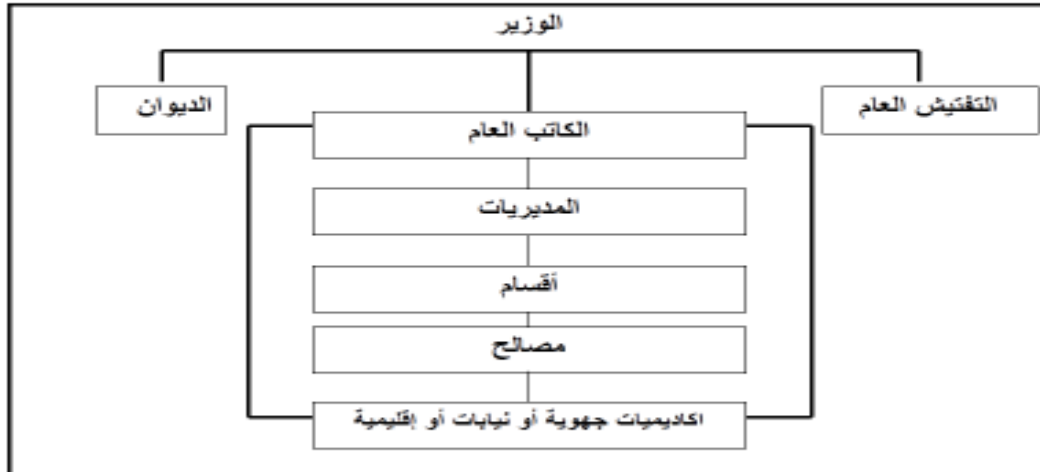
## الموظف وعلاقاته المؤسسية

يمكن تشخيص علاقات موظف وزارة التربية الوطنية بالمؤسسات والإدارات العامة في الخطاطة التالية:

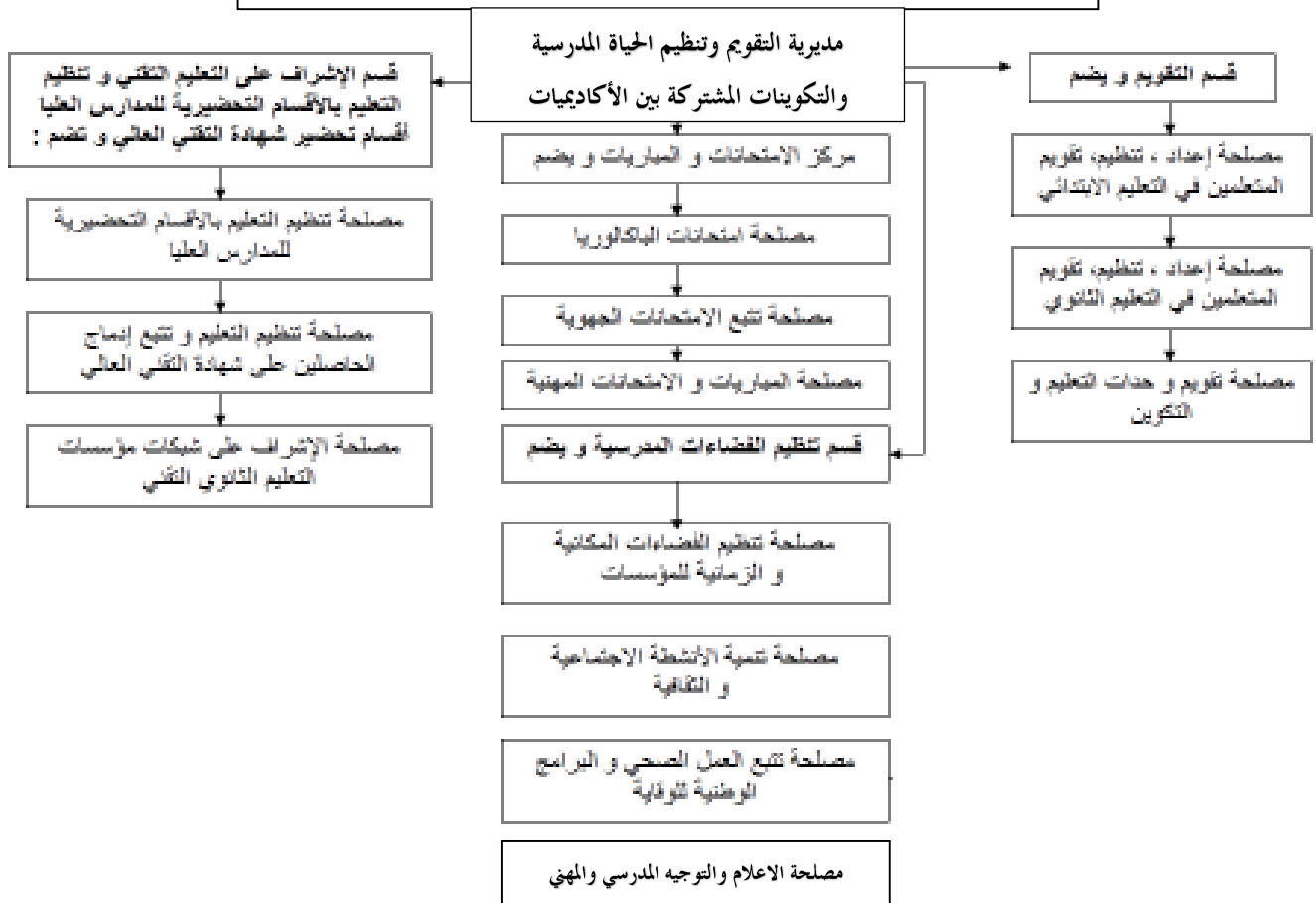


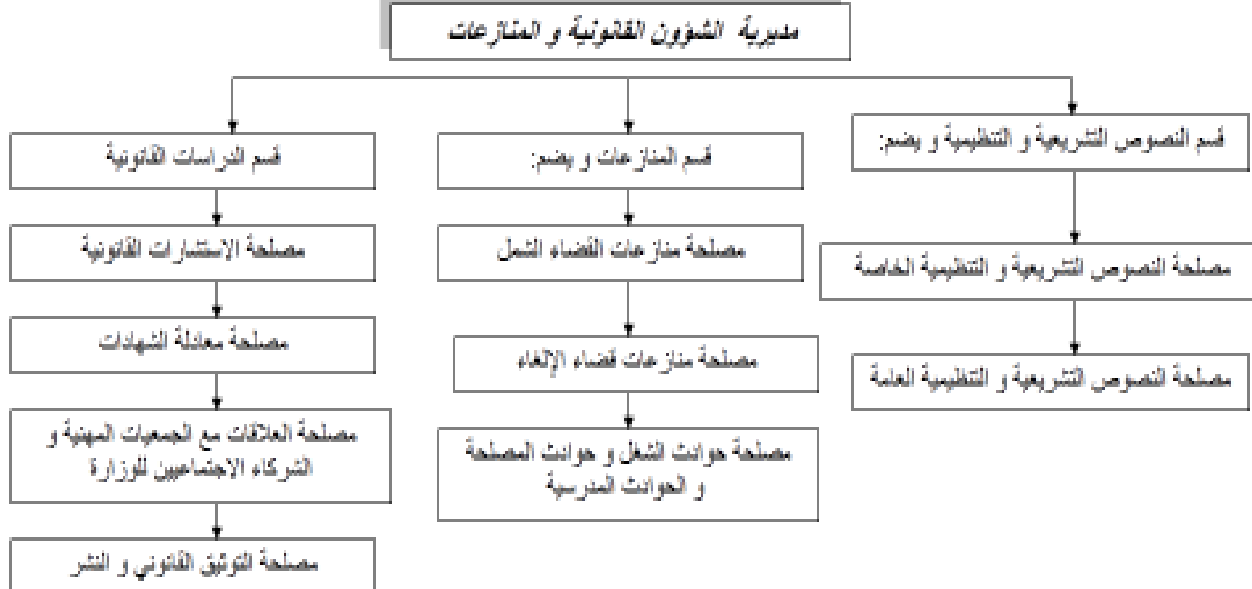
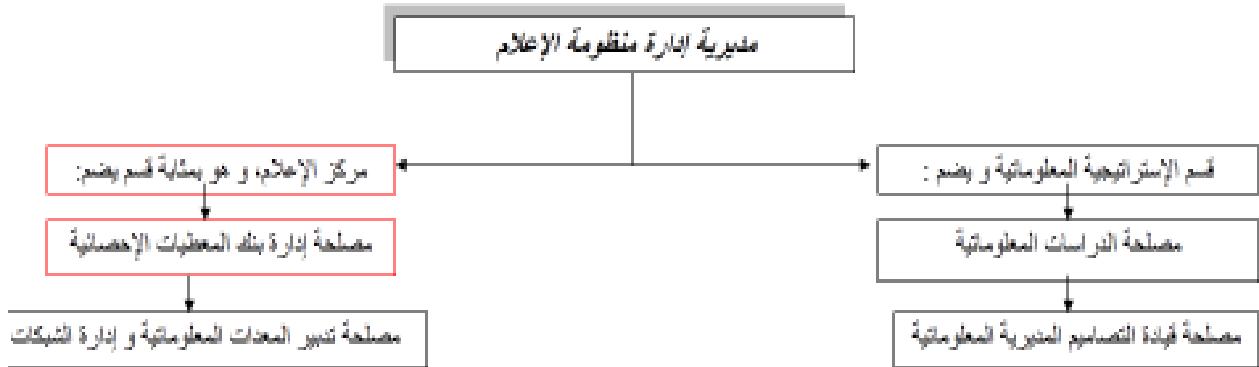
## هيكل وزارة التربية الوطنية مركزيا

### الهيكلية

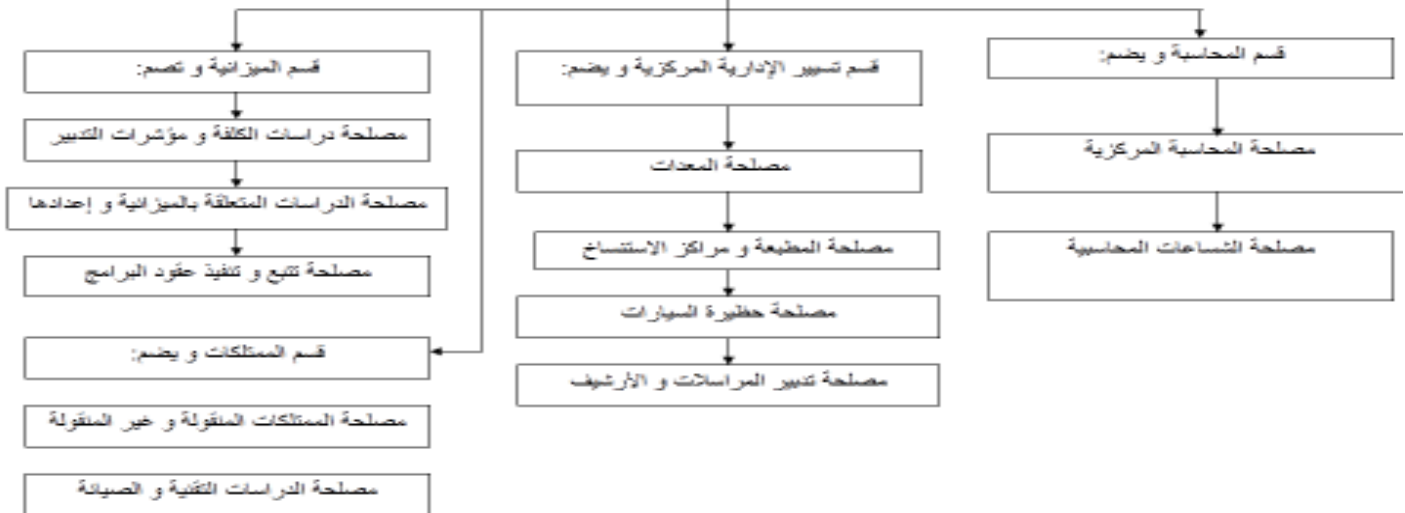


### مديريات وأقسام ومصالح وزارة التربية الوطنية

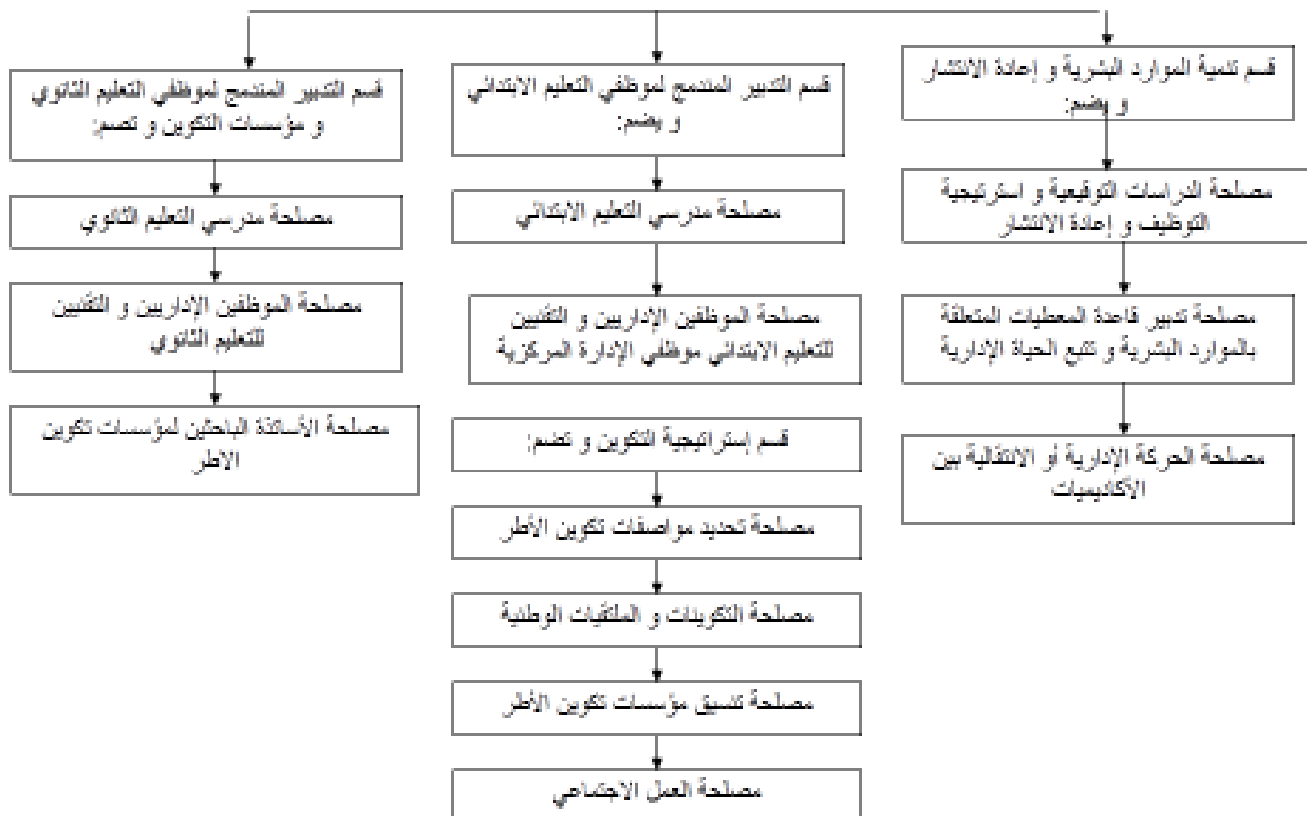




### مديرية الشؤون العامة و الميزانية و الممتلكات



### مديرية الموارد البشرية و تكوين الأطر



نظرا لأهمية هذه المديرية في الحياة الإدارية والمهنية لموظف وزارة التربية الوطنية ، ندرج بعض مهامها أسفله:

هذه المديرية من أهم المديريات التي لها علاقة دائمة ومستمرة مع موظفي وزارة التربية الوطنية بمختلف فئاتهم ، ويعتبر قسم التدريب المندمج لموظفي التعليم الثانوي ومؤسسات التكوين ب مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بنية تدريبية تتكلف بمعالجة ملفات الموظفين العاملين بمؤسسات التعليم الثانوي ومؤسسات تكوين الأطر من أساتذة وإداريين ومفتشين وتقنيين وأعاون. وتهم هذه المعالجة كل الوضعيات الإدارية التي يمر منها الموظف ابتداء من مرحلة التوظيف حتى مرحلة الإحالة على التقاعد.

#### أهداف قسم التدريب المندمج :

- تسوية الملفات في مدة زمنية معقولة؛
- التوفر على قاعدة معطيات سليمة خالية من التناقضات؛
- تفويت جميع الاختصاصات للأكاديميات في أفق 2012؛
- العمل على توفير أدوات العمل اللازمة للتدريب وتحسين استعمالها (الحواسب- آلات الطباعة - لوازم المكتب...);
- التوفر على كفايات قادرة على مواكبة متطلبات الإدارة الحديثة .

#### التدابير المعتمدة :

- إعادة انتشار الموظفين حسب الهيكلية المقترحة للقسم بغية تامين هذه الموارد وإشراكها وترسيخ ثقافة المسؤولية لديها والقضاء على الخمول والروتين؛
- تنظيم دورات تكوين لفائدة الموارد المتوفرة لدينا حسب متطلبات المهمات الجديدة الموكولة إليهم.
- توزيع الملفات بطريقة عادلة بين الموظفين تضمن المساواة والإنصاف للجميع؛
- تحفيز الموظفين على العمل وتحقيق النتائج في وقت معين مع زرع روح التنافس بين الموظفين والانخراط في العمل الجماعي؛
- العمل على تجهيز المكاتب التابعة للقسم بجميع الأدوات اللوجستكية اللازمة لتدبير ناجح وتوفير ظروف ملائمة للعمل؛
- إعداد مخططات عمل على صعيد كل مصلحة وتتبع مراحل إنجازها؛
- عقد اجتماعات دورية على صعيد القسم قصد تبادل الآراء وطرح المشاكل ودراسة الحلول الممكنة واعتماد قرارات مبنية على مقاربة تشاركية وتشاورية تصاعديا وتنازليا؛
- تأهيل الموظفين لاعتماد النظام المعلوماتي الجديد MASIRH (تأهيل النظام المعلوماتي لتدبير الموارد البشرية)؛
- مساهمة القسم في مشروع اللاتركيز واللاتمركز بإرسال أطر إلى المصالح الخارجية قصد التعريف بالاختصاصات وتقاسم الخبرات مع موظفي هذه المصالح؛

#### اختصاصات القسم:

- تحديد استراتيجية شفافة ومنصفة وناجعة فيما يخص تدبير ومعالجة الملفات
- القيام بدور القيادة والتتبع وبصفة دائمة ومستمرة
- حفظ كل المستندات والوثائق المرتبطة بالملفات التي يتم معالجتها
- اقتراح تنظيم دورات للتكوين المستمر خاص بالأطر العاملة بالقسم لتعزيز قدراتها وكفاءاتها
- التنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح التابعة للمديرية
- التنسيق مع مختلف الأقسام والمصالح الخارجية والمكلفة بتدبير الموارد البشرية
- التنسيق مع المصالح التابعة لوزارات ومؤسسات أخرى (وزارة المالية الصندوق المغربي للتقاعد - المركز الوطني للمعالجات - وزارة تحديث القطاعات العامة ...)

#### هيكلية القسم :

يتكون القسم من كتابة ومن مكتب للمستندات والمراقبة ومن ثلاثة مصالح

الكتابة: مهمتها استقبال وضبط الواردات والصادرات،

مكتب المستندات والمراقبة ومهمته :

- حفظ وترتيب الوثائق والملفات،
- جمع الترسانة القانونية المنظمة لجميع العمليات الخاصة بتدبير الملفات واعتمادها كمرجع قانوني يرجع إليه كلما دعت الضرورة على ذلك،

وتم تقسيم القسم إلى ثلاثة مصالح، على أساس الإطار ووسلك التدريس وهي كالاتي :

- مصلحة التعليم الثانوي الإعدادي،
- مصلحة التعلم الثانوي التأهيلي والأساتذة الباحثين والمبرزين،
- مصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين،

ولعل القاسم المشترك بين هذه المصالح هو المعالجة الأفقية لنفس الملفات بنفس المصلحة، حيث تتم معالجة جميع الوضعيات الإدارية لنفس الموظف بنفس المصلحة.



## اختصاصات الأكاديمية

إن المهمة الرئيسية للأكاديمية هي " تطبيق السياسة التربوية والتكوينية " على مستوى الجهة ، مع مراعاة الأولويات والأهداف الوطنية المحددة على المستوى الوطني . ولبلوغ ذلك ، فإن الأكاديمية تضطلع بالمهام التالية<sup>1</sup>:

- 1- إعداد مخطط تنموي للأكاديمية يشمل مجموعة من التدابير والعمليات ذات الأولوية في مجال التمدرس طبقا للتوجهات والأهداف الوطنية ، مع إدماج الخصوصيات والمعطيات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية الجهوية في البرامج التربوية ، بما في ذلك الأمازيغية .
- 2- وضع الخرائط التربوية التوقعية على مستوى الجهة بتنسيق مع الجهات المعنية وبالتشاور مع الجماعات المحلية والمندوبيات الجهوية للتكوين المهني ، ولهذا الغرض تقوم هذه المندوبيات بإخبار الأكاديميات ببرامجها في مجال التكوين المهني
- 3- السهر على إعداد الخريطة المدرسية الجهوية وتكوين شبكات مؤسسات التربية والتكوين المهني في الجهة ، وذلك بتنسيق مع المندوبية الجهوية للتكوين المهني ؛
- 4- المساهمة في تحديد حاجيات الشباب في مجال التكوين المهني أخذا في الاعتبار الخصوصيات الاقتصادية الجهوية ، واقتراحها على المندوبية الجهوية للتكوين المهني ؛
- 5- وضع وتطوير التكوينات التقنية الأساسية ذات الأهداف المهنية الخاضعة للنظام المدرسي ، وكذا التكوين المهني بالتمرس أو بالتناوب الذي تقوم به الإعداديات والثانويات ؛
6. وضع برنامج توقعي متعدد السنوات للاستثمارات المتعلقة بمؤسسات التعليم والتكوين ، وذلك على أساس الخريطة التربوية التوقعية ؛
7. تحديد العمليات السنوية للبناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز المتعلقة بمؤسسات التربية والتكوين ؛
8. إنجاز مشاريع البناء والتوسيع والإصلاحات الكبرى والتجهيز المتعلقة بمؤسسات التربية والتكوين والقيام بتتبعها ، مع إمكانية تفويض إنجازها عند الاقتضاء إلى هيآت أخرى في إطار اتفاقيات ؛
9. القيام في عين المكان بمراقبة حالات كل مؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية . ولهذا الغرض ، يتعين عليها أن تتدخل على الفور لتدارك كل اختلال يعوق حسن سير المؤسسات المذكورة وتجهيزاتها أو يلحق ضررا بمحيطها أو جماليتها أو مناخها التربوي ؛
10. ممارسة الاختصاصات المفوضة إليها من لدن السلطة الحكومية الوصية في مجال تدبير الموارد البشرية ؛
11. الإشراف على البحث التربوي على المستوى الإقليمي والمحلي وعلى الامتحانات وتقييم العمليات التعليمية على مستوى الجهة ، ومراقبة هذه العمليات على المستوى الإقليمي والمحلي ، والعمل على تطوير التربية البدنية والرياضة المدرسية بتنسيق مع المصالح المختصة ؛

<sup>1</sup> ظهير شريف رقم 00. 203 . 1 ( 2000/05/19 ) بتنفيذ القانون رقم 00 . 07 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ، ج . ر عدد 4798 (2000)

12. القيام بمبادرات للشراكة مع الهيآت والمؤسسات الجهوية الإدارية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية بهدف إنجاز المشاريع الرامية إلى الارتقاء بمستوى التربية والتكوين في الجهة ؛
13. إعداد الدراسات المتعلقة بالتربية والتكوين والإشراف على النشر والتوثيق التربوي على مستوى الجهة والمساهمة في البحوث والإحصاءات الجهوية أو الوطنية ؛
14. إعداد سياسة للتكوين المستمر لفائدة الموظفين التربويين والإداريين ووضعها موضع التنفيذ ؛
15. تسليم رخص لفتح أو توسيع أو إدخال تغيير على مؤسسات التعليم الأولي أو التعليم المدرسي الخصوصي ، طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ؛
16. تقديم كل توصية تتعلق بالقضايا التي تجاوز إطار الجهة إلى السلطات الحكومية المعنية ، وذلك من أجل ملاءمة آليات وبرامج التربية والتكوين مع حاجيات الجهة ؛
17. تقديم خدمات في كل مجالات التربية والتكوين .

### المحور الأول : الإطار التاريخي والمفاهيمي

عرف المغرب منذ فجر الإستقلال، اهتماما متزايدا بموضوع اللامركزية بجميع أبعادها الإقتصادية والإجتماعية والسياسية والمالية، وذلك بهدف

- إشاعة مبادئ الديمقراطية
- توسيع نطاق المشاركة الشعبية في تدبير الشأن العام
- تقليص دور الدولة في الإقتصاد والإدارة المباشرة
- احداث هيئات محلية و جهوية ومنحها دورا أكبر في عملية صنع القرار
- المحطات الأساسية للامركزية بالمغرب

المرحلة الأولى :

- صدور ميثاق التنظيم الجماعي سنة 1960
- صدور قانون تنظيم مجالس العمالات والأقاليم سنة 1963

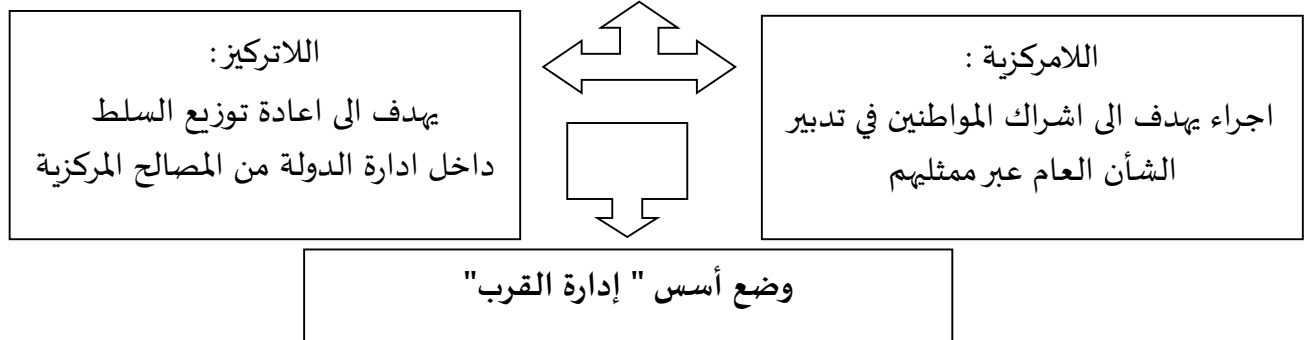
المرحلة الثانية :

- صدور ظهير 30 شتنبر 1976، الذي يعد النص المؤسس للمشروع اللامركزي على مستوى البلديات والمجالس القروية

المرحلة الثالثة :

- إقرار الدستور للوحدات الترابية المنتخبة (دستور 1992؟، ودستور 1996)
- صدور قانون 96.47 الخاص بإحداث وتنظيم الجهات لسنة 1997
- مراجعة القانون المتعلق بالتنظيم الإقليمي بالمغرب سنة 2002
- إعادة النظر في الميثاق الجماعي لسنة 2002.
- الإطار النظري لمفهوم اللامركزية واللاتمركز

### التعريف القانوني



- مفهوم اللامركزية المرفقية يختلف أساسا عن مفهوم اللامركزية الترابية ،
- اللامركزية المرفقية تستلزم أحداث بنيات مستقلة لا تتنافى والحضور الفعلي للدولة في مختلف مستويات سير المرفق العام
- نهج اللامركزية واللاتركيز بقطاع التربية الوطنية يكتسي طابعا متميزا، اعتبارا للطبيعة الإجتماعية للقطاع وضرورة القرب من حاجيات السكان، وكذا دور الدولة في تأطير القطاع
- اعتماد اللامركزية التي تبناها قطاع التربية الوطنية على مبادئ الإشراف والتشارك والديموقراطية في تدبير الشأن التعليمي
- إقرار نظام يمزج بين طبيعتي اللامركزية واللاتمركز في آن واحد

## المحور الثاني : نهج اللامركزية واللاتمركز بقطاع التربية الوطنية

- المسار التاريخي لنهج اللامركزية واللاتمركز :  
يمكن إيجاز هذا المسار في مرحلتين أساسيتين :  
أ- ماقبل الميثاق الوطني للتربية والتكوين :  
• أحداث مفتشيات جهوية ممرضة بالمدة الكبرى للمملكة بموجب القرار الوزاري الصادر في 04 يونيو 1959.
- أحداث 10 نيابات اقليمية بموجب ظهير 19 يوليوز 1962
- أحداث نيابات على صعيد جميع العمالات والأقاليم، عهد اليها تدبير الشأن التربوي اقليميا ومحليا بموجب المرسوم الصادر في 19 يناير 1976
- اعتبار الأكاديميات في صيغتها الأولى، مصالح خارجية للوزارة بموجب مرسوم 1987.
- صدور قرار بتاريخ 05 غشت 1999، المحدد لإختصاصات وتنظيم نيابات وزارة التربية الوطنية
- ب- ما بعد اعتماد الميثاق الوطني للتربية والتكوين:  
1- التوجهات الكبرى :  
تعتبر اللامركزية إحدى التوصيات الأساسية للميثاق الوطني للتربية والتكوين، الذي نص على :  
• التقليص من الإختصاصات التسييرية والتدبيرية للإدارة المركزية  
• إعادة هيكلة نظام الأكاديمية وتوسيع صلاحياتها  
• تعزيز المصالح الإقليمية المكلفة بالتربية والتكوين  
• أحداث مجالس التدبير على مستوى المؤسسات التعليمية  
• تحسين التدبير العام لنظام التربية والتكوين

- أحداث هيئات متخصصة في التخطيط والتدبير والمراقبة
- 2- تفعيل مضامين الميثاق الوطني للتربية والتكوين :
- إصدار مجموعة هامة من النصوص التشريعية والتنظيمية
- اتخاذ عدة تدابير وإجراءات لمصاحبة تجربة الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين وإرساء هيكلها.

- وضع هندسة جديدة تتسم بتموقع الجهة كبنية بارزة في الهيكلية الحالية،
- مراجعة هيكلية واختصاصات البنيات المركزية
- الإحتفاظ بالمصالح الإقليمية كوحدات لا ممرزة، وادماجها في الهندسة الجهوية .
- أحداث آليات جديدة للتأطير والتدبير الإداري والتربوي على المستوى المحلي

## المحور الثالث: الهندسة المعتمدة لهيكلية قطاع التربية الوطنية

### أ- على المستوى المركزي:

- تكييف اختصاصات المصالح المركزية مع أدوارها الجديدة
- الإكتفاء بالوظائف الإستراتيجية كالتأطير والتنظيم والتقنين والتوجيه والمراقبة والتقييم
- احتفاظ سلطة الوصاية ببعض الإختصاصات الأساسية، كتدبير الموارد البشرية والممتلكات
- ت- على المستوى الجهوية :
- أحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين بمقتضى القانون رقم 07.00 في شكل مؤسسات عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والإستقلال المالي خاضعة لوصاية الدولة
- تمكين الأكاديميات من اختصاصات واسعة في التدبير الإداري والتربوي والمالي والمادي على المستوى الجهوي
- أحداث المجلس الإداري كجهاز تقريبي، ذو تركيبة متنوعة تجسد مبادئ التشارك والإشراك والديمقراطية
- أحداث لجن تقنية تعمل على تحضير أعمال المجلس واعداد تقارير تركيبيه وتتبع تنفيذ قرارات المجلس الإداري.
- تعيين مديريين للأكاديميات مع تكليفهم بتنفيذ قرارات المجلس الإداري،
- اعتماد هيكلية تركز على الجوانب الكمية لمكونات المنظومة التربوية ( المؤسسات التعليمية، التلاميذ...)

### ج- على المستوى الإقليمي:

- \* الإحتفاظ بالهيكل اللامركزية، وادماجها كمكون للتنظيم الجهوي الجديد،
- التأكيد على أهمية ودور النيابات باعتبارها مصالح اقليمية للأكاديميات
- د- على المستوى المحلي:
- \* امتداد نهج اللامركزية الذي تم اقراره في تدبير الشأن التعليمي الى المؤسسة التعليمية
- \* أحداث آليات جديدة للتدبير تعتمد مبادئ التمثيلية والتعددية والديمقراطية
- \* اعتبار مجلس التدبير أحد أهم آليات التأطير والتدبير الإداري والمالي والتربوي للمؤسسة، بحكم تركيبته والإختصاصات المنوطة به.

## المحور الرابع : الإمكانيات البشرية والمادية المواقبة لمسلسل اللامركزية واللامركز

أ - توجهات الميثاق الوطني للتربية والتكوين:

\* على مستوى الموارد البشرية:

- ✓ تحفيز الموارد البشرية وتحسين ظروف عملها
- ✓ مراجعة مقاييس التوظيف والتقييم والترقية
- ✓ اعتماد سياسة هادفة للتكوين الأساسي والمستمر

• على المستوى المالي والمادي:

- ✓ أحداث هيئات متخصصة في التخطيط والتدبير والمراقبة
- ✓ تنوع أنماط البنيات والتجهيزات
- ✓ تعبئة موارد التمويل وترشيد اعتمادها
- ✓ تحقيق شفافية الميزانيات المرصودة، وملاءمتها مع أولويات القطاع

ب- التدابير المصاحبة لمسلسل اللامركزية واللامركز:

\* على مستوى الموارد البشرية :

- يمكن إجمال أهم التدابير المتخذة في هذا المجال في :

- ✓ إحداث آليات على المستوى الجهوي والإقليمي لضمان تتبع شؤون الموارد البشرية
- ✓ تفويض تدريجي لبعض الاختصاصات في مجال تدبير الموارد البشرية
- ✓ توفير الدعم اللازم لهذه العملية، خاصة بما يتعلق بالتكوين وترشيد التدبير

• على المستوى المالي والمادي :

- ✓ اعداد الميزانية بناء على مقارنة جديدة تأخذ بعين الإعتبار تعدد

وتنوع المكونات

- ✓ التأطير المركزي لعمليات اعداد وتحضير الميزانيات الجهوية
- ✓ تفويض الإعتمادات اللازمة لمديري الأكاديميات لإنجاز مختلف
- العمليات المندمجة ضمن مخططات العمل السنوي، مع تعيينهم كأمرين مساعدين
- بالصرف.

- ✓ تكليف الأكاديميات بالإشراف المباشر على إنجاز بعض العمليات

كالبناءات والتجهيزات الكبرى

## المحور الخامس: مقارنة تشخيصية لتجربة نظام الأكاديميات

### الجهوية للتربية والتكوين

#### 1- المكتسبات الكبرى:

من أهم المكتسبات التي يمكن تسجيلها:

- ✓ التوفر على مرجعيات أساسية تكمن في الميثاق الوطني للتربية والتكوين
- ✓ اعتماد إطار استراتيجي لتنمية النظام التربوي
- ✓ ترجمة هذه التوجهات في نصوص تشريعية وتنظيمية

#### أ- الجانب المؤسسي:

- ✓ بناء صرح مؤسسي يشمل جميع المستويات
- ✓ التوفر على إطار مؤسسي يحدد الأدوار الأساسية الموكولة لكل جهاز ونطاق مسؤولياته ومجال تدخله
- ✓ اعتماد المؤسسة العمومية كأداة لتدبير الشأن التعليمي
- ✓ تموقع البنيات الجهوية في ظرف وجيز، دون تسجيل أي اختلال أو تعطيل في سيرورة الشأن التعليمي، مع إدماج البنيات الإقليمية ضمن سيرورة موحدة ومتجانسة.
- ✓ إرساء هياكل المجالس الإدارية للأكاديمية، ذات تركيبة متنوعة، متمتعة بجميع السلطات والصلاحيات التقريرية
- ✓ إدماج ثقافة جديدة لتدبير المؤسسة التعليمية تركز على مبادئ الإشراف والتشارك

#### ب- الجانب التدبري:

- تكريس سياسة القرب في تدبير المنظومة من خلال اسناد وظائف تدبيرية للوحدات الجهوية والإقليمية والمحلية
- بروز ملامح حكمة جديدة تهدف الى سن مساطر وطرق جديدة في تدبير الشأن التعليمي
- اعتماد مقارنة جديدة تركز على مبادئ الإشراف والتشارك في تدبير المنظومة التربوية
- تخفيف عبء التدبير المباشر على الهياكل المركزية وتمركزه على المستوى الجهوي

- اقرار منهجية التنسيق كسلوك وممارسة لصيقة بطبيعة وخصوصيات هذا القطاع، ودورها في توحيد الرؤى واتخاذ القرارات
- على مستوى تدبير الموارد البشرية :
- تمكين الأكاديميات ومصالحها الإقليمية من الإشراف المباشر على بعض العمليات التي تندرج في إطار ترسيخ سياسة القرب
- اعتماد منهجية جديدة تركز على مبادئ التباري والشفافية في اسناد مناصب الإدارة والمسؤولية
- وضع مخطط للتكوين المستمر لفائدة مختلف الأطر والعمل على تنفيذه،
- تفعيل إعادة انتشار الموارد البشرية بين الإدارة المركزية والوحدات اللامركزية.
- اتخاذ مجموعة من التدابير المصاحبة لمواكبة التطبيق الجيد لمشروع لا تركيز تدبير الموارد البشرية (إصدار مجموعة من الدلائل، إحداث وتعزيز الموقع الإلكتروني..)
- على مستوى الموارد المالية والمادية:
- انتقال دور الإدارة المركزية من الإعداد الكامل لمشروع الميزانية الى الإشراف على اعداد ميزانيات الأكاديميات
- الشروع في اعتماد مقارنة التعاقد في وضع بنود ميزانية الأكاديمية كصيغة للتدبير العقلاني والتشاركي
- توفير الأكاديميات على مخططات تمكنها من ضبط حاجياتها والتحكم في الموارد المرصودة لها
- تخويل الأكاديميات اختصاصات هامة في مجال البنيات والتجهيزات المدرسية
- الاستمرار في برامج الدعم الإجتماعي لفائدة التلاميذ
- وضع إطار تنظيمي جديد لإسناد السكنيات الوظيفية والإدارية
- التطور التدريجي للإعتمادات المخصصة للأكاديميات بالنسبة لميزانية الاستغلال، وإعانات الاستثمار.



❖ على مستوى الدعم الاجتماعي والتحفيز :

- ✓ الاستمرار في ضمان الإطعام المدرسي للمستفيدين ؛
- ✓ الرفع من مقادير المنح الدراسية ؛
- ✓ تعزيز النقل المدرسي من خلال اقتناء مجموعة من الحافلات ؛
- ✓ وضع إطار تنظيمي جديد لإسناد السكنيات المخزنية.

❖ على المستوى التربوي:

شكل الإصلاح التربوي أحد الأوراش الجوهرية الرامية إلى تفعيل غايات وأهداف الميثاق الوطني للتربية والتكوين، وفي هذا الصدد تم إجراء مراجعة شاملة للمكونات البيداغوجية، شملت بالأساس:

- ✓ إعادة هيكلة الأسلاك التعليمية ؛
- ✓ إحداث آليات متخصصة وداعمة في ميدان البرامج والقيم وحقوق الإنسان والمواطنة ؛
- ✓ مراجعة استعمالات الزمن والإيقاعات المدرسية والبيداغوجية وأنظمة الامتحانات والمراقبة المستمرة؛
- ✓ مراجعة البرامج والمناهج الدراسية والكتب المدرسية بكافة مستويات التعليم الابتدائي والثانوي الإعدادي والثانوي التأهيلي،
- ✓ إدماج المناهج الجهوية بسبع (7) أكاديميات جهوية للتربية والتكوين؛
- ✓ إدماج اللغة الأمازيغية في المنظومة التربوية؛
- ✓ استعمال التكنولوجيات الجديدة للإعلام والتواصل بمؤسسات التعليم في إطار برنامج GENIE.

## 2- صعوبات وإكراهات استكمال مسلسل اللامركزية واللامركزية:

إن تقييمنا أوليا للتجربة الحالية يقودنا إلى إثارة بعض الملاحظات العامة التالية:

- ✓ المجهود التشريعي والتنظيمي لم يواكبه مجهود مواز على مستوى إرساء وتفعيل آليات التأطير والتدبير الإداري والتربوي على مختلف المستويات؛
- ✓ التصور المنبثق عن المرجعيات الأساسية لم يبلور بصفة دقيقة وواضحة على مستوى الهياكل التنظيمية مركزيا وجهويا ومحليا.

## أ- الجانب المؤسسي :

✓ إرساء الهندسة الجديدة للهيكل المركزية لم يستحضر كل المهام والوظائف التي يتعين على المركز أن يضطلع بها في إطار قيادة الإصلاح ومواكبة تجربة الأكاديميات ؛

✓ تأثير عامل الاستعجال بإرساء نظام الأكاديميات ، مما أدى إلى اعتماد معايير كمية بالأساس عند وضع هيكل هذه البنيات ، وهو ما ساهم في التأثير على جودة التأطير الإداري والتربوي للمنظومة ؛

✓ تعدد وتنوع تركيبة المجالس الإدارية للأكاديميات ، ومدى تأثيره على التجانس المفترض داخل هذه الأجهزة التقريرية ؛

✓ محدودية الانخراط الفعلي لأعضاء اللجان التقنية الدائمة المنبثقة عن المجلس الإداري ، وتأثيرها على مردوديتها وكيفية اشتغالها ؛

✓ غموض العلاقة البنيوية والوظائفية بين الأكاديميات ومصالحها الإقليمية وازدواجية النظام المؤسسي لهذه الأخيرة ؛

✓ ارتباط النيابات الإقليمية بالتقسيم الإداري للمملكة وتأثيره على استقرار البنية الجهوية وسير المنظومة التربوية ؛

✓ التفاوت الحاصل في وتيرة الدينامية والحركية القائمة بين المستويات الجهوية وحتى الإقليمية ومستوى المؤسسات التعليمية.

## ب- الجانب التدبري :

✓ أهم ما يمكن إثارته في هذا الصدد :

✓ مدى استيعاب الهيكل المركزية الحالية للوظائف والأدوار الجديدة ، المرتكزة أساسا على وضع استراتيجية القطاع والتقنيين والمراقبة والافتحاص والتقويم ؛

✓ مدى تناسق المهام المنوطة بالبنيات المركزية ، وتداخل الاختصاصات فيما بينها ؛

✓ استمرار الثقافة التقليدية القائمة على التدبير المركز والانشغال بالملفات الموسمية ؛

✓ تغلب ثقافة التدبير اليومي ، والتنميط والتنفيذ على ثقافة التجديد والمبادرة وتحرير القدرات الاستشرافية ؛

- ✓ ثقل المهام المنوطة بالأكاديميات مقارنة مع باقي الأجهزة الخاضعة لها؛
- ✓ اكتفاء المجالس الإدارية بدورة واحدة في السنة، تخصص لمناقشة الميزانية وبرنامج العمل السنوي بدلا من دورتين؛
- ✓ مدى نجاعة أسلوب اشتغال اللجن الدائمة وتأثيره على أداء المجلس الإداري كجهاز تقريري.
- ✓ النقص الحاصل في التأطير الإداري والمالي للأكاديميات، نظرا لمحدودية عملية إعادة الانتشار وعدم توفر الكفاءات المؤهلة؛
- ✓ الإنعكاسات السلبية للخصائص المسجلة في الأعوان والأطر الإدارية والتربوية، وخاصة في بعض الجهات ذات الإكراهات التنموية؛
- ✓ التعثر والتأخر في تنفيذ بعض العمليات المرتبطة بتفويض الاختصاصات في مجال الموارد البشرية؛
- ✓ عدم مسايرة الموارد البشرية لدينامية الإصلاح على المستوى الكمي والكيفي؛
- ✓ اقتصار ميزانيات الأكاديميات على إعانات الدولة، يحول دون الرقي إلى مستوى تنمية قدراتها التدبيرية في غياب مصادر جديدة للتمويل؛
- ✓ ضعف الإعتمادات المالية المرصودة للأكاديميات والنيابات والمؤسسات التعليمية مقارنة مع متطلباتها وحاجياتها؛
- ✓ الصعوبات المرتبطة بالافتقار إلى العقارية وتوفير التجهيزات الكبرى ( النصوص القانونية، المساطر، المتدخلين في العمليات، الكفاءات،... )؛
- ✓ مدى نجاعة نهج الشراكة كآلية داعمة، في الكثير من المجالات، ومدى انخراط الشركاء وخاصة الجماعات المحلية؛
- ✓ التأخر الحاصل في مواكبة القطاعات الحكومية الأخرى لسلسلة اللامركزية والإصلاح الذي يعرفه القطاع؛
- ✓ مدى استيعاب ثقافة العمل الجماعي وتجانس الفعاليات المكونة لمجالس المؤسسات التعليمية وخاصة مجالس التدبير.

## اختصاصات النيابة الإقليمية

قرار لوزير التربية الوطنية رقم 99 . 1192 صادر في 22 من ربيع الآخر 1420 ( 5 أغسطس 1999 ) بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم نيابات وزارة التربية الوطنية .

### الباب الأول : الاختصاصات:

#### المادة 1 :

تقوم نيابات وزارة التربية الوطنية بعمليات وأقاليم المملكة في نطاق نفوذها الترابي بالمساهمة في وضع وتطبيق سياسة الوزارة في ميدان التعليم الأولي والأساسي والثانوي ، عن طريق وضع وتنفيذ مشاريع تنطلق من المخططات والتوجيهات الوطنية التي تحددها الوزارة ، بشكل يراعي الخصوصيات المحلية والإقليمية .

كما تقوم بإعداد الخريطة المدرسية على المستوى الإقليمي وبرمجة حاجيات الإقليم والعمالة من البناءات والتجهيزات المدرسية والموارد البشرية والمالية .

وتقوم كذلك ، بتنسيق مع الأكاديميات وكل الجهات المختصة ، بتتبع وتقويم العمل التربوي في المؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية ومراكز تكوين المعلمين والمعلمات وفي المراكز التربوية الجهوية ، كما تشرف على تنظيم الإعلام المدرسي والتوجيه المدرسي والمهني .

وتنأط بنيابات وزارة التربية الوطنية أيضا مهام تنظيم وتتبع وتقويم عمل هيآت التفتيش مع الحرص على احترام اختصاصاتها ، وكذا عمل هيآت التأطير العاملة بها في مجالات التربية والتخطيط والتوجيه والاقتصاد ، كما ينأط بها إعداد وتنفيذ برامج التكوين والتكوين المستمر لفائدة الأطر العاملة تحت نفوذها .

وتتولى نيابات وزارة التربية الوطنية تدبير مواردها البشرية العاملة في نطاق نفوذها الترابي ، وذلك باتخاذ كافة الإجراءات الإدارية الضرورية لضبط وسد حاجيات المؤسسات التعليمية من الأطر التربوية والإدارية والخدماتية .

كما تسهر على صرف ميزانيتها وتتبع برامج البناءات وترميم وصيانة وتدبير الوسائل المادية والمالية المتوفرة لديها .

وتقوم بتنظيم وتدعيم الوقاية الصحية ، والسهر على دعم الأنشطة الرياضية والثقافية والترفيهية داخل المؤسسات التعليمية . كما أنها تتولى دعم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بمحو الأمية في إطار التربية غير النظامية وتنمية الشراكة والتعاون مع القطاعات الحكومية وغير الحكومية ، وتعمل على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي ، في إطار الجماعة المحلية .

بالإضافة ، إلى هذا ، فإن نيابات وزارة التربية الوطنية تتولى الإشراف على التوثيق التربوي والإداري ، وعلى تدبير وحسن استغلال الوسائل التعليمية والديداكتيكية والتربوية .

### الباب الثاني : التنظيم :

#### المادة 2 :

- يسير النيابة نائب يعين بقرار لوزير التربية الوطنية وتنأط به المهام التالية :
- تدبير قطاع التربية الوطنية بالعمالة أو الإقليم وفقا للاختصاصات المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه .
  - تنفيذ مخططات السياسة التعليمية وتوفير الظروف التي تضمن إنجازها محليا وفق توجيهات الوزارة
  - الإشراف على كل المصالح التابعة للنيابة ومؤسسات التعليم والتكوين .
  - السهر على احترام أخلاقيات المهنة في أوساط الأطر التربوية والإدارية والعمل على إذكاء الإحساس بالمسؤولية لديهم .

- تمثيل وزارة التربية الوطنية لدى السلطات المحلية والإقليمية والهيئات المنتخبة ، والمصالح الخارجية لمختلف الوزارات والمنظمات والجمعيات بالعمالة أو الإقليم .

### المادة 3 :

يتم تصنيف نيابات وزارة التربية الوطنية حسب عدد التلاميذ والأطر التعليمية بكل نيابة ، وذلك تبعا لمقتضيات هذا القرار .

وتتأرجح عدد المصالح المكونة للنيابات ما بين خمسة مصالح ومصلحة واحدة ، كما يبين الجدول الملحق بهذا القرار .

### المادة 4 :

تشتمل نيابات وزارة التربية الوطنية التي يفوق عدد تلامذتها 85 . 000 وعدد أطرها 3500 على المصالح التالية :

1. مصلحة الموارد البشرية.
2. مصلحة التخطيط.
3. مصلحة تدبير الحياة المدرسية وتنشيط المؤسسات التعليمية .
4. مصلحة الشؤون الإدارية والمالية.
5. مصلحة البناءات والتجهيز والممتلكات .

غير أنه يمكن ضم هذه المصالح واختصاصاتها ، بعضها إلى بعض ، أخذا بعين الاعتبار مقتضيات هذا القرار .

### المادة 5 :

تقوم مصلحة الموارد البشرية بالمهام التالية :

- السهر على شؤون الموظفين بتتبع جميع القضايا المتعلقة بحياتهم الإدارية .
- السهر على الأعمال الاجتماعية للموظفين والارتقاء بها .
- تنشيط عملية التكوين والتكوين المستمر للأطر التربوية والإدارية في إطار البرنامج الوطني.
- ترشيد توزيع الموظفين على الصعيد الإقليمي .

### المادة 6 : مصلحة التخطيط

تقوم مصلحة التخطيط بالمهام التالية :

- المساهمة في إعداد المخطط الإقليمي لتنمية التعلم .
- إنجاز واستثمار الإحصاءات المرتبطة بقطاع التعليم .
- جمع المعطيات الديمغرافية والدراسات الخاصة بالعمالة أو الإقليم .
- وضع الخريطة المدرسية وتوقعات الدخول المدرسي بتنسيق مع المصالح النيابية والمركزية المعنية .

### المادة 7 : مصلحة تدبير الحياة المدرسية وتنشيط المؤسسات التعليمية :

تقوم مصلحة الشؤون التربوية وتنشيط المؤسسات التعليمية بالمهام التالية :

- تنظيم وتتبع عمل هيئة التأطير والمراقبة التربوية ، وتحديد نشاطها فرديا وجماعيا وتقويم واستثمار هذه التقارير .
- السهر على تنسيق العمليات المرتبطة ببرنامج دعم التمدرس بالعالم القروي وذلك على مستوى الإقليم .
- تنظيم الفضاءات المكانية والزمانية والدعم بالمؤسسات التعليمية العمومية والخصوصية .

- تنظيم التعليم الأولي والعمل على تنميته والارتقاء به .
- المساهمة في تحديد الحاجيات من الأطر التربوية والوسائل التعليمية .
- تنظيم مختلف العمليات المتعلقة بالتوجيه والإعلام المدرسي والمهني والمنح بتنسيق مع مصلحة التخطيط .
- السهر على انفتاح المؤسسات التعليمية على محيطها الاجتماعي والثقافي والاقتصادي وكذا دعم وتبعية مشروع المؤسسة .
- تنظيم وتبعية الوقاية الصحية داخل المؤسسات التعليمية وكذا بين صفوف التلاميذ وأولياءهم .
- تنظيم ودعم الأنشطة الاجتماعية التربوية والرياضية والثقافية بالمؤسسات التعليمية بتنسيق مع الجهات المعنية .
- المساهمة في دراسة مشاريع اتفاقيات الشراكة مع القطاعات الحكومية الأخرى والمجالس المنتخبة وفعاليات المجتمع المدني .
- دعم المكتبات والمختبرات المدرسية ومراقبة تدبيرها .
- دعم وتنمية التضامن المدرسي والتعاونيات المدرسية .
- المساهمة في تنظيم المخيمات المدرسية والصيفية .
- السهر على وضع وتنفيذ برنامج التربية غير النظامية ومحو الأمية .

#### المادة 8 : مصلحة الشؤون الإدارية والمالية :

تقوم مصلحة الشؤون الإدارية والمالية بالمهام التالية :

- إعداد مشروع الميزانية وبرنامج تنفيذها وتوزيع الاعتمادات على المؤسسات التعليمية ومراقبة صرفها .
- تتبع السير المالي للمؤسسات التعليمية التابعة للنيابة .
- المساهمة في إبرام الصفقات وسندات الطلب وتتبع إنجازها .
- تتبع سير المصالح الاقتصادية بالمؤسسات التعليمية والمطاعم المدرسية والداخليات .
- الدراسة القانونية لمشاريع اتفاقيات الشراكة والتعاون على مستوى النيابة والمؤسسات التعليمية المعنية ، وكذا النظم الداخلية لهذه المؤسسات .
- تتبع النزاعات القضائية المتعلقة بوزارة التربية الوطنية على المستوى المحلي والإقليمي والسهر على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة .

#### المادة 9 : مصلحة البناءات والتجهيز والممتلكات :

تقوم مصلحة البناءات والتجهيز والممتلكات بالمهام التالية :

- المشاركة مع الجهات المختصة في اختيار الأراضي لبناء المؤسسات التعليمية التابعة للنيابة.
- برمجة البناءات المدرسية وتحديد متطلباتها وتتبع إنجازها ووضع خطة لصيانة البناءات والتجهيزات.
- الإشراف والمحافظة على الرصيد العقاري للنيابة ، وتتبع وتدبير الممتلكات القارة والمنقولة.

#### المادة 10

تشتمل كل نيابة من نيابات وزارة التربية الوطنية التي يتراوح عدد تلامذتها ما بين 65.000 و 85.000 وعدد أطرها التعليمية ما بين 2500 و 3500 ، على المصالح التالية :

1. مصلحة الموارد البشرية.
2. مصلحة الشؤون التربوية وتنشيط المؤسسات التعليمية.
3. مصلحة الشؤون الإدارية والمالية .
4. مصلحة التخطيط والبنائات والتجهيز ، وتتولى القيام بالمهام المشار إليها في المادتين 6 و 9 أعلاه .

## المادة 11

تشتمل كل نيابة من نيابات وزارة التربية الوطنية التي يتراوح عدد تلامذتها ما بين 45.000 و 65.000 وعدد أطرها ما بين 1.500 و 2.500 على المصالح التالية :

- 1 - مصلحة التخطيط والبنائات والتجهيز ؛
- 2 - مصلحة الشؤون التربوية وتنشيط المؤسسات التعليمية ، وتتولى القيام بالمهام المشار إليها في المادة 7 أعلاه ؛
- 3 - مصلحة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية وتتولى القيام بالمهام المشار إليها في المادتين 5 و 8 أعلاه .

## المادة 12

تشتمل كل نيابة من نيابات وزارة التربية الوطنية التي يتراوح عدد تلامذتها ما بين 25 . 000 و 45 . 000 وعدد أطرها التعليمية ما بين 1000 و 1500 على مصلحتين هما :

1. مصلحة الشؤون الإدارية ، وتتولى القيام بالمهام المشار إليها في المواد 5 و 8 و 9 أعلاه .
2. مصلحة الشؤون التربوية ، وتتولى القيام بالمهام المشار إليها في المادتين 6 و 7 أعلاه .

## المادة 13

تشتمل كل نيابة من نيابات وزارة التربية الوطنية التي يقل عدد تلامذتها عن 25 . 000 وعدد أطرها التعليمية عن 1000 ، على مصلحة واحدة هي مصلحة الشؤون التربوية وتنشيط المؤسسات التعليمية .

### الباب الثالث : مقتضيات عامة

يعين رؤساء مصالح نيابات وزارة التربية الوطنية المنصوص عليها في هذا القرار بنفس الشروط ، وطبقا لنفس المسطرة المتبعة في تعيين رؤساء المصالح بالإدارات المركزية المنصوص عليها في المرسوم رقم 832 . 75 . 2 الصادر في 27 من ذي الحجة 1395 ( 30 ديسمبر 1975 ) المشار إليه أعلاه .

## المادة 15

يستفيد رؤساء مصالح نيابات وزارة التربية الوطنية من التعويض عن المهام المخول لرؤساء المصالح بالإدارات المركزية ، كما هو منصوص عليه في المرسوم رقم 864 . 75 . 2 الصادر في 17 من محرم 1396 ( 19 يناير 1976 ) المشار إليه أعلاه .

## مفهوم المؤسسة التعليمية وأدوارها

### أولا - مفهوم المؤسسة :

أ - يعني مفهوم " مؤسسة " بشكل عام كل ما هو معطى من الثقافة ، وكل ما هو موضوع من طرف المجتمع ، وتتميز كل مؤسسة ، حسب تحديد مالمينوفسكي ( 1884 - 1942 ) بأشتمالها على ثلاث خصائص :

\* انطلاقها من مجموعة مبادئ أو قاعدة محددة .

\* اعتمادها على مجموعة من الأشخاص تطبق هذه المبادئ .

\* تميزها بتوجه خاص لهذا التطبيق .

و بهذا المعنى يمكن اعتبار كل جمعية مؤسسة لقيامها على مبادئ معينة ، وضمها لمجموعة من الأشخاص لإنجاز أعمال خاصة ( سواء في الميدان الرياضي أو التجاري أو الاجتماعي أو غير ذلك ... )

ب- وتحيل كلمة " مؤسسة " في اللاتينية إلى معاني كل من : أقام ، أسس ، بدأ . أما في معناها العادي فتحيل إلى فعل التأسيس والإنشاء ، أي إقامة شيء للمرة الأولى ( حفل ، تظاهرة رياضية ... إلخ ) ، كما تحيل إلى كل ما هو مؤسس ( نظام ، مجموعة ، ... إلخ ) .

وتأخذ في السوسيولوجيا معنيين :

معناها الدقيق : شكل خاص من التنظيم للوظائف الكبرى العمومية في مجتمع ما ( مثلا العدالة ، الإدارة ، الضمان الاجتماعي ، المدرسة ... إلخ ) .

معناها الواسع : مجموعة من العادات والممارسات الاجتماعية كما تبلورت في شكل قواعد ومعاملات .

أما في الأنثروبولوجيا ، فتعتبر على نقيض كل ما هو معطى من الغريزة ، وتعني كل ما أنشئ من طرف الإنسان ، وأسس : اللغة ، العادات ، الأخلاق ... إلخ .

ج - وعند تحليل مفهوم " مؤسسة " يمكن استخلاص مايلي :

\* أنه لا وجود لمجتمع بدون مؤسسة ، أو بدون تنظيم وترسيخ الفاعلية الإنسانية داخل بنيات أو أنماط تشكل في الوقت نفسه ضوابط بالنسبة لجميع الأفراد الخاضعين لها .

\* التأكيد على الوظيفة الضابطة والمنظمة لبعض المؤسسات ومنها تكتسب طابعها التمدني والإنساني ، فدولة الحق والقانون مثلا يمكن اعتبارها بنية تتحدد وظيفتها في حماية حرية الجميع ، والوقاية من أشكال الاستبداد ، وفي نفس السياق يمكن اعتبار منظمة الأمم المتحدة مؤسسة يرجع سبب وجودها إلى ضرورة ضبط الصراعات الدولية والحفاظ على السلام .

د - ولقد تنوعت المؤسسات العامة بتنوع المرافق العامة ، منها مثلا :

\* المؤسسات العامة الإدارية ، كجامعة محمد الخامس ، ومكتب الصرف ... تخضع للقانون العام ، ويعتبر عمالها موظفين وأعمالها إدارية .

\* المؤسسات العامة التجارية والصناعية كالمكتب الوطني للسكك الحديدية ، والمكتب الشريف للفوسفات... وتخضع أساسا لقواعد القانون الخاص ، فالمدبرون والمحاسبون يعدون موظفين ، والباقيون يعدون أجراء يخضعون للقانون الاجتماعي .

\* مؤسسات عامة تجمع بين الطبيعة الإدارية والطبيعة التجارية والصناعية ، كالمركز السينمائي المغربي ، إذ يراقب وينتج ويوزع .



## ثانيا - المؤسسة التعليمية :

المؤسسة التعليمية مؤسسة عمومية أو خاصة ، تخضع لضوابط محددة ، تهدف من خلالها إلى تنظيم فاعلية العنصر البشري ، بحيث تنتج وتنفذ وفق إطار منظم مهام كل فئة ، ويجعلها تقوم بعملها الخاص لكي يصب في الإطار العام ويحقق الأهداف المرجوة منه .

والمؤسسة التعليمية المغربية تعمل وفق هيكلية محددة ، ووفق قوانين تحدد مجال عمل كل من المدرسين والإداريين والتلاميذ ورجال المراقبة التربوية والتقنيين والأعوان ، كما تحدد مسؤولية كل طرف من هذه الأطراف داخل المؤسسة .

■ تعمل المؤسسة على احترام سلطة الإدارة بتنفيذ القوانين والمراسيم والقرارات الصادرة عن

السلطات العليا ( الدستور ، القوانين الجنائية والمدنية والإدارية ، النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ... ) كما تعمل على تطبيق المناهج والتوجيهات الواردة من الوزارة أو من يمثلها في شكل مناشير ومذكرات ومحاضر اجتماعات .

■ تخضع المؤسسة التعليمية لسلطة هرمية على رأسها الوزير ، ويمثلها مدير الأكاديمية والنائب

الإقليمي والمدير على المستوى الجهوي والإقليمي والمحلي .

■ تساهم في نشاط المؤسسة التعليمية عدة فعاليات داخل أجهزة مختلفة ( رجال الإدارة والمراقبة

التربوية ، المدرسون ، التلاميذ ، الآباء ، السلطات والجماعات المحلية ، المجالس التقنية والفروق التربوية ... )

■ ماهي وظائف المؤسسة التعليمية ؟ يرى علماء السوسيولوجيا أن للمؤسسة التعليمية ثلاث وظائف

:

\* وظيفة الحفظية والمحافظة ، أي " نقل تراث الماضي إلى الجيل الحاضر بتبسيطه وانتقائه ... ومحاولة

إعادة إنتاج نفس البنيات الاجتماعية ... "

\* وظيفة الإعلام والتكوين ، أي " أنها تقدم معارف ومعلومات ( القضاء على الأمية ) ... وتقوم بتأسيس

العقلانية والموضوعية ، أي تشكيل الفكر العلمي . "

\* وظيفة التطبيع الاجتماعي ، أي أن المؤسسة التعليمية " تمرر الأعراف والقيم الاجتماعية . "

إن موضوع المؤسسة التعليمية موضوع شائك وواسع ، وخصوصا عند محاولة تبيان طبيعة أدوار مختلف الفعاليات البشرية التي تساهم في نشاط هذه المؤسسة ، لذا يمكن أن يبقى هذا الملف مفتوحا يطرح عدة قضايا في شكل تساؤلات سنحاول الإجابة عنها :

\* ماهي طبيعة المهام والمسؤوليات الموكولة لمدير المؤسسة التعليمية ؟

\* تساهم في العملية التعليمية مجموعة من الهياكل والفعاليات كجمعية أولياء التلاميذ ، والمجالس

التقنية بشتى أنواعها ... فما طبيعة واختصاصات كل منها ؟

\* تخضع المؤسسة التعليمية لقانون داخلي يضبط علاقات جميع العناصر ، فما أهداف هذا القانون ؟

\* كيف وإلى أي حد يمكن لحارس الداخلية وحارس الخارجية أن يساهم في اكساب التلاميذ عادات

وسلوكات حميدة ؟

\* كيف يمكن لحارس الداخلية وحارس الخارجية أن يساهم في الرفع من مردودية الفعل التعليمي /

التعليمي للتلاميذ ؟ .

## مهام أطر الإدارة التربوية :

### 1- مدير (ة) مؤسسة بالتعليم الإعدادي والثانوي<sup>1</sup>

تجعل كل ثانوية أو إعدادية تحت سلطة مدير أو مديرة بخصوص مؤسسات البنات ، وبمؤازرة مجلس داخلي ومجالس التعليم ومجالس الأقسام .

هذا ، ويمكن تلخيص مهام المدير (ة) ومسؤولياته (ها) فيما يلي :

■ تحمل المسؤولية الإدارية والتربوية والمعنوية والمادية للمؤسسة - المحافظة على بنايات المؤسسة ومرافقها وممتلكاتها مع العمل على صيانتها - رئاسة جميع الموظفين العاملين بالمؤسسة - تمثيل المؤسسة لدى السلطات والجماعات المحلية والإدارات الأخرى العمومية والخاصة - السهر على الأمن العام والسكينة والانضباط - السهر على توفير شروط الصحة والنظافة داخل المؤسسة - احترام سلطة الإدارة وجعل الآخرين يحترمونها - السهر على تطبيق وتنفيذ التعليمات الصادرة عن المصالح المركزية والجهوية والإقليمية ، والتعاون من أجل ذلك مع الآباء والمسؤولين - المحافظة على حسن سير الدروس وعلى النظام والتأديب - السهر على تطبيق البرامج والمناهج والحصص - إرشاد الأساتذة المبتدئين - رئاسة مجالس التعليم والأقسام والتوجيه - الإشراف على تنظيم الاختبارات الدورية ومختلف الامتحانات - تقديم اقتراحات بشأن الملاحظات العامة والنقط العادية الخاصة بالموظفين التابعين للمؤسسة - تولى الالتزام بالنفقات التي لا تتطلب موافقة السلطة العليا. كما يتولى أعمال التحقق من المحاسبة الخاصة بالمصالح الاقتصادية والصندوق والخازن - تولى توزيع أعمال الديمومة ( المداومة ) على موظفي المؤسسة - السهر على تنظيم وتوزيع الحراسة اليومية للموظفين العاملين تحت سلطته - اتخاذ الإجراءات التي يتطلبها الأمر للحفاظ على النظام والطمأنينة في أوساط التلاميذ - ربط علاقة ودية مع المفتشين المختصين - تسهيل أنشطتهم التربوية بدراساتهم معهم واتخاذ الإجراءات اللازمة لإنجاحها - إشعار المفتشين مسبقا بتغييرات الأساتذة .

### 2- الناظر (ة) :

يصعب تحديد اختصاصاته (ها) لكثرتها وتشعبها ، إلا أنه يمكن تلخيصها فيما يلي :

يساعد المدير وينوب عنه (ها) عند غيابه - يسهر على سلوك وعمل جميع التلاميذ أو الطلبة المعلمين أو الأساتذة أو المفتشين ( حسب نوع المؤسسة ) - يضع استعمالات الزمان وجداول الحصص - يحضر أعمال مجلس التكوين أو مجلس الأساتذة والمجلس الداخلي - يراقب الدروس والتنظيم التربوي - يهتم بالمحافظة على النظام - ينظم الأنشطة الثقافية والأعمال التكميلية ويراقبها - يحرر ويوزع المذكرات الداخلية - يساهم في عمل الديمومة ( المداومة ) - يحافظ على الخزنة والمعينات التربوية .

### 3- رئيس (ة) الأشغال :

تسند مهمة رئيس (ة) الأشغال بالمؤسسات الثانوية التقنية إلى أستاذ (ة) للسلك الثاني ، ويتولى تحت إشراف المدير (ة) ، المهام التالية :

- تسيير الدروس العملية لمختلف المعامل وتنسيقها ، وربطها بدروس المواد التقنية والنظرية - المساهمة في دراسة استعمالات الزمان - المساهمة في حفظ النظام ، والترتيب في الأماكن الخاصة بالتدريس المهني - تطبيق البرامج والتعليمات الرسمية - تدريس بعض الدروس المهنية والمواد العلمية - تنظيم وتسيير مكتب الأشغال - ربط الاتصالات اللازمة مع الصناعات الإقليمية .

### 4- الحراس العامون :

أ - الحارس (ة) العام (ة) للقسم الخارجي :

يمكن تلخيص مهام الحارس (ة) للقسم الخارجي فيما يلي :

<sup>2</sup> انظر كذلك المرسوم رقم 2.272.113 ( 1972/02/11 ) الخاص بالنظام الأساسي لمؤسسات التعليم الثانوي .

- يساعد الناظر تحت إشراف المدير .
- يستعين في عمله بالمعيدين ، وذلك في المجالات التالية :
- مراقبة :
- هيئة التلاميذ داخل المؤسسة وبجوارها - التلاميذ أثناء الاستراحة وتصفيهم عند نهايتها - الإغفاءات من التربية البدنية - تغيب التلاميذ وتخليهم وإخبار عائلاتهم بذلك .
- يتكلف :
- بالتلاميذ عند تغيب أستاذ - بتطبيق العقوبات المقررة على التلاميذ - بتوزيع أوراق التغيب وأوراق التنقيط ودفاتر النصوص - بالتحقق كل خمسة عشر (15) يوما من النقاط المحصل عليها من طرف التلاميذ ، وينقلها بمساعدة المعيد ، وكذا الأمر كل ثلاثة أشهر ، علاوة على مراسلة عائلات التلاميذ في شأنها - برئاسة بعض مجالس الأقسام - يساهم في أعمال المجلس الداخلي التأديبي ( الانضباطي ) - يرشد التلاميذ ويستقبل أولياءهم - يقدم يوميا إلى الناظر أو إلى المدير تقريرا عن حالة سير المؤسسة من لوائح ومواظبة ، وحوادث ... - ينسق أعمال المعيد ، ويساهم في أشغال الديمومة .

#### ب - الحارس (ة) العام (ة) للقسم الداخلي :

- يستعين بحراس الداخلية الذين يكونون تحت سلطته ل :
- المحافظة على النظام بالقسم الداخلي - السهر على راحة الطلبة الداخليين - السهر على نظافة وحسن سلوك وأخلاق الطلبة - مراقبة الدروس المحروسة - يساهم في عمل الديمومة (المداومة ...) - يريء للتلاميذ ملفات تحتوي على : بطاقة المعلومات ، بطاقة صحية ، بطاقة المواظبة ، أظرفة المراسلة - ينظم أوقات النوم والاستيقاظ والمطالعة - يتلقى إرشادات الناظر أو المدير ، ويخبره بكل التغييرات الواقعة أو المحتملة في أعداد الداخليين وسير الداخلية ... - يحضر اجتماعات الداخليين وحفلاتهم وأنشطتهم - له حق العضوية في المجلس الداخلي والانضباطي ( التأديبي ) - يستقبل أولياء التلاميذ ويستدعهم - يحضر في زيارة الطبيب للمؤسسة ، كما يرافق التلاميذ المصابين إلى المستشفى - يوزع الأعمال على حراس الداخلية ويرشدهم - يسهر على حسن تغذية التلاميذ .

#### 5- الممون ( أو المقتصد ) :

يقوم الممون بعدة مهام :

- الإشراف ، تحت مسؤولية المدير (ة) ، على التسيير المالي والمادي والحسابي للمؤسسة ( القسم الخارجي والقسم الداخلي ) - المساهمة في وضع القرارات المتعلقة بسير الداخليات والمطاعم ، المتخذة من لدن المجالس واللجان المختصة - المساهمة في أعمال المجلس الداخلي للمؤسسة - تجهيز الفصول الدراسية والمشغل والمختبرات وقاعات الأكل وغرف النوم والساحات - السهر على نظافة مرافق المؤسسة وإصلاحها وترميمها - الاحتفاظ بمفاتيح الأقسام والمكاتب والمخازن وصندوق حفظ المال - المحافظة على الأوراق المالية والوثائق المحاسبية للمؤسسة - إلخ ...

#### 6- محضرو المختبرات المدرسية والجامعية ( الملحقون التربويون):

- يكلف المحضرون بأشغال التحضير واستعمال الأدوات العلمية والأجهزة التعليمية في المختبرات والقاعات المختصة ، ويسهرون على ضبط قوائم مختلف التجهيزات وعلى صيانتها .
- وقد وضحت المذكرات الوزارية وظائف المحضر كما يلي :
- إعداد التجارب ، بناء على تعليمات الأستاذ في الدفتر اليومي ، ووضع الأدوات المطلوبة في قاعة الدرس قبل بدايته - فحص الأدوات ومراقبة صلاحيتها قبل وضعها فوق مصطبات التلاميذ - إعانة الأستاذ أثناء الدرس ( عند الطلب ) بموافاته ببعض العناصر الناقصة أو بتغيير الآلات ... - بعد انتهاء الدرس ، نقل الوسائل المستخدمة إلى المختبر ، والتأكد من عدم ضياع بعضها ، وترتيبها بعد تنظيفها ومسحها ، ووضع الأدوات المتضررة في مكان خاص - إعداد وتركيب الأجهزة - تحضير التحليلات والغازات والمزيجات .. - صنع الآلات البسيطة التي يمكن أن تكمل المجموعات المتواجدة بالمختبر - إنجاز العمليات

المتعلقة بصيانة الأدوات كدهنها أو تنظيفها من الغبار - القيام بالإصلاحات البسيطة - الحرص على نظافة المجموعات وترتيبها بإحكام ، وعلى غسل الأدوات وترتيب الآلات وتنظيف المصطبات بالمختبر ، وتعبئة المواد الكيماوية في الزجاجات ووضع بطاقات عليها - صيانة الوثائق بالمختبر ( الدفتر اليومي ، السجل الخاص بالمختبر ... ) - جرد الأدوات وإحصاؤها دوريا ، ووضع بطاقة " غير صالحة " على الأدوات المتضررة مع ترتيبها في مكان خاص - مراقبة الكهرباء والغاز - إغلاق الأبواب والنوافذ قبل الخروج .

## 7- القيمون على الخزانات <sup>1</sup>:

تتلخص مهامهم في :

- تسيير الخزنة بصفة عامة ( تسجيل الكتب ، وضع بطاقة لكل كتاب ، ترتيب ، صيانة.. ) - إعارة الكتب والدوريات للأساتذة والتلاميذ وأطر الإدارة - إنجاز مرشد القارئ للتعريف بالخدمات التي تقدمها المكتبة - إصدار منشورات للتعريف بمحتويات المكتبة وبأنشطتها - تنظيم معارض الكتب بتنسيق مع بعض المكتبات الخاصة أو المؤسسات العمومية - تنظيم مسابقات أدبية وعلمية وفنية - تنظيم ورشات للتلاميذ حول استعمال المكتبة .

## 8- الملحقون التربويون :

تعمل أطر هذه الهيئة تحت إشراف الحراس العاملين والنظار ، يمكن تلخيص الأعمال التي تقوم بها في :

- المحافظة على نظام وانضباط التلاميذ - مراقبة التلاميذ أثناء الدخول والخروج وخلال أوقات الاستراحة أو المداومة - ضبط الحضور والغياب وتحركات التلاميذ بين مرافق المؤسسة - توزيع أوراق الحضور / الغياب ، وبطاقات التنقيط ودفاتر النصوص - إرشاد التلاميذ والآباء في القضايا المرتبطة بالتمدرس والمواظبة والعلاقات داخل المؤسسة - إدخال نقط المراقبة المستمرة والإمتحانات في ملفات التلاميذ - المساهمة في راحة التلاميذ الداخليين - السهر على نظافة وحسن سلوك وأخلاق التلاميذ بالداخلية - تتبع ومراقبة الدروس المحروسة - إعداد تقرير للحارس العام عن أهم قضايا وأنشطة اليوم أو الأسبوع .

## النظام الداخلي للمؤسسات الإعدادية والثانوية<sup>1</sup>

### أولا – مقدمة :

تخضع المؤسسة التعليمية كغيرها من المؤسسات العمومية إلى قانون داخلي يتماشى والقوانين الجاري بها ، لينظم العلاقة بين العناصر البشرية بالمؤسسة وأجهزتها.

لذا، ينبغي أن يتوفر كل رئيس مؤسسة وكل موظف إداري أو إطار تربوي على نسخة من القانون الداخلي، ليعمل كلما دعت الضرورة إلى ذلك على توعية التلاميذ وأولياء أمورهم بمقتضيات بنوده.

ومن أهداف القانون الداخلي :

- الحرص على ضبط سير الحياة المدرسية.
- القيام بكل الإجراءات والأعمال الوقائية والعلاجية لتجنب الحوادث أو التخفيف من آثارها.
- تحديد نطاق العلاقات والتصرفات داخل المؤسسة.
- تفعيل وتنشيط أدوار الحياة المدرسية.

<sup>1</sup> المذكرة الوزارية رقم 187 ( 1992/12/06 ) .

1 ملخص من كتاب " التشريع الإداري والتسيير التربوي " خالد المير وادريس قاسمي دار الإعتصام ، طبعة 2001 ، 436 00 - 451 ، الدار البيضاء .

## ثانيا - محتوى النظام الداخلي للمؤسسات الإعدادية والثانوية :

### 1- القسم الخارجي :

#### 1- تسجيل التلاميذ :

- يتم تسجيل وإعادة تسجيل التلاميذ طبقا للتعليمات الصادرة في الموضوع.
- لا يعتبر التلميذ مسجلا بالمؤسسة إلا إذا أدى واجب التسجيل ويؤدي هذا المبلغ حسب الجدول الزمني الذي تضعه المؤسسة، ولا يحدد أداؤه في حالة انتقال التلميذ إلى مؤسسة أخرى.

#### 2-مغادرة المؤسسة:

- أ - تسلم شهادة المغادرة طبقا لتعليمات المذكرة الوزارية الصادرة في الموضوع.
- ب - لا تسلم شهادة المغادرة لأي تلميذ إلا بمحضر الأب أو الوالي.
- ج - لا تسلم شهادة مغادرة المؤسسة إلا مرة واحدة وبعد التأكد من أن التلميذ قد سوى وضعيته مع المقتصد والقيم على الخزانة ومتوفر على ملف مدرسي.
- د - يجب تدوين المغادرة في السجل العام والبطاقة الشخصية، ويشطب على اسم التلميذ من لوائح المؤسسة بصفة نهائية.

#### 3 - حضور التلاميذ بالمؤسسة :

- يدخل التلاميذ إلى المؤسسة قبل بداية الدراسة برع ساعة في الحصة الأولى صباحا وزوالا، قبل ابتداء الدروس في باقي الحصص بخمس دقائق، وتبتدئ حراستهم بمجرد وجودهم داخل المؤسسة.
- يمنع منعاً باتاً :
  - أن يتجمع التلاميذ حول المؤسسة بعد فتح أبوابها وبعد مغادرتها.
  - أن يغادروا المؤسسة خلال أوقات الدراسة إلا لعذر مقبول، وبإذن من الحراسة العامة.
  - أن يحضروا إلى المؤسسة خارج أوقات الدراسة لغير غرض تربوي.
- يتعين على التلاميذ الدخول والخروج من الباب المخصص لهم وأن يصطفوا في هدوء ونظام عند إشعارهم بالدخول، وبعد ذلك يصحب كل أستاذ تلاميذه إلى قاعة الدرس.
- على الآباء والأولياء أن يكونوا على بينة من مواقيت الحصص الدراسية، حتى يتمكنوا من مراقبة سير دراسة أبنائهم.

#### 4- التأخيرات والتغيبات :

- يجب على التلاميذ أن يحضروا جميع الدروس المقررة بدون استثناء.
- كل تلميذ تأخر عن موعد الدرس يعتبر غائبا، يوجه إلى قاعة المداومة.
- كل تلميذ تغيب 8 ساعات غير متوالية خلال شهر واحد بدون عذر مقبول يوجه إليه تنبيه ويستدعى ولي أمره.
- على إدارة المؤسسة أن تخطر الأب أو الولي برسالة عادية، إن تجاوزت مدة الغياب يومين ولا يسمح للتلميذ باستئناف الدراسة إلا بعد حضور ولي أمره.
- كل تلميذ تغيب يوما كاملا لا يقبل إلا بعد تقديم عذر مقبول.
- في حالة الغياب مدة أسبوع، تخطر الإدارة الأب أو الولي برسالة ثانية وإن بلغ غياب التلميذ أسبوعين، يتم الإخبار بواسطة رسالة ثلاثية مضمونة. فإن بلغت مدة الغياب شهرا كاملا بدون مبرر، يفصل التلميذ عن المؤسسة بصفة نهائية ويخطر ولي أمره بذلك.
- كل غياب غير مبرر عند إجراء فرض من الفروض أو قبل إجرائه يعرض التلميذ المتغيب للحصول على نقطة صفر.

#### 5- أوقات الاستراحة :

في اليوم فترتان للاستراحة، الأولى حوالي الساعة العاشرة صباحا والثانية حوالي الساعة الرابعة بعد الزوال، ولا يتعدى كل منهما 10 دقائق.

■ يجب على التلاميذ أثناء وجودهم بالمؤسسة أن يتجنبوا كل الأعمال المخلة بنظامها، والتي من شأنها أن تلحق ضررا بممتلكاتها أو أن تؤذي التلاميذ، أو تعرض سلامتهم للخطر أو تؤثر على سلوكهم.

■ يمنع :

- البقاء في القاعات بدون حضور ومراقبة الأستاذ.

- مغادرة المؤسسة أثناء فترة الاستراحة قبل آخر حصّة.

#### 6- السلوك العام والهندام :

من الغايات التي ننشدها في مؤسساتنا تكوين التلميذ تكوينا متكاملًا يركز على تهذيب الأخلاق وتقويم السلوك و التشبث بالقيم الدينية.

■ يجب على التلميذ أن يقوم بواجباته الدينية وأن يحترم مسجد المؤسسة، وألا يدخل إليه إلا لأدائه الشعائر الدينية.

■ يجب على التلميذ أن يتحلوا بمكارم الأخلاق و آداب السلوك، وأن يعاملوا جميع الموظفين معاملة تقوم على الود والاحترام.

■ يمنع الدخول إلى المؤسسة على التلاميذ الذين يرتدون ملابس تتنافى مع مقتضيات الحشمة والوقار أو تخرج عما هو معتاد من الألبسة.

■ يمنع القيام بالإضراب عن الدراسة والتحريض عليه وحمل الشعارات المخلة بالنظام وترديدها.

■ يلزم التلميذات بارتداء بذلة موحدة.

■ يستحسن أن يساهم التلميذ في صيانة المؤسسة وتجميلها والعناية برونقها .

■ يمنع على التلميذ :

✓ القيام بكل إتلاف كالعبث بأزرار الإنارة وصنابير المياه والكراسي والمقاعد وغيرها.

✓ الدخول إلى المكاتب أو القاعات الشاغرة.

✓ رمي الأوراق والأزبال.

✓ الكتابة على الجدران والأبواب والمقاعد.

✓ الألعاب العنيفة والخطيرة.

يشترك تلاميذ القسم في تغطية مصاريف إصلاح أو تعويض كل إتلاف أو عبث، إذا لم تحدد المسؤولية، بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية.

#### 7- المكافآت والتأديب :

إن مخالفة القانون الداخلي تعرض التلميذ للإجراءات المنصوص عليها في قانون مجلس الانضباط (المجلس التأديبي).

أ- المكافآت :

يقرر مجلس الأساتذة مرة في كل دورة :

التسجيل في لوحة الشرف : بمعدل لا يقل عن 12/20، ويمكن للتلميذ الذي احتفظ له بهذا التسجيل أن يتداركه في الدورة الموالية، وكل احتفاظ لم يتدارك فإنه يؤدي إلى إلغاء التسجيل.

التشجيع : بمعدل لا يقل عن 13/20

التهنئة : بمعدل لا يقل عن 15/20

تبقى الصلاحية لمجلس الأساتذة في اتخاذ القرار الملائم للحالات التي يرى ضرورة مناقشتها .

تمنح هذه المكافآت للتلاميذ المتفوقين المنضبطين المتصفين بالخلق الكريم والسير الحسنه ، قصد حثهم على المثابرة ودفع المتخلفين وحفزهم على العمل والتفوق في كافة المجالات التربوية والتعليمية :

ويراعى في التأديب بهذه الوسائل استهداف التهذيب والتقويم .

في نهاية السنة الدراسية يحبد أن تقيم المؤسسة حفلا تكريميا توزع خلاله جوائز على التلاميذ المتفوقين .

ب - العقوبات :

يتخذ مجلس القسم العقوبات التالية :

التنبيه : بمعدل لايتجاوز 07/20

الإنذار : بمعدل لايتجاوز 05/20

التوبيخ : بمعدل لا يقل عن 04/20

يتخذ هذا القرار باقتراح من ثلاثة أساتذة على الأقل .

يخبر الآباء والأولياء بالمكافآت والعقوبات المتخذة في حق أبنائهم وتسجل في الدفتر المدرسي للتلميذ .

#### 8 - الخزانة المدرسية :

تضع الخزانة المدرسية الكتب المتوفرة لديها رهن إشارة التلاميذ :

- تعطى الأسبقية للممنوحين المعوزين ، ثم لباقي التلاميذ حسب إمكانيات المؤسسة .

- يدفع التلاميذ للمقتصد قدر الانخراط السنوي مقابل وصل .

- في حالة عدم توفر المؤسسة على المجموعة الكاملة من الكتب يمكن كراؤها منفردة .

- يقدر واجب الكراء ب 1/5 ثمن الكتاب ، على ألا يقل واجب الكراء عن درهم واحد ، ولايتجاوز 10 دراهم مع حذف الكسور لصالح التلميذ .

- تعار الكتب الترفيهية بالمجان بالنسبة لجميع تلاميذ المؤسسة حسب إمكانياتها.

- كل تلميذ ملزم بالمحافظة عن الكتب المعارة ، وذلك بتغليفها وعدم تعريضها للتلف ، وكل تمزيق أو بتر يستوجب تعويض الكتاب .

لا تسلم أية وثيقة للتلميذ ، ولايعاد تسجيله إلا بعد تبرئة ذمته مع قيم المكتبة .

تاريخ البدء في إرجاع الكتب المكتراة والمعارة هو 15 يونيو ، عدا تلاميذ أقسام البكالوريا غير الناجحين في الدورة الأولى ، فهؤلاء يسمح لهم بالاحتفاظ بالكتب وإعادتها بعد أداء اختبارات الدورة الثانية بيومين على أكثر تقدير .

#### 9 - التأمين:

التلميذ المسجل رسميا مؤمن عليه ضمنيا من طرف الدولة عن كل ما قد يتعرض له من حوادث أثناء نشاطه المدرسي ، شريطة ألا يكون هو نفسه المسبب في الحادث عمدا .

- تضمن بانتظام الدولة بدون اعتبار المسؤولية ، تعويض الحوادث التي يتعرض لها التلاميذ المسجلة أسماؤهم بانتظام بالمؤسسة ، وذلك أثناء الوقت الذي يوجد فيه هؤلاء التلاميذ تحت حراسة المكلفين بهذه المهمة ( انظر المذكرة الصادرة في هذا الشأن ) .

الإدارة مسؤولة عن حراسة التلاميذ داخل المؤسسة فقط .

على إدارة المؤسسة أن تسهر على نقل التلميذ المصاب إلى المستشفى العمومي عند الاقتضاء ، ويتحمل ولي أمره تكاليف النقل .

#### 10 - مسائل مختلفة :

ينبغي تجنب إحصار الأمتعة النفيسة للمؤسسة كالحلي والساعات وغيرها .

لا تقبل المؤسسة تسجيل التلاميذ المتزوجين ، ويسمح للتلميذة المخطوبة بمتابعة دراستها شريطة التزامها في سلوكها وهيأتها بصفة التلميذة العادية .

لا تتلقى المؤسسة مراسلات التلاميذ الخاصة باستثناء الداخليين .

من حق الآباء والأولياء أن يتصلوا بالإدارة في أوقات العمل للاستفسار عن أحوال أبنائهم والحصول على ما يبتغونه من معلومات ووثائق .

يجب إشعار الإدارة بكل تغيير يطرأ على عنوان الآباء .

يعفى التلاميذ المعوقون بدنيا والمصابون بمرض مزمن من حضور حصص التربية البدنية ، ولا يتم الإعفاء إلا إذا قدم صاحبه شهادة طبية موقعة من طرف طبيب مراقبة الصحة المدرسية .

كل تلميذ أصيب بمرض معد لا يقبل بالمؤسسة إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تثبت شفاؤه وعدم إمكانية نقل العدوى إلى الآخرين .

لا يقبل التلميذ المصاب بالاضطرابات العصبية إلا بعد الإدلاء بشهادة طبية تسمح له بمتابعة الدراسة . يحق للمؤسسة أن تستدعي الآباء لاستفسارهم عن تغيبات أبنائهم وتأخيرهم عند الاقتضاء .

## II - القسم الداخلي :

يهتم هذا الجانب من القانون بالتلاميذ الداخليين كما يلي :

تسجيل التلاميذ الداخليين - واجبات الداخلية - التزامات الداخلية - أمتعة التلميذ الداخلي - الدخول والخروج - الجانب الصحي ( التغذية ، النظافة ، الاستحمام ، المصحة ، الإسعافات الأولية ) - غذاء التلاميذ المصابين بمرض - الجانب التربوي والخلقي ( السلوك العام والهندام ، السلوك في قاعة المطالعة ، السلوك في قاعة الأكل ، السلوك في المرقد ، السلوك وقت الاستراحة ) - مسجد الثانوية - المراسلات - أوقات الفراغ - الإجراءات التأديبية .

## مسؤوليات أطرو وزارة التربية الوطنية<sup>1</sup>

تدخل مسؤولية أطر التربية والتعليم في إطار المهمة الجسيمة والمعقدة المنوطة بهم من حيث هم موظفون من جهة، وهم أشخاص ذاتيون من جهة ثانية، لتجتمع هذه المناحي فتكون اندماجا بين المسؤوليات "المدرسية والجنائية والإدارية".

وهكذا، تتداخل ثلاثة قوانين في غالب الأحيان إزاءه، فقد يتابع إطار التربية والتعليم جنائيا ومدرسيا أمام نفس المحكمة، أو أمام محكمة جنائية أو مدنية، في إطار مراعاة قاعدة "الجنائي يعقل المدني"، ثم يحاكم أمام (محكمة الإدارة) أي المجلس التأديبي.

تعتبر الأحكام التي تصدر عن كل من هذه الأجهزة مستقلة ولا أثر لها أو عليها إزاء الأخرى، إذ يمكن أن تبرأ ساحته أمام المحكمة الجنائية، ويدان من طرف المحكمة المدنية والعكس ممكن أيضا. كما يمكن أن تبرئه المحكمتان معا، لكن تدينه إدارته بواسطة المجلس التأديبي. وقد يقع العكس، تدينه المحكمتان بينما يبرئه المجلس. وهكذا، يمكن لكل جهة أن تصدر حكما معينا يساير أو يخالف حكم جهة أخرى.

من هنا يتجلى أن مسؤولية أطر التربية والتعليم تنفرع إلى مسؤولية مدنية، وأخرى جنائية، وثالثة إدارية :

### أولا : المسؤولية الجنائية<sup>2</sup>:

يسأل إطار التربية والتعليم عما يرتكبه شخصا من أخطاء ناتجة عن إهماله أو عدم احتياظه أو عدم تبصره أو عدم مراعاته النظم أو القوانين، طبقا لمقتضيات القانون الجنائي، كل ذلك دون إغفال ماله من حقوق مهنية . ولقد أكدت أغلب المتابعات التي يخضع لها إطار التربية والتعليم أن سببها يرجع إلى العقوبات البدنية التي يلجأون إليها والتي تؤدي إلى مضاعفات تؤثر سلبيا على حياة المتعلمين الصحية والدراسية.

وهكذا، نلاحظ أن اللجوء إلى العقوبات البدنية يحرمه القانون كما تحرمه النظريات البيداغوجية، أي أن أحكام الضرب والجرح والأذى ذات طابع عام، يخضع لها شخص دون استثناء وبالتالي فالمعلم أو الأستاذ أو الحارس يتابع كباقي الأشخاص في حالة ضربه تلميذا أو إيذاؤه إياه، سواء كان خطأه عمديا - فتشدد العقوبة - أم كان خطأه غير عمدي.

<sup>1</sup> - التشريع الإداري التربوي " خالد المير وادريس قاسمي ، طبعة 2001 دار الاعتصام ، الدار البيضاء .

<sup>2</sup> - أنظر الفصول 132-400 إلى 403-432-433-608 من القانون الجنائي.

عدة مذكرات وزارية وجمعية تصدر من حين لآخر في الموضوع.



يكون خطأ الموظف غير عمدي إذا كان يقوم بعمل مهني ما، لكنه خلال ذلك أصاب تلميذا بأذى أو بجروح في غياب عنصر القصد الجنائي.

أما خطأه العمدي فيمكن في لجوئه - ولو في حالة انفعال - إلى ضرب تلميذ أو تلاميذ، ينتج عنه إيذاء أو جرح أو فقد أحد أعضاء الجسم أو...

من الجنايات والجرح أو المخالفات التي يمكن أن يحاكم عليها موظف التربية والتعليم، نذكر: - استعمال السلطة إزاء الأفراد (ف 224 إلى 232 من القانون الجنائي)<sup>1</sup>.

- الاختلاس والعدو والرشوة واستغلال النفوذ (ف 241 إلى 256)<sup>2</sup>.

- اختلاس أو تبديد الرسائل (ف 232)<sup>3</sup>.

- تزيف أختام الدولة والدمغات والطوابع والعلامات (ف 342 إلى 350).

- تزيف الأوراق الرسمية أو العمومية (ف 351 إلى 356).

- تزيف الوثائق الإدارية والشهادات (ف 360 إلى 367)<sup>4</sup>.

- القتل أو الجرح خطأ (ف 432 إلى 435).

- ترك الأطفال أو العاجزين وتعريضهم للخطر (478 إلى 459)<sup>5</sup>.

- هتك العرض، اغتصاب، شذوذ جنسي، فساد (ف 483 إلى 496).

- إفساد الشباب والبغاء (دعارة، فجور) (ف 497 إلى 504).

- الغش في الامتحانات والمباريات<sup>6</sup>.

### ثانيا : المسؤولية المدنية :

تترتب المسؤولية المدنية - التي تكون عقدية أو تقصيرية - إما عن فعل الشخص نفسه ، وإما عن فعل الغير ، ويعرفها قانون الالتزامات والعقود كما يلي <sup>7</sup> :

" الفصل 77 : كل فعل ارتكبه الإنسان عن بينة واختيار ومن غير أن يسمح له به القانون فأحدث ضررا ماديا أو معنويا للغير ، التزم مرتكبه بتعويض هذا الضرر ، إذا ثبت أن ذلك الفعل هو السبب المباشر في حصول الضرر . وكل شرط مخالف لذلك يكون عديم الأثر " .

" الفصل 78 : كل شخص مسؤول عن الضرر المعنوي أو المادي الذي أحدثه ، لافعله فقط ولكن بخطئه أيضا ، وذلك عندما يثبت أن هذا الخطأ هو السبب المباشر في ذلك الضرر وكل شرط مخالف لذلك يكون عديم الأثر .

والخطأ هو ترك ما كان يجب فعله ، أو فعل ما كان يجب الإمساك عنه وذلك من غير قصد لإحداث الضرر " .

الفصل 79 : الدولة والبلديات مسؤولة شخصا عن الأضرار الناتجة مباشرة عن تسيير إدارتها وعن الأخطاء المصلحية لمستخدميها " .

الفصل 80 : مستخدمو الدولة والبلديات مسؤولون شخصا عن الأضرار الناتجة عن تدليسهم أو عن الأخطاء الجسيمة الواقعة منهم في أداء وظائفهم .

ولاتجوز مطالبة الدولة والبلديات بسبب هذه الأضرار إلا عند إعسار الموظفين المسؤولين عنها .

وهكذا فإطار التربية والتعليم يسأل مدنيا عن فعله الشخصي ، وعن فعل التلاميذ الذين يكونون تحت حراسته ومسؤوليته

<sup>1</sup> - فرض حفض الساعات الإضافية على التلاميذ مثلا.

<sup>2</sup> - استغلال النفوذ إزاء الآباء مثلا، اختلاس أموال المؤسسات.

<sup>3</sup> - اختلاس رسائل إدارية أو خاصة بالموظفين.

<sup>4</sup> - تزوير الشواهد المدرسية والطبية وجوازات السفر والنشرات الرسمية وشواهد الازدياد.

<sup>5</sup> - تشدد العقوبة على رجل التعليم لكونه مسؤولا عن تلاميذه القاصرين.

<sup>6</sup> - ظهير رقم 1.58.060 بتاريخ 1958.6.25، ج.ر، عدد 2388.

<sup>7</sup> - ظهير 12 غشت 1913 ، كما وقع تغييره وتتميمه .

فمسؤولية موظف التعليم المدنية الشخصية تخضع للنظرية العامة للمسؤولية التقصيرية عن الفعل الشخصي ، المرتبطة بالشروط المعروفة والتي هي : الخطأ ، والضرر ، ووجود العلاقة السببية بينهما<sup>1</sup> أي أنه لا يتابع على أساس الخطأ المفترض ، بل إن مسؤوليته لا تقوم إلا بإقامة الدليل من طرف المدعي لإثبات خطئه . الذي قد يتجلى في إهماله أو تقصيره ، أو عدم تبصره أو عدم انتباهه أو عدم مراعاته القانون ، أو عدم قيامه بالاحتياطات اللازمة أو غير ذلك من الحالات التي يتصور فيها الخطأ .

أما مسؤولية رجل التعليم عن تلاميذه أو عن طلبته ، فبالرغم من خضوعها لقواعد المسؤولية التقصيرية ، فإنها محاطة بقيد أساسي يضيق نطاق مسؤولية رجل التعليم ، وهكذا فإنه لايسأل عن الضرر الحاصل من تلامذته إلا خلال وجودهم تحت رقابته . فبمجرد مغادرة التلميذ المؤسسة ، تزول مسؤولية مدرسه ويعود التلميذ إلى رقابة ومسؤولية وليه . كما أن حصول ضرر من تلميذ أثناء توجهه إلى المؤسسة ، أو قبل دخوله إليها ، لا يجعل المدرس ولا حارس الخارجية مسؤولاً عنه ، تأسيساً على المسؤولية المهنية .

### ضمانات أطر التعليم :

- 1- أشرنا فيما سبق إلى أن مسؤولية أطر التعليم تقوم على توفر الأساسين التاليين :
  - أ- إقامة الدليل على ثبوت خطئه المسبب للضرر .
  - ب- حصول الضرر على المتعلم خلال الوقت الذي كان فيه تحت رقابة المدرس .
- 2- وبالرغم من ذلك ، فإن هناك إمكانيات أخرى تجعل رجل التعليم باعتباره موظفاً ، يتمتع بضمانات قد لا يستفيد منها الشخص العادي من بينها :
  - أ- حلول الدولة محله لأي فعل ضار يرتكبه التلاميذ ، أو يرتكب في حقهم ، أثناء وجودهم تحت مسؤوليته القانونية ( ف . 85 مكرر ) .
  - ب- على المتضرر ألا يقاضي موظف التعليم ، بل عليه أن يقاضي الدولة بوصفها حالة محله .
  - ج- ترفع الدعوى أمام المحكمة الابتدائية الموجودة في دائرتها المؤسسة التي وقع فيها الضرر .
  - د- تولي منظمة " التضامن الجامعي المغربي " الدفاع عنه أمام القضاء - إذا كان منخرطاً في المنظمة - بواسطة المحامي الذي يمثلها في الجهة المعنية ، قضائية كانت أم إدارية .هذا ، ويجوز للدولة أن تباشر دعوى الاسترداد إما على موظف التعليم ، وإما على الغير حسب القواعد العامة ، ويتوقف نجاح دعوى الاسترداد هذه ، على ثبوت ارتكاب المدعى عليه خطأ يبرر مسؤوليته . وفي كل الأحوال ، فإن دعاوى المسؤولية التي ترفع على التعليم أو على الدولة للمطالبة بالتعويض عن الضرر الحاصل من التلاميذ أو اللاحق بهم ، تتقادم بمضي ثلاث سنوات تبدأ من يوم ارتكاب الفعل الضار . وفيما يلي نص " الفصل 85 مكرر " من قانون الالتزامات والعقود الذي يضمن حماية خاصة لرجل التعليم والشبيبة والرياضة ويجعل الدولة تحل محلهم فيما يخص المسؤولية المدنية الناتجة عن الضرر الحاصل من الأطفال الموجودين تحت مسؤوليتهم :
- " 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 وفقاً للقواعد القانونية العامة .
- وفي جميع الحالات التي تقوم فيها مسؤولية رجال التعليم العام وموظفي إدارة الشبيبة والرياضة نتيجة ارتكاب فعل ضار أو بمناسبته ، إما من الأطفال أو من الشبان الذين عهد بهم إليه بسبب وظائفهم ، وإما ضدهم في نفس الأحوال ، تحل

<sup>1</sup> أنظر فصل " الحوادث المدرسية " في هذا المؤلف .

مسؤولية الدولة محل مسؤولية الموظفين السابقين، الذين لا تجوز مقاضاتهم أبدا أمام المحاكم المدنية من المتضرر أو من مثله.

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 الدعوة الأصلية أن تسمع شهادة الموظفين الذين يمكن أن تباشر الدولة ضدهم دعوى الاسترداد.

### ثالثا : المسؤولية الإدارية<sup>12</sup>

ظهرت المسؤولية الإدارية مع ظهور مخالفات الموظفين للتعليمات الرسمية والإخلال بواجباتهم المهنية، بما يدعى " الخطأ الإداري" الذي لا يتطلب لقيامه اللجوء إلى تقييم شروط المسؤولية التقصيرية (الخطأ - الضرر - علاقة السببية ) محددا بنصوص قانونية صريحة ، كما هو الشأن بالنسبة للخطأ الجنائي أو المدني .

وهكذا تكون الإدارة مختصة - تحت رقابة القضاء الإداري - بتحديد نوعية الأفعال المكونة للأخطاء الإدارية ، ودرجة العقوبات الإدارية التي تناسبها .

وكيفما كان الحال فإن الخطأ الإداري قد يكون أقل خطورة من الجريمة الجنائية ، لأن هذه تعتبر مسا بالمجتمع والحق العام ، بينما الآخر يعتبر تعديا على المرفق العمومي . إلا أنه قد تكون الجريمة المرتبطة ذات أبعاد جنائية ، مدنية ، إدارية ، مما يؤدي أحيانا إلى تعدد العقوبة خلافا لمبدأ وحدة العقاب .

ومن بين الأخطاء الإدارية التي كثيرا ما يمثل على إثرها الموظف أمام المجلس التأديبي ، نذكر:

- عدم قبول المنصب ( عدم الالتحاق بمقر التعيين ) .
- التغيبات والتأخرات والخروج قبل الوقت .
- ترك الوظيفة ( Abandon de poste )
- مغادرة المنصب قبل التوصل بالموافقة على الاستقالة أو على الإلحاق.
- عدم الرجوع إلى العمل بعد الإستبعاد .
- امتهان عمل آخر يدر مدخولا .
- مخالفات التعليمات الإدارية الرسمية ( برامج ، مذكرات ، مناشير... ) .
- عدم احترام الرئيس الإداري.
- إفشاء ما يعتبر من أسرار المهنة .

ونظرا لخطورة العقوبة الإدارية على حياة الموظف المهنية ، فقد وفر المشرع بعض الضمانات لحمايته ، من أهمها :

- أن القرارات الإدارية تتطلب أغلبية معينة .
- تمركز مصدر القرارات يجعلها تجتاز عدة مراحل ، فلا تكتسي الصبغة النهائية إلا بعد

دراسة ميدانية .

- استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل اتخاذها أية عقوبة تأديبية .
- التمتع بحق الدفاع الشخصي أو بواسطة محام أمام المجلس وأمام القضاء الإداري.
- أن القرارات الإدارية تخضع لرقابة القضاء الإداري .
- ضرورة تسبب القرارات المتخذة .
- أما بالنسبة للمدارس الحرة فإنها تخضع لأحكام قانون الشغل ، خصوصا فيما يتعلق بالجانب المهني ، ولأحكام القانون الجنائي في الأخطاء الجنائية .

<sup>12</sup> أنظر واجبات ومسؤوليات " الموظف : وضعياته ، حقوقه ، واجباته " في كتاب " التشريع الإداري والتسيير التربوي " ، خالد المير وادريس قاسمي .

## حقوق وواجبات الموظف العمومي

### مقدمة :

يندرج موضوع عرضنا اليوم و المتعلق بالحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي في إطار ظهير 24 فبراير 1958 وكذا الواجبات الملقاة على عاتق هذا الأخير ، والكل في إطار النظام الأساسي للوظيفة العمومية المجسد في الظهير المذكور، والذي يعتبر نسخة طبق الأصل لقانون الوظيفة العمومية الفرنسي الذي كان ساري المفعول عام 1946 والذي تم تعديله بموجب قانون 1959 وكذا القانون الصادر في 03 يوليوز 1983 المتعلق بحقوق والتزامات الموظفين بالدولة الفرنسية .وفي المغرب ورغم مرور ما يناهز نصف قرن على صدور الظهير المشار إليه أعلاه ، لم تعرف فصوله أي تغيير أو تعديل رغم ما عرفتته الادارة المغربية من تغيرات سواء من حيث عدد القضايا او عدد المشاكل الإدارية التي تضاعفت بشكل مهول او من حيث عدد الموظفين الذي تضخم وأصبح يفوق حاجيات الإدارة ، اضافة الى تعقد العلاقة بين الرؤساء والمرؤوسين الى غير ذلك من التغيرات.وقبل التطرق الى صلب الموضوع لابد من القاء نظرة عامة على بعض المبادئ العامة في وكذا التشريعات الغربية والتشريع المغربي. وسيكون تعرضنا لها بإيجاز لإعطاء نظرة توضيحية فقط حتى يتسنى فهم النظام القانوني لشغل الوظيفة العمومية في إدارتنا المعاصرة .

فالوظيفة في المفهوم الأمريكي تعتبر عملا عارضا ومؤقتا باستثناء بعض الوظائف العامة في الجيش والسلك الدبلوماسي وغيرها .وهي لا تختلف عن العمل في القطاع الخاص. والادارة مجرد مشروع كغيره من المشاريع الخاصة. حيث يتم اختيار الموظف العام لشغل وظيفة تدخل في نطاق تخصصه الدقيق لمدة محددة، وغالبا ما تكون قصيرة. في حين ان الوظيفة في المفهوم الاوربي تعتبر عملا دائما وليس عارضا، الى ان تنتهي بإحدى الطرق المشروعة في القانون، ويخضع فيها الموظف للسلطة الإدارية بحسب التسلسل الرئاسي، ولا يباح لهذا الاخير التخلص من التزام الوظيفة إلا بإرادة الإدارة .

وفكرة استمرار الوظيفة العمومية اكثر انتشارا في الدول الاوربية باستثناء سويسرا وفلندا. وهذا النظام منتشر ايضا في الدول العربية والافريقية وبعض الدول الاسيوية. والتشريع المغربي بدوره يعتمد هذا النظام الاخير الذي يقوم على استمرارية الوظيفة . وسننتقل بعد بيان المبادئ العامة للوظيفة الى تحديد مفهوم الموظف في القانون المقارن والتشريع المغربي.

## تعريف الموظف ومفهومه:

فتعريف الموظف العمومي مسألة ضرورية لتحديد من ينطبق عليه هذا الوصف حيث يخضع الموظف العام تبعا لذلك للنظام القانوني الخاص للوظيفة العمومية .

إذا كان فقه القانون الإداري والمقارن يكاد يتفق على تعريف موحد للموظف، فإن المشرع المغربي قدم تعريفا يختلف في جزئية معينة منه عن تعريف محدد للموظف العام. فالقانون المقارن عرف الموظف العمومي بأنه كل شخص يعمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام بطريقة مباشرة، بصفة دائمة. ويشترط أن يصدر في تعيينه قرار من السلطة المختصة.

من خلال هذا التعريف يمكن الوقوف على العناصر التالية :

1- أن يكون عمل الموظف موجها لخدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد اشخاص القانون العام بطريقة مباشرة.

2- أن يشغل هذا الموظف الوظيفة بصفة دائمة.

3- أن يعين من قبل السلطة التي تملك حق التعيين قانونا .

وقد عرف القانون المغربي الموظف العمومي في الفصل الثاني من قانون الوظيفة العمومية على أنه:

" يعد موظفا كل شخص معين في وظيفة قارة ويرسم في إحدى رتب السلم الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة " .

يتبين من ظاهر العبارات المنصوص عليها في هذا الفصل ، أن مفهوم الموظف في القانون المغربي يختلف عن مفهومه في الفقه والقضاء الإداريين. وأن الشروط الثلاثة المذكورة سلفا مطلوبة يقينا، غير أن هذا التعريف أضاف شرطا رابعا وهو الترسيم في إحدى درجات السلم الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة. وبناء عليه لا تطلق صفة الموظف العام على الأعوان العموميين والعمال المؤقتين والمتعاقدين مع الإدارة بموجب عقد من عقود القانون الخاص .

وهناك بعض الاصناف من الموظفين الذين ينطبق عليهم الفصل الثاني ، إلا أن القانون

استبعدهم أخضعهم لنصوص خاصة بهم ( نظام خاص بهم ) ومن ينهم رجال القضاء،

العسكريون التابعون للقوات المسلحة، وهيئة المتصرفين بوزارة المالية. وهناك نوع ثالث من

الأشخاص يخضعون بصفة أساسية لأحكام الوظيفة العمومية ، وقد يعفون من بعض

أحكامها بمقتضى قوانين خاصة، وهؤلاء الأشخاص كما جاء في نصوص الفقرة الثانية من

الفصل الرابع ، هم رجال التعليم ، أعوان الشرطة وإدارة السجون، والهيئات المكلفة بالتفتيش

العام للمالية ، رجال المطافئ ، وأعوان المصلحة العامة بإدارة الجمارك والضرائب غير المباشرة..

الخ.

وقد عرف القانون الجنائي المغربي بدوره الموظف بمفهوم واسع في الفصل 224 اذ اعتبرانه: " يعد موظفا عموميا في تطبيق احكام التشريع الجنائي كل شخص كيفما كانت صفته يعهد اليه في حدود معينة بمباشرة وظيفة او مهمة ولو مؤقتة باجراو بدون اجر ويساهم بذلك في خدمة الدولة او المصالح العمومية او الهيئات البلدية او المؤسسات العمومية ذات النفع العام...الخ ."

ولعل هذا المفهوم الواسع للموظف اريد منه حماية المواطن من شطط الموظفين الساهرين على تسيير مرافق الدولة والمؤسسات العمومية وكذا الهيئات المحلية . ويلاحظ على النص المذكور اعلاه انه اقحم في تعريفه للموظفين ، الاشخاص الغير منتمين لاسلاك الادارة العمومية.

ولعل العلاقة النظامية التي تربط الموظف بالادارة العمومية هي علاقة تضامنية، وتؤكد بالتالي حقوق وواجبات هذا الكائن الاداري باعتباره ممثلا للدولة وقائما على تحقيق المصلحة العامة ومسؤولا عن حسن سير المرافق العمومية ، وفي حال الاخلال بذلك فانه يتعرض للجزاءات التأديبية.

وسننتقل بعد بيان مفهوم الموظف الى المحور الاول من هذا العرض والمتعلق بحقوق الموظف

### حقوق الموظف

لكي يقوم الموظف بعمله لابد له من بعض الحقوق التي تمكنه من اداء واجبات وظيفته ، وهذه الحقوق متداخلة بعضها ببعض ويصعب تقسيمها وتجزئها بصفة قطعية وسنحاول تقسيمها وفق تصنيف بقسمها الى حقوق دستورية وحقوق ادارية واجتماعية .

#### **أولا : الحقوق الدستورية :**

وتتمثل في مبادئ اساسيين :

##### **1- مبدأ المساواة:**

ويتمثل هذا الحق في المساواة في تقلد المناصب العمومية، وبمقتضاه يحق لجميع أفراد الجمهور ولوج وظائف المرفق العام دون أية تفرقة لا تستند إلى مبرر قانوني. وينص الدستور المغربي ، انه يمكن لجميع المواطنين أن يتقلدوا الوظائف والمناصب العمومية وهم سواسية فيما يتعلق بالشروط المطلوبة ولا يمكن إبعاد أي مترشح بسبب جنسه أو مواقفه الفلسفية أو انتمائه السياسي أو النقابي.

##### **2- مبدأ الحقوق والحريات الأساسية :**

حيث يتمتع الموظف بالحريات الأساسية العامة والحقوق المدنية والسياسية كسائر المواطنين

كحرية التجول والاستقرار وحرية الرأي والتعبير وتأسيس الجمعيات والانخراط في المنظمات النقابية والسياسية والترشيح لمختلف الهيئات ( مجلس النواب جماعات محلية ) اللهم من استثنى بنص خاص كالعسكريين ورجال القضاء ورجال الشرطة وكل من يحمل السلاح اثناء مزاولته لعمله.

## ثانيا : الحقوق الإدارية والاجتماعية :

### 1- حق الانتقال والتعيين :

يؤكد الفصل 64 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن للوزير الحق في مباشرة انتقالات الموظفين الموجودين تحت سلطته ويجب ان يراعى في تعيين الموظفين الطلبات التي يقدمها من يهمهم الأمر وكذا حالتهم العائلية وذلك ضمن الحدود الملائمة لمصالح الإدارة. يتضح من خلال هذا الفصل ان حق الانتقال مخول للسلطة التي لها حق التعيين وكل انتقال يجب ان تراعى فيه المصلحة العامة والصالح العام قبل كل شيء مع مراعاة الحالة العائلية للموظفين. وفي هذا الاطار فان حق التحاق الزوجة بالزوج ليس حقا من الحقوق الأساسية بل هو عرف إداري كما ان ما يسمى بالانتقال التأديبي يعتبر تدبيرا غير قانوني يمكن الطعن فيه إذا ثبتت الحجة ، ما عدا بالنسبة لبعض الأسلاك التي تشير صراحة إلى الانتقال التأديبي كعقوبة تأديبية قانونية (رجال الشرطة - القوات المساعدة- رجال المطافئ

### 2- حق الحصول على الأجر

يعتبر الأجر المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف العمومي من الدولة شهريا وبصفة منتظمة منذ التحاقه بالعمل. ويشترط لاستحقاق الموظف لمرتبه أن يكون قد صدر قرار بتعيينه في الوظيفة بشكل قانوني سليم ومن السلطة المختصة بذلك ، وان يكون هناك منصب مالي تابع لقرار التعيين المذكور.

ويشتمل الأجر على الراتب الأساسي والتعويضات ويدخل في التعويضات التعويض عن الإقالة وعن التسلسل الإداري وعن الأعباء والتعويض عن التاثير بالنسبة لفئة معينة من الأطر المرتبة في السلم 10 و 11 علما بان التعويضات لم تكن تحتسب في تحديد المعاش قبل سنة 1990 أصبحت تحتسب 50% من التعويضات بموجب قانون 896 الذي ابتدا مفعوله في فاتح يناير 1990 . وابتداء من سنة 97 أصبحت جميع التعويضات تحتسب في تحديد المعاش باستثناء التعويض عن المسؤولية بموجب قانون 19719 والذي بدا مفعوله ابتداء من فاتح يونيو 97.

### 3- حق الترقية

وقد عرفها الفصل 29 من الظهير حين اكد انه "تتمثل ترقية الموظفين في الصعود الى طبقة او درجة او رتبة ... الخ " وهي بمثابة تعويض عن المجهود الذي قام به الموظف أثناء عمله ومقابل ما قدمه فعلا للإدارة. وينتج عن ذلك زيادة الأجر، بحيث ينص الفصل 32 على انه كيفما كانت الرتبة التي آل إليها في طبقته الجديدة، فان الموظف الذي يكون موضوع ترقية لا يمكنه ان يتقاضى مرتبا اقل من مرتبه القديم ... الخ.

والطريقة التي نهجها المشرع للحكم على مدى كفاءة الموظف وترقيته هو إخضاعه لنظام تنقيط سنوي الذي ينظمه المرسوم الملكي رقم 988.68 وتاريخ 17 ماي 1967 المحدد لمسطرة التنقيط وترقي موظفي الإدارات العمومية في الرتبة والدرجة.

وترجع سلطة التنقيط إلى رئيس الإدارة ، الذي له حق تفويضها إلى رؤساء المصالح كما جاء في الفصل الثاني من المرسوم الملكي المذكور أعلاه ، ويراعى في تحديد النقط العددية المعلومات المهنية: الفعالية ، الإنتاج والسلوك. ويقدر كل عنصر من هذه العناصر على أساس مقدار يتراوح بين صفر وثلاث نقط بحسب درجات: ضعيف- متوسط -حسن -حسن جدا.

ويجب التمييز بين نوعين من الترقية : الترقية في الرتبة والترقية في الدرجة . ولا تتم الترقية إلا بإعداد لوائح الترقي التي تحصرها الإدارة في كل سنة وتعرضها على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لكل إطار والتي تتطلع على النقط العددية للموظفين وكذا الملاحظات المهنية . وإذا كانت للإدارة سلطة تقديرية في تقدير كفاءة موظفيها ولا رقابة للقضاء عليها في ذلك إلا انه في حال ثبوت تخطيها في الترقية لموظف اقدم او متساو في الأقدمية مع من قررت ترقيته فتكون حينذاك مطالبة بإقامة الدليل الذي يبرر هذا التخطي كإدلاء بما يثبت وجوب تفاوت بين الاثنين سواء في التنقيط او المردودية او المؤهلات والا اعتبر تصرفها اخلايا بمبدأ المساواة. وقد عرضت عدة دعاوي على المحاكم الإدارية نتيجة للحيف الذي طال بعض الموظفين والذين انصفهم القضاء.

### 4- العطل والرخص :

تعتبر الرخص الإدارية والمرضية من أهم الحقوق الاجتماعية للموظف حيث تمكنه من الاستراحة والاطمئنان على صحته ومستقبله مع استمرار الاستفادة من المرتب والتعويضات . والواقع ان تقرير فترات الراحة ليس من مصلحة الموظف فقط وانما هو من مصلحة الإدارة لما تشكل من تجديد للنشاط وحماية للصحة .

وقد نص المشرع المغربي على هذا الحق في الفصول 38 الى 46 فقسم الرخص الى قسمين :



## . الرخص الإدارية :

وتشتمل على الرخص السنوية والرخص الاستثنائية والإذن بالتغيب.

### 1. الرخص السنوية :

وقد حدد المشرع المغربي مدتها بشهر واحد عن كل سنة زاول خلالها الموظف مهامه. ويشترط لمنح الرخصة الأولى أن يكون الموظف قد قضى اثني عشر شهرا في الوظيفة ، وللموظفين ذوي الأولاد حق الأسبقية في اختيار فترات الرخص السنوية ، ويبقى للإدارة السلطة التقديرية وفق ظروف ومتطلبات العمل ، ولكن لا يمكن لها حرمان الموظف منها لكونها حق مكتسب بقوة القانون.

### 2. الرخص الاستثنائية :

وهي الرخص التي تمنح للموظف العمومي لأسباب ضرورية وظروف اضطرارية ، وللإدارة سلطة تقديرية في تقدير مدى ملاءمة تلك الأسباب والظروف للواق وقد نص الفصل 41 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 على نوع المستفيدين من الرخص الاستثنائية ودون أن يدخل ذلك في حساب الرخص الاعتيادية وذلك للأشخاص الآتي ذكرهم:

. الموظفون المكلفون بنيابة عمومية طيلة الدورات التي تعقدها المجالس المنتمة اليها اذا كانت النيابة المنوطة بهم لا تسمح بجعلهم في وضعية الالحاق لماهيتها او مدتها.

. لممثلي نقابات الموظفين المنتدبين بصفة قانونية او للاعضاء المنتخبين في المنظمات المسيرة وذلك بمناسبة استدعاءهم للمؤتمرات المهنية النقابية والاتحادية والتحالفية والدولية .

. للموظفين الذين يدلون بمبررات عائلية وبأسباب خطيرة واستثنائية على ان لا تتجاوز مدة الرخصة عشرة ايام .

. للموظفين المسلمين الراغبين في اداء فريضة الحج ولا تعطى هذه الرخصة الا مرة واحدة في الحياة الادارية وتكون مدتها ستين يوما .

### 3- الرخص لأسباب صحية :

يستفيد الموظف في التشريع المغربي برخصه في الحالة التي يصاب فيها بمرض ثابت ، بحيث يصبح تبعا لذلك غير قادر على القيام بمهامه ، ويمكن تقسيم الرخص المرضية بحسب مددها الى ثلاثة :

. رخصة مرض قصيرة الأجل : وهي التي تزيد مدتها عن ستة اشهر خلال السنة الواحدة، يتقاضى فيها الموظف راتبه العمومي كاملا عن مدة ثلاثة اشهر ، ونصف المرتب عن الثلاثة اشهر الباقية مع الاستفادة من التعويضات العائلية .وان لم يتمكن المستفيد من الرخصة من استئناف عمله عند انتهاء رخصته فانه يصبح في وضعية التوقيف المؤقت وقد يحال على

التقاعد ضمن الشروط المنصوص عليها في التشريع الخاص بالتقاعد.

. رخصة مرض متوسطة الأمد : ولا يجوز ان تزيد مجموع هذه الرخصة على ثلاث سنوات ويستفيد منها الموظف المصاب بمرض يجعله غير قادر على القيام بعمله اذا كان يستلزم علاوة على ذلك مداواة وعلاجات طويلة ، ويكتسي طابع عجز ثبتت خطورته يتقاضى خلالها الموظف طوال السنتين الاولين من الرخصة مجموع اجرتة وتخفيض هذه الاجرة الى النصف في السنة الثالثة.

. رخصة مرض طويلة الامد : والتي منحها المشرع :

\* للموظف في حالة الأمراض الخطيرة لمدة تصل الى خمس سنوات، وقد تزيد عن هذه المدة . ولقد حدد القانون حالتها وهي الاصابة بداء السل و المرض العقلي والسرطان وكذا مرض النخاع. ويحتفظ الموظف خلال السنوات الاولى الثلاثة بكامل مرتبه وفي السنتين الموالتين يتقاضى الموظف النصف مع الانتفاع بالتعويضات العائلية كاملة ، غير انه اذا لاحظ المجلس الصحي وقت انقضاء الرخصة لاسباب صحية ان الموظف غير قادر نهائيا على استئناف العمل يحال على التقاعد ، اما بطلب منه واما ان يجبر عليه طبق للشروط المقررة في نظام التقاعد. \* وبالنسبة للموظفات اولات الاحمال فيتمتعن برخصة عن الولادة مدتها اربعة عشر اسبوعا مع تقاضي الراتب كاملا . وهناك ما يسمى بالرخصة بدون اجر ويمكن بواسطتها للموظف وبطلب منه وبعد موافقة رئيس الادارة ان يستفيد مرة واحدة كل سنتين من رخصة بدون اجر لا تتعدى مدتها شهرا واحدا غير قابل للتقسيط

## 5 - الالحاق:

وقد عرفه الفصل 47 من النظام الاساسي للوظيفة العمومية " يعتبر الموظف في وضعية الالحاق اذا كان خارجا عن سلكه الاصلي مع بقاءه تابعا لهذا السلك ومتمتعاً بجميع حقوقه في الترقية والتقاعد . ويكون لمدة خمس سنوات كحد اقصى، الا انه يمكن تجديده لفترات متساوية مع هذه المدة.

ولاكتساب حق الالحاق يجب توافر الشروط التالية :

\* ان يقدم المعني بالامر طلبا واضحا في الموضوع عن طريق السلم الاداري.

\* ان لا يغادر مقر عمله الا بعد التوصل بالموافقة المكتوبة من ادارته بقرار الالحاق.

ويجب ان توافق الادارة المستقبلية على طلب المعني بالامر، ويصدر قرار الالحاق من الادارة المركزية الوزير التابع له الموظف ويحدد الالحاق بمرسوم . ويتقاضى الموظف الملحق مرتبه من الادارة المستقبلية له .

## 6- الاستيداع :

وهو توقيف مؤقت عن العمل بدون أجره ويكون في الأصل بطلب من الموظف وقد يكون بقرار فردي من الإدارة . وهناك حالات يكون فيها الاستيداع حقا مشروعاً للموظف :

- بعد رخصة مرض عادي تعدت مدتها ستة أشهر في سنة واحدة .
- بعد رخصة مرض طويلة الأمد .
- للمرأة الموظفة قصد تربية ولد يقل عمره عن خمس سنوات او مصاب بعلة تتطلب معالجة مستمرة.

## 7- الاستقالة :

وهو حق الموظف للتعبير عن رغبته في ترك عمله بصفة نهائية بسبب من الأسباب قبل بلوغ السن المقررة للإحالة على المعاش ، ولا يمكن لهذا الأخير ان ينهي علاقته بإرادته المنفردة ، وانما له الحق فقط في ابداء رغبته في ذلك مع استمراره في العمل . ويبقى للإدارة السلطة التقديرية في قبولها او عدم قبولها وقد أوجب المشرع على الإدارة ان تبث في الطلب خلال اجل شهر واحد ابتداء من توصلها بالطلب.....

## 8- حقوق واستفادات عينية

وهي حقوق تستلزمها طبيعة المأمورية المسندة للموظف العمومي، وهي تختلف حسب الأسلاك والراتب والمهام ، ومن بين هذه الحقوق العينية: البدلة واللباس والسكن والهاتف والسيارة والدراجة ... 9- حق التعويض عن حوادث الشغل اثناء القيام بالوظيفة او بمناسبةها: ويخول هذا الحق للموظف المصاب بحادثة شغل حقوقاً مهنياً مقابل العجز الذي اصابه ومنها تقاضي المرتب كاملاً الى ان يشفى ، ومجانية المداواة في المستشفيات العمومية واسترجاع المصاريف التي تم انفاقها بسبب الحادثة وكذا نفقات التنقل الى غير ذلك من الحقوق . ويشترط ان يقع الحادث اثناء مزاولة المهمة او في الطريق الى العمل او اثناء الرجوع منه على الا تتجاوز هذه المدة ساعة من الزمن .

## 10- حق الاستفادة من الضمان الاجتماعي :

ومن الحقوق الأخرى التي يمكن للموظف التمتع بها حقه في الانتماء إلى مؤسسات الضمان الاجتماعي والتعاضديات التي تجعله يستفيد هو أسرته من خدماتها : دواء ، أعمال اجتماعية استشفاء وذلك مقابل اقتطاع شهري من المرتب.

## 11- الحق في المعاش :

والمعاش عبارة عن مبلغ يصرف للموظف عند انتهاء خدمته بصورة نظامية او بسبب اصابته بعجز، يؤول الى المستحقين له والى ابويه بعد وفاته . ويكتسب الحق في معاش التقاعد:

. الموظفون والمستخدمون الذين حذفوا من اسلاكهم بسبب اصابهم بعجز سواء كان ناشئاً عن ممارسة المهام المنوطة بهم او غير ناشئ عنها ودون شرط في مدة الخدمات.  
. الموظفون الذين قضوا في الخدمة الفعلية مدة لا تقل عن احدى وعشرين سنة ولم يبلغوا السن القانوني للتقاعد وهو ما يعرف بالتقاعد النسبي.

. الموظفات والمستخدمات اللواتي قضين في الخدمة الفعلية مدة لا تقل عن 15 سنة .  
. الموظفون البالغون سن الستين، وهو السن العادي للحصول على المعاش . وقد اجاز المشرع تخفيض هذه السن بالنسبة لبعض الوظائف ورفعها بالنسبة للبعض الاخر، بحسب ما هو منصوص عليه في مختلف القوانين الخاصة .

ويحدد مبلغ معاش التقاعد بضرب عدد سنوات مدة الخدمة المعتمدة في نسبة 5/2 % من عناصر آخر أجرة خضعت للاقتطاع من اجل المعاش. غير ان النسبة المذكورة تحدد بـ 2 % فيما يتعلق بالمعاشات الممنوحة والمذكورة في الفصل الخامس من نظام المعاشات المدنية .  
وتقتطع نسبة 7 % من جميع عناصر الاجر التي يتقاضاها الموظف وتدفع الدولة بدورها لصندوق الوطني للتقاعد نسبة 7 % من عناصر اجرة الموظف حتى يتمكن هذا الاخير من الاستفادة من المعاش.

وقد اتضح مؤخراً بان الصندوق الوطني للتقاعد سيكون عاجزاً عن الوفاء بالتزاماته ابتداء من سنة 2007 مما حدا بالدولة الى اقرار قانون يقضي بتغيير نظام المعاشات المدنية ويتعلق الامر باقرار الرفع من نسبة الاقتطاعات والمساهمات بكيفية تدريجية وذلك بنسبة 1 % ابتداء من سنة 2004 الى متم سنة 2006 وبالتالي سترتفع نسبة المساهمات والاشتراكات من 14 الى 20 % سنة 2006 تتقاسمها الدولة والمنخرطون<sup>1</sup> وتعتبر هذه الوضعية نتيجة مباشرة لتقاعس الدولة عن أداء واجباتها تجاه الصندوق منذ ما يناهز اكثر من عقدين من الزمن.

وقد اعتبر وزير المالية مؤخراً عند تقديمه لهذا المشروع انه مجرد حلقة من سلسلة حلقات تدريجية ستعمل الدولة على إيجاد الحلول له ، وان الإجراء الاستعجالي المتخذ لن يحل مشكلته بل سيبقى الإصلاح الجذري بكل مكوناته هو الكفيل لضمان ديمومة واستمرارية هذا الصندوق على المدى المتوسط والبعيد. وتقترح الحكومة اليوم بعض الحلول لتجاوز المشاكل التي قد تعوق مستحقات المتقاعدين مستقبلاً ، من ضمن هذه الحلول رفع نسبة الاقتطاع لاجل التقاعد الى سنتين في التقاعد حد السن أي 62 سنة بدل 60 سنة المعمول بها اليوم ، بالإضافة الى جمع صناديق التقاعد ، صندوق واحد للقطاع العام وآخر للقطاع الخاص ، بدل أربعة صناديق المعمول بها اليوم .

## 12- الحق النقابي :

يعد هذا الحق من الحقوق التي نص عليها الدستور المغربي لسنة 1992 في فصليه الثالث و التاسع كما نص عليه الفصل 14 من قانون الوظيفة العمومية ، الذي جاء فيه &#61618; يمارس الموظف الحق النقابي ضمن الشروط المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل ولا ينتج عن الانتماء أو عدم الانتماء إلى نقابة ما أية تبعية فيما يرجع لتوظيف المستخدمين الخاضعين لها القانون الأساسي العام وترقيتهم وتعيينهم أو فيما يخص وضعيتهم الإدارية بصفة عامة 0 والنقابة باعتبارها تنظيم جماعي تملك الصلاحية في المجال الإداري لتمثيل الموظفين والدفاع عن مصالحهم بخلاف ما اذا ترك الامر للمجهودات الفردية ويعتبر هذا الحق أحد الضمانات الأساسية لحماية الموظفين من شطط الإدارة وتعسفها، وممارسة هذا الحق ينبغي أن يكون وفق الشروط والتجارب المنصوص عليها قانونا. ومن أهم هذه النصوص المرسوم الصادر بتاريخ 5 فبراير 1958 في شأن مباشرة الموظفين للحق النقابي، ثم ظهير 16 يوليوز 1957 الذي منع فئات من الموظفين من ممارسة هذا الحق ومنهم العسكريون ورجال السلطة والقضاة والمتصرفون بوزارة الداخلية.

الا ان ما جاء بظهير 5 فبراير 1958 هو اقرار الحق في الانتماء النقابي من جهة ومنع ممارسة حق الإضراب من جهة ثانية ، علما بان هذا الحق هو الوسيلة الوحيدة للتعبير والمطالبة بالحقوق ( وقد تم الاعتراف بحق الإضراب من جديد في الدستور الحالي ، الفصل الرابع عشر منه الا انه علقت الاستفادة منه على إصدار قرار تنظيمي لم يصدر بعد ) فالموظف بدوره كغيره من فئات المواطنين اجاز له القانون ( النظام الاساسي للوظيفة العمومية ) إعطاء رخص استثنائية او الإذن بالتغيب مع التمتع بالاجرة، ودون ان يدخل ذلك في حساب الرخص الاعتيادية لممثلي نقابة الموظفين المنتدبين بصفة قانونية او الاعضاء المنتخبين في المنظمات المسيرة وذلك بمناسبة استدعاء للمؤتمرات المهنية النقابية الوطنية والدولية وذلك في إطار التحركات النقابية .

## 13- الحق المرتبط بالضمانات التأديبية.

قد يتعرض الموظف في مسيرته الإدارية لمتابعة تأديبية من طرف الإدارة نتيجة لما قد تدعيه من إخلال بالواجب المهني . وإذا كانت سلطة التأديب ضرورية لسيادة النظام داخل الإرادة فإنها تصبح في غاية الخطورة إذا أساء الرؤساء استخدامها، لذلك نص المشرع على ضمانات تأديبية حماية للموظفين من هذه التعسفات. وقد نص المشرع المغربي على هذا الحق في الباب الخامس من النظام الأساسي للوظيفة العمومية في المواد من 65 إلى 75 مكرر، ويستنتج من

هذه الفصول أن المشرع أقرب بعض الضمانات للموظف قبل توقيع العقوبات عليه، ومنها اشراك اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء طرفاً ثالثاً في تشكيل المجلس بحيث تعمل هذه الأخيرة على ارجاع الأمور إلى نصابها عن طريق اقتراح عقوبات مناسبة للفعل أو الخطأ المرتكب مع امكانية عدم المؤاخذه أو البراءة وهذه اللجان تعتبر أكبر ضمانات لحماية الموظف و يتمثل هذا الحق أيضاً في تمكين الموظف من الاطلاع على ملفه الشخصي بتمامه على جميع الوثائق المرفقة به وذلك بمجرد أن تقام الدعوة. كما يمكن للمتابع أن يقدم ملاحظات كتابية أو شفوية ويحضر بعض الشهود أو ينيب مدافعا عنه. كما يمكن للمجلس التأديبي أن يأمر بإجراء بحث إذا لم يقتنع من المعلومات المتوفرة والظروف التي ارتكبت فيها الأفعال موضوع المتابعة. إلا أن المشرع منع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من ابداء الرأي والاستشارة فيما يتعلق بعقوبة النقل والإنذار والتوبيخ ، الشيء الذي يجعل الموظف يفتقر للحماية الإدارية والقانونية في مثل هذه العقوبات .

### واجبات الموظف

إذا كان من حق الموظف العمومي الاستفادة من مختلف الحقوق المشار إليها فان هذه الحقوق تقابلها واجبات ومنطق هذا الواجب ان يقوم على قاعدة اساسية مقتضاها ان ينفذ الموظف كل ما يقتضيه واجب منصبه ، وان يبتعد عن كل ما يتعارض مع الواجب المسند اليه بمناسبة هذا المنصب . وسنتناول فيما يلي اهم الواجبات ايجابية كانت ام سلبية والتي اوردها المشرع في الظهير الشريف المتعلق بالوظيفة العمومية. وتنحصر هذه الواجبات في :

. الواجب المهني

. واجب الطاعة

. الالتزام بكتمان السر المهني

. الامتناع عن استغلال النفوذ والرشوة .

#### **أولاً : الواجب المهني :**

الذي يتمثل في :

- قيام الموظف بعمله :

وهو اول واجب يقع على الموظف المعين لخدمة الادارة والمصلحة العامة والذي من اجله يتقاضى مرتبا

شهريا . وهذا الواجب يحتم على الموظف :

. قبول المنصب المسند اليه عند بمناسبة التعيين وهو ما يستلزم احترام سلطة الادارة وقبول ضمني

لنظام الأساسي والنظام الخاص .

. استمرارية العمل : ويعني هذا المبدأ أن الموظف ملزم بالقيام بالعمل بصفة دائمة ومتواصلة خلال أيام

وأوقات العمل القانونية وذلك ضمانا لحسن سير الإدارة، وكل تغيب غير مبرر يعتبر خطأ مهنيا يمكن ان

تترتب عنه إجراءات إدارية ومالية .

. ممارسة العمل شخصيا: وهو يقتضي قيام الموظف بعمله المنوط إليه بنفسه بدقة وأمانة وليس له أن يوكل غيره في ذلك إلا في الحدود التي يسمح بها القانون ، فالإنابة وتفويض السلطة والإمضاء يتمان بصفة رسمية وفقا للنصوص القانونية المعمول بها .

. الكفاءة المهنية : ويدخل هذا المبدأ ضمن الواجبات الرئيسية بحيث يجب على الموظف أن يكون صاحب مرد ودية وينجز أعماله في الأوقات المحددة ويكون دقيقا في عمله

. المروءة والأخلاق الحسنة : وهو ما يعتبر من الشروط العامة للتوظيف وهي مطلوبة سلف قبل التعيين في الوظيفة ويدخل في هذا الإطار نسخة من السجل العدلي المطلوبة لملف التوظيف. حيث إن الموظف ملزم بالتحلي بهذا المبدأ طيلة استمراره في الوظيفة ومطلوب منه الابتعاد عن الأعمال التي تجعله في موضع الشبهات حيث يمنع الموظف من استعمال السلطة المخولة له بمناسبة الوظيفة لتحقيق مصالحه الخاصة وان الخروج عن هذا المبدأ سيؤدي به إلى متابعات تأديبية أو جنائية أو إدارية.

. التفرغ للوظيفة ومنع امتحان عمل آخر: ومقتضى هذا المبدأ هو انه يمنع الموظف من ممارسة أي نشاط يدر عليه مدخولا ولا يمكن مخالفة هذا الأمر الا بموجب استثنائي يتخذه الوزير التابع له الموظف المعني بموافقة الوزير الأول وامتحان هو الاستمرار في ممارسة مهنة ثانية بالموازاة مع الوظيفة ، إلا ان هذا المنع لا يشمل المؤلفات العلمية والأدبية والفنية بشرط عدم الإشارة إلى الصفة والمرتبة الإدارية في المؤلف إلا بموافقة من الوزير ، وهي أنشطة لا تخضع لترخيص مسبق أو لاحق .وهناك أنشطة تستلزم الترخيص وهي الخبرة والاستشارة القانونية والتدريس في الجامعة بشرط إلا يتوفر القطاع الخاص على الكفاءات المؤهلة للقيام بذلك.

## ثانيا واجب الطاعة :

يعتبر الواجب من الواجبات المنصوص عليها صراحة في القانون بموجب الفصل السابع عشر من الظهير المؤرخ في 24 فبراير 1958 ، حيث يلزم الموظف بضرورة طاعة أوامر رؤسائه الصادرة إليه في نطاق عمله ، وبدون هذه الطاعة لا يمكن للإدارة ان تستمر بانتظام وبالقدر اللازم من الكفاءة والدقة. كما يجب على الرؤساء والمرؤوسين معا احترام التدرج الإداري للموظفين بحيث لا يصدر الرئيس الإداري أوامره إلا لمرؤوسيه المباشرين الذين يلتزمون بدورهم بتوصيل تلك الأوامر إلى مرؤوسيهم إذا كانت ضرورة لذلك. كما أن المرؤوس لا يتصل الا برؤسائه المباشرين ليتلقى منهم الأوامر والتوجيهات، ولا يجوز له تخطيهم إلى الرئيس الأعلى كما هو الشأن في حالة التظلم الإداري، ويشترط في امتثال المرؤوس لأوامر الرئيس أن تكون هذه الأوامر جائزة من الناحية القانونية وممكنة التنفيذ عمليا وان تدخل في اختصاص كليهما معا. والتساؤل الذي يطرح هو هل يلتزم المرؤوس بطاعة أوامر الرئيس المخالفة للقانون ، فقد اختلفت الآراء بهذا الشأن ، والرأي الذي تأخذ به معظم التشريعات انه اذا ثبت حسن نية الموظف الذي تصرف بناء على أوامر صادرة عن رؤسائه وفي مادة تدخل في نطاق اختصاصاته انه يتمتع بعذر معفي من العقاب، وهو ما أكدته المشرع المغربي في الفصل 225 من القانون الجنائي . وعموما فان المقصود بواجب الطاعة ليس الطاعة العمياء بل لابد من اخذ الاحتياطات اللازمة في الأمور التي تبدو مخالفة للواقع والقانون .

### ثالثا واجب كتمان السر المهني :

يقصد بالسر المهني عدم إفصاح الموظف أو إدلائه بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها ، أو بموجب التعليمات . ويظل هذا الالتزام قائما ولو بعد ترك الوظيفة .

وينص الفصل 18 من قانون الوظيفة العمومية على أن " كل موظف يكون ملزما بكتيم سر المهنة في كل ما يخص الأعمال والأخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاولتها " .

وإذا كان من واجب الموظف خدمة المواطنين وإخبارهم بمال طلباتهم وقضاياهم فإنه وبمناسبة مباشرته هذه المهام يتمكن من الاطلاع على بعض الأسرار والخبايا ، ومن شأن إفشاء هذه الأسرار تعريض مصلحة المواطنين والإدارة والمرفق العمومي للضرر ومن هنا كان على الموظف العمومي الالتزام بواجب المحافظة على الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ، وعدم إفشائها أو تسريبها خارج ميدانها وإلا تعرض للمساءلة التأديبية والجنائية عملا بمقتضيات الفصل 446 من القانون الجنائي الذي جاء فيه إن الأطباء والجراحين وملاحظي الصحة والصيدالة والمولدات ، وكل شخص يعتبر من الأمناء على الأسرار بحكم مهنته أو وظيفته الدائمة أو المؤقتة إذا أفشى سرا يتعرض للمساءلة الجنائية والتأديبية ، ويدخل كذلك في حكم واجب عدم إفشاء السر المهني المنع من اختلاس أوراق المصلحة ومستنداتها أو تبليغها للغير بصفة مخالفة للنظام والقانون ، وإن الإخلال بهذا الواجب أيضا يترتب عنه مسؤولية جنائية .

وعموما فإن الهدف والغرض من هذا الواجب هو المحافظة على الصالح العام من ناحية ، وصالح الأفراد الذين تتعلق بهم تلك الأسرار من ناحية أخرى

### رابعا الامتناع عن استغلال النفوذ والرشوة :

قد يتمتع الموظف باعتباره ممثلا للشخص المعنوي العام بقدر كبير من السلطة تمكنه من تحقيق المصلحة العامة ، لذا يمنع القانون هذا الأخير من استغلال هذه السلطة أو إساءة استغلالها ، لتحقيق المصالح الخاصة أو للإثراء بدون سبب مشروع، ويعاقب القانون على الرشوة بجميع صورها . ولكي يبعد المشرع الموظف عن مواطن الشهية حرم عليه صراحة بعض الأمور التي قد تعرضه إلى ما لا تحمد عقباه ولو عن حسن نية مثل قبول الهدايا أو عمولة أو امتيازات أو رشاوى بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته ، كما يمنع عليه تبديد أو اختلاس أو احتجاز أو إخفاء أموال عامة أو خاصة ويعاقب القانون الجنائي على هذه الأفعال بعقوبات مختلفة ولو تم اقترافها عن حسن نية.

كانت هذه بعض من الإيضاحات حول الحقوق والواجبات التي يتضمنها ظهير 24 فبراير 1958 والذي مر على إقراره أزيد من نصف قرن من الزمن ورغم التطورات الحاصلة في ميدان الإدارة المغربية على كل الأصعدة فإن فصوله لم يطلها لأي تغيير أو تبديل باستثناء بعض من القوانين والمراسيم الملحقة كما أن كتلة الأجور لم يطلها أي تغيير يذكر مع العلم بأن الأمر يتطلب مراجعة مستمرة فقد تتبع الدولة أفضل قواعد التنظيم والتنسيق في ميدان الإدارة إلا أنها لا تستطيع تحقيق النتائج المتوخاة إذا لم تستتب ذلك بقوانين تعني بالحقوق المادية والاجتماعية للموظف تجعله يقوم بعمله مطمئنا.



## المجلس الانضباطي (التأديبي)

أولاً- طبيعة المجلس التأديبي:

إن عبارة "التأديب" توحى غالباً بوجود عقوبات قد تمس الشخص في حريته أو جسمه أو ماله، كما هو الشأن في الميدان الجنائي. إلا أنه على مستوى الحياة الإدارية، فإن العقوبة يغلب عليها الطابع المعنوي (تنبيه، إنذار، توبيخ...) بالرغم من وجود جانب مادي في بعضها. لذا نقترح تعويض عبارة التأديب بعبارة "الانضباط" التي عي الهدف الحقيقي الذي تسعى إليه الإدارة بصفة عامة.

للموظف حقوق وعليه واجبات، فإذا أخل بمسؤولياته عند مزاولة عمله، يحاسب وفق مقتضيات ظهير 24 فبراير 1958 الخاص بالنظام الأساسي للتوظيف العمومية والمرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 ماي 1968) المتعلق بتحديد المقتضيات على الموظفين المتمرّنين بالإدارة العمومية. وإن من حق الإدارة المعنية (وزارة التربية الوطنية بالنسبة لأطرها) أن توقع عليه العقوبات التأديبية الإدارية التي نص عليها الظهير أعلاه، وهذا ما يسمى بالمسؤولية التأديبية أو الإدارية.

وفي هذا المجال، تقوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بدور المجلس التأديبي، مع العلم أنه لا يجوز بأي حال من الأحوال لموظف ذي رتبة معينة أن يحضر مجلساً انضباطياً للبت في قضية موظف أعلى منه في الرتبة.

ثانياً- المخالفات الإدارية:

إن الأخطاء المهنية ليست محددة بنصوص صريحة كالأخطاء، لكنها تعرف بصفة عامة بالعمل المتنافي مع واجبات الوظيفة: مثلاً تغيبات متكررة بدون عذر، التهاون في العمل، عدم احترام الرؤساء أو السلطة الإدارية، عدم احترام التعليمات الرسمية، الإكثار من الإدلاء بالشهادات الطبية لتتصل من العمل، الامتناع عن القيام بالعمل، الاعتداء بالشتيم أو الضرب على التلاميذ والموظفين والرؤساء، إفشاء السر المهني، عدم الالتزام بمواقيت العمل، استغلال النفوذ، التصرفات اللاأخلاقية، إتلاف الممتلكات، سوء التسيير المالي والمادي، الامتناع عن حضور الندوات التربوية والدورات التكوينية، الغش في الامتحانات أو التستر عليه، احتلال أو استغلال مرافق إدارية، اقتحام سكن إداري دون سند قانوني، تزوير النقط والنتائج، تسريب مواضيع الامتحانات، إلزام التلاميذ بتلقي دروس خصوصية بمقابل، مزاولة مهام بمدارس خصوصية دون ترخيص، الجمع بين الوظيفة وعمل حر يزدر دخلاً يمنعه القانون، التصرف في مداخل جمعية الآباء... ويترك للإدارة- ولاسيما مجالس الانضباط بها- تحديد نوعية الأخطاء وخطورتها، واختيار الجزاء المناسب لها. ومن جهة أخرى، لا يوجد أي تشريع يحدد كيفية مكافأة الموظف عن أعمال ومجهودات خاصة يقوم بها. ولكن استقر العرف الإداري على توجيه رسائل شكر أو تشجيع أو تنويه للمعنيين بالأمر أو الإدراج في قائمة المرشحين لنيل أوسمة.

ثالثاً- أصناف العقوبات التأديبية:

حددها النظام الأساسي للوظيفة العمومية حسب خطورتها كالتالي:

- 1- الإنذار: Avertissement،
- 2- التوبيخ: Blâme،
- 3- الحذف من لائحة الترقى: Radiation du tableau d'avancement،

- 4- الانحدار من الطبقة (أي التخفيض من الرتبة): Abaissement d'échelon.
  - 5- القهقرة من الرتبة (أي التخفيض من الدرجة): Rétrogradation.
  - 6- العزل من غير توقيف حق التقاعد: Révocation sans suspension des droits à pension.
  - 7- العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد: Révocation avec suspension des droits à pension.
- وهناك عقوبتان لهما صبغة خاصة:
- 8- الحرمان المؤقت من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية وذلك لمدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر.
  - 9- الإحالة الحتمية على التقاعد، ولا يمكن إصدار هذه العقوبة إلا إذا كان الموظف مستوفيا لشروط التقاعد.
- أما فيما يخص الموظفين المتمرنين (المتدربين)، فإن العقوبات التي يمكن أن تصدر في حقهم هي:
- أ- الإنذار،
  - ب- التوبيخ،
  - ج- الإقتضاء المؤقت لمدة لا يمكن أن تتجاوز شهرين، مع الحرمان من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية،
  - د- الإغفاء،
- أما الموظف المتمرن الذي تكون له صفة موظف مرسوم في إطار آخر، فيمكن - تبعاً لخطورة الخطأ- إما إرجاعه إلى سلوكه الأصلي أو عزله مع توقيف حقوقه في راتب التقاعد، أو دون توقيفها.
- وهكذا يقع الإنذار أو التوبيخ بقرار تصدرها السلطة التي لها حق التأديب وهي التي لها حق التسمية (الوزارة)- بدون استشارة المجلس الانضباطي (التأديبي)، ولكن بعد إدلاء المعني بالأمر ببيانات في الموضوع، وذلك إذا لم تكن للموظف سوابق تأديبية. ويحق لمدير(ة) الأكاديمية إصدار عقوبيتي الإنذار والتوبيخ في حق الموظفين والأعوان المنتمين إلى الهيئات التعليمية والإدارية والتقنية العاملين بمصالح وبمؤسسات التربية والتكوين التابعة للأكاديمية.
- أما العقوبات الأخرى، فتتخذ بعد استشارة المجلس الانضباطي الذي تحال عليه القضية، وذلك بتقرير كتابي يتضمن بوضوح الأعمال التي يعاقب عليها الموظف، والظروف التي ارتكبت فيها.
- هذا، ويمكن للوزارة أن توقف حالاً كل موظف ارتكب خطأ جسيماً عند مزاولته مهامه، أو جنحة مست بالحق العام. بعد استفساره كتابة هما نسب إليه. ويمكن لعامل العمالة أو الإقليم أن يمارس مهمة التوقيف عن العمل ويخبر الوزير المعني على الفور، علماً بأن هذا الإجراء لا يمكن أن يمس العسكريين والقضاة وموظفي المحاكم والأوقاف والشؤون الإسلامية.
- وفي حالة توقيف الموظف: يجب إشعار الموظف بمقرر يوقفه ويوضح له وضعيته المادية، وهي إما الاحتفاظ بالمرتبة طيلة مدة التوقيف، وإما تحمل اقتطاع ما، ويبقى المعني بالأمر يتقاضى التعويضات العائلية بأكملها.
- كما يجب استدعاء المجلس التأديبي في أقرب وقت، اتسوية وضعيته الموظف بصفة نهائية، في أجل أربعة أشهر ابتداء من يوم الإيقاف. وإن لم يصدر أي مقرر عند انتهاء هذا الأجل، فإن الموظف يتقاضى من جديد مرتبه بأكمله. كما له الحق في استرجاع المبالغ المقطوعة سابقاً إن لم تصدر عليها أية عقوبة من العقوبات رقم 9.8.7.6.5.4 المذكورة سابقاً، أو إن لم يبت في قضيته في الأجل أعلاه.

#### رابعاً- ضمانات الموظف:

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

- 1- عرض القضية على اللجنة المتساوية الأعضاء، وأخذ رأيها قبل اتخاذ أي قرار.
- 2- إعطاء الموظف المتهم حق الإطلاع على ملفه الشخصي وعلى الوثائق الملحقه به.
- 3- تمكينه من تقديم ملاحظاته الكتابية والشفهية إلى المجلس.
- 4- تمكينه من إحضار بعض الشهود.
- 5- تمكينه من إحضار مدافع عنه، وذلك باختيار منه.
- ومن جهة أخرى.
- 6- يمكن للإدارة إحضار شهود كذلك.
- 7- ويمكن للمجلس الانضباطي (التأديبي) إجراء بحث تكميلي إن لم يكتف بالمعلومات المعطاة له.
- 8- يجب أن يدلي المجلس التأديبي برأيه في أجل شهر ابتداء من يوم توصله بملف القضية ويمتد هذا الأجل إلى ثلاثة أشهر عند القيام ببحث. وفي حالة متابعة لدى محكمة زجرية، يمكن للمجلس تأجيل الإدلاء برأيه إلى صدور الحكم النهائي من المحكمة.
- 9- لا يمكن أن تكون العقوبة الصادرة بالفعل أشد من العقوبة التي اقترحها المجلس التأديبي.
- 10- يجب تبليغ الحكم إلى الموظف المعني بالأمر، ووضع قرارات العقوبات في في ملفه.
- 11- يمكن للمعني بالأمر الطعن في قرار المجلس أمام المحكمة الإدارية.
- 12- يجوز للموظف الذي صدرت في شأنه عقوبة تأديبية، والذي لم يقع إخراجه من الإدارة، أن يلتمس من وزارته حذف أثر هذه العقوبة من ملفه الإداري، وذلك بعد خمس سنوات إذا كان الأمر يتعلق بإنذار أو توبيخ، وعشر سنوات في العقوبات الأخرى. ويستجاب لطلبه هذا، بعد استشارة المجلس الانضباطي، إذا أصبحت سيرته مرضية وأبان عن جدية وحسن السلوك.

خامساً- المتابعات القضائية: يمكن أن تتم متابعة الموظف قضائياً إثر كل مخالفة أو جنحة أو جناية ارتكبها خلال العمل أو خارجه، وتتولى الوزارة تتبع ملف هذه المتابعات بتنسيق مع الأكاديميات والمحاكم إلى حين صدور الحكم النهائي، وعند صدور هذا الحكم، تتبع الإجراءات التالية:

- إذا كان الموظف موقوفاً عن العمل بسبب المتابعة القضائية، يحال ملفه على أنظار المجلس التأديبي.

- إذا لم يكن الموظف موقوفاً عن العمل، يمكن إما عرض القضية على المجلس التأديبي أو اتخاذ عقوبة الإنذار أو التوبيخ في حقه، بعد دراسة ملفه الإداري وسوابقه التأديبية.

- طبقاً للنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، يخضع راتب كل موظف أو عون للدولة أو

الجماعة المحلية تغيب عن العمل خلال فترة من اليوم بدون ترخيص، لاقتطاع تحدد شروطه

وكيفيته بموجب نص تنظيمي.

• التأخر عن أوقات العمل:

منذ سنين خلت مثلت مسألة التغيب والتأخر عن أوقات العمل هاجسا صدرت بشأنه العديد من المذكرات والمناشر، لحث الموظفين والأعوان المقصرين على ضرورة الاقلاع عن هذا السلوك. ولهذا تم اتخاذ مجموعة من الإجراءات لזجر الموظفين والأعوان المقصرين بهدف استئصال ظاهرة التأخر عن أوقات العمل. وتتمثل هذه الإجراءات في:

1-تنبيه كتابي في المرة الأولى.

2-إنذار كتابي في المرة الثانية في حالة التماذي.

3-خصم أجرة يوم من المرتب الشهري في المرة الثالثة في حالة التماذي.

4-التوقيف وإيقاف الراتب في حالة التماذي في ارتكاب المخالفة.

5-الإحالة على المجلس التأديبي.

ومن جانب آخر تم التأكيد من طرف الوزير الأول على ممثلي الإدارة في حظيرة اللجن الإدارية المتساوية الأعضاء لاتخاذ موقف صارم إزاء هذه الفئة من الموظفين، وذلك باقتراح عقوبات تأديبية من الدرجة الثانية في حقها، كالتوقيف عن العمل والقهقرة من الرتبة...الخ. وأشار إلى أن المخالفات المشار إليها تؤخذ بعين الاعتبار في مسار الحياة الإدارية لهؤلاء الموظفين والأعوان المخلين بأوقات العمل، كما يكون لها تأثير سلبي على الترسيم، وعلى سير الترقى، ومنح الامتيازات، وغيرها.

ولذا صار يطلب من الرؤساء المباشرين الإشارة في بطاقة الترسيم والتنقيط وبطاقة نيل المناصب إلى المعلومات المتعلقة بالمواظبة واحترام أوقات الدخول، لأخذها بعين الاعتبار في الترقى ونيل المناصب الإدارية. هذا ويتعرض الأعوان المؤقتين نفس الإجراءات الجزرية السابقة التي قد تصل بالنسبة لهذه لفئة إلى عقوبة التوقيف ثم العزل.

## وضعية الموظف

تبعا للفصل 37 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية الذي تطرق إلى تحديد وتعريف وتنظيم الوضعية الإدارية، يكون الموظف في إحدى الوضعيات الأربع التالية:

### (I) حالة القيام بالوظيفة:

وهي حالة الموظف الذي يزاول بالفعل المهام المناسبة لإطاره، وتعتبر فترات الرخص الصحية والإدارية قياما بالعمل.

### (II) حالة الإلحاق:

يعرف الفصل 47 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية الإلحاق كما يلي:

"يعتبر الموظف في وضعية الإلحاق إذا كان خارجا من سلكه الأصلي مع بقائه تابعا لهذا السلك ومتمتعا فيه بجميع حقوقه في الترقية والتقاعد".

#### 1- شروط الإلحاق:

لا يسمح بالإلحاق إلا للموظفين الرسميين شريطة أن يبعث طلب الإلحاق إلى مديرية الموارد البشرية، وذلك ابتداء من فاتح يونيو إلى غاية الثلاثين منه.

#### 2- حالات الإلحاق:

يقع الإلحاق لمدة أقصاها 5 سنوات قابلة للتجديد لفترات متساوية مع هذه المدة، ولمدة أدنى تقل عن 6 أشهر أو تعادلها، وذلك في الحالة التالية:

أ- بإدارة أو مكتب أو منظمة عمومية تابعة للدولة لشغل منصب يؤدي إلى المعاش الممنوح بموجب النظام العام للتقاعد.

ب- بإدارة أو مؤسسة عمومية لشغل منصب لا يؤدي إلى المعاش الممنوح بموجب النظام العام للتقاعد أو بمقابلة خصوصية ذات مصلحة وطنية.

ج- للقيام بمهمة عمومية لدى دولة أجنبية أو لدى منظمات دولية.

د- للقيام بنيازة نقابية أو عمومية (مجالس - برلمان) إذا اقتضت تلك النيازة واجبات تحول دون القيام بالمهام الأصلية بصفة عادية.

ويرجع الموظف الملحق وجوبا إلى سلكه الأصلي عند انتهاء مدة الإلحاق، غير أنه يمكن له طلب إدماجه في الإدارة الملحق بها إذا قضى فيها ثلاث سنوات على الأقل ووافقت الإدارة الجديدة على ذلك.

### III- التوقيف المؤقت عن العمل:

ويعرف في الفصل 54 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كالاتي:

"يعتبر الموظف في وضعية التوقيف المؤقت إذا كان خارجا عن سلكه الأصلي وبقي تابعا له، مع انقطاع حقوقه في الترقية والتقاعد. ولا يتقاضى الموظف في حالة التوقيف المؤقت أي مرتب عدا في الأحوال المنصوص عليها بصراحة في هذا القانون الأساسي".

❖ وهكذا نرى أن الموظف يوجد في وضعية خاصة جدا:

- فهو خارج عن سلكه الأصلي، أي أنه خلال مدة التوقيف، لا يتمتع بالأجرة ولا بالترقية ولا بحقوقه في التقاعد وحوادث الشغل والعجز....

- ومع ذلك، فإنه يبقى معنويا تابعا لسلكه الأصلي ومرتبطا به، بحيث يحتفظ بإطاره ومرتبه وأقدميته السابقة، ويتمتع بحق الرجوع إلى سلكه اثر انتهاء مدة التوقيف.

## والتوقيف المؤقت نوعان (وهو غير التوقيف التأديبي):

### 1- توقيف مؤقت بطلب من الموظف (استيداع): وذلك في الحالات التالية:

La disponibilité à la demande de l'intéressé

إن التوقيف المؤقت بالطلب حق اكتسبه الموظفون الرسميون بصدور النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، وهي فرصة يستفيدون منها خلال حياتهم المهنية لمواجهة ظروف خاصة. إلا أنه بقي في أغلب الحالات خاضعا لشروط دقيقة وللسلطة التقديرية للإدارة.

#### 1- شروطه:

يمكن للموظف التمتع بهذا النوع من التوقيف المؤقت في ثمان حالات:

- 1- عند وقوع حادثة لزوج (ة) الموظف (ة) أو إصابته (ها) بمرض خطير؛
- 2- عند وقوع حادثة لولد الموظف (ة) أو إصابته بمرض خطير؛
- 3- عند انخراط الموظف في القوات المسلحة الملكية؛
- 4- عند القيام بدراسات أو بأبحاث لفائدة الصالح العام (وبعد موافقة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء).
- 5- لأسباب شخصية (وبعد موافقة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء).
- 6- لتربية ولد يقل سنه عن خمس سنوات (خاص بالموظفة).
- 7- لتربية ولد مصاب بعاهة تتطلب معالجة مستمرة (خاص بالموظف).
- 8- لاتباع الموظف (ة) زوجته (ها) إذا كان مقر إقامته (ها) بعيدا عن مكان العمل<sup>6</sup>.

#### 2- مدته:

تختلف مدة التوقيف الحتمي بالطلب حسب الحالات المذكورة أعلاه:

- أ- في الحالات 1 و 2 و 3 و 4: 3 سنوات على الأكثر، تجدد مرة واحدة ولمدة مماثلة (المجموع: 6 سنوات).
- ب- في الحالة رقم 5: سنتان تجدد لمرة واحدة مماثلة (المجموع: 4 سنوات)<sup>7</sup>.
- ج- في الحالة رقم 6: ما دام الطفل لم يتعد عمره خمس سنوات (المجموع الكلي: 5 سنوات).
- د- في الحالة رقم 7: ما دام الطفل مصابا بالعاهة.
- هـ- في الحالة رقم 8: سنتان قابلة للتجديد دون أن يتعدى المجموع عشر سنوات.

6 ظهير شريف رقم 1.94.125 (2 مارس 1994) بتنفيذ القانون رقم 15.93، ج.ر. 4246 (1994).

7 ظهير شريف رقم 1.88.125 بتاريخ 1993.9.10 بتنفيذ القانون رقم 19.87 المتعلق بتغيير وتتميم الفصل 58 من النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، ج.ر. عدد 4225 (1993).

## 1- التوقيف المؤقت الحتمي (الإيداع): La mise en disponibilité d'office

يعتبر التوقيف الحتمي إجراء إداريا تتخذه الإدارة في بعض الحالات في حق موظف دون رغبته أو طلبه أو استشارته، علما بان ذلك لا يدخل ضمن العقوبات التأديبية.

### 1- شروطه: يعمل بالتوقيف المؤقت الحتمي في حالتين:

أ- في حالة رخصة مرض قصيرة الأمد: إن الموظف الذي انتفع، أثناء مدة 12 شهرا متتالية، برخص مرض بلغ مجموعها 6 أشهر، ولم يستطيع استئناف عمله عند انتهاء الرخصة الأخيرة، فانه:

- إما أن يجعل حثما في وضعية التوقيف المؤقت، دون طلبه، وذلك إذا قررت اللجنة الطبية انه سوف يقدر على العمل بعد مدة ما. وفي هذه الحالة، فانه يتقاضى، خلال الستة الأشهر الأولى من التوقيف الحتمي، نصف أجرته مع التعويضات العائلية<sup>4</sup>.

- وإما أن يحال على التقاعد، إذا كان له الحق فيه آنذاك، وإذا رأت اللجنة الطبية انه يستحيل عليه استئناف عمله.

- وأما أن يعفى (Licencié) أن لم يكن له الحق في التمتع بالتقاعد.

أما الموظف المتدرب، فانه يعفى بدون حق في أي تعويض.

غير انه إذا نتج المرض عن تضحية للصالح العام (مساعدة خلال زلزال أو حريق أو فيضان أو محاربة الجراد...) أو انقاد روح بشرية أو حادث وقع للموظف أثناء القيام بعمله، أو بمناسبة مباشرته إياه، فان المعني بالأمر لا يحال على الإيداع بعد رخص المرض، بل يستمر في تقاضي مرتبه كاملا إلى أن يستأنف عمله أو يحال على التقاعد، وله الحق علاوة على ذلك، في استرجاع الصوائر التي أداها مباشرة من جراء المرض أو الحادث<sup>4</sup>.

ب- في حالة رخصة مرض متوسطة أو طويلة الأمد:

إن الموظف الذي استنفذ الرخص المتوسطة أو الطويلة الأمد، والذي لم يتمكن من استئناف عمله بعد الرخصة

الأخيرة، فانه:

- إما أن يجعل حثما في وضعية التوقيف المؤقت، بدون رغبته، وذلك إذا رأت اللجنة الطبية انه بإمكانه الرجوع

إلى العمل بعد مدة معينة. وفي هذه الحالة، لا يتقاضى شيئا لأنه استفاد من الراتب أو من جزء منه أثناء الرخصة.

- وأما أن يحال على التقاعد، بطلب منه أو حثما، إذا كان له الحق آنذاك في ذلك، وإذا قررت اللجنة الطبية انه يستحيل عليه استئناف عمله.

- وأما أن يعفى أن لم يكن له الحق في التمتع بالتقاعد.

- حالة التضحية للصالح العام...، الملاحظة نفسها أعلاه.

---

4 الفصل 45 من النظام الأساسي العام للوظيفة

## 2- مدته:

لا يمكن أن تتعدى مدة التوقيف الحتمي سنة واحدة. ويمكن تجديدها مرتين لمثل المدة المذكورة (المجموع: 3 سنوات) هذا، وإذا رأت اللجنة الطبية أن المعني بالأمر سيستطيع مواصلة عمله بصفة عادية قبل سنة أخرى، فإنه يمكن تجديد التوقيف الحتمي لمدة سنة (المجموع النهائي: 4 سنوات). وبعد ذلك، فإن الموظف:

- يرجع إلى وظيفته (إذا شفي)،
- أو يحال على التقاعد، إذا كان له الحق في ذلك آنذاك.
- أو يعفى، إن لم يكن له الحق في التقاعد.

## IV- وضعية الجندي والخدمة المدنية:

تجدر الإشارة هنا إلى أنه قد تم إلغاء الخدمة المدنية سنة 1997 والخدمة العسكرية سنة 2007.

## V- آثار الإيداع أو الاستيداع:

- أ- إن التوقيف المؤقت وضعية إدارية قانونية، ولذا فإن المعني بالأمر لا يفقد خلالها صفة موظف، ولا يحذف من لائحة الموظفين لأن التوقيف المؤقت ليس انقطاعاً نهائياً عن العمل.
- ب- ومع ذلك، فإنه لا يتمتع بعدة حقوق مادية: المرتب والتعويضات، الترقية، الضمانات الخاصة بالوظيفة، التقاعد، حوادث الشغل، رصيد الوفاة... كما لا تحتسب هذه المدة من أجل ترقية مستقبلية وولا من أجل التقاعد.
- ج- إن الموظف الذي أحيل على الإيداع حتماً بعد مرض عاد، يتقاضى نصف المرتب طيلة ستة أشهر الأولى من هذا التوقيف، مع التعويضات العائلية طبعاً.
- د- إن الموظف الذي توقف مؤقتاً على اثر تضحية أو انقاراد روح بشرية أو حادث أثناء العمل، يستمر في تقاضي مرتبه كاملاً إلى تاريخ استئناف العمل أو الإحالة على التقاعد.
- هـ- إن الموظفة التي توقفت من أجل تربية ولدها (الصغير أو المصاحب) تتقاضى التعويضات العائلية إذا كانت ترأس العائلة (زوجها لا يتقاضى تلك التعويضات أو متوفى...).
- و- في حالة وفاة الموظف وهو في وضعية إيداع أو استيداع، فإن ذوي الحقوق لا يستفيدون من "رصيد الوفاة"، ما عدا إذا كان هذا الإيداع اتخذ بصفة حتمية بعد رخص المرض.

راجع الفصل الخاص "بالقيام بالوظيفة والرخص" في هذا المؤلف.

الفصل 45 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

راجع الفصل الخاص "بالقيام بالوظيفة والرخص" في هذا المؤلف.

ز- يحتفظ صاحب الشأن بأقدميته العامة السابقة وفي الإطار، وبدرجته ورتبته، وبحقه في الرجوع إلى وضعيته الإدارية الأصلية.

## 4- إجراءات إدارية:

- أ- يجب على الراغبين في الاستيداع أن يبعثوا بطلباتهم إلى مديرية الموارد البشرية بالوزارة عن طريق السلم الإداري، وانتظار قرار اللجنة التي تتولى دراسة الطلبات، مع عدم مغادرة المنصب إلا بعد الموافقة المكتوبة للادارة<sup>8</sup>. وكل من غادر عمله بصفة غير قانونية يعتبر "تاركا وظيفته"، ويمكن آنذاك للوزارة أن تعزله دون استشارة المجلس التأديبي (الفصل 75 مكرر من ن.أ.و.ع.).
- ب- إن الموظفين الذي تعهدوا بالعمل في الإدارة العمومية خلال مدة ثمان سنوات لا يمكن أن يرخص لهم بالاستيداع بطلب منهم إلا في ظروف خاصة واستثنائية جدا<sup>9</sup>.
- ج- لا يمكن للموظفين المتدربين والأعوان المؤقتين والمياومين الاستفادة من التوقيف المؤقت بنوعيه.



- د- لا يجوز للموظف الذي وقع إيقافه مؤقتاً أن يمتن بعض الأعمال التي تمنع عليه بمرسوم. وفي حالة مخالفة ذلك، يمكن أن يحرم من حقوقه في المعاش (ف 83 من ن.أ.و.ع.). ومن حق الإدارة إجراء الأبحاث اللازمة للتيقن من أن أعمال الموظف موافقة للأسباب التي أدت إلى الإيداع (ف61).
- هـ- ينبغي على الموظف أن يطلب إرجاعه إلى وظيفته في أجل شهرين على الأقل قبل نهاية الاستيداع. وله الحق في إحدى المناصب المالية الثلاثة الأولى (الشاغرة طبعاً)، وإن لم توجد مناصب شاغرة، يبقى المعني بالأمر في وضعية الاستيداع.
- و - يعفى الموظف الذي لا يطلب إرجاعه إلى منصبه في الآجال القانونية أو الذي يرفض المنصب الذي يعين له بعد رجوعه.
- ز - هذا، وفي جميع الحالات، فإن التسوية الإدارية و المالية بعد الرجوع إلى العمل لا تتم إلا بعد فحص طبي دقيق، لأنه يمكن أن تتدهور حالة الموظف الصحية خلال فترة الاستيداع<sup>10</sup>.

8 بالنسبة لأطر التعليم، ينبغي تقديم الطلب خلال شهر يونيو (مذكرة وزارية رقم 78 بتاريخ 2 أبريل 1982).

9 منشور الوظيفة العمومية رقم 20 بتاريخ 16 يوليوز 1975.

10 القرار الوزيري بتاريخ 20 مارس 1936 ومنشور وزير الوظيفة العمومية رقم 8 بتاريخ 24 ماي 1971.

## جدول تلخيصي: التوقيف المؤقت La mise en disponibilité

حالات التوقيف المؤقت	نوع التوقيف	مدة التوقيف (بالسنوات)	مدة تجديدها
- بعد استنفاد رخص المرض العادية	حتي	1 سنة	1 + 1 + 1 (أمل في الشفاء)
- بعد استنفاد رخص المرض المتوسطة أو الطويلة الأمد	حتي	1 سنة	1 + 1 + 1 (أمل في الشفاء)
- عند وقوع حادثة لزوج الموظف أو إصابته بمرض خطير.	بطلب من الموظف	1 + 1 + 1	1 + 1 + 1
- عند وقوع حادثة لولد الموظف أو إصابته بمرض خطير	بطلب من الموظف	1 + 1 + 1	1 + 1 + 1
- عند انخراط الموظف في القوات المسلحة الملكية	بطلب من الموظف	1 + 1 + 1	1 + 1 + 1
- عند القيام بأبحاث أو دراسات لفائدة الصالح العام	بطلب من الموظف	1 + 1 + 1	1 + 1 + 1
- لأسباب شخصية	بطلب من الموظف	2	2
- لتربية ولد يقل عمره عن 5 سنوات (خاص بالموظفات)	بطلب من الموظفة	1	تجدد إلى أن يبلغ الطفل 5 س
- لتربية ولد مصاب بعاهة (خاص بالموظفات)	بطلب من الموظفة	1	تجدد مادام الطفل مصاباً
- لتقييم الموظف(ة) مع زوجها (هـ)	بطلب من الموظف(ة)	2	2 + 2 + 2 + 2

## الأجور والتعويضات

### I- الأجرة:

حسب المادة 26 من الظهير الشريف رقم 1 58 008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، تعرف الأجرة بكونها تشتمل على المرتب والتعويضات العائلية وغيرها من التعويضات والمنح المحدثة بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية. وهكذا يتضح أن الأجرة تتكون من المرتب والتعويضات.

### II- المرتب (أو الرواتب):

1-تعريفه: هو مكون أساسي للأجرة وحق من حقوق الموظف، يؤدي للمعني بالأمر طيلة حياته المهنية، ويسري انطلاقا من يوم توقيع محضر الالتحاق\* بمقر العمل إلى تاريخ الخروج من العمل، ويتوقف أحيانا بصفة مؤقتة لأسباب مختلفة، ولا يستفاد إلا من نصفه أحيانا<sup>(1)</sup>.

2-مكوناته: يتكون مرتب موظفي الدولة والجماعات المحلية من عنصرين:

أ- الراتب الأساسي: وتحدد قيمته تبعا لترتيب الموظف في جداول الأرقام الاستدلالية، ولا تدخل في احتسابه الإضافات الأخرى التي تتمثل في التعويضات المختلفة حسب نوعية العمل وأعبائه والحالة الاجتماعية.

ب- التعويض عن الإقامة: ويمنح حسب المنطقة أو الجهة التي يعمل فيها الموظف ابتداء من تاريخ تعيينه أو انتقاله إليها، ويبلغ هذا التعويض نسبة مئوية من المرتب الأساسي. وقد صنفت أقاليم وعمالات المملكة إلى 3 مناطق: منطقة أ (25%) - منطقة ب (15%) - منطقة ج (10%).

---

\* هنا تتجلى أهمية محضر الالتحاق بمقر العمل، فتوقيعه يعني قبول المنصب، أي احترام سلطة الإدارة التي لها حق التعيين وقبول القوانين والنصوص المنظمة للمهنة والدخول في وضعية قانونية ونظامية إزاء الإدارة.

(1) التشريع الإداري والتسيير التربوي، خالد المير وإدريس قاسمي، دار الاعتصام، طبعة 2006، ص 52.

### III- التعويضات:

تعد التعويضات من الحقوق المالية الأساسية للموظف، وهي كما سلفت الإشارة إحدى العناصر المكونة للأجرة: ويمكن تصنيفها كالآتي:

- 1- **التعويضات النظامية:** وهي عن التعليم والأعباء والتأطير، وتمنح على أساس السلم وليس الإطار، كما أنها تدخل في احتساب المعاش.
- 2- **التعويضات العائلية:** وتمنح عن الأبناء سواء كانوا من صلب الموظف أو تحت كفالته إلى سن 16 وعند متابعة الدراسة تمدد الفترة إلى 21 سنة، ولا يطبق حد السن على الأطفال المصابين بعاهاات دائمة، ومبلغ التعويض هو 200 درهما شهريا عن الطفلين الأولين و 36 درهما عن الياقي، كما يستفيد الموظف من منحة 150 درهما عن كل زيادة شريطة أن يولد الطفل حيا. بالإضافة إلى تعويضات موازية في إطار الاتفاقيات التي أبرمتها مؤسسة محمد السادس للأعمال الاجتماعية لرجال ونساء التعليم مع مؤسسات أخرى.
- 3- **التعويضات والمكافآت غير النظامية:** وتعتبر غير نظامية لكونها لا تحتسب من اجل المعاش، وهي متنوعة: التعويض في مجال محو الأمية، التعويض عن التنقل، عن السكنى، التعويض عن التصحيح، التعويض عن المهام الإدارية....

### IV- الاقتطاعات:

يتعرض مرتب الموظف إلى خصم كلي أو جزئي أما نتيجة لأحكام القانون، وأما بمقتضى إدارة الموظف، أو نتيجة حكم قضائي.

#### 1- الاقتطاعات الإلزامية:

أ- التقاعد: ونسبة الاقتطاع من أجله 10% من الرتب الأساسي وتعويض الإقامة حسب المنطقة "ج" ومن التعويضات النظامية.

ب- الضريبة العامة على الدخل: وهي تقتطع من الدخل السنوي حسب القوانين الجاري بها العمل:

ج- الاشتراك في تنظيمات الاحتياط الاجتماعي

#### 2- الاقتطاعات الراجعة إلى إرادة الموظف:

يلجا عدد من الموظفين إلى إبرام عقود خاصة أو اتفاقات، ويتعهد بالوفاء بالالتزامات الناتجة عنها بواسطة القبول بإجراء اقتطاعات على مرتباتهم.

#### 3- الاقتطاعات بحكم قضائي:

تتعرض بعض المرتبات إلى اقتطاعات تنفيذا لأحكام قضائية وذلك استيفاء لدين في ذمة الموظف، إذا كان هذا الموظف قد حصل على مبالغ من خزينة الدولة بدون وجه حق.

## اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء : التشكيل والاختصاصات

### 1. تشكيل اللجان الثنائية

طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2.59.0200 المطبق بموجبه بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الفصل 11 من الظهير الشريف رقم 2.58.008 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما تم تغييره وتتميمه فإن هذه اللجان :

- ✓ يتم إحداثها على صعيد جهات المملكة وعلى صعيد الإدارة المركزية ؛
- ✓ تتألف من عدد متساو من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين ؛
- ✓ تتألف من عدد من الأعضاء الرسميين وعدد يماثلهم من الأعضاء النواب ؛
- ✓ تدوم مدة انتداب ممثلي اللجان الإدارية 6 سنوات .

ملحوظة :

- إن عدد الممثلين الرسميين والنواب للموظفين لا يمكن أن يتعدى ألف ممثل بالنسبة لمجموع اللجان الإدارية ؛
- يعين ممثلو الإدارة الرسميون والنواب بموجب قرار للسيد الوزير .

### 2. اختصاصات اللجان الثنائية

تتم استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الجهوية والمركزية في المجالات التالية :

1-2 : على الصعيد الجهوي :

- ✓ ترسيم الموظفين المتمرنين ؛
- ✓ ترسيم الأعوان المؤقتين ؛
- ✓ الترقية في الرتبة ؛
- ✓ الاستيداع لأغراض شخصية ومتابعة الدراسة ؛
- ✓ الإعفاء بعد الاستيداع وفي حالة ثبوت عدم الكفاءة المهنية ؛
- ✓ إصدار العقوبات التأديبية ؛
- ✓ سحب العقوبات التأديبية ؛
- ✓ الاستقالة في حالة عدم قبول الإدارة .

2-2 : على الصعيد المركزي :

- ✓ الترقية في الدرجة بالاختيار .

وللمزيد من التوضيح ، نستعرض - فيما يلي- نص المرسوم المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المشار إليه أعلاه .

مرسوم رقم 2.59.0200 يطبق بموجبه  
بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء  
الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية<sup>1</sup>

الحمد لله وحده ،

إن رئيس الوزراء ،

بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 يبرابر 1958) بشأن النظام العام للوظيفة العمومية وخصوصا الفصل الحادي عشر منه .  
يرسم ما يلي :

الباب الأول

في ميدان التطبيق

الفصل 1

تؤسس حسب القواعد المبينة في هذا المرسوم لجان إدارية متساوية الأعضاء في جميع إدارات الدولة التي تشغل المستخدمين المتوفرين على الشروط المعينة في الفصلين الثاني والرابع من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية وذلك مع مراعاة المخالفات التي قد تحدث عملا بالفقرة الثانية من الفصل 4 من الظهير الشريف المذكور .

الباب الثاني

في التنظيم

الفصل<sup>2</sup>

تحدث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنصوص عليها في الفصل 11 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على صعيد كل عمالة أو إقليم بالنسبة للموظفين العاملين بالعمالة أو الإقليم أو على صعيد كل إدارة مركزية بالنسبة للموظفين العاملين بالمصالح المركزية وذلك بقرار للوزير المعني بالأمر فيما يخص كل إطار من أطر الموظفين الراجعة لسلطته .

ويمكن إحداث لجان إدارية متساوية الأعضاء على مستوى عمالتين أو إقليمين أو أكثر بقرار من الوزير المعني بالأمر إذا كان الاختصاص الترابي للمصالح الخارجية التابعة للوزارة يغطي عمالتين أو إقليمين أو أكثر .  
إذا كان أحد أطر الموظفين مشتركا بين عدة وزارات فإن اللجان الإدارية الخاصة بهذا الإطار تحدث بقرار للسلطة الحكومية التي تقوم بتدبير شؤونه.

واستثناء من أحكام الفقرة الأولى من هذا الفصل ، يجوز بنفس الكيفية المبينة في الفقرة المذكورة أن تحدث لجان إدارية متساوية الأعضاء مختصة بإزاء إطار معين على مستوى عمالتين أو إقليمين أو أكثر أو لجان إدارية متساوية الأعضاء مختصة بإزاء إطارين أو أكثر على صعيد كل عمالة أو إقليم أو على صعيد كل إدارة مركزية وذلك إذا كان عدد الموظفين غير كاف لإحداث لجنة خاصة .

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية عدد 2429 بتاريخ 15 مايو 1959.

<sup>2</sup> تم تغيير وتتميم أحكام الفصول 2 و 4 و 11 (الفقرة 1) و 13 (الفقرة 1) و 14 (الفقرة 2) و 15 و 17 و 21 ب (الفقرة 4) و 23 بمقتضى المادة الأولى من المرسوم رقم 2.97.437 الصادر في فاتح ربيع الثاني 1418 (6 غشت 1997) ج.ر عدد 4506 بتاريخ 7 غشت 1997.

غير أن عدد الممثلين الرسميين والنواب للموظفين لا يمكن أن يتعدى ألف ممثل بالنسبة لمجموع اللجان الإدارية المحدثة على صعيد كل وزارة .

### الباب الثالث

#### تركيب اللجان الإدارية

##### القسم الأول - مقتضيات عامة

###### الفصل 3

تتألف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساو<sup>1</sup> من ممثلي الإدارة وممثلي المستخدمين ويكون لها أعضاء رسميون وعدد يماثلهم من الأعضاء النواب الذين لا يجوز لهم الحضور في اللجنة إلا عند تغيب الأعضاء الرسميين .

###### الفصل 4

يحدد عدد ممثلي الموظفين الرسميين والنواب في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بحسب إطار أو أكثر وفقا للجدول التالي :

عدد الموظفين بالإطار	الممثلون الرسميون	الممثلون النواب
من 10 إلى 20	1	1
من 21 إلى 100	2	2
من 101 إلى 1000	3	3
ما زاد على 1000	4	4

يحدد بموجب القرار المشار إليه في الفصل 2 أعلاه تأليف كل لجنة بحسب الدرجة أو مجموع الدرجات وذلك في حدود عدد الممثلين المحدد لكل إطار .

###### الفصل 5

يعين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لمدة ست سنوات<sup>2</sup> ويسوغ تجديد نيابتهم ويجوز بوجه استثنائي خفض مدة النيابة أو تمديدتها من أجل فائدة المصلحة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر بموجب قرار يصدره الوزير المعني بالأمر ، غير أنه إذا أصبح هيكل سلك ما مغيرا بصدور نص نظامي فيمكن أن تنهى نيابة أعضاء اللجنة الإدارية المختصة بموجب قرار يصدره الوزير المعني بالأمر من غير التفات إلى المدة . وعند تجديد لجنة إدارية متساوية الأعضاء يباشر الأعضاء الجدد مهامهم في التاريخ الذي تنتهي فيه - عملا بالمقتضيات السالفة- نيابة الأعضاء السابقين .

###### الفصل 6

إن ممثلي الإدارة سواء أكانوا أعضاء رسميين أو أعضاء نوابا بلجنة إدارية متساوية الأعضاء ، يعوضون -حسب المسطرة المبينة في الفصل الثامن الآتي فيما بعد- فيما إذا أنهم خلال الثلاث سنوات المشار إليها أعلاه مهامهم المعينين من أجلها وذلك على إثر استقالة أو منح رخصة طويلة الأمد برسم الفصل 44 من

<sup>1</sup> مرسوم رقم 2.97.437 .

<sup>2</sup> تم تغيير هذه الفقرة بمقتضى المرسوم رقم 2.70.334 بتاريخ 31 يوليوز 1970 الجريدة الرسمية رقم 3013 مكرر بتاريخ فاتح غشت 1970 .

الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية أو إثر جعلهم في وضعية التوقيف المؤقت أو لأي سبب آخر غير الترقى وكذا إذا لم يتوفروا بعد على الشروط المطلوبة بموجب هذا المرسوم للانخراط في لجنة إدارية متساوية الأعضاء ، وفي هذه الحالة تنتهي نيابة من خلفهم لدى تجديد اللجنة المتساوية الأعضاء .

## الفصل 7

إذا أصبح أحد الأعضاء الرسميين الممثلين للمستخدمين باللجنة الإدارية غير قادر على مباشرة وظيفته قبل انقضاء نيابته لأحد الأسباب المبينة في الفصل السادس أعلاه أو بسبب استقالة قدمها بصفة شخصية في حالة قوة قاهرة وقبلتها الإدارة فإن نائبه يصير رسميا ويحل مكانه إلى غاية تجديد اللجنة المتساوية الأعضاء .

ويعوض النائب المسمى رسميا ضمن الكيفية المبينة أعلاه بالمرشح الغير المنتخب في نفس اللائحة والذي نال إثره أكثر الأصوات .

ويباشر التجديد العام للجنة إذا ترتب عند عدم وجود عدد كاف من المرشحين غير المنتخبين عذر في أن يتأتى للجنة ما بطريق إجراء هذه المسطرة الحصول في الحالات المشار إليها أعلاه في الفقرة السابقة على مقاعد أعضاء رسميين لها الحق فيها بخصوص درجة ما .

وفي حالة استقالة ممثلي لائحة قدمت لأسباب غير أسباب القوة القاهرة فإن مقاعد الأعضاء النواب التي تصبح شاغرة وعند الاقتضاء مقاعد الأعضاء الرسميين تمنح حسب المسطرة المبينة في الفقرة الأخيرة من المقطع (ب) من الفصل 21 الآتي فيما بعد .

وإذا حصل أحد الأعضاء الرسميين الممثلين للموظفين على ترقية في الدرجة فيبقى يمثل الدرجة التي كان معينا من أجلها.

## القسم الثاني

### في تعيين ممثلي الإدارة

#### الفصل 8

يعين ممثلو الإدارة الرسميون والنواب في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار يصدره الوزير المعني بالأمر إثر إعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين ، ويختارون من بين الموظفين العاملين في الإدارة المعنية بالأمر أو المنتميين إلى سلك أعلى والمعهود إليهم بإجراء مراقبة على هذه الإدارة . ويكون ضمنهم بالأخص الموظف المعين من طرف الوزير ليتولى رئاسة اللجنة .

ولا تطلب صفة موظف رسمي من ممثلي الإدارة الذين يشغلون بعض المناصب الراجع التعيين فيها إلى نظر جلالة الملك أو الحكومة .

## الفصل 9

تباشر الانتخابات بشأن لجنة إدارية متساوية الأعضاء قبل مضي خمسة عشر يوما على الأقل على تاريخ انقضاء نيابة أعضائها المزاولين مهام وظائفهم ما عدا في حالة التجديد قبل إبانته ، ويعين الوزير المعني بالأمر تاريخ الانتخابات .

### الفصل 10

يباشر انتخاب ممثلي الموظفين بطريقة التصويت على اللوائح حسب كيفية التمثيل النسبي المقرر فيما بعد .

## الفصل 11

يعد ناخبين بالنسبة إلى لجنة إدارية معينة الموظفون الموجودون في وضعية القيام بوظيفتهم في تاريخ حصر لائحة الناخبين وفقا للفقرة 2 بعده في نطاق الاختصاص الترابي للجنة المذكورة والمنتمون للإطار المراد تمثيله في هذه اللجنة . أما الموظفون المفصولون عن سلكهم والموجودون في وضعية إلحاق فيكونون عند الاقتضاء ناخبين في آن واحد في سلكهم الأصلي وفي السلك الملحقين به .  
وتحرر لائحة ناخبي كل سلك من طرف الوزير المعني بالأمر وتعلق قبل مضي خمسة عشر يوما على التاريخ المحدد للتصويت ، ويجوز للناخبين أن يتحققوا من التقييدات في ظرف الثمانية أيام الموالية للإشهار المذكورة وأن يقدموا عند الاقتضاء شكايات بشأن التقييدات أو أنواع التغافل الواقعة في اللائحة الانتخابية ، ويبت الوزير المعني بالأمر فوراً في شأن الشكايات .

## الفصل 12

يعد منتخبين برسم لجنة معينة الموظفون المستوفون للشروط المطلوبة لتقييدهم في اللائحة الانتخابية لهذه اللجنة ، غير أنه لا يمكن انتخاب الموظفين الممنوحة لهم رخصة طويلة الأمد ولا الذين عوقبوا بالقهقري أو بطرد مؤقت من الوظيفة اللهم إلا إذا صدر في حقهم العفو أو صفح عن عقوبتهم ضمن الشروط المبينة في الفصل 75 من الظهير الشريف الصادر بميثاق نظام عام للوظيفة العمومية .

## الفصل 13

يجب أن تتضمن كل لائحة ترشيح ، فيما يخص كل إطار أو أكثر من الأطر المراد تمثيلها فيها ، أسماء المرشحين الذين يجب أن يساوي عددهم على الأقل عدد الممثلين الرسميين والنواب وفقا لأحكام الفصل 4 أعلاه.

ويجب إيداع اللوائح قبل مضي ثلاثة أسابيع على الأقل على التاريخ المحدد للانتخابات ويتعين أن تنص على اسم المرشح المؤهل لتمثيلها في جميع العمليات الانتخابية .  
كما يجب أن يكون إيداع كل لائحة مصحوبا بتصريح بالترشيح يمضيه كل مرشح .

<sup>1</sup> مرسوم رقم 2.97.437 .

<sup>2</sup> مرسوم رقم 2.97.437 .



## الفصل 14

لا يمكن إيداع أو تغيير أية لائحة بعد التاريخ الأقصى المحدد في الفصل السابق ، ولا يمكن سحب لائحة على إثر استقالة مرشحين إلا خلال السبعة أيام الموالية لهذا التاريخ .  
وإذا ثبتت بعد التاريخ الأقصى المحدد في الفصل 13 أعلاه عدم أهلية مرشحي إحدى اللوائح للانتخابات فإن اللائحة المعنية بالأمر<sup>1</sup> تعتبر كأنها لم تقدم أي مرشح للدرجة المطابقة فيما إذا كان المرشحون الباقون المتوفرون على الأهلية للانتخابات يقل عددهم عن عدد الممثلين الرسميين والنواب كما هو محدد في الفصل 4 أعلاه<sup>2</sup> ، غير أنه إذا كانت الاستقالة قد قدمت من أجل قوة قاهرة أو إذا كان الفعل الموجب لعدم الأهلية للانتخابات قد جرى بعد نهاية التاريخ المعين لإيداع القائمة فيجوز تعويض المرشح المؤخر من غير وجوب تغيير تاريخ الانتخابات .

## الفصل 15<sup>3</sup>

يباشر الانتخاب بطريق التصويت السري بكيفية مباشرة . غير أنه يمكن تنظيم التصويت عن طريق المراسلة إذا تعذر على الإدارة توفير مكاتب للتصويت قريبة من مقرات عمل الناخبين . وفي هذه الحالة توجه الإدارات إلى الناخبين فيما يتعلق بكل لائحة مودعة بوجه قانوني بطائق التصويت تحمل أسماء مرشحي اللائحة .

ولا يمكن بأي حال من الأحوال الجمع بين التصويت بكيفية مباشرة والتصويت عن طريق المراسلة بالنسبة لنفس اللجنة الإدارية .

ويجوز للناخب إما أن يصوت لقائمة تامة وإما أن يغير بطاقة الانتخاب ضمن حدود عدد المرشحين المراد انتخابهم لكل درجة ، بحذفه بغض الأسماء أو عند الاقتضاء بتعويضه أسماء مقيدة في اللوائح المودعة بوجه قانوني .

### 1. التصويت المباشر

تحدث كل وزارة مكتبا أو عدة مكاتب للتصويت بالنسبة إلى كل هيئة ناخبة . ويراد بالهيئة الناخبة مجموع الموظفين الناخبين برسم جميع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المزمع إحداها بكل وزارة إما على صعيد كل عمالة أو إقليم أو على صعيد عمالتين أو إقليمين أو أكثر أو على صعيد المصالح المركزية .  
يعين الوزير المعني بالأمر أو من ينوب عنه رئيس مكتب التصويت ومساعدان إثنين من بين أعضاء الهيئة الناخبة يتولى أصغرهما سنا مهام كاتب مكتب التصويت .

وتخول كل لائحة للمرشحين الحق في التوفر في كل مكتب على ممثل ناخب مؤهل ليلتبع بصفة مستمرة عمليات التصويت وفرز الأصوات ويتم تعيين هذا الممثل من طرف وكيل اللائحة المشار إليه في الفقرة الثانية

<sup>1</sup> تم تغيير هذه الفقرة من الفصل 14 بمقتضى المرسوم رقم 2.64.252 بتاريخ 25 صفر 1384 (6 يوليوز 1964) .

<sup>2</sup> مرسوم رقم 2.97.437 .

من الفصل 13 أعلاه بواسطة وثيقة مصادق عليها تثبت صفة ممثل . ويجب أن يقدم الممثل هذه الوثيقة إلى رئيس مكتب التصويت قبل بداية الاقتراع .

ويتوفر كل مكتب للتصويت على نسختين من لائحة الناخبين الذين يتلقى أصواتهم .  
يفتح الاقتراع داخل مكاتب التصويت في الساعة التاسعة صباحا ويختم بمجرد ما يصوت الناخبون التابعون لمكتب التصويت وعلى أبعد تقدير في الساعة السادسة مساء .

يقدم الناخب عند دخوله قاعة التصويت إلى كاتب مكتب التصويت بطاقة التعريف الوطنية أو إحدى وثائق التعريف الرسمية الأخرى التي تحمل صورته والمتمثلة في جواز السفر أو رخصة السياقة أو رخصة الصيد أو كناش التعريف والحالة المدنية أو بطاقة مهنية مسلمة من طرف الإدارات أو المؤسسات العامة ، ويأخذ الناخب بنفسه غلافا وورقة تصويت من كل لائحة من لوائح المرشحين ويدخل ويبدد هذه الوثائق محلا منعزلا مهينا في القاعة المذكورة ويجعل ورقة تصويته داخل الغلاف ثم يودع الناخب بنفسه الغلاف المحتوي على ورقة تصويته في صندوق الاقتراع .

ويجب أن يسهر المكتب على صحة التصويت ويتأكد من هوية الناخبين ويؤشر على أسمائهم في نسخة من اللائحة الانتخابية كما يعمل على أن يوقع الناخبون في هذه اللائحة بعد أن يودعوا الغلاف المحتوي على ورقة تصويتهم في صندوق الاقتراع .

وبعد انتهاء عملية التصويت يتم فرز الأصوات وتعيين عدد الأصوات التي نالها كل مرشح ومجموع عدد الأصوات التي نالها كل لائحة . ويحرر محضر بالنتائج المشار إليها يوقعه رئيس مكتب التصويت ومساعداه . وتسلم نسخة من المحضر المذكور إلى ممثل كل لائحة .

يوجه رئيس مكتب التصويت إلى رئيس لجنة إحصاء الأصوات المشار إليها في الفصل 17 بعده الأظرفة المتضمنة لأوراق التصويت المعبر عنه والتي تم فرزها من طرف مكتب التصويت كما يوجه إليه محضر فرز النتائج الجزئية للتصويت المباشر وكذا لوائح الناخبين التي تحمل توقيعات المصوتين .

## 2. التصويت عن طريق المراسلة

يضع المصوت بطاقة تصويته مطوية على أربعة في غلاف تسلمه إليه الإدارة ، ويجب أن لا يحمل هذا الغلاف أي تنصيص خارجي سوى التنصيصات المطبوعة سلفا ويجعل المصوت هذا الغلاف المغلق من قبل في ظرف ثان تسلمه إليه كذلك الإدارة يحمل على ظهره البيانات التالية :

■ الإسم الشخصي والعائلي للمصوت ؛

■ درجته ومحل سكناه ؛

■ إمضاءه .

وهذا الظرف المغلق قانونيا يحمل في وجهه وتحت تنصيص " انتخابات ممثلي الموظفين " عنوان رئيس الإدارة الموجه إليه بطريق البريد من طرف المصوت .

ويجب أن يصل هذا الظرف إلى رئيس الإدارة في الساعة السادسة والنصف من اليوم الثالث السابق ليوم الاقتراع المباشر على أبعد تقدير.

ويتم جمع الأصوات المعبر عنها عن طريق المراسلة وفرزها وإحصائها وفقا لأحكام الفصول 16 و 18 و 19 و 20 بعده .

## الفصل 16

إن الأصوات الانتخابية التي تتولى جمعها الإدارة المقصودة بالذات تقدم في اليوم الثامن الموالي للتاريخ المحدد للانتخابات إلى رئيس لجنة إحصاء الأصوات وتسلم إليه في الوقت نفسه اللوائح المبينة فيها أسماء المستخدمين الممكن مشاركتهم في التصويت ويمكن أن يكون لهذه اللجنة إما اختصاص عام بشأن الوزارة المعنية بالأمر وإما اختصاص مقيد بشأن سلك واحد أو عدة أسلاك بهذه الإدارة .

## الفصل 17

يحدد الوزير المعني بالأمر تأليف لجنة أو لجان الإحصاء التي يجب أن تشتمل على ثلاثة موظفين<sup>1</sup> ، ويجوز للمرشحين أن يحضروا عمليات الإحصاء ، وينبغي لهم إذ ذاك أن يستخبروا عن أماكن هذه العمليات وأيام ووقت إجرائها .

## الفصل 18

يقع إحصاء الأصوات فيما يتعلق بكل واحد من الأسلاك حسب الكيفية التالية :  
يعلم في أول الأمر على أسماء المصوتين في طرة اللوائح الإسمية ، وتفتح بعد إجراء هذه العملية الظروف الخارجية وتوضع الغلافات المحتوية على بطائق التصويت داخل صندوق الانتخابات .

## الفصل 19

تعتبر غير صحيحة الغلافات التي لا يحمل ظرفها الخارجي أحد البيانات التالية :  
إسم المصوت العائلي وأسماءه الشخصية ودرجته وكذا إمضاؤه .  
وإذا وردت عدة ظروف تحت إسم موظف واحد فإن لجنة الإحصاء تفتح الظروف الخارجية وتقرر ما إذا كان اعتبار أحد الغلافات الموجودة بالداخل صحيحا وكذا الشأن فيما إذا كان الظرف الخارجي الصحيح من حيث الشكل يحتوي على عدة غلافات داخلية .  
وتلغى الظروف غير المحتوية على غلاف داخلي مخصص ببطاقة التصويت كما تلغى الظروف التي لا يحتوي ظرفها الداخلي على أية بطاقة . ولا يحسب أي إسم موظف فاقد أهلية الانتخاب أو كل إسم مكتوب بكيفية لا تقرأ أما البطائق الراجعة لغير ذلك فهي صحيحة .  
ولا تدخل في حساب نتيجة الإحصاء البطائق البيضاء والبطائق التي لا تحتوي على تعيين إسم كاف أو الأصوات التي قد يعرف بها المصوتون بأنفسهم ، وكذا البطائق المتعددة المختلفة الموضوعة في غلاف واحد . وأما البطائق الموضوعة في غلاف واحد بإسم لائحة واحدة فلا تعد إلا صوتا واحدا .

## الفصل 20

تعين لجنة إحصاء الأصوات ، عدد الأصوات التي نالها كل مرشح ومجموع عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة ومعدل عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة .

<sup>1</sup> مرسوم رقم 2.97.437 .

ويحصل مجموع عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة عن طريق جمع الأصوات التي نالها كل مرشح قدم طلب ترشيحه برسم هذه القائمة .

أما معدل عدد الأصوات التي نالتها كل لائحة فيحصل عن طريق قسم مجموع عدد الأصوات التي اكتسبتها كل لائحة على عدد الممثلين الرسميين والنواب المنتخبين قصد تمثيل السلك المقصود .

فتعين لجنة الإحصاء علاوة على ذلك الخارج الانتخابي بطريق قسم مجموع عدد الأصوات الصحيحة على عدد الممثلين الرسميين المنتخبين انتخابهم بمجموع السلك .

وإذا كانت إحدى اللوائح تشتمل على عدد من المرشحين يزيد على عدد المقاعد التي ينبغي أن يشغلها الممثلون الرسميون والنواب ، فإن الأصوات التي نالها كل مرشح والمقيدة في الحساب الشخصي لكل واحد منهم ، لا تدخل في الحساب قصد تأسيس مجمل عدد الأصوات المحصلة عليها كل لائحة ضمن الشروط المحددة في الفقرات السابقة إلا لغاية الأصوات التي نالها العدد الأقصى للمرشحين الذي يعادل عدد مقاعد الممثلين الرسميين والنواب التي ينبغي شغلها .

ثم إن تحديد المرشحين الذين تعتبر فقط لأجل هذا الحساب الأصوات المعطاة لهم يقع حسب ترتيب عدد الأصوات التي ينالونها .

## الفصل 21

يعين الأعضاء الرسميون بالكيفية المبينة في هذا الفصل :

العدد الإجمالي لمقاعد الممثلين الرسميين الممنوحة لكل لائحة

وتخول كل لائحة الحق في عدد من مقاعد الممثلين الرسميين يعادل ما يشتمل عليه من قاسم انتخابي عدد الأصوات التي حصلت عليها هذه اللائحة<sup>1</sup> .

ويمنح باقي مقاعد الممثلين الرسميين الواجب شغلها عند الاقتضاء حسب طريقة المعدل الأقوى من غير أن يفوق عدد مقاعد الممثلين الرسميين الممنوحة لللائحة ما نصف عدد المرشحين المقدمين .

وتقتضي قاعدة المعدل الأقوى منح المقاعد بالتوالي إلى اللائحة التي يكون قسم عدد الأصوات التي نالتها على عدد المقاعد التي منحت لها من قبل قد أسفرت بزيادة واحد عن أقوى نتيجة .

ب- تحديد الدرجات التي يكون فيها للوائح ممثلون رسميون

إن اللائحة التي لها الحق في أكثر عدد من المقاعد تختار الدرجة التي تريد فيها منح المقعد الأول الذي ندعي استحقاقه ، كما أن اللوائح الموالية التي لها أيضا الحق في مقعد تختار بعد ذلك حسب الترتيب المتناقص للأصوات المحصلة عليها كل واحدة منها الدرجة التي تريد فيها منح مقعدها الأول على أن يقتصر هذا الاختيار على الدرجة الغير المختارة سابقا ماعدا في الحالة التي يتعذر على لائحة ما أن تباشر ذلك الاختيار في درجة غير الدرجات التي قد وقع الاختيار عليها .

ثم إن اللوائح التي حصلت على أكثر من مقعد واحد تستدعي حسب نفس الترتيب لتجهيز المقعد الثاني غير أن تطبيق القواعد المتقدمة لا يمكن أن يسمح لللائحة ما أن تمنع باختيارها لائحة أخرى من نيل عدد

<sup>1</sup> تم تغيير هذه الفقرة من الفصل 21 بمقتضى المرسوم رقم 2.64.252 بتاريخ 25 صفر 1384 (6 يوليوز 1964) .

المقاعد التي لها الحق فيها في الدرجات التي كانت قد قدمت مرشحين من أجلها وكذا الشأن فيما يتعلق بجميع المقاعد التي ينبغي شغلها .

وإذا كانت المسطرة المبينة أعلاه لم تسمح لللائحة واحدة أو لعدة لوائح بشغل المقاعد التي منحت لها فإن هذه المقاعد تمنح لللائحة التي قد حصلت فيما يتعلق بالدرجات التي بقي أن يعين ممثلها على أكثر عدد من الأصوات<sup>1</sup> .

وفي حالة ما إذا لم تقدم أي لائحة أي مرشح لدرجة في الإطار المقصود ، فإنه ينبغي إجراء الانتخابات لاختيار ممثلي الموظفين برسم الدرجة المعنية وذلك داخل أجل لا يتعدى ثلاثة أشهر من التاريخ المقرر أصلاً لإجراء الاقتراع . وإذا لم تقدم أي لائحة أي مرشح في المرة الثانية فيجب اختيار ممثلي هذه الدرجة عن طريق القرعة من بين الموظفين الرسميين بهذه الدرجة . غير أنه إذا لم يوافق الموظفون المختارون بهذه الكيفية على تعيينهم فإن مقاعد ممثلي الموظفين الشاغرة يعهد بها إلى ممثلي الإدارة . وإلى أن يتم انتخاب أو اختيار ممثلي الموظفين عملاً بأحكام الفقرة السابقة تطبق الفقرة الأخيرة من الفصل 28 بعد .

#### ج- تعيين الممثلين الرسميين لكل درجة

إن كل واحد من الدرجات التي طلبت لائحة ما تمثيلها فيها يعلن بشأنها عن انتخاب المرشح المقيد في هذه اللائحة والذي حصل من أجل الدرجة المقصودة على أكثر عدد من الأصوات .

وإذا تعادل عدد الأصوات المحصل عليها الموظفون المماثلون في الدرجة والمقيدون في نفس اللائحة فإن تعيين المرشح المنتخب يقع حسب ترتيب التقديم في اللائحة المذكورة .

#### د- مقتضيات خصوصية

في حالة ما إذا كان لللائحتين نفس المعدل ولم يبق شغل سوى مقعد واحد فإن هذا المقعد يخصص باللائحة التي حصلت على أكثر عدد من الأصوات وإذا نالت أيضاً اللائحتان المتحدث عنهما نفس العدد من الأصوات فإن المقعد يخصص بالمرشح المقيد في إحدى هاتين اللائحتين التي حصلت على أكثر عدد من الأصوات ، وإذا كان عدة مرشحين من هاتين اللائحتين قد حصلوا على نفس العدد من الأصوات فيعلن عن انتخاب الأكبر منهم سناً .

## الفصل 22

يخصص بكل لائحة وعن كل درجة عدد من مقاعد ممثلي النواب يعادل عدد الممثلين الرسميين المنتخبين برسم هذه اللائحة لتمثيل الدرجة المقصودة ، ويعلن عن انتخاب المرشحين بصفهم ممثلين نواباً حسب الترتيب المتناقص للأصوات المحصل عليها كل واحد منهم .

## الفصل 23<sup>2</sup>

يوضع محضر للعمليات الانتخابية من طرف لجنة إحصاء الأصوات ويعرض على الوزير المعني بالأمر . تسلم نسخة من هذا المحضر إلى المرشح ممثل اللائحة فور تحريره مباشرة بعد الفرز .

## الفصل 24

<sup>1</sup> مرسوم رقم 2.97.437 .

<sup>2</sup> مرسوم رقم 2.97.437 .

ترفع إلى الوزير المعني بالأمر النزاعات بخصوص صحة العمليات الانتخابية داخل أجل خمسة أيام ابتداء من الإعلان عن النتائج ، وهذا ما عدا في حالة الالتجاء إلى الطعن فيما بعد لدى الغرفة الإدارية بالمجلس الأعلى .

## في الاختصاصات

### الفصل 25

إن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تستشار ضمن الشروط المقررة في النظم المعمول بها في شأن ترسيم الموظفين المتمرنين، كما تستشار في المسائل الفردية المنصوص عليها في الفصول 33 و58 و63 و65 وإلى 75 و78 و81 و85 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للتوظيف العمومية .  
ويتولى مهام الكتابة لدى اللجان الإدارية ممثل من الإدارة يمكن أن لا يكون عضوا في اللجنة . ويوضع محضر عقب كل جلسة .

### الفصل 26

تجتمع اللجان الإدارية باستدعاء من الوزير المختص الذي يحدد جدول أعمالها وتبدي آراءها بأغلبية الأعضاء الحاضرين .  
وإذا بوشر تصويت فيقع هذا التصويت برفع الأيدي ، ويجب أن يشارك فيه كل عضو من أعضاء اللجنة .

### الفصل 27

لا تكون جلسات اللجان الإدارية عمومية .

### الفصل 28

تجتمع اللجان الإدارية في هيئة مصغرة إذا رفعت إليها المسائل المشار إليها في الفصول 33 و63 إلى 75 و81 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للتوظيف العمومية ، وفي هذه الحالة لا يحضرها إلا الأعضاء الرسميون وعند الاقتضاء نوابهم الذين يمثلون الدرجة المنتهي إليها الموظف المعني بالأمر ، والأعضاء الرسميون أو النواب الذين يمثلون الدرجة العليا مباشرة وكذا عدد يمثلهم من ممثلي الإدارة .  
وإذا كان الموظف المعروضة حالته على اللجنة ينتهي إلى أعلى درجة في السلك فإن ممثلي هذه الدرجة يضمنون إليهم خلافا للمقتضى الختامي من الفصل 4 نوابهم الذين يكون لهم إذ ذاك الحق في المداولة .  
وإذا كان للموظفين التابعين لأسلاك مختلفة حق ولوج درجة واحدة بطريقة جدول الترقى المشترك ، فإن اللجنة المتساوية الأعضاء المعهود إليها بتحضير هذا الجدول تشتمل على ممثلين اثنين للموظفين يقومان لدى اللجان الإدارية الخاصة بكل سلك من أسلاكهم بتمثيل كل درجة من الدرجات المعنية بالأمر .  
وفي هذه الحالة لا يباشر المداولة إلا الأعضاء الرسميون وعند الاقتضاء نوابهم الذين يمثلون الدرجة التي ينتهي إليها الموظف المنظور في ترقيته والأعضاء الرسميون أو الأعضاء النواب الذين يمثلون الدرجة العليا مباشرة .  
وإذا كان لا يصح أي حضور ممثل من ممثلي الموظفين في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الأولى فيمكن أن تطبق في هذا الظرف مسطرة الاقتراع المنصوص عليه في الفقرة "ب" من الفصل 19 وإذا لم يمكن أن يطبق هذا الحل وخصوصا بسبب حالة عدد موظفي الدرجة المعنية بالأمر فإن اللجنة يمكن تميمها بإضافة أعضاء يعينون بنفس الشروط من بين الممثلين المنتخبين أو عند عدمهم من بين أعضاء السلك المشتمل على الأعلى التسلسلين المباشرين المعنيين بالأمر .  
وإذا تعذر مطلقا تشكيل اللجنة ضمن هذه الشروط فإن مقاعد ممثلي الموظفين الشاغرة تخصص بممثلي الإدارة بقدر ما تقتضيه الضرورة من تأليف اللجنة من ثلاثة أعضاء حاضرين .

### الفصل 29

تجتمع اللجان الإدارية في هيئة اجتماع عام إذا رفعت إليها مسائل غير المسائل المشار إليها في فصول الظهير الشريف بمثابة نظام عام للتوظيف العمومية المغربية والمنصوص عليها في الفصل 28 من المرسوم .

وفيما يخص الموظفين المتمرنين ترفع المسائل الراجعة إليهم إلى اللجان المتساوية الأعضاء المختصة فيما يتعلق بسلك الموظفين الذين ينتمون إليه بعد الترسيم ، وفي هذه الحالة يحضر الأعضاء الممثلون لدرجة بداية السلك وللدرجة العليا مباشرة بصفة ممثلين للموظفين .

وإذا كانت للموظفين المتمرنين صفة رسميين في سلك آخر فيكونون من حيث التأديب تحت حكم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة فيما يتعلق بالسلك المذكور أخيرا .

### الفصل 30

يجب أن تعطى الإدارات جميع التسهيلات للجان الإدارية المتساوية الأعضاء لتقوم باختصاصاتها القانونية .  
وزيادة على ذلك فإن كل وثيقة أو مستند مما هو لازم للقيام بمهمتها يجب إمدادها بهما ، ويخضع لزوما أعضاء اللجان الإدارية إلى كتمان السر المهني فيما يتعلق بجميع الوثائق التي يطلعون عليها بهذه الصفة .

### الفصل 31

لا تصح مداولة اللجان الإدارية إلا إذا راعت قواعد التأسيس والتسيير المنصوص عليها في الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية وكذا في هذا المرسوم .

وعلاوة على ذلك فإن الثلاثة أرباع على الأقل من أعضائها يجب أن يكونوا حاضرين وإذا لم يدرك النصاب القانوني فيرسل استدعاء جديد في أجل ثمانية أيام إلى أعضاء اللجنة التي يكون اجتماعها صحيحا إذا حضره نصف أعضائها .

### الفصل 32

إذا حدثت صعوبة في تسيير لجنة فإن الوزير المعني بالأمر يتخذ التدابير اللازمة بعد موافقة السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية ويمكنه على الخصوص حل اللجنة المذكورة ، ثم يباشر حينئذ في أجل شهرين وحسب المسطرة العادية تشكيل لجنة جديدة تجري على تجديدها الشروط المبينة في الفصول الخامس والتاسع أعلاه .

## الباب الرابع المكرر<sup>1</sup>

### اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

#### المركزية

#### الفصل 32 مكرر

استثناء من أحكام الفصلين 25 و 28 من هذا المرسوم تتكلف لجان مركزية منبثقة عن اللجان الإدارية الخاصة بكل إطار المحدثة بمختلف العمالات والأقاليم أو على صعيد الإدارة المركزية بالنظر في الترقية بالاختيار في الإطار أو الدرجة .

تحدث هذه اللجان المركزية بقرار للوزير المعني بالأمر وتضم زيادة على ممثلين رسميين إثنين وممثلين نائبيين إثنين للإدارة ، ممثلين رسميين إثنين وممثلين نائبيين إثنين للموظفين في حظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالإطار المقصود في العمالات أو الأقاليم أو في الإدارة المركزية ينتخبهم جميع ممثلي الموظفين أعضاء اللجان المذكورة وفق الطريقة المحددة في هذا المرسوم بخصوص انتخاب ممثلي الموظفين .

ويعين الوزير المعني بالأمر رئيس اللجنة من بين ممثلي الإدارة .

وتكون كيفية تسيير اللجان المحدثة بموجب هذا الفصل هي كيفية المطبقة على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالعمالات أو الأقاليم وبالإدارة المركزية ، وتطبق عليها كذلك الأحكام المتعلقة بتعيين أعضاء هذه اللجان إن اقتضى الحال .  
غير أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المحدثة في الإدارات التي ينحصر بها تمثيل الموظفين على مستوى الإدارة المركزية تمارس علاوة على الاختصاصات التي أقرها الفصلان 25 و 28 من هذا المرسوم ، الاختصاصات المنصوص عليها في الفقرة الأولى أعلاه .

<sup>1</sup> تميم المرسوم رقم 2.59.0200 (5 ماي 1959) بواسطة المرسوم رقم 2.97.437 بتاريخ 6 غشت 1997 المشار إليه سابقا .

## الباب الخامس مقتضيات خصوصية وانتقالية

### الفصل 33

لا يتقاضى أعضاء اللجان الإدارية أي تعويض من أجل وظائفهم على أنه يمكن أن تمنح لهم صوائر عن التنقل والمقام ضمن الشروط المنصوص عليها في النظم الجاري بها العمل .

### الفصل 34

يمكن تغيير مختلف الآجال المقررة في الباب الثالث من هذا المرسوم بموجب القرارات المؤسسة للجان التي ستمثل بعض الموظفين الذين يشغلون اعتياديا مناصب في البلدان الأجنبية .

### الفصل 35

يجري العمل بهذا المرسوم في اليوم الأول من الشهر الموالي لنشره فيما يخص الإدارات أو المصالح غير المنصوص عليها في الفصل الرابع من الظهير الشريف بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية .  
غير أنه بوجه انتقالي تشتمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على الموظفين المنتخبين أو المعيّنين بصفتهم ممثلي الموظفين ضمن الشروط المنصوص عليها في النظم المعمول بها سابقا إلى غاية 31 دجنبر 1959 وهو التاريخ الذي تجدد فيه اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .  
تمتد بصفة استثنائية نيابة مندوبي الموظفين المشار إليها في المقطع السابق إلى غاية 31 مارس 1960 وذلك فيما يرجع للإدارات التي لم تباشر في تاريخ 31 دجنبر 1959 تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ضمن الشروط المنصوص عليها في الفصل التاسع أعلاه . والسلام .

وحرر بالرباط في 26 شوال 1378

(5 مايو 1959)

عبد الله إبراهيم



مرسوم رقم 2.83.285 صادر في 26 من ربيع الآخر (18 يناير 1985)

بشأن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء<sup>1</sup>

إن الوزير الأول ،

بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية .  
وبناء على المرسوم رقم 2.59.0200 الصادر في 26 من شوال 1378 (5 ماي 1959) بتطبيق الفصل 11 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الظهير الشريف الصادر بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية ولاسيما الفصلين 5 و9 منه .  
وبعد دراسة المشروع في المجلس الوزاري المنعقد بتاريخ 21 من صفر 1405 (15 نوفمبر 1984) .

يرسم ما يلي

#### المادة الأولى

بالرغم من جميع المقتضيات التنظيمية المنافية الجاري بها العمل تبتدئ مدة نيابة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في بداية مدة النيابة التشريعية وتنتهي بانتهائها مع مراعاة الأحكام التالية .  
يجب أن يتم انتخاب أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء خلال آخر سنة من مدة النيابة التشريعية وقبل القيام بانتخاب مجلس النواب .  
ولأعضاء اللجان الإدارية المتساوية الفائزين في هذه الانتخابات وحدهم الحق في عضوية هيئة ممثلي اللجان المنصوص على تأليفها في الظهير الشريف رقم 1.77.177 الصادر في 20 من جمادى الأولى 1397 (9 ماي 1977) بمثابة قانون تنظيمي يتعلق بتأليف مجلس النواب وانتخاب أعضائه ، ولا يشرعون في ممارسة الاختصاصات الأخرى المخولة لهم بحكم نيابتهم إلا عند ابتداء مدة النيابة التشريعية الجديدة وفقا لما هو مقرر أعلاه .

#### المادة الثانية

ينشر هذا المرسوم بالجريدة الرسمية .

وحرر بالرباط في 26 من ربيع الآخر 1405 (18 يناير 1985)

الإمضاء : محمد كريم العمراني

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية عدد 3774 بتاريخ 6 جمادى الأخيرة 1405 (27 فبراير 1985).

## ملحق

مرسوم رقم 2.97.437 صادر في فاتح ربيع الثاني 1418  
الموافق 6 غشت 1997 في شأن أحكام متفرقة تتعلق  
بتمثيل موظفي الدولة ومستخدمي الجماعات  
ومستخدمي المؤسسات العامة<sup>1</sup>

- تجري انتخابات ممثلي الأعضاء الجدد في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما هي مقررة في الفقرة 2 من المادة الفريدة بالقانون المشار إليه أعلاه رقم 11.97 وفق الشروط المقررة في المرسوم المشار إليه أعلاه رقم 2.59.0200 بتاريخ 26 من شوال 1378 (5 ماي 1959) مع مراعاة ما يلي :
- ✓ يجب أن ينشر المرسوم المشار إليه في الفقرة 2 بالمادة الفريدة من القانون المشار إليه أعلاه رقم 11.97 في الجريدة الرسمية بما لا يقل عن 45 يوما قبل التاريخ المحدد للاقتراع ؛
  - ✓ يحدد تاريخ تعليق لوائح الناخبين قبل التاريخ المحدد للانتخابات بما لا يقل عن 40 يوما؛
  - ✓ يحدد أجل التحقق من لوائح الناخبين المنصوص عليه في الفقرة 2 من الفصل 11 من المرسوم المذكور بعشرة أيام بعد تاريخ تعليق اللوائح المذكورة ؛
  - ✓ يجب أن تودع لوائح المرشحين المشار إليهما في الفصل 13 من المرسوم الآنف الذكر قبل التاريخ المحدد للانتخابات بما لا يقل عن واحد وعشرين يوما ؛
  - ✓ لا يجوز سحب لائحة على إثر استقالة المرشحين وفقا للفقرة 1 من الفصل 14 بالمرسوم المذكور إلا داخل أجل السبعة أيام التالي للتاريخ الأقصى المحدد لإيداع لوائح المرشحين

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية عدد 4506 بتاريخ 7 غشت 1997.

## أخلاقيات المهنة

إن أخلاقيات المهنة بصفة عامة، مفهوم يشير إلى المبادئ والسلوكيات والمواقف والقيم المستندة إلى مرجعيات مهنية ودينية ووطنية وإنسانية، والتي تفرض في الموظف أن يلتزم ويتحلى بها. وفي ميدان التربية والتعليم، يحيل هذا المفهوم إلى مجموع الصفات التي ينبغي أن يتحلى بها الأستاذ خلال ممارسته لمهنته التعليمية، ويترجمها إلى ممارسات وسلوكيات تلقائية. ومن بين هذه الصفات نذكر:

### I- صفات عامة:

وهي الصفات التي تشكل جوهر شخصية الأستاذ، ويمكن تفصيلها إلى:

- 1- احترام المقدسات الدينية والوطنية.
- 2- تفهم الأنماط السلوكية للمجتمع الذي يشتغل فيه واحترام الآداب العامة والتقاليد.
- 3- التواصل وإقامة علاقات طيبة مع الغير والتعامل معه على أساس الاحترام والتسامح والتفهم.
- 4- التواضع وعدم الاستبداد بالرأي.
- 5- الموضوعية والترهة وحسن الإصغاء.
- 6- الضمير المهني الحي: بوصفه الموجه الداخلي لأعمال وسلوكات الأستاذ، يوبخه عند تقصيره ويربحه عند الوفاء بالتزاماته...

### II- صفات مهنية:

وهي إما تلك التي لها صلة بالممارسة التعليمية، أو تلك التي يحددها القانون الإداري (الواجبات):

#### 1- متطلبات بيداغوجية – تعليمية:

- أ- الإلمام بالمادة: الإحاطة المعرفية والتحضير المسبق.
- ب- دراسة حاجيات ونفسية التلاميذ.
- ج- الإلمام بالمعطيات التربوية – الديدانكتيكية: الطرائق – الوسائل التعليمية – صياغة الكفايات – دينامية الجماعة – تقنيات التنشيط – أساليب التقويم والدعم...
- د- الأداء العاطفي واعتماد أسلوب التقدير والتشجيع ومعاملة التلاميذ على قدم المساواة.
- هـ- مواكبة المستجدات واعتماد مبدأ التكوين الذاتي لتطوير الأداء المهني.

#### 2- متطلبات يضبطها القانون الإداري:

وهي تلك الواجبات المنصوص عليها في الظهائر والمراسيم والقرارات والمذكرات التي تنظم العمل الإداري (انظر حقوق وواجبات الموظف).

## مشروع ميثاق مهنة التربية والتكوين الأسس والمنطلقات

من أجل إعلان

لأخلاقيات مهن التربية والتكوين

مشروع ميثاق مهنة التربية والتكوين

الأسس والمنطلقات

- يعتبر إعلان أخلاقيات مهنة التربية والتكوين بمثابة التزام فردي وجماعي معتمد من طرف الشغيلة التعليمية بمختلف فئاتها تجاه الفاعلين الاجتماعيين والتربويين وكل أطراف العملية التربوية.
- يعتبر هذا الإعلان مكملًا للقوانين والتشريعات والمذكرات الجاري بها العمل والمحددة لممارسة مهنة التربية والتكوين، وهو يهدف إلى تقديم المساعدة الضرورية من أجل تحسين جودة الخدمات وتلميع صورة رجال التربية والتكوين وتجاوز الإكراهات والمعوقات التي تعترض سبيلهم.
- ينطلق هذا الإعلان من اعتبار جودة التربية في المدرسة العمومية هي أساس المجتمع الديمقراطي وبواسطتها يمكن أن نضمن للتلاميذ فرصًا متكافئة ونمكن المجتمع من الارتقاء اقتصاديًا واجتماعيًا وثقافيًا، مما يستوجب على المدرسين ضرورة كسب ثقة المجتمع بجدوى المدرسة العمومية وتقديره لجهوده الأطر التربوية والإدارية.
- يؤكد على أهمية روح المسؤولية ويعتبرها ضمن أولويات الأنشطة المهنية المتصلة بالتربية والتكوين، وهي تتمظهر في السلوكات اليومية ويترجمها الإخلاص والكفاءة العالية والرغبة الراسخة من أجل استثمار مؤهلات المتعلمين في أبعد حدودها وتقديم خدمة عمومية مبنية على الجودة والتميز.
- يؤكد على أن تحسين ظروف العمل المادية والمعنوية لرجال التربية والتكوين، وانخراط محيط المدرسة بكل مكوناته في دعم المدرسة العمومية من شأنهما تحقيق جودة الخدمات التربوية ودعم سياسة تعليمية.
- يعمل هذا الإعلان على نشر الوعي بالقيم الأساسية لمهنة التربية والتكوين، وجلب مزيد من التقدير للمدرسة العمومية، ودحض كل الشبهات التي من شأنها التقليل من أهمية المؤسسات التربوية وأدوارها الحيوية داخل المجتمع.
- يلتزم مناضلو ومنخرطو النقابة الوطنية للتعليم بفصول هذا الإعلان، ويعملون بموجبه على جعل المدرسة رافعة لتقدم المجتمع وانفتاح ناشئته على المستقبل.
- يعتبر الإعلان المسؤولية الأخلاقية ذات طابع شمولي تهم المجتمع بكل مكوناته وتخص عن كثب من له علاقة مباشرة بالعمل التربوي وهم التلاميذ والآباء والأولياء والمدرسون والأطر الإدارية والتربوية، وهؤلاء معنيون بالرفع من جودة الخدمات التربوية وملزمون أخلاقيا باحترام المبادئ العامة لهذا الإعلان من خلال: توفير الأجواء المناسبة لسير العملية التعليمية التعليمية سيرا عاديًا.
- ضمان الحقوق الأساسية للشغيلة التعليمية المتمثلة بالخصوص في حرية العمل النقابي والتفاوض الجماعي، الحماية من كل أشكال التمييز والتهميش داخل أماكن العمل، دعم مبدأ تكافؤ الفرص، محاربة تشغيل الأطفال.
- الدفاع عن المدرسة العمومية بما في ذلك التربية للجميع ومجانية الخدمات وجودتها.

## مشروع إعلان أخلاقيات مهنة التربية والتكوين

### الفصل الأول

#### التزامات عامة

- توفير تربية ذات جودة عالية من أجل تقوية ثقة المجتمع بالمدرسة وجلب مزيد من الاحترام لمهنة التربية لتكوين والقائمين عليها.
- ضرورة تحيين معارف المدرسين وتطويرها حتى تكون مدخلا لتحقيق مجتمع الحدائة المسائر للتطورات العلمية والفكرية المتسارعة.
- الاستفادة من التكوين المستمر لتطوير الكفايات وإضفاء مزيد من الحرفية على مهن التربية والتكوين.
- السعي في إطار النقابة الوطنية للتعليم (ف د ش) وكل النقابات التعليمية الصديقة إلى تحسين ظروف العمل وأوضاع الشغيلة التعليمية من أجل الارتقاء بمعايير الجودة نحو الأفضل.
- تكثيف الجهود من أجل التربية وسيلة لحماية حقوق الإنسان وتحقيق الديمقراطية وقيم المواطنة والحفاظ على الهوية الوطنية.

### الفصل الثاني

#### التزامات نحو المتعلمين

- احترام حقوق كل الأطفال المنصوص عليها في اتفاقيات الأمم المتحدة الخاص بحقوق الطفل والتي يعتبر المغرب أحد الموقعين على بنودها.
- الامتناع كلية عن تقديم خدمات تربوية مؤدى عنها داخل المؤسسة التعليمية أو إرغام المتعلمين بأي كيفية كانت على أداء أجرة مقابل دروس خصوصية أو ساعات إضافية.
- حماية مصالح المتعلمين ووقايتهم من كل تعسف وانتهاك جسدي أو نفسي.
- حماية المتعلمين من الاستغلال الجنسي.
- الاهتمام بقضايا المتعلمين ومشاكلهم وحلها مع الحفاظ على السر المهني.
- مساعدة المتعلمين على تنمية القيم الإنسانية الكونية.
- تمتين العلاقات المهنية مع المتعلمين.
- الاعتراف بخصوصية المتعلم وحاجاته الحقيقية وتشجيعه من أجل تفتيق مواهبه واستثمار مؤهلاته بما يضمن تفتح وتطور قدراته ومهاراته.
- حفز المتعلمين على قبول قواعد العيش المشترك دون المساس بسماتهم الشخصية.
- ممارسة السلطة نحو المتعلمين بعدل ومرونة وتعاطف.
- الحرص على أن تكون علاقة المربين بالمتعلمين بمعزل عن أي استغلال لغايات غير تربوية.

### الفصل الثالث

#### التزامات نحو الزملاء

- تمتين أواصر الزمالة باحترام آراء مختلف موظفي التربية والتكوين ومد يد المساعدة للأطر التربوية الجديدة، وتقديم النصح لكل من هو في حاجة إليه.

- الحفاظ على السر المهني وعدم نشر أية معلومات عن الزملاء إلا في إطار ما تنص عليه القوانين الجاري بها العمل.
- تجنب الوشاية بالزملاء وإفساد أواصر الأخوة بين جميع مكونات العملية التربوية.
- دعم العمل النقابي وإخبار المعنيين بكل المستجدات المرتبطة بملفاتهم المهنية سواء كانت جماعية أو تخص حالات بعينها.
- حماية مصالح الزملاء من كل أنواع التعسف والانتهاك الجسدي أو النفسي.
- مناقشة فصول هذا الإعلان وإغناؤه بالمقترحات والأفكار البناءة.

## الفصل الرابع

### التزام المدرسين نحو الطاقم الإداري

- تقدير جهود الإدارة التربوية واعتبارها شريكا في ضمان السير العادي للمؤسسة التربوية.
- احترام المذكرات والقوانين الإدارية المنظمة للعمل التربوي.
- مساعدة الإدارة في حل المشاكل وتجاوز صعوبات التعلم ومحاربة الظواهر السلبية التي تهدد المدرسة.
- تقديم الدعم الكامل للإدارة التربوية من أجل إنجاح مشاريع المؤسسة وضمان انفتاح المدرسة على محيطها.

## الفصل الخامس

### التزامات الإداريين نحو المدرسين

- احترام القوانين والأنظمة الأساسية المنظمة لمهنة التربية والتكوين.
- معاملة المدرسين على قدم المساواة وضمان تكافؤ الفرص في تقويم عملهم وانضباطهم وفي إسناد جداول الحصص والتكليف ببعض المهام.
- حماية الحق النقابي وتوخي الموضوعية في التعامل مع اختلاف الانتماءات النقابية.
- الحفاظ على أسرار الأساتذة وعدم نشرها إلا لأغراض إدارية قانونية ومشروعة.
- التحلي بروح الحوار وحل المشاكل بالنقاش البناء دون الاستبداد بالرأي.

## الفصل السادس

### التزامات نحو الأولياء والآباء

- إشراك آباء وأولياء التلاميذ في تدبير الشأن التعليمي واعتبارهم جزء لا يتجزأ من المنظومة التربوية.
- الاعتراف بحق أولياء وآباء التلاميذ في معرفة المسار الدراسي لأبنائهم والاطلاع على نتائجهم الدراسية والتعرف على ما يعتري تعلماتهم من مشاكل وتعثرات.
- احترام السلطة الأبوية وتجنب الأحكام العامة حول الأبناء وتقديم نصائح تعبر عن روح مهنية عالية.
- حفز الآباء على تعليم أبنائهم وتوعيتهم بمخاطر تشغيل الأطفال وانعكاساته السلبية على مستقبلهم.
- الحفاظ على أسرار الأسر المتوصل إليها عن طريق الاستماع والمرافقة.
- تشجيع الأسر على ربط الصلة بالمدرسة ومراقبة الأبناء داخل البيت وخارجه.
- تمتين العلاقات مع جمعيات آباء وأولياء التلاميذ ومؤسساتها.

## الكفايات

### 1. المنظومة التربوية

#### الكفايات المعرفية

- أن يكون ملما ب:
- غايات النظام التربوي والقوانين التي يتأسس عليها
- القرارات التي تنتظم العملية التربوية
- القانون الداخلي للمؤسسة التعليمية
- طرق بناء مشروع المؤسسة

#### المهارات

- أن يكون قادرا على:
- فهم هيكلية النظام التربوي وغاياته
- تحليل محتوى النصوص القانونية وتوظيفها في عمله
- التحكم في منهجية إعداد وإنجاز وتقييم مشروع المؤسسة

#### السمات الشخصية

- التمسك بمقومات الهوية المغربية
- حب الوطن
- الانخراط في مشروع المؤسسة

### 2. مادة التخصص

#### الكفايات المعرفية

- أن يتوفر على المعارف العلمية الضرورية التي تدخل في نطاق مادة تخصصه
- أن يكون ملما بالبرامج من حيث أهدافها، محتوياتها وتوجهاتها وأساليب تقويمها
- أن يكون ملما بطرق التدريس ومبادئها الأساسية

#### المهارات

- أن يكون قادرا على:
- توظيف معلوماته في أدائه المهني.
- ربط معرفته النظرية بمقتضيات المنهاج التعليمي.
- ربط الصلة بين مختلف مواد المنهاج في إطار ما يسمى تداخل المواد interdisciplinarité.
- توظيف ديداكتيك المادة في مجالات التخصص.
- خلق وضعيات تعليمية جديدة.

#### السمات الشخصية

- اتخاذ المواقف المناسبة
- اكتساب روح المبادرة

· الإبداع والتكيف السريع مع الوضعيات الجديدة

### 3 . التكوين الذاتي

#### الكفايات المعرفية

أن يكون ذا إلمام واسع ب:

- طرق جمع المعلومات وتنظيمها وتحليلها
- المستجدات المتعلقة بمجالات اختصاصه
- المستجدات التربوية والبيداغوجية
- الإعلاميات وتقنيات الاتصال والتواصل

#### المهارات

أن يكون قادرا على:

- التعامل مع الآليات المساعدة على التكوين الذاتي كالأنترنيت ومراكز التوثيق والإعلام واستعمالها في الممارسة المهنية
- متابعة المستجدات الديداكتيكية وتجريبها

#### السمات الخاصة

- حب الاطلاع
- حب المبادرة
- العلاقة بالمحيط<sup>4</sup>

#### الكفايات المعرفية

الإلمام بمعارف عامة في مجال:

- القانون الدستوري المغربي
- قوانين ومبادئ حقوق الإنسان وقيم المواطنة
- القوانين الخاصة بحماية حقوق الطفل
- مبادئ التربية على البيئة
- أخلاقيات مهن التربية والتكوين التعليمية والإدارية
- تقنيات التواصل
- دينامية الجماعة

#### المهارات

القدرة على:

- خلق جو من الثقة مع الأطراف المتدخلة في العملية التربوية منها والإدارية
- التواصل والتفاعل مع مختلف عناصر المحيط الاجتماعي والتربوي والثقافي
- الاستماع إلى التلاميذ ومرافقتهم لتجاوز تعثراتهم



- الاشتغال في إطار فريق تربوي
- التكيف في ظل وضعيات تواصلية متنوعة

#### السمات الشخصية

- التفتح على الآخر
- التمتع بكفايات اجتماعية عالية
- حب الحوار والاستماع الى الآخر وعدم الخوف من الاختلاف
- التميز بالإشعاع في المحيط

#### 5. الأخلاقيات

##### الكفايات المعرفية

أن يكون ذا إمام ب:

- المبادئ الأساسية لحقوق الإنسان
- الاتفاقيات الدولية لحماية الطفولة
- أخلاقيات مهنة التربية والتكوين

##### المهارات

- أن يكون قادرا على:
- التحكم في انفعالاته
- الالتزام بالموضوعية والحياد الإيجابي
- معاملة التلاميذ بالتساوي
- إرساء شعور الانتماء إلى الحضارة العربية الإسلامية وتنمية التفتح على الحداثة
- تركيز حب الوطن وترسيخ مبادئ المحيط المدني

#### السمات الشخصية

- التسامح والتفتح على الآخر
- قبول الاختلاف والرأي الآخر
- التوازن السلوكي

#### 6. البيداغوجيا

##### الكفايات المعرفية

- ضرورة الإمام بمعارف في مجال:
- علم النفس (نظريات الذكاء . علم نفس المتعلم . نظرية النمو . علم النفس التربوي...)
- علم النفس الاجتماعي (دينامية الجماعة . التمثلات ...)
- علم الاجتماع التربوي
- نظريات التعلم
- البيداغوجيا الفارقية

طرق التدريس

المهارات

أن يكون قادرا على:

- توظيف المعارف العامة في الأداء المهني
- تهيئة الظروف المناسبة للتعلم
- إعداد درس بتحديد أهدافه واختيار محتوياته وأساليبه تقويمه
- تنشيط المجموعة الصفية
- إنتاج الوسائل التعليمية واستعمالها
- تقييم مكتسبات التلاميذ وتوظيفها في سد ثغراتهم
- التعامل مع التلاميذ الذين يعانون من صعوبات في التعلم

السمات الخاصة

- قبول الآخر والاستماع إليه
- حب الحوار ونقد العنف بكل أشكاله
- التسامح
- المشاركة في اتخاذ القرارات وعدم الاستبداد بالرأي
- الانخراط في إطار مجموعة عمل
- القدرة على التواصل

التقويم7

الكفايات المعرفية

- أن تكون له معارف في مجال:
- مفهوم التقويم
- مدارس التقويم وأصنافه ووظائفه
- شبكات التقويم

المهارات

أن يكون قادرا على التحكم في إجراءات التقويم وأساليبه المختلفة وتوظيفها في:

- صياغة الاختبارات
- بناء شبكات التقويم
- تشخيص حاجيات المتعلم
- القيام بالتغذية الراجعة وتعديل مسار التقويم

السمات الخاصة

- الموضوعية والصدق
- الالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص

يعتبر إعلان أخلاقيات مهنة التربية والتكوين بمثابة التزام فردي وجماعي معتمد من طرف الشغيلة التعليمية بمختلف فئاتها تجاه الفاعلين الاجتماعيين والتربويين وكل أطراف العملية التربوية.

يعتبر هذا الإعلان مكملًا للقوانين والتشريعات والمذكرات الجاري بها العمل والمحددة لممارسة مهنة التربية والتكوين، وهو يهدف إلى تقديم المساعدة الضرورية من أجل تحسين جودة الخدمات وتلميع صورة رجال التربية والتكوين وتجاوز الإكراهات والمعوقات التي تعترض سبيلهم.

## عناصر أساسية لتفعيل أخلاقيات المهنة

### I - التشخيص :

سأطلق من مبدأ طبي يقول "تشخيص الداء سابق عن وصفة الدواء" وسأقتطف تشخيصي لما نحن يصده مما أسفرت عنه نتائج مناقشة وتداول المجلس الأعلى للتعليم خلال دورته العادية الثانية المنعقدة أيام 27 و 28 فبراير و 1 مارس 2007، وكذا حصيلة أشغال الندوة الوطنية حول " المدرسة والسلوك المدني " حيث نجد: "إن المكتسيات التي حققها المغرب في مجال التربية على المواطنة وحقوق الإنسان... لم تبدد الضرورة الملحة للتصدي الحازم والعاجل لكل تجليات السلوك اللامدني التي أضحت تواجهها المؤسسات التعليمية، ولا سيما: العنف بشتى أشكاله، والغش بمختلف أساليبه، وعدم احترام الأدوار وسوء المعاملة والمساس بنبل الفضاء المدرسي والجامعي، وتراجع الالتزام بالأنظمة الداخلية للمؤسسة التعليمية، والأضرار بالملك العام والبيئة"

### II – الجواب الوثائقي للوزارة :

تأسيس على هذا التشخيص أحالت الوزارة وأصدرت العديد من الوثائق كمادة يمكن الاستئناس بها لتجسيد أخلاقيات المهنة في المؤسسات التعليمية، ومن أهم هذه الوثائق اذكر:

ميثاق حسن التدبير وأخلاقيات المهنة

دليل الحياة المدرسية

دليل حقوق الإنسان بقطاع التربية

استراتيجية قطاع التربية الوطنية في محاربة العنف المدرسي 2010

الوثائق المرجعية للندوة الوطنية الأولى حول المدرسة والسلوك المدني 2008.

المذكرة 46 المرتبطة بميثاق حسن سلوك الموظف العمومي

المذكرة 75 المرتبطة باستثمار مواد الإتفاقية الدولية الخاصة بحقوق الطفل

المذكورة 9 بتاريخ 06 فبراير 2008 الخاصة بتنمية السلوك المدني بالمدرسة

### III- مواصفات المدرس(ة) المتسبع بأخلاقيات المهنة:

إنطلاقا من التشخيص السابق، والمادة الوثائقية المقترحة ، يمكن أن نستشف أن مواصفات أخلاقيات المهنة تنحصر في 3 أبعاد.

#### البعد القانوني والإداري:

من خلال معرفة : قانون الوظيفة العمومية، القانوني الأساسي لوزارة التربية الوطنية + قواعد التراسل الإداري + معرفة الهياكل الوزارية وطنيا ، محليا وجهويا + معرفة مسطرة التنافس الإداري + معرفة تشكيلة اللحن المتساوية الأعضاء واختصاصاتها

#### البعد الحقوقي:

من خلال المساهمة في نشر وإرساء قيم الحوار واحترام الاختلاف ، ونيل العنف، والتعصب والتمييز والإقصاء وتعميم ثقافة الإنصاف والمساواة والحفاظ على سلامة وسير المرفق العمومي المتجسد في المدرسة.

#### البعد التربوي:

وذلك من خلال تحسين أداء المدرس (ة) عبر التجديد والتحيين من خلال مواكبة المستجدات البيداغوجية والديداكتية ، والاستفادة من التجارب التربوية الرائدة، خاصة تلك التي وظفت التقنيات الحديثة في مجال التدريس.

## VI – العناصر الأساسية لتفعيل أخلاقيات المهنة:

إذا كانت تلك هي مواصفات المدرس (ة) بأخلاقيات المهنة، فإن تفعيلها في نظري يقتضي تطعيمها بـ 7 عناصر:

### الإشتغال بعقلية الفريق المتكامل:

وذلك بتغليب منطق الحوار والمفاوضة على منطق الصراع والنميمة المهنية ، الشيء الذي يسمم الأجواء ويشحها وخاصة بين الطاقمين الإداري والتربوي ، علما بأن الأداء المهني لا يتم إلا في سياق سليم يتأسس على تضافر الأدوار وليس على تنافر الأفراد.

### احترام القوانين والتعاقدات الصريحة والضمنية:

بدءا من طلب الأذن بالغياب ، وصولا إلى الرخصة الطويلة الأمد، مروراً باحترام الصيغة النضالية التي تعلق في السبورة النقابية، معلنة أجراً للإضراب وقد لاحظنا جميعاً إن حضور 15 دقيقة بالمؤسسة غالبا مالا يتم، وهو ما يحول يوم الإضراب كحق دستوري، إلى يوم عطلة غير مرخص لها، مادام التعاقد لم يحترم نضاليا وإداريا.

### ممارسة الحق دون انتهاك حق الآخرين:

ذلك أن القيام بإضرابات واعتصامات بشكل تناسلي، ومع أطباق نقابية متعددة خلال ثلثي الحيز الزمني الدراسي، فإنه قد "يخدش" في الوضع الاعتباري للمدرس(ة) فضلا عن أنه يحرم التلاميذ من دروسهم خاصة إذا كانوا في سنة دراسية مرتبطة بإمتحان جهوي أو وطني

### احترام مادة التخصص :

وذلك باستثمار الحيز الزمني ، في أنشطة داعمة لتعلم التلاميذ في مادة التخصص ، بعيدا عن خطاب الأدلحة والتجيش، أو خطاب العدمية والتيئيس، الشيء الذي يشوش على الصفاء الذهني. والوجداني للتلميذ، ويسعى إلى تنميته على شاكلة الأستاذ، فتقتل بذلك إمكانية نمو شخصيته المستقلة ، هذا مع العلم بأن الأستاذ الناجح بمقاييس العصر، هو الذي ينتج تلميذا يتجاوزه وليس تلميذا يستنسخه.

### التعامل العقلاني مع الكتاب المدرسي:

وذلك بجعله مساعدا ديداكتيكيا وليس سلطة معرفية، لأنه موجه أساسا للتلميذ (ة) ، أما الأستاذ فله دليله، وتوجيهات المراقبة وقسم الشؤون التربوية ولذلك يستحسن أن يعيد بناء المهاج بما يستجيب لحاجيات تلاميذه وإيقاعات تعلمهم بعيدا عن التتبع الخطي لمفرداته أو مكوناته.

### التقويم بالتدعيم الإيجابي:

وذلك بتجاوز العنف الرمزي المتمثل في لغة التقويم الاستفزازي المحبط (Vous êtes nuls) وتعويض ذلك بتقويم من قبيل (مجهود ملحوظ ولكنني أنتظر أكثر) (بإمكانك ان تتقدم أحسن)

### تفعيل مجلس التدبير لتعليم القيم:

يشكل مجلس التدبير القيادة التربوية للمؤسسة، وحضور التلاميذ فيه، بمعية ادرايين وأساتذة قدوة يعلمهم بعض القيم أهمها:

حسن الإنصات للرأي الآخر ، وعدم تحويل القنوات الى اتهامات (زنديق + ظلامي...)

الديمقراطية: من خلال المساهمة في انتخاب الأجهزة أو الحضور كملاحظ

الشفافية: من خلال معرفة التدبير المالي للمجلس.

## ٧ - خلاصات واستنتاجات:

من كل ما سلفت الإشارة إليه نستنتج أن أخلاقيات المهنة تتأطر ضمن مبحث القيم، وهذه الأخيرة تتأسس إلى حدود اليوم على 3 مرجعيات هي: المرجعية الدينية، المرجعية الفلسفية والمرجعية الحقوقية المرتبطة بفكرة المواطنة بما هي توازن خلاق دون تضخيم لثقافة الحق وتقزيم لثقافة الواجب.

وغير حاف أن أخلاقيات المهنة لا تنحصر انعكاساتها على المدرسة فقط، بل لها امتداد خارجها، مادام تلميذ اليوم هو مواطن الغد، ولن يكون منفتحاً ومتسامحاً في الفضاء العام، إلا إذا تعلم أبجدية ذلك في الفضاء المدرسي، ولن يحتج رافضاً الغش في الانتخابات إلا إذا تربى على ذلك في رفض الغش في الامتحانات ، ذلك هو الرهان، وإليه المسعى،

المذكرة عدد : 46

إلى

السيدات والسادة

المفتشين العامين

مديرة ومديري المصالح المركزية

مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين

مديري المدارس العليا للأساتذة

الموضوع : ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي .

المرجع : مراسلة وزارة تحديث القطاعات العامة عدد 3341 بتاريخ 16 مارس 2004 .

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله ،

وبعد ، فبناء على مراسلة الوزارة المكلفة بتحديث القطاعات العامة الموما إليها في المرجع أعلاه ، بشأن العمل بميثاق حسن سلوك الموظف العمومي داخل الإدارات كآلية مرجعية لإرساء أسس إدارة حديثة ومسؤولة ومواطنة وقريبة من انشغالات المواطنين ، وانطلاقا من الدور الاستراتيجي الذي توليه وزارة التربية الوطنية والشباب لتخليق الحياة الإدارية وترسيخ ثقافة المرفق العام الذي يعتبر إحدى الدعائم الأساسية لإصلاح منظومة تدبير الشأن الإداري والتربوي، وسعيا منها إلى تأسيس أسلوب حديث للتعامل يتوخى اعتماد العمل بمواثيق حسن سلوك الموظف العمومي داخل الإدارة في جويسوده التعاون والتأزر والانضباط لقواعد الأخلاقيات المهنية، يشرفني إخباركم أنه تقرر تفعيل ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي وفق الأهداف والمرجعيات والإجراءات التالية :

#### 1 - الأهداف العامة :

§ تخليق الحياة الإدارية وترسيخ ثقافة المرفق العام :

§ الانضباط بقواعد الأخلاق المهنية وتدعيم الشفافية :

§ ترسيخ ثقافة المرفق العام والقيم الوقائية لتدعيم البنيان التشريعي المتطابق مع روح المقتضيات القانونية الجاري

بها العمل :

§ الرفع من جودة الخدمات .

#### 2 - المرجعيات :

إن المرجعيات التي تحكمت في استراتيجية اعتماد ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي تتأسس بناء على ما يلي

§ التوجهات السامية لصاحب الجلالة الهادفة إلى ترسيخ المفهوم الجديد للسلطة:

§ تكريس دولة الحق والقانون:

§ البرنامج الحكومي في جانبه المتعلق بتحديث القطاعات العامة:

§ ميثاق حسن التدبير:

§ الميثاق الإفريقي للوظيفة العمومية.

تجدر الإشارة إلى أن ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي هو مجموعة من القواعد القانونية العامة الملزمة والمجردة والجاري بها العمل، تتوخى إمام الموظف بواجباته والتزاماته تجاه الرؤساء والمرؤوسين والزلاء وفي علاقته بمرتفقي الإدارة

وما يتطلبه ذلك من التزام بمواقيت العمل ولباقة في تواصله مع محيطه ومع المتعاملين معه بتفتح ورحابة صدر واتزان ومسؤولية .

وإذ أوافيكم بمطبوع ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي، لأطلب منكم دعوة المصالح التابعة لكم إلى اعتماد المضامين والقواعد العامة التي كرسها هذا الميثاق وفق الإجراءات التالية :

- تنظيم لقاءات تحسيسية وإخبارية لفائدة الموظفين العاملين بالمصالح والمؤسسات التابعة لكم ؛
- تعميم الميثاق على جميع الموظفين والأعوان ؛
- السهر على تتبع عملية توقيع جميع الموظفين والأعوان على نص الميثاق ؛
- السهر على تتبع قواعد ومضامين الميثاق في سلوك الموظفين ؛
- إدراج الميثاق الموقع من لدن كل موظف أو عون في ملفه الإداري وفق ما يلي :
- على مستوى مديرية الموارد البشرية بالنسبة للموظفين العاملين بالمصالح المركزية وبمقرات الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين وبمراكز تكوين الأطر التعليمية ؛
- على مستوى الأكاديميات بالنسبة للموظفين العاملين بمقرات النيابة ؛
- على مستوى النيابة بالنسبة للموظفين العاملين بمؤسسات التربية والتعليم العمومي.
- ولتوفير شروط نجاح هذه العملية فإن الأمل معقود في أن تولوا هذا الميثاق ما هو جدير به من عناية واهتمام من أجل تحقيق الأهداف المتوخاة منه.
- وتجدر الإشارة أنه قد تم وضع نص ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي رهن إشارتكم بموقع تدبير الموارد البشرية الموجود على العنوان الإلكتروني التالي : [WWW.men.gov.ma/grh](http://WWW.men.gov.ma/grh) . والسلام .

وزير التربية الوطنية والشباب الحبيب المالكي



## بيان منظمة التعليم الدولية حول المبادئ الأخلاقية للمهنة

يمثل هذا البيان التزاما فرديا وجماعيا من المعلمين وكل العاملين في مجال التعليم، إنه مكمل للقوانين، الأنظمة/ القواعد والبرامج التي تعرف ممارسة المهنة، انه ايضا اداة تهدف الى مساعدة المعلمين ومجموع الأفراد العاملين في التعليم على الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالسلوك المهني، بالمشاكل الناشئة عن العلاقات مع المساهمين المختلفين في ميدان التعليم .

تمهيد :

يتحمل التعليم العام الجيد، الذي هو حجر الأساس في المجتمع الديمقراطي، مهمة توفير تكافؤ فرص التعليم للأطفال والشباب والذي هو أساسي لخير ورفاهية المجتمع عن طريق مساهمته في التنمية الإقتصادية والإجتماعية والثقافية، إن على المعلمين ومجموعة الأفراد العاملين في ميدان التعليم مسؤولية تنمية ثقة عامة الناس بمستويات الخدمة المتوقعة من جميع الملتزمين بهذا العمل المهم.

إن اصدار الحكم المسؤول هو في قلب النشاط المهني، وإن اعمال المعلمين المهتمين والمختصين والملتزمين بمساعدة كل طالب أو طالبة في اكتشاف طاقاتهم الكامنة، هي عنصر حاسم في توفير التعليم الجيد .

يجب ربط خبرة والتزام المعلمين والأفراد العاملين في مجال التعليم بظروف العمل الجيدة ، مجموعة مساندة وسياسات تسمح للتعليم الجيد بأخذ مكانه في المجتمع، لا يستطيع المعلمون والأفراد العاملون في مجال التعليم تولي مسؤولياتهم تجاه التلاميذ والمجموعات التي يعملون فيها إلا عندما تكون جميع المكونات الضرورية في موضعها الصحيح.

قد تستفيد مهنة التعليم كثيرا من مناقشة القيم الأساسية للمهنة ، إن رفع مستوى الوعي حول معايير وأخلاق المهنة قد يساهم في زيادة رضا المعلمين والأفراد العاملين في التعليم عن وظائفهم وزيادة مكانتهم واحترام الذات واحترام المهنة في المجتمع.

إن المعلمين والأفراد العاملين في مجال التعليم ونقاباتهم ملزمون بفضل عضويتهم في منظمة التعليم الدولية، بتشجيع التعليم الذي يساعد على تنمية قدرات الفرد للعيش حياة هانئة والمساهمة في رفاهية المجتمع.

إن ادراك مستوى المسؤوليات المتضمنة في عملية التعليم ومسؤولية الوصول الى المحافظة على درجة من السلوك الأخلاقي تجاه المهنة والتلاميذ والزلاء ، يلزم المنظمات العضو في منظمة التعليم الدولية ب:

1- الترويج عمليا للسياسات والقرارات المتبناة من قبل منظمة التعليم الدولية والمجلس التنفيذي ، ومن ضمنها بيان المبادئ الأخلاقية للمهنة

2- العمل على ضمان انتفاع المعلمين والأفراد العاملين في مجال التعليم من شروط العمل التي تسمح لهم بالقيام بمسؤولياتهم وذلك بضمان حقوق وجميع العاملين

في بيان منظمة العمل الدولية حول المبادئ والحقوق الأساسية في العمل ومتابعتها والتي تشمل :

- الحق في الحرية النقابية
- الحق في المفاوضة الجماعية
- الحماية من التمييز في العمل
- المساواة في مواقع العمل
- التحرر من العمل الإجباري أو المقيد
- القضاء على تشغيل الأطفال

أ- العمل على ضمان حصول اعضائها على الحقوق الموجزة في توصيات منظمة العمل الدولية / اليونسكو بخصوص وضع (مكانة) المعلمين وتوصيات اليونسكو بخصوص مكانة الأفراد العاملين في مجال التعليم العالي:

ب- مكافحة جميع أنواع العنصرية، التحيز والتمييز في التعليم، والقائمة على أساس الجنس، الحالة المدنية، التوجهات الجنسية، العمر، الدين، الفكر السياسي، المكانة الاجتماعية والإقتصادية المنشأة الوطني او العراقي

ت- التعاون على المستوى الوطني، في تشجيع التعليم الجيد لجميع الأبطال وبتمويل من الحكومة، تعزيز المكانة وحماية حقوق العاملين في مجال التعليم

ث- استعمال نفوذها لتمكين الأطفال في العالم، دون تمييز، وبالأخص الأطفال العاملين وأطفال المجموعات المهمشة أو أولئك الذي يعانون من صعوبة في الحصول على التعليم الجيد

البيان :

توصي منظمة التعليم الدولية بتبني البيان ال تالي من أجل ارشاد المعلمين والأفراد والعاملين في مجال التعليم ونقابتهم باحترامهم المعايير الأخلاقية التي تتطلبها المهنة

1- الإلتزام بالمهنة :

يقوم العاملون في التعليم بـ:

- أ- تبرير ثقة وتعزيز احترام وتقدير المهنة وذلك بتوفير التعليم الجيد لجميع الطلاب:
- ب- التأكد من تحديث وتحسين المعرفة المهنية بانتظام
- ت- تحديد طبيعة، حجم وتوقيت برامجهم التعليمية مدى الحياة كتعبير اساسي عن

مهمتهم

ث- التصريح بجميع المعلومات المتعلقة بالاختصاص والمؤهلات

ج- بذل قصارى الجهود، عن طريق المشاركة النشطة في نقابتهم، توفير ظروف العمل التي تجتذب الأشخاص ذوي الكفاءة العالية الى المهنة

ح- دعم جميع الجهود لتحقيق الديمقراطية حقوق الإنسان في وعبر التعليم

2- الإلتزام اتجاه الطلبة

يقوم العاملون في مجال تعليم بـ:

- 1- احترام حقوق جميع الأطفال، وبالأخص طلابهم، في الاستفادة من جميع النصوص المحددة في اتفاقية الأمم المتحدة حول حقوق الطفل وخاصة تلك المتعلقة بالتعليم.
- 2- حماية وتشجيع مصالح ورفاهية الطلاب وبذل كل الجهود لحماية الطلاب من أعمال البلطجة وسوء المعاملة الجسدية أو النفسية
- 3- اتخاذ جميع الخطوات لحماية الطلاب من الأذى الجنسي
- 4- بذل الإلتباه والمتابعة والثقة في جميع الأمور التي تؤثر على رفاهية التلاميذ
- 5- مساعدة التلاميذ في وضع مجموعة من القيم المطابقة لمعايير حقوق الإنسان الدولية

- 6- اقامة علاقات مهنية مع التلاميذ
- 7- الإعتراف بالفردية والإحتياجات الخاصة لكل تلميذ وإرشاد وتشجيع كل تلميذ على استغلال طاقاته الكامنة بالكامل
- 8- اعطاء التلاميذ الشعور بأنهم جزء من مجموعة تتمتع بالتزامات متبادلة مع اعطاء المجال لكل فرد فيها:

- 9- ممارسة السلطة مع العدل والتعاطف
- 3- الإلتزام تجاه الزملاء :  
يقوم العاملون في مجال التعليم بـ:  
أ- تشجيع الزمالة بين الزملاء وذلك باحترام موقفهم ووجهات نظرهم المهنية والإستعداد لتقديم النصح والمساعدة بالأخص لأولئك الذين هم في بداية حياتهم العملية أو في مرحلة التدريب  
ب- المحافظة على سرية المعلومات حول الزملاء التي يتم الحصول عليها أثناء الخدمة المهنية إلا إذا كان الكشف عنها يخدم غرضاً مهنيًا أو مطلوباً قانوناً.  
ت- مساعدة الزملاء وتحقيق مصالح ورفاهية الزملاء وحمايتهم من البلطجة وسوء المعاملة الجسدية والسيكولوجية والجنسية.

ث- ضمان كون جميع الوسائل والإجراءات لتطبيق هذا البيان موضوع نقاشات شاملة فلي كل منظمة قومية من أجل ضمان تطبيقها بشكل أفضل

- 4- الألتزامات تجاه أعوان الإدارة  
على العاملين في مجال التعليم أن :  
أ- يكونوا على بينة من حقوقهم ومسؤولياتهم القانونية والإدارية، واحترام احكام العقود الجماعية والشروط المتعلقة بحقوق التلاميذ.  
ب- ينفذ التعليمات المعقولة من اعوان الإدارة وأن يكون لهم الحق في مساءلة التعليمات عن طريق اجراء محدد بوضوح.
- 5- الإلتزام تجاه الوالدين  
على العاملين في مجال التعليم :

أ- الإعتراف بحق الوالدين في الإستشارة عبر قنوات يتفق عليها، فيما يخص الصالح العام لطفليهم وتقدمه.

ب- احترام السلطة الأبوية الشرعية واعطاء النصح من وجهة النظر المهنية والتي هي في مصلحة الطفل

ت- بذل اقصى الجهود لتشجيع الوالدين للمشاركة بشكل فعلي في تعليم طفليهم ودعم عملية التعليم وذلك بضمان تجنيب الأطفال العمل، مما قد يؤثر على تعليمهم

6- الإلتزام تجاه المعلم

تقوم المجموعة بـ:

أ- توفير الظروف للمعلمين لشعروا بالثقة في معاملتهم بإنصاف أثناء تأديتهم لمهامهم

ب- الإعتراف بحق المعلمين في المحافظة على أسرار حياتهم الشخصية، العناية بأنفسهم وممارسة حياة طبيعية في المجموعة .



## الإعلان الكامل لمنشور رئيس الحكومة المتعلق بالتغيب غير المشروع عن العمل

المملكة المغربية

رئيس الحكومة

منشور رقم: 26 / 2012

الرباط في : الثلاثاء 30 ذو الحجة 1433 هـ

الموافق ل : 15 نونبر 2012 م

إلى

السيد وزير الدولة والسيدة والسادة الوزراء

والمندوبين السامين والمندوب العام والمندوب الوزاري

### الموضوع : التغيب غير المشروع عن العمل.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فكما تعلمون، نص دستور المملكة لسنة 2011 على أن تعمل الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات الترابية على تعبئة كل الوسائل المتاحة لتيسير أسباب استفادة المواطنين والمواطنات من مختلف الخدمات العمومية على قدم المساواة. كما نص على ضرورة تنظيم المرافق العمومية وعلى استمرارية خدماتها، وإخضاعها لمعايير الجودة والشفافية والمحاسبة والمسؤولية، وجعل احترام القانون والحياد والنزاهة والمصلحة العامة من أهم المبادئ التي يتعين على أعوان هذه المرافق مراعاتها في ممارسة وظائفهم.

وحيث إن تنمية الموارد البشرية التي تزخر بها الإدارة المغربية تعد المدخل الأساسي لتمكين المرافق العمومية من أداء مهامها، فإن المسؤولين وعموم الموظفين والأعوان العاملين بمرافق الدولة والجماعات الترابية والمؤسسات العمومية ملزمون باحترام كافة الضوابط والقواعد المنظمة لهذه المرافق، وفي مقدمتها الحضور المستمر من أجل القيام بالمهام المعهود بها إليهم، ومباشرتها بالجدية والفعالية المطلوبة والانخراط الفعلي والمستمر في تحمل المسؤوليات والواجبات الملقاة على عاتقهم، وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة.

وفي ضوء تقييم نتائج تفعيل الإجراءات المضمنة في المنشور رقم 2005 / 8 بتاريخ 11 ماي 2005 بشأن التغيب عن العمل بصفة غير مشروعة، والتي لم تفض إلى تحقيق كل النتائج المرجوة منها بسبب عدم الانخراط الفعلي والمتواصل لبعض الإدارات في عملية مراقبة حضور الموظفين، وحرصا على مواصلة العمل على تخليق الحياة العامة، بغاية الارتقاء بالإدارة والرفع من مستوى أدائها، فإن الحكومة عاقدة العزم على التصدي بحزم وصرامة لظاهرة التغيب غير المشروع عن العمل،

باعتبارها تسيء إلى الإدارة والموظف على حد سواء؛ ويتم ذلك من خلال تفعيل مختلف القواعد القانونية والتنظيمية والمساطر الجاري بها العمل، وكذا استعمال مختلف الآليات المتاحة في هذا الشأن

وتبعاً لذلك، فإن كل تغيب عن العمل خارج إطار الرخص المسموح بها طبقاً للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، يعد تغيباً غير مشروع يترتب عنه تعطيل مصالح المرتفقين وإعاقة الاستثمار والإضرار بالمصلحة العامة، ويقتضي بالتالي الزجر طبقاً للمقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

#### أ - تفعيل المقتضيات التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالرخص وبالتغيب غير المشروع:

يستفيد الموظف العمومي من مجموعة من الرخص وفقاً للمقتضيات التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، ولا سيما تلك المنصوص عليها في الفصل 39 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، علماً أن المستفيد من هذه الرخص يعتبر في وضعية القيام بالوظيفة.

ويستدعي كل تغيب عن العمل خارج الحالات المنصوص عليها في النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، باعتباره إخلالاً بالالتزامات الوظيفية، تفعيل المقتضيات والمساطر القانونية، وعلى الخصوص منها تلك المتعلقة بترك الوظيفة، والمتابعة التأديبية، والاقتطاع من الجور، مع ما يقتضيه ذلك من مراعاة واحترام لحقوق الدفاع طبقاً للمساطر الجاري بها العمل.

##### أ - ترك الوظيفة:

يعتبر في حالة ترك الوظيفة كل موظف تعمد الانقطاع عن عمله خارج الحالات المبررة قانوناً، ويعد في هذه الحالة متخلياً عن كل الضمانات التأديبية المخولة بموجب الباب الخامس من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ويتعين، في حالة ترك الوظيفة، أن تبادر المصالح المعنية إلى التفعيل الفوري للفصل 75 مكرر من النظام الأساسي العام السالف الذكر، مع ما يقتضيه هذا التفعيل من مراعاة لمختلف المراحل المسطرية والأجال القانونية، بدءاً من الإنذار باستئناف العمل، والتذكير بالإجراءات التي ستتخذ في حالة عدم استئناف العمل داخل أجل سبعة (7) أيام ابتداء من تاريخ تسلم الإنذار، وانتهاءً، إن اقتضى الحال، بإصدار عقوبة العزل.

وضمناً للنجاعة في تطبيق مسطرة ترك الوظيفة باعتبارها آلية أساسية في محاربة التغيب غير المشروع عن العمل، فإنه يتعين من جهة، تفويض صلاحية توجيه الإنذار باستئناف العمل إلى الرؤساء المباشرين الأكثر قرباً من مقرات عمل الموظفين المعنيين، ومن جهة أخرى تفويض صلاحية إيقاف الراتب إلى رؤساء المصالح المركزية واللامركزية المعنية.

##### ب - المسطرة التأديبية:

يعتبر كل تغيب عن العمل دون ترخيص مسبق أو مبرر مقبول إخلالاً بالواجبات المهنية، مما يتوجب معه تحريك المسطرة التأديبية وترتيب العقوبة المناسبة، حسب الحالة، طبقاً للفصل 66 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ويتعين تحريك هذه المسطرة خصوصاً في حالة التغيب المتكرر غير المبرر، وكذا عند استئناف العمل بعد تفعيل مسطرة ترك الوظيفة. وتجدر الإشارة إلى أن تحريك المتابعة التأديبية في حق الموظف المتغيب بصفة غير مشروعة، لا يحول دون تفعيل الاقتطاع من الأجر.

##### ج - الاقتطاع من الأجر:

يتم تفعيل الاقترطاع من الجور وفقا للقانون رقم 12.81 بشأن الاقترطاعات من رواتب موظفي وأعاون الدولة والجماعات المحلية المتغبين عن العمل بصفة غير مشروعة، الصادر بتنفيذها الظهير الشريف رقم 1.83.230 بتاريخ 5 أكتوبر 1984، وكذا المرسوم رقم 2.99.1216 بتاريخ 10 مايو 2000 المحدد لشروط وكيفية تطبيق القانون المشار إليه.

ويتم كذلك تفعيل الاقترطاع من الأجور في حالة استثناء العمل داخل الأجل القانوني من طرف الموظف الذي طبقت في حقه مسطرة ترك الوظيفة، طبقا لمقتضيات الفصل 75 مكرر الأنف الذكر، وذلك تطبيقا للنصين المذكورين. II - الإجراءات الوقائية وآليات تتبع تنفيذها:

إن التصدي لظاهرة التغيب غير المشروع عن العمل يقتضي الانخراط الجدي والتزام كافة المسؤولين بالإدراة العمومية وبالجماعات الترابية، من أجل اتخاذ كل الإجراءات الوقائية والتدابير الكفيلة بتحقيق الأهداف المتوخاة من هذه العملية، مع إرساء ما يتطلبه ذلك من آليات حكامه مناسبة لضمان تنفيذ هذه الإجراءات والتدابير، والتقييم المستمر لنتائجها، والمعالجة الفورية لما قد تطرحه من إشكالات أو يعترضها من عوائق.

#### 1- الإجراءات الوقائية:

تحدد هذه الإجراءات الوقائية في إجراءات يومية دائمة وأخرى دورية.

##### أ- إجراءات يومية دائمة:

وتتمثل على الخصوص في:

- المراقبة اليومية لحضور الموظفين الفعلي في أماكن عملهم وقت الدخول والانصراف وخلال مواقيت العمل الرسمية، وذلك تحت إشراف الرؤساء المباشرين. ويتعين لهذا الغرض اعتماد كل الوسائل الممكنة، ولاسيما الآليات التكنولوجية الحديثة المتاحة لمراقبة الحضور، وبالتالي العمل على تجهيز الإدارات بهذه الوسائل اعتبارا لنجاعتها في محاربة ظاهرة التغيب غير المشروع عن العمل؛

- إشعار المصالح المكلفة بتدبير الموارد البشرية على المستويين المركزي واللامركز، من طرف الرؤساء المباشرين والرؤساء التسلسليين وتحت مسؤوليتهم الشخصية والمباشرة، بكل تغيب عن العمل غير مشروع؛

- الأعمال الفوري من طرف المصالح المختصة بالإدارة المعنية لمسطرة الاقترطاع من أجور الموظفين المتغبين عن العمل، خلال يوم كامل أو فترة من اليوم، بدون ترخيص أو مبرر مقبول. وتباشر هذه الاقترطاعات، حسب الحالة، على أساس 30/1 أو 60/1 من مبلغ الأجرة الشهرية باستثناء التعويضات العائلية، وذلك بعد توجيه استفسار كتابي للمعني بالأمر حول أسباب تغيبه؛

- إعمال المسطرة التأديبية في حالة تكرار التغيب، باعتباره سلوكا يخل بالواجبات المهنية.

##### ب- الإجراءات الدورية:

وتتمثل أساسا في:

- قيام الإدارة المعنية خلال الفترة المتراوحة ما بين 15 دجنبر من كل سنة ونهاية شهر يناير من السنة الموالية بإعداد شهادتين جماعيتين، تتضمن الأولى أسماء الموظفين المزاولين عملهم بصفة فعلية، في حين تتضمن الثانية أسماء الموظفين المتغبين

عن العمل بصفة غير مشروعة والمفعلة في حقهم مسطرة ترك الوظيفة، مع بيان الإجراءات التأديبية المتخذة في شأنهم طبقاً لهذه المسطرة. وتوقع هاتان الشهادتان من طرف المسؤولين بالإدارة المعنية، بدءاً من الرؤساء المباشرين وانتهاء برئيس الإدارة.

ويتعين إحالة الشهادتين الجماعيتين، فور إنجازهما وفي أجل لا يتعدى نهاية السبوع الثالث من شهر فبراير من كل سنة، على مصالح كل من السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية والخزينة العامة للمملكة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور)، بواسطة رسالة وفق النموذج رقم 1 المرفق بهذا المنشور.

وعند انتهاء الجل المذكور، تقوم مصالح الخزينة العامة للمملكة بإخبار رئيس الحكومة بالقطاعات الحكومية التي لم تواف المصالح المذكورة بالشهادتين الجماعيتين. وتيسيراً لاستعمال المعطيات والمعلومات المضمنة في الشهادات الجماعية المشار إليها، يجب وضعها في شكل لوائح إلكترونية طبقاً للمواصفات التقنية المحددة في النموذج رقم 2 المرفق بهذا المنشور؛

- قيام مصالح الخزينة العامة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور)، داخل أجل لا يتعدى نهاية الأسبوع الأول من شهر مارس من كل سنة، بمقارنة اللوائح الواردة عليها من القطاعات الحكومية مع جاذبية أداء الأجور المسوكة لديها واستخراج أسماء الموظفين والأعوان غير المدرجة أسماؤهم في تلك اللوائح، مع بيان وضعياتهم ومختلف المعطيات المعلوماتية المتعلقة بهم، وكذا إعداد تقارير قطاعية وتقرير عام في هذا الشأن.

وتوجه مصالح الخزينة العامة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور) إلى الإدارة المعنية اللائحة الاسمية للموظفين غير المدرجة أسماؤهم في أي من الشهادتين الجماعيتين، وذلك بقصد موافاتها داخل أجل لا يتعدى 12 يوماً، بجميع المعلومات والتوضيحات بخصوص الموظفين غير المدرجة أسماؤهم في الشهادتين المذكورتين، مع إمكانية نشر هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للإدارة المعنية.

- اعتماد الخزينة العامة للمملكة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور) لمسطرة أداء الأجور عن طريق حوالات فردية بالنسبة للموظفين والأعوان الذين لم تقدم الإدارة تبريرات في شأن عدم إدراج أسماؤهم في الشهادتين الجماعيتين، وذلك لمدة شهرين.

وفي حالة عدم التوصل بالمعلومات والتوضيحات سالفه الذكر وانقضاء مدة الشهرين المشار إليها أعلاه، تقوم الخزينة العامة للمملكة بإيقاف صرف أجور الموظفين والأعوان المعنيين، وذلك بعد عرض الحالات غير المبررة على اللجنة ما بين وزارة المذكورة بعده؛

- قيام الإدارة بتفعيل مقتضيات القانونية الجاري بها العمل في حق الموظفين الموقوفة أجورهم من طرف الخزينة العامة للمملكة، بالسرعة والدقة اللازمتين؛

- نشر اللائحة المتضمنة لأسماء الموظفين المتغييبين عن العمل بصفة غير مشروعة والذين تم إيقاف صرف أجورهم، على بوابة التشغيل العمومية [www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)، وعلى الموقع الإلكتروني للقطاع المعني عند توفره، وكذا تعليقها بمقرات العمل ومقر الإدارة المركزية؛

- إعمال المسطرة التأديبية في حق كل مسؤول ثبت تقصيره أو إهماله أو مخالفته للنصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها، من أجل التستر على موظف متغيب عن العمل بصفة غير مشروعة.

ويجب الإشارة في هذا الصدد إلى أن تفعيل الإجراءات الواردة في هذا المنشور فيما يتعلق بالجماعات الترابية، يقتضي قيام رؤساء الجماعات والولاية وعمال العمالات والأقاليم والقباض المحليين والخزنة المكلفين بالأداء المختصين، بنفس الدور الذي تقوم به المصالح الوزارية والخزينة العامة للمملكة بالنسبة للإدارات العمومية.



لتأمين التطبيق الأمثل والسليم للإجراءات الواردة في هذا المنشور، وبغية تتبع سير هذه العملية وتقييم نتائجها، فإنه يتعين:

-إحداث خلية بالمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي، تعمل تحت إشرافها ويعهد إليها بمهمة تفعيل التدابير والإجراءات الوقائية المذكورة أعلاه، والتنسيق المستمر مع مصالح كل من السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية والخزينة العامة للمملكة (مكتب الأداء الرئيسي للأجور).

وتقوم هذه الخلية بإعداد تقرير سنوي حول عمليات تنفيذ التدابير والإجراءات سالف الذكر ونتائجها، وإحالة نسخة منه، قبل متم شهر يونيو، على مصالح السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية.

كما يجب تكليف المفتشيات العامة بتتبع حسن تطبيق التدابير والإجراءات الوقائية المذكورة أعلاه وتقييم نتائجها، وكذا القيام، وفق برنامج سنوي، بعمليات التفتيش والمراقبة، وإعداد تقرير سنوي في الموضوع يرفع إلى رئيس الإدارة، وترسل نسخة منه، داخل نفس الجل السالف الذكر، إلى السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية؛

-إحداث لجنة ما بين وزارية لدى وزارة الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة، تتكون من ممثلين عن وزارة الاقتصاد والمالية (الخزينة العامة للمملكة ومديرية الميزانية) وممثلين عن القطاعات المعنية، يوكل إليها القيام بالمهام التالية:

\* تتبع وتقييم تفعيل الإجراءات والتدابير المشار إليها، ورصد العوائق والإشكالات المطروحة واقتراح الحلول الناجعة لها؛

\* دراسة كل الحالات الفردية المستعصية التي تعرض عليها من طرف القطاعات، واقتراح الحلول المناسبة لها؛

\* الدعوة، عند الاقتضاء، إلى القيام بعمليات تدقيق بواسطة المفتشية العامة للمالية والمفتشية العامة للإدارة الترابية؛ كما يمكن اللجوء إلى مكاتب التدقيق الخارجية إن اقتضى الأمر ذلك؛

\* رفع تقرير سنوي مفصل إلى السيد رئيس الحكومة، قبل متم شهر أكتوبر، يعد في ضوء المعطيات التي توصلت بها من لدن كافة القطاعات الوزارية، ويتضمن حصيلة تنفيذ الإجراءات والتدابير المتخذة من طرفها والمشكلات التي اعترضتها والحلول المقترحة في شأنها.

ولتوفير الظروف الملائمة لتحقيق النتائج المرجوة من تطبيق الإجراءات الواردة في هذا المنشور بالشكل الأكثر فعالية وسرعة، فإنه يتعين على الإدارات العمومية:

\* اقتناء الوسائل والآليات التكنولوجية الحديثة المتاحة لمراقبة الحضور الفعلي للموظفين في أماكن عملهم في أوقات العمل الرسمية، إذ يجب العمل على تجهيز الإدارات بالوسائل والتجهيزات التقنية التي تمكن من ذلك، كالنظام الإلكتروني لمراقبة الحضور والحواجز الإلكترونية، مع ما يتطلبه ذلك من توفير الاعتمادات المالية المخصصة لتحمل النفقات المرتبطة بهذا الاقتناء، في ميزانية كل قطاع ابتداء من السنة المقبلة؛

\* العمل وبدون انقطاع، طبقاً للفصل 20 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، على تحيين الملفات الإدارية للموظفين بحيث تكون متضمنة لجميع الوثائق التي تهم حالتهم المدنية والعائلية والإدارية، مما يمكنها من التواصل معهم كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

ولضمان نجاح وفعالية الإجراءات الواردة في هذا المنشور والتفعيل الأمثل لمحتواه، فإني أدعوكم إلى الحرص، بما يلزم من الحزم والصرامة، على تتبع التطبيق السليم للنصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بالموضوع، علما أن كل مخالفة لهذه النصوص تترتب عنها مساءلة الأشخاص المعنيين على المستويين التأديبي والزجري . كما أدعوكم إلى حث المصالح المعنية التابعة لسلطتكم قصد التقيد التام بالإجراءات الواردة في هذا المنشور الذي ينسخ المنشور رقم 2005/8 الصادر بتاريخ 2 ربيع الآخر 1426 هـ / الموافق ل 11 ماي 2005 م.

ومع خالص التحيات.

رئيس الحكومة عبد الإله ابن كيران

## الفهرست

2	..... مفهوم الشريع المدرسي
4	..... المحيط القانوني للموظف
4	..... موظف وزارة التربية الوطنية وعلاقته المؤسساتية
5	..... هيكلية وزارة التربية الوطنية
9	..... اختصاصات الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
11	..... الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين في إطار اللامركزية والاتمركز
20	..... مهام واختصاصات النيابة الإقليمية
23	..... مفهوم المؤسسة التعليمية ومهام أطرها
36	..... حقوق وواجبات الموظف
49	..... المجلس الانضباطي
53	..... وضعيات الموظف
58	..... الاجور والتعويضات
60	..... اللجان الادارية المتساوية الأعضاء
75	..... أخلاقيات المهنة
84	..... عناصر أساسية لأخلاقيات المهنة
87	..... ميثاق حسن سلوك الموظف العمومي مذكرة 46
89	..... بيان منظمة التعليم الدولية حول أخلاقيات المهنة
93	..... منشور رئيس الحكومة المتعلق بالتغيب غير المشروع عن العمل رقم 26 \ 2012