

جامعة سيدي محمد بن عبد الله

المدرسة العليا للأساتذة

فاس

مادة التشريع المدرسي

د. خالد النجاري

البرنامج الدراسي لمادة التشريع المدرسي

- الباب الأول: الموظف: تعريفه، تعيينه، وضعياتهص2
- الباب الثاني: حقوق الموظفين وواجبهم..... 3
- الباب الثالث: النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية..... 5
- الباب الرابع : الأجرة..... 9
- الباب الخامس: التمرين، الترسيم و الترقية..... 12
- الباب السادس: القيام بالوظيفة و الرخص.....18
- الباب السابع: الإلحاق.....25
- الباب الثامن : التوقيف المؤقت عن العمل.....27
- الباب التاسع : الإعفاء و العزل.....30
- الباب العاشر: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....32
- الباب الحادي عشر: النظام التأديبي.....34
- الباب الثاني عشر: مسؤولية أطر التربية و التكوين.....36
- الباب الثالث عشر: حوادث الشغل و المصلحة.....39
- الباب الرابع عشر: اختصاصات و مهام أطر التدريس.....41
- الباب الخامس عشر: الفرق التربوية و المجالس.....42
- الباب السادس عشر: التقويم التربوي بالتعليم الثانوي التأهيلي.....45
- الباب السابع عشر: شهادة الكفاءة التربوية.....49

الباب الأول: الموظف: تعريفه، تعيينه، وضعياته

1. تعريف الموظف العمومي:

"يعد موظفا كل شخص يعين في وظيفة قارة و يرسم في إحدى رتب السلم الخاص بأسلاك الإدارة التابعة للدولة"

* التعيين في الوظائف العمومية

يخضع التعيين في الوظائف العمومية لثلاثة شروط أساسية، هي:

1. الجنسية المغربية.

2. التمتع بالقدرة البدنية التي يتطلبها القيام بالوظيفة.

3. التمتع بالحقوق الوطنية و المروءة.

1. وضعيات الموظفين:

يكون الموظف في إحدى الوضعيات القانونية الآتية:

1. حالة القيام بالوظيفة: ترتبط بالموظف المرسم في رتبة معينة، سواء كان قائما بالعمل أو متمتعا برخصة إدارية أو مرضية.

2. حالة الإلحاق: يخضع لها الموظف اذا كان يعمل خارج سلكه الأصلي، مع بقاءه تابعا له، و متمتعا بجميع حقوقه في الترقية و التقاعد.

3. حالة التوقيف المؤقت عن العمل: يخضع لها الموظف اذا كان خارجا عن سلكه الأصلي مع بقاءه تابعا له، دون إن يتمتع بحقوقه في الترقية و التقاعد، و لا يتقاضى مرتبه.

وتجدر الإشارة إلى أنه تم إلغاء كل من وضعية الخدمة المدنية (سنة 1997) و الخدمة العسكرية سنة

2007.

الباب الثاني: حقوق الموظفين وواجبهم

أولاً: حقوق الموظفين

1. الحريات والحقوق الدستورية (تشمل جميع الحقوق التي نص عليها الدستور ووردت في قانون

الحريات العامة، و هي تخص جميع المواطنين المغاربة).

2. الحقوق الإدارية و الاجتماعية

أ. حق الترسيم.

ب. حق الانتقال.

ج. حق تقاضي الأجرة.

د. حق التمتع بالرخص.

هـ. حق الترقى.

و. الحق في طلب الاستقالة.

ز. الحق في الاستيداع.

ح. التعويض عن حوادث الشغل.

ط. الحق في التأمين الإجباري عن المرض.

ي. معاش التقاعد و الزمانة و الأبوين و ذوي الحقوق.

ك. استفادات عينية.

ل. الضمانات التأديبية.

م. الطعن في القرارات الإدارية.

ن. الحماية من التهديدات و التهجمات و الاهانات.

س. تحمل الدولة عن الموظف التعويضات المدنية.

ثانياً: واجبات الموظفين

- أ. قبول المنصب.
 - ب. استمرارية العمل.
 - ج. ممارسة العمل شخصياً.
 - د. الكفاءة المهنية.
 - هـ. المروءة و الأخلاق الحسنة.
 - و. منع امتهان عمل آخر.
 - ز. احترام سلطة الدولة و العمل على احترامها.
 - ح. الالتزام بكنم السر المهني.
 - ط. الامتناع عن الرشوة و استغلال النفوذ.
 - ي. المساهمة التضامنية.
 - ك. أداء الضرائب و الوفاء بالالتزامات القانونية.
 - ل. احترام مقتضيات المعاهدات و المواثيق الدولية.
 - م. تحمل مختلف المسؤوليات:
- **المسؤولية الإدارية:** تكمن في العمل بجد و إخلاص مع احترام سلطة الإدارة و عدم مخالفة التعليمات الإدارية الرسمية.
- **المسؤولية المدنية:** إن الموظف مسؤول عن الأضرار المادية أو المعنوية التي تنتج عن أعماله، بحيث يمكن أن يقاضيه المواطنون (أو الإدارة نفسها) لإصلاح الضرر، لا سيما اذا كان الخطأ شخصياً.
- **المسؤولية الجنائية:** إن الموظف مسؤول شخصياً عن الجرائم و الجنايات و الجنح التي يرتكبها أو يشارك فيها (تزوير و وثائق إدارية، ضرب أو جرح مواطن داخل الإدارة، الغش في الامتحانات...) لذا فإنه يحاكم شخصياً أمام المحاكم الجنائية و لا تحل الدولة محله في هذا المجال.

الباب الثالث: النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية

وضع أول نظام أساسي شامل لموظفي وزارة التربية الوطنية سنة 1967 حيث تم تقسيم الموظفين إلى صنفين رجال و نساء التعليم؛ و الأطر الإدارية؛ و لكل فئة نظامها الخاص بها. ومع صدور مرسوم 1985 أعادت الوزارة ترتيب أسلاك موظفيها ضمن نظام أساسي واحد. و على اثر الحوار الاجتماعي الذي جرى بين الوزارة و النقابات، صدر نظام جديد سنة 2003 يصنف موظفي القطاع ضمن خمس هيئات.

أولاً: دراسة النظام الأساسي:

1- تم تصنيف موظفو التعليم الابتدائي و الثانوي ضمن خمس هيئات:

الدرجة و السلم	الإطار	هيئة
الدرجة 1، سلم 11 – الدرجة الممتازة، خارج السلم الدرجة 1، سلم 11 – الدرجة الممتازة، خارج السلم الدرجة 1، سلم 11 – الدرجة الممتازة، خارج السلم	- المفتشون التربويون للتعليم الابتدائي - المفتشون التربويون للتعليم الثانوي الإعدادي - المفتشون التربويون للتعليم الثانوي التأهيلي	التأطير والمراقبة التربوية
(د3،س9) (د2،س10) (د1،س11) (د3،س9) (د2،س10) (د1،س11) (د2،س10) (د1،س11) (د م،خ س) (د1،س11) (د م،خ س)	- أساتذة التعليم الابتدائي - أساتذة التعليم الثانوي الإعدادي - أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي - الاساتذة المبرزون للتعليم الثانوي التأهيلي	التدريس
(د2،س10) (د1،س11) (د م،خ س) (د1،س11) (د م،خ س)	- الممونون مفتشو المصالح المادية و المالية	التسيير و المراقبة المادية و المالية
(د2،س10) (د1،س11) (د م،خ س) (د2،س10) (د1،س11) (د م،خ س) (د1،س11) (د م،خ س) (د1،س11) (د م،خ س)	- المستشارون في التوجيه التربوي - المستشارون في التخطيط التربوي - المفتشون في التوجيه التربوي - المفتشون في التخطيط التربوي	التوجيه و التخطيط التربوي

(د3،س9) (د2،س10) (د1،س11)	- الملحقون التربويون - ملحقو الاقتصاد و الإدارة - الملحقون الاجتماعيون	الدعم الإداري و التربوي و الاجتماعي
---------------------------	--	-------------------------------------

2- التوظيف

إن التوظيف في مختلف الأطر مفتوح في وجه المترشحين البالغين (18) سنة من العمر على الأقل و (40) سنة على الأكثر عند تاريخ التوظيف و يرفع إلى (45) سنة اذا كان التوظيف يهم ولوج سلم الأجر رقم 10 على الأقل.

و يتم التوظيف:

- أ- اثر فترة تكوين خاص بأحد مراكز أو مدارس تكوين أطر قطاع التربية الوطنية و الحصول على شهادة التخرج منه (دبلوم من المراكز الجهوية لمهن التربية و التكوين، دبلوم مفتش تربوي، ...)
- ب- مباشرة بعد النجاح في مباراة تفتح، عند الحاجة، للحاصلين على شهادات جامعية (تم العمل بهذه المباريات لمدة أربع سنوات ابتداء من 8 دجنبر 2008، و سيعمل بها لأربع سنوات أخرى ابتداء من 2011.12.27، تطبيقا للمرسوم رقم 2.11.623

3. التمرين و الترسيم

بعد النجاح في مباراة التوظيف أو اثر فترة التكوين بأحد المراكز، يعين الشخص موظفا متمرنا، و ينبغي أن يتم ترسيمه بعد سنة على الأقل أو سنتين على الأكثر. و بالنسبة لأطر التدريس، يجب عليهم النجاح في شهادة الكفاءة التربوية.

و في حالة عدم الترسيم، يتم إعفاء المتدرب أو إرجاعه إلى إطاره الأصلي في حالة انتمائه للإدارة. هذا، ويعفى من التدريب أطر هيئة التدريس عند ولوجهم هيئة التأطير والمراقبة التربوية و هيئة التوجيه و التخطيط التربوي.

4. الترقية

أ- الترقية العادية

تتم من رتبة إلى أخرى داخل نفس السلم حسب شبكة الأرقام الاستدلالية، وفق ثلاثة أنساق: السريع، المتوسط، البطيء.

ب- الترقية من سلم إلى أعلى (الترقية الداخلية):

تتم من سلم إلى السلم الذي يليه كما يلي:

- على اثر امتحان الكفاءة المهنية، ينظم عادة مرة في السنة، يفتح في وجه الأطر المتوفرة على 6 سنوات من الخدمة في درجتها (في السلم المعني)، و ذلك في حدود نسبة تحددها المادة 89 من النظام الأساسي لموظفي وزارة التربية الوطنية. وهذه النسبة هي حاليا 13% من عدد المستوفين لشروط الترقية بالامتحانات المهنية.

- الترقية بالاختيار (بالاقدمية):

تتم الترقية بالاختيار إلى أحد السلالم 9 و 10 و 11، بعد التقيد في جدول الترقية، بالنسبة للموظفين المتوفرين على 10 سنوات من الخدمة في درجتهم (السلم)، و ذلك في حدود نسبة 20% من عدد المستوفين للترقية بالاختيار.

تتم الترقية بالاختيار من السلم 11 إلى خارج السلالم (الدرجة الممتازة) بعد التقيد في جدول الترقية، من بين الموظفين البالغين الرتبة 7 على الأقل من درجتهم و المتوفرين على 5 سنوات من الخدمة في السلم 11، و ذلك في حدود 33% من عدد المستوفين للترقية بالاختيار.

- و كيفما كان الحال، يرقى في الدرجة بالاختيار، الموظفون الذين لم تتم ترقيتهم في الدرجة بعد تقييدهم للمرة الرابعة في جدول الترقى. و تكون هذه الترقية في المرة الخامسة خارج الحصيص السنوي (ابتداء العمل بهذا الإجراء انطلاقا من 2012.1.1).

- الترقية بمباراة مهنية:

فتحت الوزارة لبعض موظفيها ابتداء من فاتح يناير 2012، امكانية الترقى باجتياز مباراة مهنية، شريطة التوفر على شهادات جامعية، و ذلك كما يلي:

- لولوج درجة أساتذة التعليم الابتدائي (د.2) مباراة مهنية يشارك فيها أساتذة التعليم الابتدائي (د.3) الرسميون الحاصلون على الإجازة.

- لولوج درجة أساتذة التعليم الاعدادي (د.2): على اثر مباراة مهنية يشارك فيها أساتذة التعليم الاعدادي (د.3) الرسميون الحاصلون على الإجازة.
- لولوج درجة أساتذة التعليم التأهيلي (د.1): مباراة مهنية يشارك فيها أساتذة التعليم الابتدائي و الاعدادي و التأهيلي الحاصلون على شهادة الماستر.

الباب الرابع: الأجرة

أولاً- : تعريف الأجرة

يعرفها الفصل 62 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية كما يلي: "تتضمن الأجرة على المرتب و التعويضات العائلية و غيرها من التعويضات و المنح المحدثة بمقتضى النصوص التشريعية و النظامية"

ثانياً- تعريف المرتب

إن المرتب حق من الحقوق الأساسية للموظف، يؤدي للمعنى بالأمر طيلة حياته المهنية، و يسري انطلاقاً من يوم توقيع محضرا لالتحاق بمقر العمل إلى تاريخ الخروج من العمل (استقالة، إعفاء، تقاعد، عزل، وفاة...). و يوقف أحيانا لأسباب مختلفة (إلحاق، استيداع، غياب غير مبرر، عقوبة تأديبية)، و لا يستفاد إلا من نصفه أحيانا.

1- المرتب الأساسي:

يتم احتساب المرتب الأساسي باعتبار النقطة الاستدلالية التي رتب فيها الموظف. "يعادل الراتب الأساسي السنوي القدر الناتج عن ضرب القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية... في الرقم الاستدلالي الحقيقي المطابق لوضعية العون..."

و ابتداء من فاتح يوليو 1997، أصبح للنقطة الاستدلالية ثلاث قيم:

- من 1 إلى 100: 98'98 درهم للنقطة (سنويا)

- من 101 إلى 150 : 79.62

- من 150 فما فوق : 50.92

مثال: موظف مرتب في السلم 9 الرتبة 6، الرقم الاستدلالي 339:

الراتب الأساسي = $(50.92 * 189 + 79.62 * 50 + 98.85 * 100) = 23498.88$ درهم

سنويا علما بأن $189+50+100=339$.

2- التعويض عن الإقامة:

يمنح التعويض عن الإقامة على أساس منطقة العمل و يؤدي شهريا.

و لتقدير هذا التعويض، تم ترتيب الموظفين على مجموعتين 1 و 2، و ترتيب العمالات و الأقاليم

على ثلاثة مناطق: أ – ب – ج، و يحدد مبلغه على أساس نسبة مائوية من المرتب الأساسي للموظفين، و

ذلك حسب الجدول الآتي:

المجموعة ب	المجموعة أ	المناطق
السلام من 1 إلى 6	السلام من 7 إلى غاية و المناصب العليا 11	
25 % من المرتب الأساسي	25 % من المرتب الأساسي	أ
من المرتب الأساسي 10%	من المرتب الأساسي 15%	ب
من المرتب الأساسي 10%	من المرتب الأساسي 10%	ج

* ترتيب العملات و الأقاليم:

المنطقة أ: بوجدور، السمارة، وادي الذهب، أوسرد، العيون، زاكورة، اسا الزاك، كلميم، طاطا، طان طان، تارودانت، تزنييت، ورزازات، أزيلال، الحسيمة، بولمان، فجيح، الرشيدية.

المنطقة ب: بني ملال، شفشاون، قلعة السراغنة، الصويرة، خنيفرة، الناظور، وجدة أنكاد، جرادة، بركان، تاوريرت، تازة، شيشاوة، شتوكة ايت باها.

المنطقة ج: مراكش، اسفي، خريبكة، الدار البيضاء، المحمدية، مديونة، النواصر، الجديدة، سطات، مكناس، الحاجب، افران، فاس، مولاي يعقوب، صفرو، تاونات، الرباط، سلا، الصخيرات، تمارة، بنسليمان، القنيطرة، سيدي قاسم، الخميسات، العرائش، تطوان، المضيق، الفنيدق، طنجة، أصيلا، الفحص أنجرة، أكادير، ايداوتتات، انزكان، ايت ملول.

3- التعويض عن العمل في الأقاليم الصحراوية المسترجعة:

- تعويض عن الأعباء الخاصة: 85 % من المرتب الأساسي الخاص برتبة الموظف.
تعويض عن الإقامة : 25 % من المرتب الأساسي نفسه.

ثالثا- التعويضات النظامية

يستفيد أطر التربية و التكوين، علاوة على الراتب الحقيقي و التعويض عن الإقامة، من تعويض عن التعليم و تعويض عن الأعباء و تعويض عن التأطير ، مقاديرها الشهرية كالتالي:

ت. عن التأطير	التعويض عن الأعباء	التعويض عن التعليم	الإطار المرتب في الدرجة أو السلم
-----	1000	2960	الدرجة 2 سلم 10 من الرتبة 1 إلى 5
700	1000	3080	الدرجة 2 سلم 10 من الرتبة 6 إلى ر. الاستثنائية

950	1000	4492	د. 1 أو السلم 11 من ر. 1 إلى ر. 5
3600	1000	5630	د. أو س. 11 من ر. 6 إلى ر. 10
3600	1000	6080	د. 1 من ر. 11 إلى ر. 13
5500	1000	7410	الدرجة الممتازة (خارج السلم)

و من المعلوم أن جميع هذه التعويضات (التعليم، التأطير و الأعباء) تدخل في احتساب المعاش.

رابعاً- التعويضات العائلية:

يمنح هذا التعويض في حدود 6 أطفال، كالتالي:

200 درهم عن الثلاثة الأوائل، و 36 درهما عن الباقين.

خامساً: الاقتطاعات من الأجرة:

1- التقاعد (10 % من عناصر الأجرة (المرتب+التعويض عن الإقامة ج))

2- التأمين الإجباري الأساسي عن المرض :

نسبته هي 2,5 % من الأجرة الإجمالية شهريا . كما يقتطع مبلغ الاشتراك في التعاضدية

(لايتعدى 600 درهم سنويا)، و مبلغ الاشتراك في صندوق الضمان عند الإحالة إلى التقاعد أو عند الوفاة

(لايتعدى 240 درهم سنويا).

3- الضريبة على الدخل:

يؤدي الموظف ضريبة عن كل شطر من مرتبه حسب الجدول الآتي:

النسبة الواجبة	الشطر السنوي الخاضع للضريبة
0 %	من 0 إلى 30.000 د
10 %	من 30.001 إلى 50.000 د
20 %	من 50.001 إلى 60.000 د
30 %	من 60.001 إلى 80.000 د
34 %	من 80.001 إلى 180.000 د
38 %	ما فوق 180000 د

سادساً: التعويضات غير النظامية:

1- التعويض التكميلي عن التعليم (بالنسبة للأساتذة المبرزين)

2- التعويض عن تنسيق التفتيش

- 3- التعويض التكميلي عن التفتيش
- 4- التعويض عن الساعات الإضافية
- 5- تأطير و تنشيط تداريب التكوين المستمر و استكمال الخبرة
- 6- التعويض عن التنقل و التعويضات الكيلومترية
- 7- تعويضات لجان الامتحانات
- 8- التعويضات عن المهام الإدارية و التعويض عن السكن...

الباب الخامس: التمرين، الترسيم والترقية

أولاً- مرحلة التمرين

الموظف المتمرن هو كل شخص وقع تعيينه في وظيفة دائمة تابعة للدولة و لم يتم بعد ترسيمه في أحد أسلاك الوظيفة العمومية أو الجماعات المحلية.

ويكون الموظف المتمرن عادة خلال سنة أو سنتي التدريب في الرتبة الأولى من السلم الذي سيرسم فيه. و يستفيد من عدة أمور كالموظف الرسم:

- المرتب و التعويضات النظامية.
- الرخص و العطل.
- الحماية الإدارية الكرامة المهنية حوادث الشغل...
- الحماية الاجتماعية كالتعاضدية و المعاشات.

غير أنه لا يحق له: الإيداع و الاستيداع، الإلحاق،...

أما العقوبات التأديبية التي يمكن أن تصدر عن الموظف المتمرن فهي:

الانذار، التوبيخ، الإقصاء المؤقت، الفصل أي الإعفاء.

ثانياً: الترسيم:

هو إقرار الموظف بصفة نهائية في أحد الأسلاك الإدارية التابعة للدولة، بحيث يتقاضى راتبه و التعويضات النظامية من ميزانية الدولة، و يستفيد من الحقوق و الضمانات التي تمنحها لموظفيها، كما يخضع للقوانين و الأنظمة التي تحكم الوظيفة العمومية.

وخلافاً للموظفين الذين يرسمون بطريقة شبه آلية، فإن اطر التدريس ملزمون بالحصول على شهادة الكفاءة التربوية المطابقة لتخصصهم، و ذلك خلال مدة التدريب القانونية أي بعد قضاء سنة واحدة على الأقل من التدريب مع العلم أن المتخرجين من مؤسسات تكوين الأطر يعفون من الاختبارات الكتابية و عليهم اجتياز الاختبارات العملية و الشفوية.

ثالثاً: الترقية:

يقصد بها انتقال الموظف من رتبة أو درجة إلى أعلى منها بناء على عناصر التقدير و التقويم المحددة. و الترقية نوعان:

- ترقية عادية: و هي التي ينتقل الموظف بموجبها من رتبة إلى أعلى في نفس السلم أو الدرجة.
- ترقية داخلية: و هي التي ينتقل الموظف بموجبها من درجة أو سلم إلى أعلى بناء على امتحان أو تكوين أو أقدمية أو شهادة.

704	639
690/675	639

خامسا: شروط الترقى:

- تعبئة بطاقة التنقيط من لدن الموظف و توقيعها من لدن الرئيس المباشر و المفتش و النائب أو مدير الأكاديمية.
- حصول الموظف على نقطة عددية سنوية.
- التقيد في جدول الترقى الذي تعده الإدارة كل سنة.
- اطلاع الموظفين على لوائح الترقى.
- إخبار المعني بالأمر بالنقطة العددية التي تعطى له.
- استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء ذات النظر.

سادسا: مسطرة التنقيط و الترقى:

يتم الترقى من رتبة إلى أخرى حسب أحد الأنساق الثلاثة:

- السريع – المتوسط – البطيء

الترتب	السريع	المتوسط	البطيء
من الرتبة 1 إلى 2	سنة	سنة	سنة
من 2 إلى 3	سنة	سنة و نصف	سنتان
من 3 إلى 4	سنتان	سنتان و نصف	3 سنوات
من 4 إلى 5	سنتان	سنتان و نصف	3 سنوات
من 5 إلى 6	سنتان	سنتان و نصف	3 سنوات
من 6 إلى 7	3 سنوات	3 سنوات و نصف	4 سنوات
من 7 إلى 8	3 سنوات	3 سنوات و نصف	4 سنوات
من 8 إلى 9	3 سنوات	4 سنوات	4 سنوات و نصف
من 9 إلى 10	4 سنوات	5 سنوات	5 سنوات
من الرتبة 10 إلى الرتبة الاستثنائية	بالامتياز بعد أقدمية سنتين على الأقل في		

		الرتبة العاشرة و في حدود 10 في المائة من المناب المالية	
		تتم الترقية من رتبة إلى أخرى بعد قضاء 3 سنوات في الرتبة	خارج السلالم

- ترجع سلطة التنقيط إلى رئيس الإدارة الذي يعطي سنويا لكل موظف نقطة عددية (على 20) مشفوعة بنظرة عامة عن قيمته، و ذلك بناء على عناصر التنقيط التالية:
 - انجاز الأعمال المرتبطة بالوظيفة: من 0 إلى 5.
 - المر دودية: من 0 إلى 5.
 - القدرة على التنظيم: من 0 إلى 3.
 - السلوك المهني: من 0 إلى 4.
 - البحث و الابتكار: من 0 إلى 3.
- تسلم البطاقات الفردية للتنقيط قبل فاتح أكتوبر من كل سنة إلى جميع الموظفين الموجودين في وضعية القيام بالوظيفة (وضمنهم المستفيدين من رخصة مرض)، يثبت فيها المعنيون البيانات المطلوبة و يرجعونها إلى رؤسائهم المباشرين.
- ينبغي على الموظف تعبئة بطاقة التنقيط قبل فاتح أكتوبر من كل سنة (معلومات إدارية، إبداء موقفه من وضعيته الإدارية...) و تسليمها إلى رئيسه المباشر.
- **التنقيط التربوي الخاص بأساتذة التعليم الثانوي (الإعدادي والتأهيلي):**
 - من 14 إلى 20: ترقى سريع.
 - من 11 إلى 13: ترقى متوسط.
 - أقل من 11: ترقى بطيء.
- **التعليم الابتدائي:**
 - تتوقف ترقية المديرين و أساتذة التعليم الابتدائي على نقطة تقرير المفتش الذي ينجزه المفتش المختص، و التي تحول عند الترقية إلى نقطة إدارية. و بالنسبة لأساتذة التعليم الابتدائي، فان المدير يتكلف بتقويم السلوك المهني و المشاركة في حياة المؤسسة.

شبكة التنقيط:

- أساتذة التعليم الابتدائي، الدرجة 3 (السلم 9).

- أساتذة التعليم الابتدائي، الدرجة 2 (السلم 10).

- أساتذة التعليم الابتدائي، الدرجة 1 (السلم 11).

(ينبغي الإشارة إلى أن هناك شبكة للتنقيط من أجل الترقّي في الرتبة و التي تمكن الأستاذ من الترقّي إما حسب النمط السريع أو المتوسط أو البطيء).

سابعاً: الترقّي من سلم إلى أعلى / الترقية الداخلية:

يتم الترقّي من سلم إلى أعلى بعد امتحان أو مباراة، أو بعد تكوين مهني خاص، أو بالاقتدار بعد قضاء أقدمية في الدرجة، و كل ذلك في حدود نسبة معينة من عدد المناصب المالية المخصصة للإطار أو الدرجة.

ينبغي الإشارة إلى أنه في حالة انتفاع موظف عند ترقّيته بسلم أو سلمين، فإنه يرتب في الرتبة التي تقل مباشرة عن الرتبة التي كان يتمتع بها من قبل (أي ينزل رتبة واحدة).

ثامناً: مسالك الترقية الداخلية :

1. التكوين:

أصبح التكوين بجميع أصنافه، مثل التكوين المستمر، استكمال الخبرة...، أصبح عاملاً مهماً من عوامل الترقية. و من التكوينات المفتوحة لأطر الوزارة نذكر:

- مراكز تكوين مفتشي التعليم، مركز التوجيه و التخطيط التربوي، كلية علوم التربية، تكوين الملحّقين الاجتماعيين و التربويين و الإداريين، تكوين الأساتذة المبرزين للتعليم الثانوي التأهيلي).

2. الامتحانات المهنية:

يفتح باب المشاركة في الامتحانات المهنية لموظفي وزارة التربية الوطنية المتوفرين على أقدمية 6 سنوات على الأقل في درجتهم و حسب نسبة 13 في المائة من المستوفين لشروط الترقية.

3. الاختيار بالتقيد في لوائح الأهلية:

ممكن لموظف وزارة التربية الوطنية الاستفادة من الترقية عن طريق الاختيار بالتوفر على أقدمية معينة في الدرجة (من 5 إلى 10 سنوات) تسمح له بالتسجيل في لائحة الأهلية، مع احترام نسبة مئوية (20 في المائة)، و هي نسبة من عدد المستوفين لشروط الترقية بالأقدمية.

أما بالنسبة للترقّي بالاقتدار من السلم 11 إلى أعلى، فقد حددت النسبة في 33 في المائة من عدد المستوفين لشروط الترقية.

4.الشهادات:

ينص النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على أهمية الشهادة العلمية في الترقّي في السلم الإداري، إلا أن الواقع يثبت بأن هناك صعوبات جمة تحول دون تطبيق هذا المبدأ. هذا، و قد تمت بالفعل ترقية بعض الأطر بواسطة الشهادات الجامعية:

- بالإجازة، من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الثانية بالنسبة لأساتذة التعليم الابتدائي و أساتذة التعليم الاعدادي و الملحقين التربويين.
- بشهادة الماستر، من الدرجة الثانية إلى الدرجة الأولى بالنسبة لأساتذة التعليم الثانوي التأهيلي...

الباب السادس: القيام بالوظيفة و الرخص

أولاً: القيام بالوظيفة:

هي وضعية من الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها الموظف، و يعرفها الفصل 38 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي:

"يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته إذا كان مرسماً في درجة ما و مزاوياً بالفعل مهام أحد المناصب المطابقة لها. ويعتبر في نفس الوضعية طيلة مدة استفادته من الرخص الإدارية و الرخص لأسباب صحية و الرخص الممنوحة عن الولادة و الرخص بدون أجر".

ثانياً: الرخص:

للتمتع بالرخصة، يجب على الموظف القيام بالإجراءات التالية:

- تقديم طلب عن طريق السلم الإداري، معززا بالوثائق اللازمة (شهادة طبية، عقد ازدياد...)
- احترام مدة الرخصة

- إخبار الإدارة باستئناف العمل، و إن عدم الإخبار يجعل المعني بالأمر في حالة غياب غير قانوني (مغادرة مقر العمل)

وهذا إذا تغيب الموظف عن عمله بصفة غير قانونية، فإنه يعرض نفسه لعقوبات إدارية و اقتطاعات مالية.

و تنقسم الرخص إلى أربعة أصناف:

- الرخص الإدارية

- الرخص لأسباب صحية

- الرخص عن الولادة

- الرخص بدون أجر

1- الرخص الإدارية:

تشتمل الرخص الإدارية على نوعين:

- الرخص السنوية

- الرخص الاستثنائية أو الترخيص بالتغيب

أ- الرخص السنوية:

حسب المرسوم رقم 854 . 2002 بتاريخ 10 . 2 . 2003 "يخول موظفو وزارة التربية الوطنية

الحق في رخصة سنوية لمدة شهر، و لا تمنح هذه الرخصة إلا خلال عطلة نهاية السنة الدراسية التي تحدد بقرار لوزير التربية الوطنية.

غير أنه لأطر هيئة التدريس و هيئة التأطير و المراقبة التربوية بالتغيب لأكثر من شهر واحد خلال عطلة نهاية السنة الدراسية، ماعدا المكلفين منهم بمهام إدارية بمؤسسات التعليم و التكوين و المصالح المركزية للسلطة المكلفة بالتربية الوطنية و المصالح الخاضعة لوصايتها".
جدول لتواريخ الاستفاد من العطلة الصيفية:

الأطر	تاريخ الخروج	تاريخ الدخول
هيئة التدريس	10 يوليوز	الأربعاء الأول من شتنبر
الأطر الإدارية	10 يوليوز	1 شتنبر

ب- الرخص الاستثنائية أو الترخيص بالتغيب

* رخصة الحج: (المدة شهران متتابعان)

* الرخص لأسباب عائلية أو خطيرة:

- زواج الموظف(ة): 4 أيام

- زواج أحد أبناء الموظف(ة) أو أحد ربائيه: يومان

- وفاة زوج(ة) الموظف(ة)، أو أحد أبنائه أو أحد أحفاده أو أصوله أو أبناء زوجه من زواج

سابق: 3 أيام.

- وفاة أحد إخوة، أو إحدى أخوات الموظف(ة)، أو أحد إخوة أو إحدى أخوات زوجه أو أحد

أصول زوجه: يومان

- الختان : يومان

و يستفيد الموظف من رخص التغيب لاجتياز امتحان أو لقضاء تدريب رياضي و طني، أو

للمشاركة في مباراة رسمية محلية أو وطنية أو دولية.

- الترخيص بالتغيب لمتابعة دروس خلال ساعات العمل: حسب المذكرتين 1 بتاريخ 23 . 9 .

1998 و 106 بتاريخ 30 . 9 . 1998 الصادرتين عن وزارة التربية الوطنية، أصبح بإمكان الرؤساء

المباشرين (مدير مؤسسة، نائب، مدير أكاديمية، رئيس قسم...) البث في طلبات أطر التربية و التكوين

الراغبين في متابعة دراستهم بالجامعات ، لكن حسب بعض الشروط:

- يجب ألا يتعدى التغيب ثلاث ساعات في الأسبوع.

- ينبغي أن يكون هذا التغيب بادن شخصي مكتوب من لدن الوزير المعني أو من ينوب عنه.

- إن الترخيص بالتغيب لا يسلم إلا للموظفين المسجلين رسميا بالجامعة.

2- الرخص لأسباب صحية:

تنقسم هذه الرخص إلى أربعة أنواع:

- رخص المرض قصيرة الأمد
- رخص المرض متوسطة الأمد
- رخص المرض طويلة الأمد
- الرخص بسبب أمراض أو إصابات ناتجة عن مزاوله العمل.

*** أحكام عامة:**

- يتقاضى الموظف الموجود في رخصة لأسباب صحية مجموع أو نصف الأجرة (حسب الحالات). و في جميع الحالات يتقاضى التعويضات العائلية.
- يجب على الموظف الإدلاء بالشواهد الطبية و الوثائق اللازمة داخل الأجل القانونية.
- في حالة عدم تقديم الشواهد الطبية الأزمنة، تقتطع للموظف الأجرة المدفوعة خلال مدة التغيب مع إخضاعه لعقوبات تأديبية عند الاقتضاء.
- ينبغي خلال رخص المرض ، الامتثال لجميع القرارات الإدارية:
- + إجراء فحص مضاد، + إجراء المراقبة الصحية و الإدارية على الموظف، + احترام قرارات المجلس الصحي...
- يجب على الموظف إشعار الإدارة بعنوان محل إقامته خلال فترة الرخصة
- بعد انتهاء الرخصة، يتعين استئناف العمل بواسطة رسالة أو تعبئة مطبوع خاص.
- هدا، و يستأنف الموظفون المستفيدون من رخص لا تقل مدتها عن 3 أشهر متتالية من عملهم بعد تقديم شهادة الشفاء. و على الإدارة إرسالها داخل أجل 10 أيام إلى المجلس الصحي للبت فيها داخل أجل 30 يوما.
- اذا ثبت للإدارة أن الموظف المستفيد من رخصة مرض يمارس نشاطا يدر عليه مدخولا فانه يتم إيقاف أجرته حالا. و يجب عليه إرجاع المبالغ التي تقاضاها خلال فترة مزاوله النشاط المذكور للخزينة العامة للملكة. كما تطبق عليه العقوبات التأديبية المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بعد انقضاء مدة الرخصة اذا ارتأى المجلس الصحي إن الموظف غير قادر على استئناف عمله، فانه:
- + إما أن يجعل حتما في وضعية التوقيف المؤقت عن العمل في انتظار شفائه و ذلك في حالة عدم ثبوت عجزه النهائي.
- + إما أن يحال على التقاعد، اذا ثبت نهائيا أنه غير قادر على العمل، اذا كان يتوفر على شروط الحصول على المعاش.
- أو يعفى إن لم يكن له الحق في المعاش.

- اذا أصيب الموظف بمرض أو استفحل هذا المرض عليه أثناء أو بمناسبة مزاوله عمله أو خلال قيامه بعمل تضحية للصالح العام أو لانقاذ حياة بشرية، أو على اثر حادثة وقعت له أثناء أو بمناسبة مزاوله عمله فانه يتقاضى مجموع أجرته إلى أن يصبح قادرا على استئناف عمله أو إلى أن يتم الاعتراف نهائيا بعدم قدرته على العمل و يحال على التقاعد. و يحق له أن يسترجع من الإدارة مقابل الأتعاب الطبية و المصاريف المترتبة مباشرة عن المرض أو الحادثة.

1. 2 رخص المرض قصيرة الأمد

يستفيد الموظف من رخصة قصيرة الأمد عندما يصاب بمرض أو إصابة لا تدخل ضمن لائحة الأمراض التي تخول الحق في رخص مرض متوسطة أو طويلة الأمد.

- مدتها 6 أشهر على الأكثر خلال 12 شهرا متتابعا من العمل.

* 3 أشهر الأولى: الراتب الأساسي + التعويض عن الإقامة + التعويضات النظامية +

التعويضات العائلية.

* 3 أشهر الأخيرة: نصف الراتب الأساسي + نصف التعويض عن الإقامة + نصف التعويضات

النظامية + التعويضات العائلية.

- تمنح الرخصة بمقرر لرئيس الإدارة بناء على شهادة طبية يدلي بها الموظف.

- يتعين على الموظف أن يدلي للإدارة داخل أجل لا يتعدى يومان (2) من أيام العمل و (3) أيام

بالنسبة للعاملين بالوسط القروي بشهادة طبية صادرة عن الطبيب المعالج. و تسلم الإدارة له أو لويه وصل استلام تلك الشهادة.

- اذا كانت رخصة المرض لا تتعدى (3) أيام، تقدم الشهادة الطبية للإدارة دون المصادقة عليها

من المصالح الطبية. أما اذا كانت ما بين 4 أيام و 6 أشهر، يجب:

* إشعار الإدارة بواسطة صورة شمسية للشهادة الطبية.

* عرض الشهادة الأصلية على أقرب لجنة طبية إقليمية، قصد إجراء فحص مضاد، حيث تعاد

الشهادة إلى الموظف المريض معززة بمقرر اللجنة في ظرف سري ينبغي عليه تسليمه أو توجيهه للإدارة داخل أجل 7 أيام من تاريخ التوقف عن العمل.

- في حالة الإدلاء بالشهادة خارج الأجل دون ثبوت وجود ظرف قاهر، يجوز للإدارة أن تخصم

من الأجرة المبلغ المطابق للمدة الفاصلة بين تاريخ الغياب و تاريخ الإدلاء بالشهادة الطبية.

2 . 2 رخص المرض متوسطة الأمد

تمنح هذه الرخصة للموظف المصاب بمرض يجعله غير قادر على القيام بعمله، و كان يستلزم

مداواة و علاجات طويلة.

هذا، و لا يجوز أن يزيد مجموع مدة الرخصة على ثلاثة سنوات:

* سنتان : المرتب الأساسي + التعويض عن الإقامة + التعويضات النظامية + التعويضات العائلية.

* و سنة : نصف المرتب الأساسي + نصف التعويض عن الإقامة + نصف التعويضات النظامية + التعويضات العائلية.

- على الموظف الإدلاء بشهادة طبية داخل أجل يومين من أيام العمل (3 أيام بالوسط القروي).
- يجب على الإدارة داخل أجل 10 أيام على الأكثر من تاريخ التوصل بالشهادة الطبية، عرض حالة المعني بالأمر على المجلس الصحي الذي يتعين عليه البث في حالته على ضوء ملفه الطبي في غضون مدة أقصاها 30 يوما.

- تمنح رخصة المرض المتوسطة الأمد، بعد موافقة المجلس الصحي على فترات مددها 3 أو 6 أشهر.

2. 3 رخص المرض طويلة الأمد ☺

(الإصابات السرطانية، داء فقدان المناعة المكتسبة،(السيديا)، شلل الأطراف الأربعة، زرع عضو حيوي، الاضطرابات الخطيرة في الشخصية، الجنون...).

- المدة : أقصاها 5 سنوات:

* 3 سنوات: الأجرة كاملة.

* و سنتان: نصف الأجرة، ما عدا التعويضات العائلية التي تبقى كاملة.

3. رخصة الولادة:

- تعتبر الموظفة الحامل لزوما في حالة رخصة ولادة قبل التاريخ المقدر للوضع بأربعة أسابيع.

- مدة الرخصة 12 أسبوعا.

- ينبغي تقديم شواهد طبية في الشهور: الثالث و السادس و الثامن من الحمل. مع تحديد التاريخ المفترض للوضع في الشهادة الأخيرة.

4- الرخص بدون أجر:

يمكن للموظف بطلب و بعد موافقة رئيس الإدارة، أن يستفيد مرة واحدة كل سنتين من رخصة بدون أجر لا تتعدى شهرا واحدا غير قابل للتقسيط، مع أن الأجر يشتمل على المرتب الأساسي و التعويضات العائلية و غيرها من التعويضات. تمنح هذه الرخصة بمقرر لرئيس الإدارة، و تكون وضعية الموظف كما يلي:

- تققطع له الأجرة كاملة خلال شهر.

- يحتسب له شهر الرخصة في الترقية و التقاعد.

ثالثاً: العطل الرسمية:

يتمتع الموظف، علاوة على الرخص الإدارية، بعطل رسمية بمناسبة الأعياد الوطنية و الدينية، كما يلي:

- فاتح محرم؛ - عيد المولد النبوي (12 و 13 ربيع الأول)؛ - عيد الفطر(فاتح و ثاني شوال)؛ - عيد الأضحى (10 و 11 ذي الحجة)؛ فاتح يناير؛ - ذكرى تقديم عريضة الاستقلال (11 يناير)؛ - عيد الشغل (فاتح ماي)؛ - عيد العرش (30 يوليو)؛ - يوم وادي الذهب(14 أغسطس)؛ - ذكرى ثورة الملك و الشعب (20 أغسطس)؛ - عيد ميلاد صاحب الجلالة؛ - عيد المسيرة الخضراء؛ - عيد الاستقلال (18 نونبر).

رابعاً: التغيبات غير القانونية:

إن كل تغيب غير مبرر يعتبر خطأ إداريا يعرض صاحبه لعقوبات تأديبية و لإجراءات مالية، حيث تخضع مرتبات المتغيبين للاقتطاع كما يلي:

- تعتبر كل فترة تغيب عن العمل خلال إحدى فترتي العمل القانونية اليومية بمثابة نصف يوم. و يقتطع عنها 60/1 من مبلغ الأجرة الشهرية.

- لا تقتطع التعويضات العائلية بأي شكل من الأشكال.

1- حالة التغيب مع استئناف العمل:

- يوجه مدير المؤسسة إشعارا بالتغيب إلى النيابة في اليوم الموالي للتغيب، ويوجه استفسارا كتابيا إلى المعني بالأمر.

- يجب على الموظف الإجابة على الاستفسار داخل أجل لا يتعدى 15 يوما ابتداء من تاريخ التوصل به.

- يخبر المدير النيابة بواسطة رسالة مصحوبة بنسخة من استئناف العمل و بنسخة من الاستفسار و بنسخة من الرسالة الجوابية عن الاستفسار.

- يخبر المدير المفتش المختص اذا كانت مدة التغيب تفوق ثلاثة أيام.

- يرجع إلى مدير الأكاديمية إصدار الأمر بالاقتطاع من الأجرة.

- لدى، ينبغي على المتغيب أن:

* يخبر رئيسه المباشر خلال 24 ساعة بالتغيب.

* يدلي بالشواهد و الوثائق القانونية في أجل لا يتعدى يومين من أيام العمل (3 أيام للعاملين بالوسط القروي).

2- حالة التغيب مع عدم استئناف العمل (ترك الوظيفة):

عند استمرار الموظف في التغيب دون الإخبار و الإدلاء بالوثائق اللازمة، يصبح الموظف في حالة ترك الوظيفة، و يطبق عليه الفصل 75 المكرر من النظام الأساسي للوظيفة العمومية:

- يوجه مدير المؤسسة إشعارا بالتغيب إلى النيابة في اليوم الموالي للغياب، و يقترح توجيه رسالة أندار إلى المعني بالأمر و دعوته لاستئناف عمله. و في حالة استئناف العمل، يتم إشعار الإدارة بذلك.
- يوجه النائب إلى المعني بالأمر اندارا بالعودة إلى العمل، و ذلك بعد الأجل القانوني الخاص بالإدلاء بشهادة طبية، مع إخباره بالإجراءات التي قد يتعرض لها في حالة رفض استئناف العمل.
- أما على مستوى الأكاديمية، فهناك حالتان:
- * اذا ثبت توصل المعني بالأمر برسالة الانذار بالعودة إلى العمل، تقترح الأكاديمية على الوزارة تطبيق مسطرة العزل، بعد انصرام 7 أيام على تاريخ تسلم الانذار. و اذا استأنف الموظف عمله قبل ذلك، يتم الاقتطاع من الراتب عن مدة التغيب بدون مبرر مقنع.
- * إما اذا لم يثبت وصل الموظف برسالة الانذار، تقترح الأكاديمية على الوزارة توقيف الأجرة و انتظار مرور 60 يوما ابتداء من تاريخ توقيف الأجرة، و في حالة عدم استئناف العمل تطبق مسطرة العزل.

خامسا: التأخرات:

إن التأخرات المتكررة للموظف يمكن أن تعرضه للعقوبات التأديبية التالية:

- تنبيه كتابي في المرة الأولى.
- اندار كتابي في المرة الثانية.
- خصم مدة يوم من المرتب الشهري في المرة الثالثة.

و في حالة تكرار هذه المخالفة، يحال المعني بالأمر على المجلس التأديبي بعد توقيفه عن العمل، مع توقيف راتبه، لأن كثرة التأخرات تدل على التهاون و انعدام الضمير المهني، و على عدم احترام سلطة الإدارة و عدم متابعة العمل بكيفية مستمرة.

الباب السابع: الإلحاق

أولاً- تعريف:

يعتبر الإلحاق إحدى الوضعيات الأربع التي يكون فيها الموظف الرسمي، و يعرفه الفصل 47 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما يلي:

"يعتبر الموظف في وضعية الإلحاق إذا كان خارجاً عن سلكه الأصلي مع بقائه تابعاً لهذا السلك و متمتعاً فيه بجميع حقوقه في الترقية و التقاعد".

ثانياً- شروط الإلحاق:

1. لا يسمح بالإلحاق إلا للموظفين الرسميين.
2. يكون الإلحاق لمدة 3 سنوات كحد أقصى، إلا أنه يمكن تجديده لفترات متساوية مع هذه المدة.
3. إن الإلحاق قابل للإلغاء.
4. يمكن إلحاق الموظفين في الأحوال التالية:
 - أ- بإدارة أو مكتب أو منظمة عمومية تابعة للدولة.
 - ب- لممارسة التعليم أو القيام بمهمة لدى دولة أجنبية، أو لدى منظمات دولية.
 - ج- للقيام بنبابة عمومية أو بنبابة نقابية إن اقتضت تلك النبابة واجبات تحول دون القيام بالمهام بصفة عادية.
- 5- ينبغي على الموظف أن يقدم طلباً واضحاً في الموضوع، عن طريق السلم الإداري.
- 6- يجب عليه أن لا يغادر مقر عمله قبل التوصل بالموافقة من إدارته (قرار الإلحاق).
- 7- يجب أن توافق الإدارة المستقبلية على طلب المعني بالأمر ، باقتراح من الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة التي يلحق لديها الموظف.

ثالثاً- آثار الإلحاق:

- 1- يتقاضى الموظف الملحق مرتبه من إدارته المستقبلية.
- 2- يمكن أن يعرض الملحق حالاً في وظيفته، ما عدا إذا كان ملحقاً لمدة لا تتعدى ستة أشهر غير قابلة للتجديد.
- 3- يستمر في الاستفادة من الترقية و التقاعد في إطاره الأصليين دون أن يتلقى أي مرتب من هذه الترقية.
- 4- يؤدي الملحق من راتبه الجديد المبالغ الواجبة برسم التقاعد، و ذلك وفق النظام المطبق على إطاره الأصلي.
- 5- يمنع عليه ممارسة أي نشاط بصفة مهنية، يدر عليه دخولاً.

- 6- يحق للموظف الملحق أن يشارك في نفس الوقت في انتخابات ممثلين عن المستخدمين الذين يجري انتخابهم بالإدارة الأصلية بالنسبة للإطار الذي ينتمي إليه و كذلك في الإدارة التي ألحق بها.
- 7- يمكنه المشاركة في الامتحانات المهنية التي تنظمها إدارته الأصلية.
- 8- يستفيد ذوو الحقوق من رصيد الوفاة في حالة وفاة الموظف وهو ملحق بمؤسسة عمومية و تؤديه الإدارة المستقبلية.
- 9- عند انتهاء مدة الإلحاق يرجع الموظف وجوبا إلى سلكه الأصلي بالأسبقية.
- 10- يسمح للموظفين الملحقين منذ مدة لا تقل عن 3 سنوات ان يدمجوا بناء على طلبهم بأطر الإدارة الملحقين بها (ظهير شريف رقم 1.97.165 (2.8.1997).

الباب الثامن : التوقيف المؤقت عن العمل

تعطي الإدارة للموظف الرسمي حق التوقف عن العمل لمدة معينة و لظروف خاصة، دون أن يفقد صفة موظف، مع إمكانية الرجوع إلى سلكه الأصلي، حيث يعتبر أذاك في حالة التوقيف المؤقت عن العمل.

أولاً: تعريف التوقيف المؤقت (الاستيداع) و (الإيداع):

هو وضعية من الوضعيات التي يمكن أن يجعل فيها الموظف الرسمي، و تنظمها الفصول 54 إلى 63 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية. و إن هذا التوقيف لا يطبق على الموظف المتمرن، و لا على المؤقت.

و التوقيف المؤقت نوعان:

أ- توقيف مؤقت حتمي، يوضع فيه الموظف دون رغبته في ذلك أو استشارته (إيداع).

ب- توقيف مؤقت بطلب من الموظف (استيداع).

و يعرف في الفصل 54 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كالآتي:

"يعتبر الموظف في وضعية التوقيف المؤقت اذا كان خارجا عن سلكه الأصلي و بقي تابعا له. مع انقطاع حقوقه في الترقية و التقاعد. و لا يتقاضى الموظف في حالة التوقيف المؤقت أي مرتب عدا في الأحوال المنصوص عليها بصراحة في هذا القانون الأساسي".

ثانيا: التوقيف المؤقت الحتمي (الإيداع):

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

1- شروطه: يعمل بالتوقيف المؤقت الحتمي في حالتين:

أ- في حالة رخصة مرض قصيرة الأمد: اذا استفاد الموظف من رخص مرض بلغ مجموعها 6 أشهر خلال مدة 12 متتاليا و لم يتمكن من الشفاء، فانه يوضع حتما في حالة التوقيف المؤقت. و يتقاضى نصف أجرته (خلال 6 أشهر) مع التعويضات العائلية.

غير أنه اذا نتج المرض عن تضحية للصالح العام (مساعدة خلال زلزال أو حريق أو فيضان...) أو انقاد روح بشرية أو حادث وقع للموظف أثناء القيام بعمله، فان المعني بالأمر لا يحال على الإيداع بعد رخص المرض، بل يستمر في تقاضي مرتبه كاملا إلى أن يستأنف عمله أو يحال على التقاعد، و له الحق علاوة على ذلك، في استرجاع الصوائر التي أداها مباشرة من جراء المرض أو الحادث.

ب- في حالة رخصة مرض متوسطة أو طويلة الأمد:

إن الموظف الذي استنفد الرخص المتوسطة أو الطويلة الأمد، و الذي لم يتمكن من استئناف عمله بعد الرخصة الأخيرة، فانه:

- إما أن يجعل في و ضعية التوقيف المؤقت، بدون رغبته. وفي هذه الحالة لا يتقاضى شيئاً لأنه استفاد من الأجرة أو من جزء منها أثناء الرخصة.
- و إما أن يحال إلى التقاعد، بطلب منه أو حتماً، اذا كان له الحق في ذلك.
- و إما أن يعفى أن لم يكن له الحق في التمتع بالتقاعد.
- حالة التضحية للصالح العام...، الملاحظة نفسها أعلاه.

2- مدته:

لا يمكن أن تتعدى مدة التوقيف الحتمي سنة واحدة. و يمكن تجديدها مرتين لمثل المدة المذكورة (المجموع:3 سنوات).

ثالثاً: التوقيف المؤقت بطلب من الموظف (الاستيداع):

1- شروطه:

- يمكن للموظف التمتع بهذا النوع من التوقيف المؤقت في ثمان حالات:
- عند وقوع حادثة لزوج (ة) الموظف أو إصابته بمرض خطير (المدة 3سنوات و يمكن تجديدها).
- عند وقوع حادثة لولد الموظف أو إصابته بمرض خطير (المدة 3سنوات و يمكن تجديدها)
- عند انخراط الموظف في القوات المسلحة الملكية (المدة 3سنوات و يمكن تجديدها)
- عند القيام بدراسات أو بأبحاث لفائدة الصالح العام (وبعد موافقة اللجان الدارية المتساوية الأعضاء).

- لأسباب شخصية (و بعد موافقة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (2+ 2).
 - لتربية ولد يقل سنه عن خمس سنوات (خاص بالموظفة)
 - لتربية ولد مصاب بعاهة تتطلب معالجة مستمرة (خاص بالموظفة).
 - لاتباع الموظف(ة)زوجته (ها) اذا كان مقر إقامته بعيداً عن مكان العمل (2+ 2+ 2+ 2).
- 2- إجراءات إدارية:

- يجب على الراغبين في الاستيداع بعث طلباتهم إلى مديرية الموارد البشرية بالوزارة عن طريق السلم الإداري، وانتظار قرار اللجنة التي تتولى دراسة الطلبات.و كل من غادر عمله بصفة غير قانونية يعتبر تاركا وظيفته.

- لا يمكن للموظفين المتدربين الاستفادة من التوقيت المؤقت بنوعيه.

- إن الموظفين الذين تعهدوا بالعمل في الإدارة العمومية خلال مدة ثمان سنوات لا يمكن أن يرخص لهم بالاستيداع إلا في ظروف خاصة و استثنائية جدا.
- يجب على الموظف أن يطلب إرجاعه إلى وظيفته داخل أجل شهرين على الأقل قبل نهاية الاستيداع.
- يعفى الموظف الذي لا يطلب إرجاعه إلى منصبه داخل الأجال القانونية أو الذي يرفض المنصب الذي يعين له بعد رجوعه.

الباب التاسع: الإعفاء و العزل

أولاً: الإعفاء:

1- تعريف الإعفاء:

"الإعفاء إجراء إداري ينتج عنه حذف الموظف، بدون طلب منه، من الأسلاك الإدارية لأسباب غير تأديبية (حذف مناصب مالية، إعفاء بعد استنفاد رخص المرض، عدم الكفاءة المهنية...). و لذلك فإنه لا يعد عقوبة بالنسبة للموظف الرسمي و لا يدخل ضمن اختصاصات المجالس التأديبية".

2- أسباب الإعفاء:

- حذف مناصب مالية قارة من طرف الحكومة.
- عدم الكفاءة المهنية.
- استنفاد رخص المرض و فترة التوقيف المؤقت الحتمي دون أن يشفى الموظف.
- بعد انتهاء مدة الاستيداع القانونية و لم يطلب الموظف الرجوع إلى منصبه في الوقت المناسب أو رفض المنصب الجديد (مع استشارة المجلس التأديبي).
- يمكن أن يعفى الموظف المتمرن بعد استشارة المجلس التأديبي، و هي أقوى عقوبة بالنسبة له.
- يعفى الموظف المتمرن الذي لم يرسم بعد الفترة القانونية للتدريب (سنتين على الأكثر).
- يعفى الموظف المتمرن - غير الرسمي في إطار آخر- بعد استنفاد رخص المرض العادية أو المتوسطة أو الطويلة الأمد.

ثانياً: العزل:

1- تعريف العزل:

"العزل عقوبة تأديبية تصدر في حق موظف رسمي ارتكب جنحة أو خطأ مهنيا فادحا، يترتب عنها حذفه من الأسلاك الإدارية بصفة نهائية و فقدان صفة موظف، مع تسجيل اسمه في السجل التأديبي المركزي للوظيفة العمومية، حيث لا يمكن توظيفه من جديد فيما بعد".

2- أسباب العزل:

يتم عزل الموظف في حالتين:

- 2.1 - في حالة مغادرة مقر العمل: عند تغيب غير قانوني، يعتبر الموظف في حالة مغادرة مقر العمل. يتعين على الرئيس المباشر للموظف تعبئة مطبوع الانقطاع عن العمل في نسختين و توجيهه إلى المسؤول الأعلى الذي يوجه إلى الموظف المعني اندارا بالعودة إلى العمل إلى عنوانه الشخصي، بواسطة البريد المضمون مع إيصال بالتسلم يحثه فيه بضرورة استئناف عمله داخل أجل لا يتعدى 7 أيام بعد توصله بالانذار، و يحيطه فيه علما بالإجراءات التي قد يتعرض لها في حالة عدم استئناف عمله. يبعث

المسئول كذلك بنسخة ثانية من هذا الانذار إلى المعني بالأمر على يد رئيس المؤسسة، و يعين على هذا الأخير أن يبعثه عن طريق البريد المضمون. هذا، و في حالة عدم التحاق الموظف بمقر عمله بعد الأجل المحدد، يخبر الرئيس المباشر المسئول الأعلى بذلك برسالة، فيبعث هذا الأخير نسخة ثالثة من الانذار إلى مصلحة الموظفين بالوزارة مصحوبة بالإيصال البريدي.

و في حالة عدم استئناف الموظف عمله داخل الأجل القانوني (7 أيام)، فان لرئيس الإدارة (الوزير) صلاحية إصدار عقوبة العزل من غير توقيف الحق في المعاش، أو العزل المصحوب بتوقيف حق المعاش، مباشرة و بدون استشارة المجلس التأديبي.

أما اذا تعذر تبليغ الانذار، يأمر رئيس الإدارة فوراً بإيقاف أجره الموظف المعني. و اذا لم يستأنف هذا الأخير عمله داخل أجل 60 يوماً، ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار إيقاف الأجرة، يجب تطبيق عقوبة العزل.

هذا، و تطبق نفس المسطرة على الموظف الذي غادر عمله قبل موافقة الإدارة على طلب الاستقالة.

2.2- عند ارتكاب جنحة خطيرة: يمكن أنداك عزل الموظف من لدن المجلس التأديبي، مع أو دون توقيف حق التقاعد.

ثالثاً: نتائج الإعفاء و العزل:

- 1- لا يحال الموظف إلى التقاعد إلا اذا كان له الحق في ذلك.
- 2- إن الموظف المعزول أو المعفى يحذف نهائياً من الأسلاك الإدارية، و يفقد صفة موظف.
- 3- يسجل الموظف المعزول في السجل التأديبي للوظيفة العمومية، و لا يمكن إعادة توظيفه في أي مصلحة من الإدارة العمومية.
- 4- يمكن للموظف المعزول أو المعفى أن يسترجع المبالغ المقطعة له من أجل التقاعد، و ذلك في أجل لا يتعدى 10 سنوات ابتداء من تاريخ مفعول قرار العزل أو الإعفاء.
- 5- يمكن للمعني بالأمر الطعن في قرار العزل أو الإعفاء برفع دعوى الإلغاء بسبب الشطط في استعمال السلطة أمام المحكمة الإدارية المختصة.

الباب العاشر: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

أولاً: تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

"اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء جهاز استشاري مركزي أو إقليمي، يعمل بجانب وزير أو مندوب سام أو مندوب إقليمي لوزارة، لإبداء رأيه في قضايا إدارية تهم الموظفين، تتألف من عدد متساو من ممثلين عن الإدارة يعينهم الوزير، و من ممثلين ينتخبهم الموظفون المعنيون بالاقتراع السري".

ثانياً: طريقة تأليف اللجنة الإدارية:

تؤسس اللجنة الإدارية لمدة ست سنوات، يمكن استثنائياً تخفيضها أو تمديدتها من أجل المصلحة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر بموجب قرار للوزير المعني.

هذا، و يحدد عدد ممثلي كل من الموظفين و الإدارة، على صعيد كل عمالة أو إقليم (نيابة إقليمية) أو إدارة مركزية، لكل إطار أو أكثر، حسب عدد الموظفين (من ممثل واحد رسمي و آخر نائب إلى أربعة رسميين و أربعة نواب).

وتتألف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من ممثلين عن الإدارة، و آخرين عن الموظفين، من نفس السلك أو أعلى. فلا يجوز أن يكون أي عضو من أعضاء اللجنة أقل إطاراً من الموظفين الذين شكلت اللجنة لفائدتهم. كما لا يجوز له الحضور حالة كون اللجنة تتداول في ترقية أو في أي أمر يتعلق به. و يرأسها أحد ممثلي الإدارة بتعيين من الوزير.

1- تعيين ممثلي الإدارة:

يعين ممثلو الإدارة في حظيرة اللجنة بقرار يصدره الوزير، و ذلك في أعقاب إعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين، و يمكن له أن يغيرهم بممثلين آخرين عند الاقتضاء.

2- انتخاب ممثلي الموظفين:

تباشر انتخابات ممثلي الموظفين قبل مضي 15 يوماً على الأقل، على تاريخ انقضاء صلاحية اللجنة القائمة.

ويعتبر ناخباً كل موظف رسمي مزاو عمل و منتم لأحد الأطر الممثلة بواسطة اللجان المذكورة. ولا يحق التصويت للمتقاعدين و المؤقتين و المتعاقدين، و الموظفين الرسميين المستفيدين من رخصة متوسطة أو طويلة الأمد أو الموضوعين في حالة إيداع أو استيداع.

وتجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن الترشيح بصفة انفرادية، بل ينبغي أن يقدم من لدن الهيئات النقابية أو الجمعيات المهنية أو غيرها بواسطة البريد المضمون، أو مباشرة بالوزارة، قبل مضي ثلاثة أسابيع على الأقل على التاريخ المحدد للانتخابات.

ويتم الانتخاب بالتصويت السري بكيفية مباشرة. غير أنه يمكن تنظيم التصويت عن طريق المراسلة اذا تعذر على الإدارة توفير مكاتب للتصويت قريبة من مقرات عمل الموظفين.

ثالثا- اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

تجتمع اللجنة باستدعاء من الوزير المختص (أو من ينوب عنه)، الذي يحدد جدول أعمالها وتعد اقتراحاتها استشارية بطبيعتها، و لا تكتسي طابع التقرير إلا بمصادقة الوزير المعني بالأمر.

وتتناول اللجنة عدة أمور من أهمها:

- ترسيم الموظفين المتمرنين.
- ترقية الموظفين.
- استقالة الموظف عند امتناع الإدارة عن قبولها.
- دراسة طلب استيداع الموظف لأغراض شخصية أو من أجل متابعة الدراسة.
- إعفاء الموظف الذي انتهت مدة استيداعه و الذي لم يطلب الرجوع إلى عمله أو رفض المنصب المسند إليه.
- دراسة حالة الموظف الموجود في وضعية إيداع أو استيداع أو المحال إلى التقاعد...و الذي يزاول بصفة مهنية- نشاطا مهنيا يدر عليه مدخولا.
- القيام بدور المجلس التأديبي.

الباب الحادي عشر: النظام التأديبي أو الانضباطي

أولاً: المجلس التأديبي

"المجلس التأديبي لجنة استشارية بالإدارة، على المستوى المركزي أو الجهوي أو الإقليمي، و قد تكون على صعيد كل مؤسسة (جامعة، مستشفى...). يتألف من ممثلين معينين من الإدارة و آخرين منتخبين من لدن الموظفين. يدرس القضايا المتعلقة بالمخالفات التي يرتكبها الموظفون، و يبت فيها حرصاً على حسن سير المرفق العام و استمراره في تقديم الخدمات في أحسن الظروف. ويقترح على الإدارة العقوبات أو الإجراءات التي يراها حسب كل نازلة و ملاساتها".

ثانياً: المخالفات الإدارية:

تعرف المخالفات الإدارية بالأخطاء المهنية التي تتنافى 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 للتوصل من العمل، الامتناع عن القيام بالعمل، الاعتداء بالشم و الضرب على التلاميذ و الموظفين و الرؤساء، إفشاء السر المهني، عدم الالتزام بمواقيت العمل، استغلال النفوذ، التصرفات الا أخلاقية، إتلاف الممتلكات، الامتناع عن حضور الندوات التربوية و الدورات التكوينية، الغش في الامتحانات، إلزام التلاميذ بتلقي دروس خصوصية بمقابل، مزاوله مهام بمدارس خصوصية دون ترخيص، الجمع بين وظيفة و عمل آخر قار يدر دخلا، التصرف في مداخيل جمعية الآباء...

ثالثاً: أصناف العقوبات التأديبية:

حددها النظام الأساسي للوظيفة العمومية حسب خطورتها كالتالي:

- 1- الانذار.
- 2- التوبيخ.
- 3- الحذف من لائحة الترقى.
- 4- الانحذار من الرتبة.
- 5- التخفيض من السلم.
- 6- الحرمان المؤقت من كل أجره باستثناء التعويضات العائلية و ذلك لمدة لا تتجاوز 6 أشهر.
- 7- العزل.
- 8- الإحالة الحتمية على التقاعد (شريطة أن يكون مستوفياً لشروط التقاعد).

وفي حالة توقيف الموظف يجب إشعاره بمقرر يوقفه و يوضح له وضعيته المادية وهي إما الاحتفاظ بمرتبه طيلة مدة التوقيف أو تحمل اقتطاع ما، و يبقى المعني بالأمر يتقاضى التعويضات العائلية بأكملها.

كما يجب استدعاء المجلس التأديبي في أقرب وقت، لتسوية و ضعفة الموظف بصفة نهائية في أجل أربعة أشهر ابتداء من يوم الإيقاف.

رابعاً: ضمانات الموظف:

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

- 1- عرض القضية على اللجنة المتساوية الأعضاء، و أخذ رأيها قبل اتخاذ أي قرار.
- 2- إعطاء المتهم حق الاطلاع على ملفه الشخصي و على الوثائق الملحقه به.
- 3- تمكينه من تقديم ملاحظاته الكتابية و الشفهية إلى المجلس.
- 4- تمكينه من إحضار بعض الشهود.
- 5- تمكينه من إحضار مدافع يدافع عنه، وذلك باختيار منه.
- 6- يجب تبليغ الحكم إلى الموظف المعني بالأمر، ووضع قرارا العقوبات في ملفه.
- 7- يمكن للمعني بالأمر الطعن في قرارات المجلس أمام المحكمة الإدارية.
- 8- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يلتمس من وزارته حذف أثر هذه العقوبة من ملفه الإداري، و ذلك بعد 5 سنوات ادا كان الأمر يتعلق بانذار أو توبيخ، و عشر سنوات في العقوبات الأخرى.

خامساً: المتابعات القضائية:

يمكن أن تتم متابعة الموظف قضائيا اثر كل مخالفة أو جنحة أو جناية ارتكبها خلال العمل أو خارجه، و تتولى الوزارة تتبع ملف هذه المتابعات بتنسيق مع الأكاديميات و المحاكم إلى حين صدور الحكم النهائي، و عند صدور هذا الحكم، تتبع الإجراءات التالية:

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

- ادا لم يكن الموظف موقوفا على العمل، يمكن إما عرض القضية على المجلس التأديبي أو اتخاذ عقوبة الانذار أو التوبيخ في حقه، بعد دراسة ملفه الإداري و سوابقه التأديبية.

الباب الثاني عشر: مسؤوليات أطر التربية و التكوين

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

و تتنوع المسؤولية إلى مسؤولية مدنية و جنائية و إدارية.

أولاً: أنواع المسؤوليات:

1- المسؤولية الجنائية:

يسأل إطار التربية و التكوين عما يرتكبه شخصياً من أخطاء ناتجة عن إهماله أو عدم احتياطه أو عدم تبصره أو عدم مراعاته النظم أو القوانين، طبقاً لمقتضيات القانون الجنائي. ولقد أكدت اغلب المتابعات التي يخضع لها أطر التعليم أن سببها يرجع إلى العقوبات البدنية التي يلجأون إليها و التي قد تؤدي إلى مضاعفات تؤثر سلبياً على حياة المتعلمين الصحية و الدراسية. ادن، فالمدرس(ة) يتابع كباقي الأشخاص في حال ضربه تلميذاً أو ابدائه إياه، سواء كان خطأ عمدياً فتشدد العقوبة- أم كان خطأ غير عمدي.

و من الجنايات و الجرح أو المخالفات التي يمكن أن يحاكم عليها، نذكر:

- استعمال السلطة إزاء الأفراد بشكل غير قانوني، و المس بحرياتهم الشخصية و استعمال العنف

ضدهم (ف 224 إلى 232 من القانون الجنائي).

- الاختلاس و الرشوة و استغلال النفوذ (ف 241 إلى 256).

- كسر الأختام و أخذ الأوراق (ف 273 إلى 277).

- تزيف أختام الدولة و الطوابع و العملات (ف 342 إلى 350).

- تزوير الوثائق الإدارية و الشهادات (ف 360 إلى 367).

- القتل أو الجرح خطأ (ف 432 إلى 435).

- ترك الأطفال و تعريضهم للخطر (ف 459 إلى 478).

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

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

- الغش في الامتحانات و المباريات (ظهير رقم 060. 58. 1 بتاريخ 25 . 6 . 1958 .

2. المسؤولية المدنية:

تترتب المسؤولية المدنية - التي تكون عقدية أو تقصيرية- إما عن فعل الشخص نفسه، و إما عن فعل الغير، و يعرفها قانون الالتزامات و العقود كما يلي:

"الفصل 77: كل فعل ارتكبه الإنسان عن بينة و اختيار و من غير أن يسمح له به القانون فأحدث ضرراً مادياً أو معنوياً للغير، التزم مرتكبه بتعويض هذا الضرر، اذا ثبت أن ذلك الفعل هو السبب المباشر في حصول الضرر. و كل شرط مخالف لذلك يكون عديم الأثر".

"الفصل 78: كل شخص مسؤول عن الضرر المادي أو المعنوي الذي أحدثه، لا بفعله فقط و لكن بخطأه أيضاً، و ذلك عندما يثبت أن هذا الخطأ هو السبب المباشر.

و الخطأ هو ترك ما كان يجب فعله، أو فعل ما كان يجب الإمساك عنه، و ذلك من غير قصد لإحداث الضرر".

و هكذا فموظف التعليم يسأل مدنياً عن فعله الشخصي، و عن فعل التلاميذ الذين يكونون تحت حراسه و مسؤوليته. فمسؤوليته المدنية الشخصية تخضع للنظرية العامة للمسؤولية التقصيرية عن الفعل الشخصي، المرتبطة بالشروط المعروفة و التي هي: الخطأ، و الضرر، و وجود العلاقة السببية بينهما، أي أن إطار التعليم لا يتابع على أساس الخطأ المفترض، بل إن مسؤوليته لا تقوم إلا بإقامة الدليل من قبل المدعي لإثبات خطأ موظف التعليم، الذي قد يتجلى في إهماله أو تقصيره، أو عدم تبصره أو عدم انتباهه أو عدم مراعاته القانون، أو عدم قيامه بالاحتياطات اللازمة.

3- المسؤولية الإدارية أو النظامية:

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

و من بين الأخطاء الإدارية التي كثيراً ما يمثل على أثرها الموظف أمام المجلس التأديبي، نذكر:

- عدم قبول المنصب (عدم الالتحاق بمقر العمل). - التغيبات و التأخرات و الخروج قبل الوقت.
- ترك الوظيفة. - عدم الرجوع إلى العمل بعد الإيداع. - امتهان عمل آخر يدر مدخولاً. - مخالفات التعليمات الإدارية الرسمية. - عدم احترام الرئيس الإداري...

ثانياً: تدرج العقوبات:

يخضع التعامل مع الموظف في إطار مسؤوليته المهنية إلى سلم العقوبات، ما لم يكن قد ارتكب خطأ جسيماً، مع استشارة المجلس التأديبي طبعاً، و يتألف سلم العقوبات من:

- الإندار؛ التوبيخ؛ الحذف من لائحة الترقى؛ الانحدار من الرتبة؛ القهقرة من الدرجة (السلم)
- الحرمان من الأجرة لمدة معينة؛ العزل من غير توقيف حق التقاعد؛ العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد؛ الإحالة الحتمية على التقاعد.

ثالثاً: ضمانات خاصة بأطر التربية و التكوين:

- إن مسؤولية أطر التربية و التكوين تقوم على توفر الأساسين التاليين:
- أ- إقامة الدليل على ثبوت خطأه المسبب للضرر.
 - ب- حصول الضرر للمتعلم خلال الوقت الذي يكون فيه تحت رقابة المدرس. و بالرغم من ذلك، فان هناك إمكانيات أخرى تجعل إطار التعليم باعتباره موظفا، يتمتع بضمانات قد لا يستفيد منها الشخص العادي من بينها:
 - أ- حلول الدولة محله لأي فعل ضار يرتكبه التلاميذ، أو يرتكب في حقهم أثناء و جودهم تحت مسؤوليته القانونية.
 - ب- مقاضاة الدولة باعتبارها حالة محل الموظف المعني.
 - ج- ترفع الدعوى أمام المحكمة الابتدائية الموجودة في دائرتها المؤسسة التي وقع فيها الضرر.
 - د- تولي منظمة "التضامن الجامعي المغربي" الدفاع عن الموظف أمام القضاء، اذا كان منخرطا في المنظمة، بواسطة محام يمثلها في الجهة المعنية، قضائية كانت أم إدارية.

الباب الثالث عشر: حوادث الشغل و المصلحة

- تعتبر حادثة مصلحة الحادثة التي يتعرض لها الموظفون الرسميون أثناء أو بمناسبة مزاولة عملهم.
- تعتبر حادثة شغل الحادثة التي يتعرض لها الموظفون غير الرسميين و الأعوان و الأجراء أثناء أو بمناسبة مزاولة عملهم.
- تعتبر حادثة مدرسية الحادثة التي يتعرض لها التلاميذ أو الطلبة داخل المؤسسات التربوية التي يدرسون بها.

أولاً: مكان و زمان حادثة الشغل أو المصلحة:

يدخل ضمن حوادث الشغل أو المصلحة، الحوادث التي تقع للموظف:

- 1- أثناء العمل.
- 2- بين محل الشغل و محل الإقامة الأصلية أو محل إقامة ثانوية تكتسي صبغة ثابتة، أو أي محل آخر يتجه إليه الموظف بصفة اعتيادية لأسباب عائلية.
- 3- بين محل الشغل و المحل الذي يتناول فيه الموظف طعامه بصفة اعتيادية، و لو كان يتناوله عند أحد الأقارب أو الأفراد.
- 4- بين الحل الذي يتناول فيه الموظف اعتياديا طعامه و محل إقامته.
- 5- خلال الرحلات و الخرجات الدراسية المرخص بها أو للقيام بمهام رسمية.
- 6- بسبب انقار روح بشرية أو القيام بتضحية لفائدة الصالح العام (إطفاء حريق، المساعدة في زلزال أو انفجار...).

ثانياً: حقوق الموظفين المصابين:

حسب الفصل 45 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية "إذا أصيب الموظف بمرض أو استقل هذا المرض عليه إما أثناء أو بمناسبة مزاولة عمله، و إما خلال قيامه بعمل تضحية للصالح العام أو انقار حياة واحد أو أكثر من الأشخاص، و إما على اثر حادثة و وقعت له أثناء مزاولة عمله، تقاضى مجموع أجرته إلى أن يصير قادرا على استئناف عمله أو إلى أن يتم الاعتراف نهائيا بعدم قدرته على العمل، و يحال على التقاعد وفق الشروط المنصوص عليها..."

يحق للموظف، زيادة على ما ذكر، في جميع الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل، أن يسترجع من الإدارة أبدال الأتعاب الطبية و المصاريف المترتبة مباشرة عن المرض أو الحادثة".

يمكن استجلاء حقوق و ضمانات الموظف الرسمي المصاب بحادثة مصلحة:

- أ- التمتع برخصة مرض و تقاضي مجموع الأجرة إلى:
* أن يصبح قادرا على استئناف عمله.
* أو تعترف له اللجنة الطبية بعدم قدرته على العمل، فيحال إلى التقاعد و يستفيد من معاش الزمانة و معاش التقاعد.
- ب- استرجاع المصاريف المترتبة عن الإقامة بالمستشفى بقصد العلاج.
ج- استرجاع التكاليف و النفقات المترتبة عن المرض أو الحادث و المدفوعة عن المعالجة و العمليات الجراحية، و كذا النفقات المدفوعة للمساعدين الطبيين في هذا الشأن.
د- استرجاع أثمان الأدوية و التحليلات الطبية و الفحوص و الأدوات الصيدلانية.
هـ- استرجاع نفقات التنقل الذي حتمته الحادثة.
و- الاستفادة من تعويض عن الزمانة مؤقتا، اذا كانت نسبتها 25 % على الأقل، ثم من معاش زمانة بكيفية دائمة، يمكن أن يجمعه مع الراتب اذا استأنف الموظف عمله.
ز- في حالة الوفاة، استفادة ذوي الحقوق من:
* رصيد الوفاة * معاش المستحقين * معاش الزمانة * معاش الأيوين عند الاقتضاء

الباب الرابع عشر: اختصاصات و مهام أطر التدريس

صنف المشرع المدرسين إلى أربعة أنواع:

- الأساتذة المبرزون للتعليم الثانوي التأهيلي؛ - أسادة التعليم الثانوي التأهيلي؛ - أساتذة التعليم الثانوي الإعدادي؛ أساتذة التعليم الابتدائي.
 - أولاً: أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي:
 - يقوم هؤلاء الأساتذة بصفة عامة ب:
 - التربية و التدريس بمؤسسات التعليم الثانوي التأهيلي؛
 - التربية و التدريس بمؤسسات التعليم الثانوي الإعدادي؛
 - التدريس و التكوين بمراكز التكوين التابعة لوزارة التربية الوطنية؛
 - تصحيح الامتحانات التعليمية المحلية و الإقليمية و الجهوية و الوطنية؛
 - المساهمة في أشغال مجالس المؤسسة.
- و يمكن لأساتذة الدرجة الممتازة التدريس بالأقسام التحضيرية و بأقسام تحضير شهادة التقني العالي؛

هذا و يمكن تعيين أساتذة التعليم الثانوي التأهيلي، و فق شروط معينة في بعض المهام:

- * نائب للوزارة * رئيس قسم أو رئيس مصلحة بالوزارة أو الأكاديمية أو بالنيابة * مدير أو ناظر أو مدير الدراسة أو رئيس الأشغال أو حارس عام بثانوية أو إعدادية * مدير مساعد بالمراكز التربوية الجهوية * كاتب عام بمؤسسات تكوين الأطر التعليمية العليا * الانتداب للتدريس بالدول الصديقة و الشقيقة * مدير الدروس أو حارس عام بمراكز تكوين أساتذة التعليم الابتدائي.

الباب الخامس عشر: الفرق التربوية و المجالس التعليمية

أولاً: مجلس التدبير:

أحدث هذا المجلس بالمؤسسات العمومية للتربية و التعليم سنة 2002.

1- تأليف المجلس بالنسبة للثانوية التأهيلية:

- مدير المؤسسة بصفته رئيساً؛ الناظر؛ حارس أو حراس عامين للخارجية؛ الحارس العام للداخلية في حالة توفر المؤسسة على أقسام داخلية أو مطاعم مدرسية؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية؛ ممثلين اثنين عن الأطر الإدارية و التقنية؛ مسير المصالح الاقتصادية؛ مستشار في التوجيه التربوي؛ ممثلين اثنين عن تلاميذ المؤسسة؛ رئيس جمعية آباء و أولياء التلاميذ؛ ممثل عن المجلس الجماعي الذي توجد فيه المؤسسة داخل نفوذه الترابي.

2- اختصاصات مجلس التدبير:

يتولى مجلس التدبير المهام التالية:

- اقتراح النظام الداخلي للمؤسسة.

- دراسة برامج عمل المجلس التربوي و المجالس التعليمية و المصادقة عليها و إدراجها ضمن برنامج عمل المؤسسة المقترح من قبله.

- دراسة برنامج العمل السنوي الخاص بأنشطة المؤسسة و تتبع مراحل انجازه.

- الاطلاع على القرارات الصادرة عن المجالس الأخرى و نتائج أعمالها و استغلال معطياتها

لرفع من مستوى التدبير التربوي و الإداري و المالي للمؤسسة.

- دراسة التدابير الملائمة لضمان صيانة المؤسسة و المحافظة على ممتلكاتها.

- إبداء الرأي بشأن مشاريع اتفاقيات الشراكة التي تعتزم المؤسسة إبرامها.

- دراسة حاجيات المؤسسة للسنة الدراسية الموالية.

- المصادقة على التقرير السنوي العام المتعلق بنشاط و سير المؤسسة.

3- اجتماعات المجلس:

يجتمع مجلس التدبير بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك، و على الأقل مرتين في

السنة.

ثانياً: المجلس التربوي:

1- تأليف المجلس بالنسبة للثانوية التأهيلية:

مدير المؤسسة بصفته رئيساً؛ ناظر المؤسسة؛ الحراس العامین للخارجية؛ ممثل واحد عن هيئة التدريس عن كل مادة دراسية؛ مستشار في التوجيه التربوي؛ ممثلين اثنين عن التلاميذ؛ رئيس جمعية آباء و أولياء التلاميذ.

2- اختصاصاته:

- إعداد مشاريع البرامج السنوية للعمل التربوي للمؤسسة و برامج الأنشطة الداعمة و الموازية و تتبع تنفيذها و تقويمها.
- تقديم اقتراحات بشأن البرامج و المناهج التعليمية و عرضها على مجلس الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين المعنية.
- التنسيق بين مختلف المواد الدراسية.
- إبداء الرأي بشأن توزيع التلاميذ على الأقسام و كفاءات استعمال الحرات و استعمالات الزمن.
- برمجة الاختبارات و الامتحانات التي يتم تنظيمها على صعيد المؤسسة و المساهمة في مختلف عمليات انجازها.
- دراسة طلبات المساعدة الاجتماعية و اقتراح التلاميذ المرشحين للاستفادة منها و عرضها على مجلس التدبير.

- تنظيم الأنشطة و المباريات و المسابقات الثقافية و الرياضية و الفنية.

3- اجتماعات المجلس:

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة ذلك، و على الأقل دورتين في السنة.
ثالثاً: المجالس التعليمية:

1- تأليف المجالس التعليمية:

مدير المؤسسة بصفته رئيساً؛ جميع مدرسي المادة الدراسية؛ ناظر المؤسسة.

2- اختصاصاتها:

- دراسة و ضعية تدريس المادة الدراسية و تحديد حاجياتها التربوية.
- مناقشة المشاكل و المعوقات التي تعترض تطبيق المناهج الدراسية و تقديم اقتراحات لتجاوزها.
- التنسيق مع مدرسي المادة الواحدة.
- وضع برمجة للعمليات التقويمية الخاصة بالمادة الدراسية.
- اختيار الكتب المدرسية الملائمة لتدريس المادة و عرضها على المجلس التربوي قصد المصادقة.
- تحديد الحاجيات من التكوين لفائدة المدرسين العاملين بالمؤسسة المعنية.
- اقتراح برامج الأنشطة التربوية الخاصة بكل مادة دراسية بالتنسيق مع المفتش التربوي.
- تتبع نتائج تحصيل التلاميذ في المادة الدراسية.

- اقتراح توزيع الحصص الخاصة بكل مادة دراسية كأرضية لإعداد جداول الحصص.
- انجاز تقارير دورية حول النشاط التربوي الخاص بكل مادة دراسية و عرضها على المجلس التربوي و على المفتش التربوي للمادة.

3- اجتماعاتها:

يجتمع المجلس التعليمي لكل مادة دراسية بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك، و على الأقل دورتين في السنة.

رابعاً: مجالس الأقسام:

1- تأليفها:

مدير المؤسسة بصفته رئيساً؛ الحراس العامين للخارجية؛ جميع مدرسي القسم المعني؛ ممثل عن جمعية آباء و أولياء التلاميذ.

2- اختصاصاتها:

- النظر بصفة دورية في نتائج التلاميذ و اتخاذ قرارا التقدير الملائمة في حقهم ؛
- تحليل و استغلال نتائج التحصيل الدراسي قصد تحديد و تنظيم عمليات الدعم و التقوية؛
- اتخاذ قرارات انتقال التلاميذ إلى المستويات الموالية أو السماح لهم بالتكرار أو فصلهم في نهاية السنة الدراسية و ذلك بناء على النتائج المحصل عليها؛
- دراسة طلبات التوجيه و إعادة التوجيه و البث فيها؛
- اقتراح القرارات التأديبية في حق التلاميذ غير المنضبطين و فق النظام الداخلي للمؤسسة.

3- اجتماعاتها:

تجتمع في نهاية الدورات الدراسية المحددة بموجب النظام الجاري به العمل. و عند اجتماع مجلس القسم كهيئة تأديبية يضاف إلى أعضائه، ممثل عن تلاميذ القسم المعني يختار من بين زملائه.

خامساً: الفرق التربوية:

دعماً لأعمال و أنشطة المجالس و عملاً على خلق روح البحث و التنقيب و الإصلاح داخل المؤسسات التعليمية، ينبغي على المدير، في بداية كل سنة دراسية، تأسيس فرق تربوية مكونة من الأساتذة العاملين بالمؤسسة.

تتكون الفرق التربوية بالتعليم الثانوي من:

- فريق تربوي للقسم، يضم جميع أساتذة المواد التعليمية لقسم معين؛ و ينتخب الفريق أستاذاً منسقا له في بداية كل سنة دراسية.

- فريق تربوي لكل مادة تعليمية، و ينتخب الفريق منسقا له في بداية كل سنة دراسية.

تتكلف هذه الفرق بمهام محددة(أو مشروع معين)، استثمار و تتبع و تقويم و تنشيط الفرق التربوية داخل المؤسسات. و من بين المجالات التي يمكن أن يحدث لهل فريق: فريق خاص بتشجيع القراءة و اقتراح الكتب و المجالات المناسبة و تنشيط المكتبات و مراكز التوثيق؛ فريق المسابقات الرياضية و الثقافية؛ فريق البيئة؛ فريق المواطنة...

الباب السادس عشر: التقويم التربوي بالتعليم الثانوي التأهيلي

عملا بمقتضيات "الميثاق الوطني للتربية و التكوين" يتألف التعليم الثانوي من السلك الإعدادي (3 سنوات) و السلك التأهيلي (3 سنوات) الذي يتوج بالباكالوريا.

يتميز السلك التأهيلي من التعليم الثانوي ب:

- جدع مشترك (سنة واحدة)

- و سلك البكالوريا (سنتان).

و يشتمل سلك البكالوريا على مسلكين:

* مسلك التعليم التأهيلي العام

* مسلك التعليم التأهيلي التكنولوجي.

- يعتمد نظام الدراسة في دورتين نصف سنوية (أسدس)، الأولى من شتنبر إلى نهاية يناير، و

الثانية من فبراير إلى نهاية يونيو.

- تعتمد نقط المراقبة المستمرة و حدها لتوجيه التلاميذ من الجدع المشترك إلى إحدى شعب

البكالوريا، و من الانتقال من السنة الأولى باكالوريا إلى السنة الختامية.

- تدخل المراقبة المستمرة خلال السنة الختامية (25%) مع نقط الامتحان الجهوي الموحد

(25%) و الامتحان الموحد (50%)، في حساب المعدل العام للحصول على البكالوريا.

أولاً: الجدع المشترك:

أحدث سنة 2001، و يضم ستة فروع:

- الجدع المشترك الأدبي

- الجدع المشترك العلمي

- الجدع المشترك الجاري

- الجدع المشترك التقني الصناعي

- التعليم الأصيل

- شعبة العلوم الزراعية.

تنظم فيه الدراسة على مدى دورتين و يتم تقويم أنشطة التلاميذ من لدن الأساتذة بواسطة المراقبة

المستمرة التي يعتمد على نتائجها لتوجيه المتعلمين إلى إحدى الشعب بسلك البكالوريا.

ثانياً: سلك البكالوريا:

يتألف من سنة أولى و سنة ختامية، تتوج بشهادة البكالوريا، و يتألف من المسالك التالية.

مسالك السنة الأولى باكالوريا	مسالك السنة الختامية باكالوريا
العلوم الشرعية (عليم أصيل)	العلوم الشرعية (عليم أصيل)
اللغة العربية (تعليم أصيل)	اللغة العربية (تعليم أصيل)
الأداب و العلوم الإنسانية	الأداب و العلوم الإنسانية
العلوم الفيزيائية أو علوم الحيلة و الأرض أو العلوم الزراعية	العلوم التجريبية
العلوم الرياضية (أ) أو العلوم الرياضية (ب)	العلوم الرياضية
العلوم الاقتصادية أو علوم التدبير المحاسباتي	العلوم الاقتصادية و التدبير
العلوم و التكنولوجيات الميكانيكية	العلوم و التكنولوجيات الميكانيكية
العلوم و التكنولوجيات الكهربائية	العلوم و التكنولوجيات الكهربائية
الفنون التطبيقية	الفنون التطبيقية

ثالثا: التقويم التربوي:

يتم تقويم أعمال و أنشطة التلاميذ الرسميين بالتعليم التأهيلي ب:

- المراقبة المستمرة.

- الامتحان الجهوي الموحد.

- الامتحان الوطني الموحد.

1- المراقبة المستمرة:

تعتمد على مختلف أنواع و أساليب التقويم و القياس.

* فروض و تمارين كتابية (يتراوح عدد الفروض بين 2 إلى 3 فروض حسب المادة)

* فروض و تمارين شفوية

* أنشطة مدمجة مرتبطة بالمنهاج (واجبات منزلية، إعداد ملفات و بحوث...)

* أشغال تطبيقية (تجارب...)

بعد إجراء الفروض الكتابية، يجب إعادة أوراق التحرير مصححة إلى التلاميذ للتعرف على

أخطائهم و تصحيحها (إعطاء أجوبة معيارية، احترام سلم التنقيط).

يجب على الأستاذ أن يخبر التلاميذ بمواعيد إجراء المراقبة المستمرة و تصحيحها في الأوقات

المحددة و إيفاء الإدارة بالنقط و ذلك خلال الأسبوع الموالي لانجازها.

تسلم أوراق التحرير إلى التلاميذ عند نهاية كل دورة دراسية.

* نقطة المواظبة و السلوك:

يمنحها المدير على ضوء مجموعة من المعطيات و العناصر الواردة في الجدول التالي:

ملاحظات	النقط	عناصر المواظبة
لا يحق للأستاذ أن يخضع من نقط المراقبة المستمرة أي جزء بسبب إخلال التلميذ بالمواظبة أو السلوك	20/ 10 20/ 10	- المواظبة - السلوك
- يمكن التسامح في 3 تأخرات خلال الدورة - يمكن التسامح في غيابين اثنين خلال كل دورة.	- يخضع نصف نقطة - يخضع نصف نقطة	- كل تأخر لا يتعدى 10 د - غياب نصف يوم أو يوم كامل
يقدم التقرير من لدن الأستاذ أو الحارس العام أو الناظر أو المقتصد... إلى المدير، ثم تعرض المخالفة على مجلس الانضباط الذي يقرر ما يراه مناسباً و ملائماً مع القانون الداخلي.	- تخضع نقطة عن التقرير الأول و نقطتان عن التقرير الثاني و ثلاث نقط عن التقرير الثالث	- ارتكاب مخالفة (كالشغب و إساءة الأدب،...)

2- الامتحانات الموحدة:

2.1 الامتحان الجهوي الموحد:

يجتاز التلاميذ الرسميون اختبارا الامتحان الجهوي الموحد عند نهاية السنة الأولى من سلك البكالوريا (شهر يونيو)، و يدخل هذا الامتحان الجهوي بنسبة 25% عند حساب المعدل العام النهائي للبكالوريا.

2.2- الامتحان الوطني الموحد:

يشارك في هذا الامتحان:

- المترشحون الرسميون، الذين انتقلوا إلى السنة الختامية بقرار من مجلس القسم، علما بأنهم يحتفظون بنقط الامتحان الجهوي (سنة أولى) و نقط المراقبة المستمرة (السنة الختامية).

- المترشحون الأحرار، المتوفرون على الشروط المطلوبة، علما بأنهم يحتفظون بنقط الامتحان الجهوي الذي اجتازوه خلال السنة نفسها.

و تنظم دورة استدرائية للامتحان الوطني يشارك فيها المترشحون الرسميون و الأحرار:

* الذين لم يتمكنوا بسبب قوة القاهرة من اجتياز الدورة العادية.

* الذين لم يتفوقوا في الدورة العادية و حصلوا على معدل عام يساوي 8 من 20 على الأقل و بدون نقطة موجبة للسوب، أو الذين حصلوا على معدل لا يقل عن 10 من 20 مع نقطة موجبة للسوب في مادة واحدة فقط.

3- اقتراح المواضيع و صياغتها:

- تقترح مواضيع امتحانات البكالوريا من لدن أساتذة المواد العاملين بالأقسام المعنية.

- يراعي الأستاذ سواء عند صياغة أسئلة و فروض و تمارين المراقبة المسمرة أو موضوعات البكالوريا مجموعة من التوجيهات و التعليمات التربوية ترد عادة في مذكرات خاصة، يمكن الإشارة هنا إلى أهمها و أهمها:

- الانطلاق من الأهداف الخاصة و الإجرائية المتوخاة من المادة الدراسية، و العمل من خلال الأجوبة المتوقعة معرفة مدى تحقق تلك الأهداف.

- شمولية الأسئلة للبرنامج الدراسي المتعلق بالدورة الدراسية المعنية، و الارتباط به، بحيث تغطي الأسئلة أكبر حيز ممكن منه، و تعطى للمترشح فرصا أرحب لإظهار قدراته المعرفية و الوظيفية.

- تجنب التعجيز، و مراعاة التوسط في الأسئلة.

- أن تكون الأسئلة من ابتكار الأستاذ نفه متجنباً الانتقاء و النقل من الكتب و المجالات...

- مراعاة استقلالية السؤال، بحيث لا يكون الجواب عن سؤال مرتبطاً بالجواب عن السؤال الذي سبقه، فقد يخطئ المترشح في هذا و يؤدي ذلك تلقائياً إلى الوقوع في الخطأ عند الجواب عن السؤال الموالي.

- التلاؤم بين حجم الأسئلة و الأجوبة المطلوبة مع الغلاف الزمني المخصص لذلك.

- وضوح الأسئلة على مستوى الصياغة و الخط.

4- الغش في الامتحانات:

تعد لجنة الحراسة تقريراً عن ملابسات المخالفة المتعلقة بالنلبس بالغش في الامتحان، و هذا التقرير يصبح هو الأساس الذي يعتمد عليه مجلس الانضباط بالمؤسسة.

في المرة الأولى:

* يشعر مركز الامتحان الأكاديمية و النيابة عاجلاً بحالة الغش بواسطة تقرير مفصل.

* يمنح التلميذ نقطة "0" في المادة التي ثبت عليه الغش فيها، و تدون عبارة "غش في الامتحان"

في بيان نتائج الامتحان و تشعر المؤسسة ولي أمر التلميذ كتابة.

في المرة الثانية:

* يعرض التلميذ على مجلس الانضباط ليتخذ في حقه العقوبات المناسبة، بالإضافة إلى ذلك ينبه

التلميذ كتابة إلى أن تكرر مثل هذا السلوك سيجري عنه الفصل النهائي عن الدراسة.

وفي كلا الحالتين، يحرم التلميذ من اجتياز الدورة الاستدراكية.

الباب السابع عشر: شهادة الكفاءة التربوية

أولاً: مقتضيات قانونية و تنظيمية عامة:

- يخضع ترسيم أساتذة التعليم الابتدائي و الإعدادي و الثانوي للنجاح في شهادة مهنية خاصة تسمى "شهادة الكفاءة التربوية"، و ذلك من أجل التأكد على أن الأستاذ يتوفر على الكفاءات اللازمة للتدريس و التعامل مع الإدارة و المحيط الاجتماعي.

- عند توظيفهم بكيفية مباشرة أو بعد التخرج بنجاح من مؤسسة لتكوين الأطر التعليمية يعين الأساتذة بصفتهم متمرنين، و لا يمكن ترسيمهم إلا بعد حصولهم على شهادة الكفاءة الخاصة بدرجتهم خلال السنة الدراسية الموالية لتاريخ توظيفهم. و لا يجوز لأحد أن عن المشاركة فيها إلا لعذر مقبول. و تحتسب مدة التدريب ابتداء من تاريخ التوظيف بصفة "متمرن"، أي من بداية شتمبر الموالي للتخرج من مركز التكوين أو من تاريخ التوظيف المباشر. و يتم الترسيم ابتداء من تاريخ الحصول بصفة نهائية على شهادة الكفاءة (الكتابي و العملي و الشفوي).

- يشتمل امتحان شهادة الكفاءة التربوية على اختبارات كتابية و غير كتابية، و يمكن أن يشارك فيها المترشح أربع مرات خلال مدة أربع سنوات؛ و في حالة عدم اجتيازه بنجاح هذه الشهادة داخل الأجل المحدد، يتم إعفاهه أو إرجاعه إلى إطاره الأصلي اذا كان مرسماً في درجة أخرى. كما يمكن تنظيم دورة استدرابية بالنسبة للمترشحين الذين تعذر عليهم لأسباب مبررة اجتياز الامتحان، و تحتسب هذه الدورة كدورة عادية.

ثانياً – الاختبارات الكتابية

1- الترشيح:

يفتح الترشيح لأساتذة التعليم الابتدائي و الثانوي الإعدادي و التأهيلي المتدربين، غير خريجي مراكز التكوين.

يشمل ملف الترشيح الوثائق التالية:

* طلب الترشيح * نسخة من بطاقة التعريف الوطنية * نسخة من قرار التسمية في الإطار بصفة متدرب * ظرفان يحملان عنوان المترشح و طابعا بريديا.

و يرسل ملف الترشيح إلى النيابة عن طريق السلم الإداري

2- الإعفاء منه:

يعفى من اجتياز الاختبارات الكتابية الأساتذة الناجحون في امتحان التخرج من مؤسسات تكوين الأطر التعليمية، و عليهم الترشح للاختبارات العملية و الشفوية لشهادة الكفاءة التربوية.

3- التنظيم:

أ- يفتح الامتحان بقرار وزيري، يحدد فيه: * فئات المترشحين * تاريخ و أماكن إجراء الاختبارات الكتابية * الأجل المحدد لإيداع الترشيحات لاجتياز الاختبارات الكتابية، و يشير القرار إلى دور رؤساء لجن الاختبارات غير الكتابية في تحديد تاريخ و مكان إجراء هذه الاختبارات.

ب- تحدث لجنة وطنية للاختبارات الكتابية تتألف من رئيس و ثلاثة أعضاء على الأقل؛ و يتم تعيينها بمقرر و زيري. تتولى هذه اللجنة اختيار المواضيع و الإشراف على عملية تصحيح الاختبارات و حصر لائحة الناجحين.

ج- تحدث لجنة للحراسة على صعيد كل مراكز الامتحان، تتألف من رئيس و ثلاثة أعضاء على الأقل.

4- مواد الامتحان:

تشتمل الاختبارات الكتابية على المواد الآتية:

الاختبارات	المدة	التنقيط على
علوم التربية	3 ساعات	40
ديداكتيك مواد التخصص	3 ساعات	60
نظام التربية و التكوين	3 ساعات	40

- تنقط الاختبارات من (0) إلى (20)، و كل نقطة تقل عن 5 من 20 في أحد المواد تعد موجبة للرسوب.

- يعتبر ناجحا في الاختبارات الكتابية كل مترشح حصل على معدل لا يقل عن 10 من 20 دون أية نقطة موجبة للرسوب.

ثالثا- الاختبارات غير الكتابية:

1- الترشيح:

أ- يفتح الترشيح في وجه:

- الأساتذة المتدربين خريجي مؤسسات و مراكز تكوين الأطر التعليمية؛
- الأساتذة المتدربين الناجحين في الاختبارات الكتابية لشهادة الكفاءة التربوية.

2- التنظيم:

بالنسبة لأساتذة التعليم الثانوي التأهيلي، تتألف اللجان من مفتش تربوي بصفته رئيسا و أستاذين (2) رسميين من نفس التخصص.

يتولى رؤساء اللجان تحديد تاريخ و مكان إجراء الاختبارات، مع إخبار المترشحين رسميا بذلك، أسبوعين على الأقل قبل التاريخ المحدد لها.

3- مكونات الاختبارات غير الكتابية:

- تشتمل هذه الاختبارات على:

أ- اختبارات عملية:

ينبغي على المترشح تقديم درسين مختلفين في مستويين مختلفين، و ينقط كل درس من 0 إلى 20، و تخصص لكل واحد المعامل 1 (تنقيط المجموع على 40)

ب- اختبار شفوي:

- مناقشة الدرسين و منهجية التدريس؛

أسئلة حول التشريع المدرسي.

و ينقط الاختبار الشفوي من 0 إلى 20، و يخصص له المعامل 1 (المجموع على 20).

4- نتائج الاختبارات غير الكتابية:

- يعتبر ناجحا في هذه الاختبارات المترشحون الحاصلون على معدل لا يقل عن 10 من 20 نقطة (أي 30 نقطة من 60).

يحتفظ المترشحون الراسبون فيها بحقهم في إعادة اجتيازها ثلاث مرات أخرى.

رابعا- وضعية الناجحين في شهادة الكفاءة التربوية

- يعين و يرسم الناجحون في شهادة الكفاءة التربوية في الرتبة الثانية من السلم المرتبين فيه:

(مثلا: أستاذ للتعليم الثانوي التأهيلي (السلم 10، الرتبة 2)، و ذلك ابتداء من تاريخ حصولهم بصفة نهائية على شهادة الكفاءة.

المراجع

- خالد المير و إدريس قاسمي: التشريع المدرسي و التسيير الإداري: دار الاعتصام، الدار البيضاء.
- النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية (الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958) كما وقع تغييره و تتميمه.
- النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية (مرسوم رقم 2.02.854 بتاريخ 10.02.2003).