

مرحبا بكم في موقعنا الجريدة التربوية الالكترونية

<http://jarida-tarbawiya.blogspot.com>

تقديم

في إطار مشروع دعم اللامركزية واللامركز في مجال تدبير الموارد البشرية الذي تنجزه الوزارة في نطاق تطبيق مقتضيات الميثاق الوطني للتربية والتكوين ، بادرت مديرية الموارد البشرية وتكوين الأطر بإصدار هذا الدليل إسهاما منها في توحيد الإجراءات في مجال الشؤون التأديبية وتمكين المتدخلين (المسؤولين والمكلفين بتدبير الموارد البشرية وأعضاء اللجان الثنائية) من إطار مرجعي خصوصا في تدبير المجالس التأديبية على الصعيد الجهوي .

ويتضمن هذا الدليل المخالفات الإدارية (الباب الأول) والعقوبات التأديبية (الباب الثاني) والإجراءات المسطرية الخاصة بعقد الجلسات التأديبية (الباب الثالث) ونماذج الوثائق الممكن اعتمادها في هذا المجال (الباب الرابع) والمستندات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالشؤون التأديبية (الباب الخامس) ؛ كما يتضمن الدليل النص المنظم لاختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الباب السادس) .

الباب الأول المخالفات الإدارية

تسجل المخالفات الإدارية عندما لا يقوم الموظف بعمل منوط به أو يقدم على ارتكاب أفعال منافية للقوانين الجاري بها العمل .

وستتطرق في الفقرات التالية لتعريف المخالفات الإدارية وكيفية تحريك المسطرة التأديبية والمتابعات القضائية وكذا لشروط سحب العقوبة التأديبية .

1. تعريف المخالفات الإدارية

يمكن للإدارة تحريك المسطرة التأديبية في حق كل موظف ثبت لها ، عند مزاولته لعمله ، ارتكابه مخالفة إدارية .

ونستعرض ، للاستئناس ، بعض المخالفات الإدارية :

❖ التغيبات غير القانونية والانقطاعات المتكررة عن العمل ؛

❖ الإكثار من الإدلاء بالشهادات الطبية للتصل من العمل بعد إثبات ذلك بواسطة المراقبة الطبية أو المراقبة الإدارية ؛

❖ الامتناع عن القيام بالعمل ؛

❖ الاعتداء بالضرب والشتم تجاه التلاميذ والموظفين والرؤساء ؛

❖ إفشاء السر المهني ؛

❖ عدم الالتزام بمواقيت العمل ؛

❖ استغلال النفوذ ؛

❖ التصرفات اللاأخلاقية ؛

❖ إتلاف الممتلكات ؛

❖ سوء التسيير المالي والمادي لمؤسسات التربية والتكوين (بناء على تقارير

الجهات المختصة) ؛

❖ التقصير في مجال التأطير والمراقبة التربوية ؛

❖ الامتناع عن حضور الندوات التربوية والدورات التكوينية ؛

❖ الغش في الامتحانات والمباريات والتستر عليه ؛

❖ احتلال أو استغلال مرافق إدارية في غير ما أعدت لها بدون ترخيص ؛

❖ اقتحام سكن وظيفي واستغلاله دون سند قانوني ؛

❖ التزوير في النقط والنتائج ؛

❖ تسريب مواضيع الامتحانات ؛

❖ إلزام المتدربين بتلقي الدروس الخصوصية بمقابل ؛

للـ مزاوله مهام تربوية بالمدارس الخصوصية دون إذن أو ترخيص ؛

للـ الجمع بين الوظيفة والعمل الحر الذي يذر دخلا إضافيا يمنعه القانون ؛

للـ التصرف بصفة غير قانونية في مداخيل جمعيات آباء وأولياء التلاميذ ، وكل

فعل يتنافى والتشريعات الجاري بها العمل

وتجدر الإشارة إلى أن المسطرة التي يتعين اتباعها في حالة المخالفات المتعلقة باحتلال سكن وظيفي أو الترامي عليه أو احتلال مرفق إداري واستغلاله لغرض غير الذي أعد له تتم على النحو التالي :

◆ بالنسبة لاحتلال سكن وظيفي :

للـ في حالة امتناع موظف عن إفراغ سكن وظيفي ، كان يشغله بحكم الوظيفة التي كانت مسندة إليه ، بعد أن انتفت عنه الصفة التي تخوله حق الاستفادة من هذا السكن ، ينبغي على الإدارة إنذار الموظف المؤاخذ باحتلال السكن الوظيفي بالإفراغ في أجل شهرين مقابل وصل باستلام (نموذج المطبوع رقم 1) ؛

للـ وإذا لم يمثل المعني بالأمر لأوامر الإدارة بإفراغ السكن بعد مرور الأجل المشار إليه يحال على المجلس التأديبي .

◆ بالنسبة للترامي على سكن وظيفي أو احتلال مرفق إداري واستغلاله لغرض غير الذي أعد له :

للـ يتم إنذار الموظف المعني بالإفراغ الفوري للسكن أو المرفق المحتل مقابل وصل باستلام (نموذج المطبوع رقم 1 مكرر) ؛

للـ وإذا لم يمثل الموظف بعد إنذاره بالإفراغ يعرض على أنظار المجلس التأديبي .

ملاحظة : إذا استنفدت جميع الإجراءات التأديبية في الحالتين دون الإفراغ ، يتم تحريك المسطرة القضائية .

2. تحريك المسطرة التأديبية

أ- إصدار العقوبة من طرف الإدارة :

للم إذا لم تكن للموظف سوابق تأديبية ، يمكن للإدارة أن تتخذ في حقه عقوبة الإنذار أو التوبيخ دون استشارة المجلس التأديبي وذلك بعد استفساره (نموذج المطبوع رقم 2) ؛
للم إذا كانت للموظف سوابق تأديبية وسبق أن اتخذت في حقه عقوبة الإنذار ، يمكن للإدارة اتخاذ عقوبة التوبيخ في حقه دون استشارة المجلس التأديبي وذلك بعد استفساره .
ويمكن للإدارة إحالة ملفه مباشرة على أنظار المجلس التأديبي إذا ما تبين لها أن الفعل المرتكب يقتضي اتخاذ عقوبة أشد من عقوبتي الإنذار والتوبيخ.

ب - عرض الموظف على أنظار المجلس التأديبي :

للم إذا كانت للموظف سوابق تأديبية ، وسبق أن اتخذت في حقه عقوبة الإنذار أو التوبيخ ، وتمادى في أفعاله (حالة العود) يتعين عرضه على أنظار المجلس التأديبي .
ملاحظة : يتم تحريك المسطرة التأديبية في الحالتين ، الأولى والثانية ، المشار إليهما أعلاه في حق الموظف الرسمي والمتمرن .

ج- التوقيف المؤقت عن العمل بسبب ارتكاب مخالفات إدارية :

للم يتعين مكاتبه المصالح المركزية قصد توقيف الموظف مؤقتا عن العمل تطبيقا لمقتضيات الفصل 73 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية شرط تمكينها من الملف المتضمن للوثائق والمستندات التي تثبت الفعل الذي يستدعي استصدار قرار التوقيف المؤقت وذلك في الحالتين التاليتين :

للم إذا كانت للموظف سوابق تأديبية ، وتأكد أن جميع العقوبات التي اتخذت في حقه ، سواء من طرف الإدارة مباشرة أو باقتراح من المجلس التأديبي ، لم تحد من تصرفاته وانعكست سلبا على مردوديته وعلى السير العادي للعمل ؛

للم إذا تبين للإدارة أن الفعل المرتكب من طرف الموظف يشكل هفوة خطيرة .

للم يجب عرض الموظف الموقوف مؤقتا عن العمل بسبب المخالفات الإدارية على أنظار المجلس التأديبي في أجل لا يتعدى أربعة أشهر من تاريخ توقيفه ؛

للم وإذا لم يحترم الأجل المشار إليه أعلاه فإن الجهة التي أصدرت قرار التوقيف على المستوى المركزي ملزمة بإرجاعه إلى عمله فورا ، مع تسوية وضعيته الإدارية والمالية ابتداء من تاريخ التوقيف المؤقت عن العمل على أن يعرض لاحقا على أنظار المجلس التأديبي .

ملاحظات :

يمكن للمصالح المركزية المختصة ، في إطار رصد المخالفات الإدارية ، مطالبة المصالح الجهوية بتحريك المسطرة التأديبية في حق الموظفين التابعين لها بالنسبة لأصناف الموظفين الممثلين في اللجان الشائبة الجهوية ؛

إذا تبين للمصالح الجهوية أن الموظف موضوع المتابعة التأديبية قد انتقل إلى جهة أخرى يتعين إحالة ملفه التأديبي على الجهة التي انتقل إليها مع المطالبة بإتمام المسطرة التأديبية في حقه .

3. المتابعات القضائية

يقصد بالمتابعات القضائية كل مخالفة أو جنحة أو جناية يرتكبها الموظف وتكون موضوع مساءلة قضائية .

وتتولى المصالح المركزية المختصة تتبع ملفات المتابعات القضائية بتنسيق مع المصالح الجهوية للوزارة والمحاكم المختصة إلى حين صدور الأحكام القضائية النهائية .

وعند صدور الأحكام النهائية يتم اتباع الإجراءات التالية :

- إذا كان الموظف موقوفا عن العمل بسبب المتابعة القضائية يحال ملفه على أنظار المجلس التأديبي ؛

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

4. سحب العقوبة التأديبية

أ - الآجال :

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

خمس سنوات بالنسبة لعقوبة الإنذار أو عقوبة التوبيخ ؛

للم عشر سنوات بالنسبة لباقي العقوبات المنصوص عليها في الفصل 66 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والفصل 6 من المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 17 مايو 1968 الخاص بالموظفين المتمرنين .

ب- الشروط :

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

الباب الثاني العقوبات التأديبية

إن العقوبات التأديبية التي تطبق سواء على الموظف الرسمي أو المتمرن محددة بنص قانوني .

في هذا الصدد ، تجدر الإشارة إلى أن المجلس التأديبي مؤهل للبت في الملفات التأديبية الخاصة بهذين الصنفين من الموظفين فقط .

1. العقوبات المطبقة على الموظفين الرسميين

لقد حدد الفصل 66 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية العقوبات التأديبية المطبقة على الموظف الرسمي . غير أن هذه العقوبات لا تكون في جميع الحالات قابلة للتنفيذ إلا

إذا توفرت بعض الشروط . كما أن هناك عقوبتين يمكن للإدارة اتخاذهما دون استشارة المجلس التأديبي ولكن بعد التقيد بشروط .

ولتوضيح ذلك سيتم - فيما يلي - تعريف العقوبة وتحديد شروط اتخاذها أو

اقتراحها :

الإنذار :

هو إجراء لتحذير الموظف ، ويتخذ في المخالفات البسيطة التي يرتكبها هذا الأخير . والهدف من هذا الإجراء هو دفع الموظف إلى عدم القيام بمثل هذه الأفعال وإلا سيتعرض لعقوبات أكثر صرامة ؛

بالنسبة للإدارة لا يمكنها اتخاذ هذه العقوبة إلا بعد استفسار الموظف عن الأفعال المنسوبة إليه والإطلاع على دفوعاته ؛

يتم اتخاذ هذه العقوبة من طرف الإدارة بقرار معلل (نموذج المطبوع رقم 3) ويتم تبليغه للموظف مع الإشعار بالاستلام (نموذج المطبوع رقم 4) .

التوبيخ :

هو إجراء أشد من الإنذار . ويأتي في درجة ثانية في سلم العقوبات وقد تكون له انعكاسات سلبية على وضعية الموظف إذا أخذ بعين الاعتبار من طرف الإدارة في منح النقطة الخاصة بالترقية الخ ؛

تصدر الإدارة عقوبة التوبيخ بنفس الكيفيات والشروط التي تصدر بها عقوبة

الإنذار .

الحذف من لائحة الترقى :

هي عقوبة تؤدي إلى التشطيب على اسم الموظف من لائحة الترقى في الرتبة

برسم السنة التي اتخذ فيها القرار ، ويختص باقتراح هذه العقوبة المجلس التأديبي ؛

لا تقترح هذه العقوبة إلا في حالة ثبوت أن الموظف مقيّد في جدول الترقى

برسم السنة التي اتخذ فيها قرار العقوبة .

القهقرة من الرتبة :

للم يقصد بها تخفيض رتبة الموظف إلى الرتبة الأدنى مباشرة ، وتقترح من طرف المجلس التأديبي ؛

للم لا تقترح هذه العقوبة في الحالة التي يمكن أن يترتب عن القهقرة تغيير وضعية الموظف من رسمي إلى متدرب كقهقرته من الرتبة الثانية إلى الرتبة الأولى .
الانحدار من الطبقة :

للم يترتب عنها إنزال الموظف من درجته الأصلية إلى درجة أدنى دون أن يترتب عنها إخراج من إطاره ، وتقترح من طرف المجلس التأديبي ؛

للم لا تتخذ هذه العقوبة إلا في الحالة التي يكون فيها إطار الموظف مكون من عدة درجات ويكون في درجة أعلى مع وجود درجة أدنى يمكن انحداره إليها .
العزل من غير توقيف حق التقاعد :

للم يترتب على هذه العقوبة حذف الموظف المعني من الأسلاك ، مع إمكانية :

- إما استفادته من المعاش إذا كان مستوفيا للشروط المنصوص عليها في قانون المعاشات المدنية ؛

- أو استرجاع المبالغ المقتطعة من راتبه لأجل المعاش إذا لم يكن مستوفيا للشروط التي تخوله الحق في المعاش .
للم تقترح من طرف المجلس التأديبي .

العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد :

للم يترتب على هذه العقوبة حرمان الموظف من حق الاستفادة من المعاش أو من استرجاع المبالغ المالية المقتطعة من راتبه برسم المعاش ؛

للم تقترح من طرف المجلس التأديبي .

الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع الحرمان من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية :

للم يترتب على هذه العقوبة حرمان الموظف من راتبه طيلة مدة عقوبة الإقصاء باستثناء التعويضات العائلية ؛

للمن تقرر من طرف المجلس التأديبي .

الإحالة الحتمية على التقاعد :

للمن يترتب على هذه العقوبة إحالة الموظف على التقاعد بصفة حتمية . ويشترط في

إصدار هذه العقوبة أن يكون الموظف مستوفيا للشروط النظامية التي تخول الحق في التقاعد ؛

للمن تقرر من طرف المجلس التأديبي .

2. العقوبات المطبقة على الموظفين المتمرنين

لقد نص الفصل 6 من المرسوم الملكي رقم 62.68 بتاريخ 17 مايو 1968 بتحديد

المقتضيات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية على أن العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها في حق الموظف المتمرن هي :

- الإنذار ؛

- التوبيخ ؛

- الإقصاء المؤقت لمدة لا تتجاوز شهرين مع الحرمان من كل أجره باستثناء

التعويضات العائلية ؛

- الإعفاء .

بالنسبة للعقوبات الأولى والثانية والثالثة فهي تخضع لنفس الشروط والكيفيات

المطبقة على الموظف الرسمي التي سبقت الإشارة إليها، أما عقوبة الإعفاء فيقصد بها حذف الموظف من الأسلاك الإدارية .

ملاحظات :

للمن إن عقوبات الإنذار - التوبيخ - الحذف من لائحة الترقى تخول للموظف

الموقوف حق استرجاع رواتبه المحجوزة ؛

للمن في حالة الإقصاء المؤقت عن العمل يتم خصم مدة التوقيف المؤقت مع مدة عقوبة

الإقصاء المؤقت من راتبه وتحذف من أقدميته الإدارية وحقوقه المعاشية ؛

للم بالنسبة لباقي العقوبات يتم حرمانه من أجرته باستثناء التعويضات العائلية وحذف المدة الفاصلة بين تاريخ توقيفه عن عمله وتاريخ سريان مفعول العقوبة التأديبية من أقدميته الإدارية وحقوقه المعاشية .

الباب الثالث الإجراءات المسطرية الخاصة بعقد الجلسات التأديبية

اعتبارا للحالات التي يتعين فيها على الإدارة استدعاء المجلس التأديبي للاجتماع لإبداء رأيه فيها ، هناك مجموعة من الضمانات القانونية والإجراءات المسطرية التي يتعين احترامها لتكون الجلسة قانونية ، فضلا عن الضمانات الممنوحة للموظف المحال على المجلس التأديبي.

1. الإجراءات المسطرية الخاصة بالإدارة قبل انعقاد المجلس التأديبي :

للم إعداد الملف التأديبي وتوفير جميع عناصر المتابعة التأديبية بالملف على أساس ترتيب تسلسلي لوثائق الملف بدءا من أقدم وثيقة من حيث تاريخ صدورها إلى آخر وثيقة ؛
للم إعداد مذكرة تقديم للملف التأديبي تتضمن ملخصا للمخالفات المنسوبة للموظف والأسباب التي دفعت الإدارة لتحريك المسطرة التأديبية في حقه ؛

للم إعداد بطاقة معلومات عن الموظف تتضمن تعريفا شخصيا وتعريفا بالوضعية الإدارية للموظف مع الإشارة إلى السوابق التأديبية إذا كانت له سوابق وتعبئة المجال الخاص بالملاحظات قصد إشعار أعضاء المجلس إذا كان المعني بالأمر موقوفا عن العمل عند إحالته على المجلس التأديبي مثلا أو أية ملاحظة قد تراها الإدارة ضرورية (نموذج المطبوع رقم 5) ؛

للم إعداد موجز محضر الجلسة التأديبية في نسختين (نموذج المطبوع رقم 6)

؛

للم تحديد موعد الجلسة التأديبية وتوجيه الاستدعاءات إلى كل من :

أ- المعنيين بالأمر عن طريق السلم الإداري مع الإشعار بالاستلام (نموذج

المطبوع رقم 7) مع الإشارة في الاستدعاء إلى سبب الإحالة على المجلس التأديبي والضمانات القانونية المخولة للموظف في الموضوع وهي :

• حقه في الإطلاع على الملف التأديبي قبل انعقاد المجلس قصد إعداد دفعاته مع توقيعه أو توقيع المدافع على إشهاد بأنه اطلع على ملفه قبل انعقاد الجلسة (نموذج المطبوع رقم 8 و9) ؛

• إمكانية الاستعانة بمدافع خلال الجلسة مع وجوب إشعار الإدارة بتكليفه بمدافع قبل يوم انعقاد الجلسة .

ب- أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء إطار الموظف المقرر إحالته على المجلس التأديبي (نموذج المطبوع رقم 10) مع وضع الملفات رهن إشارتهم بمقر الإدارة للإطلاع عليها قبل يوم انعقاد المجلس (نموذج المطبوع رقم 11) .
ملاحظة :

إذا تعذر على أحد الأعضاء الرسميين من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الحضور يوم الجلسة ، يتعين عليه إشعار نائبه بضرورة الحضور عوضه ضمانا لتوفر النصاب القانوني اللازم لانعقاد الجلسات التأديبية.

2. شروط عقد الجلسة التأديبية

للح بعد قيام الإدارة بجميع الإجراءات المسطرية الخاصة بدعوة المجلس التأديبي للانعقاد وتضمين الملف للوثائق اللازمة وإضافة الوثائق الأخرى التي توصلت بها الإدارة بعد توجيه الاستدعاءات وهي :

- الاستدعاء الموجه للمعني بالأمر والذي يحمل توقيعه وإقرار باستلامه ؛

- توكيل المدافع الذي كلفه الموظف للدفاع عنه أمام المجلس التأديبي ؛

- إشهاد الموظف وإشهاد المدافع بإطلاعهما على الملف ؛

للح ينعقد المجلس التأديبي للبت في النازلة المرفوعة إليه . وقد نص المشرع على مجموعة من الشروط لكي تكون الجلسة قانونية ويكون الإجراء أو الرأي المقترح من طرف المجلس مشروعاً ويحترم الضمانات الممنوحة للموظف .

للم ويمكن تحديد هذه الشروط في النقاط التالية :

- تنعقد الجلسة التأديبية في المكان والزمان المحدد لها من طرف الإدارة ؛
- لعقد الجلسة يتعين توفر النصاب القانوني والذي حدده المشرع في الجلسة الأولى في ثلاثة أرباع الأعضاء . غير أنه إذا لم يتوفر هذا النصاب يتعين على الإدارة استدعاء المجلس للانعقاد بعد ثمانية أيام على الجلسة الأولى ويكون النصاب لعقد الجلسة الثانية قانونيا بحضور نصف الأعضاء ؛
- يتعين أن تكون الجلسة ومداومات المجلس التأديبي سرية ؛
- يترأس جلسة المجلس التأديبي الممثل الرسمي الأول للإدارة الذي يتسلم الملفات التأديبية يوم انعقاد المجلس من طرف الإدارة قصد البت فيها وإرجاعها إليها ؛ وإذا تغيب يترأس الجلسة أحد ممثلي الإدارة الرسميين حسب ترتيبهم في اللائحة ؛
- يتفق أعضاء المجلس التأديبي فيما بينهم بالتراضي قبل شروع المجلس في عمله على اختيار المقرر للجلسة الذي يمكن اختياره من بين الأعضاء أو من موظفي الإدارة ؛
- يتولى رئيس الجلسة إدارة الجلسة وتنظيم تدخلات أعضاء المجلس حين مثول الموظف أمام المجلس .

3. الجلسة التأديبية

عند توفر الشروط واحترام الإجراءات المسطرية السالفة الذكر يشرع المجلس التأديبي في مباشرة عمله على النحو التالي :

للم المناداة على الموظف المعني ومطالبته بالإدلاء بتعريفه قصد التأكد من هويته وبحضور دفاعه ؛

للم استفساره عن وضعيته الإدارية والتأكد من مدى مطابقتها مع المعطيات المدرجة ببطاقة المعلومات الموجودة بالملف ؛

للم استعراض أسباب إحالته على المجلس وعرض المخالفات المسجلة عليه انطلاقاً من مذكرة التقديم التي أعدتها الإدارة .

ملاحظات :

١٤٤٥ بعد قيام رئيس الجلسة بهذه الإجراءات ، يتم فتح المجال أمام المعني بالأمر ودفاعه وأعضاء المجلس تحت إشراف رئيس الجلسة لتقديم الدفوعات الضرورية والإدلاء بالوثائق اللازمة والمطالبة بالتوضيحات التي يراها أعضاء المجلس ضرورية لتنويرهم ؛

١٤٤٦ بعد استماع أعضاء المجلس للمعني بالأمر ودفاعه وانتهاء المناقشة والإجابة على الاستفسارات والتساؤلات التي يطرحها الأعضاء ، يطلب الرئيس من المعني بالأمر ودفاعه مغادرة قاعة الجلسة ؛

١٤٤٧ يقوم الأعضاء بالتداول فيما بينهم في الملف قصد اقتراح الإجراء الذي يروونه مناسباً في الحالة المعروضة عليهم . ويمكن لأعضاء المجلس إذا تبين لهم ضرورة القيام ببحث أو استدعاء شهود ، إرجاء البت في الملف إلى حين القيام بالبحث أو استدعاء الشهود . كما يمكن لهم إرجاء البت إذا تقدم المعني بالأمر أو دفاعه بطلب في الموضوع وكانت أسباب طلب التأجيل مقنعة ؛

١٤٤٨ في حالة ما إذا كان الملف لا يقتضي البحث أو استدعاء الشهود ، يتم اقتراح الإجراء التأديبي اللازم وفق العقوبات المنصوص عليها وحسب الوضعية الإدارية للموظف (رسمي أو متدرب) ؛

١٤٤٩ يتم اقتراح العقوبة والموافقة عليها بالتراضي بين الأعضاء وفي حالة عدم الاتفاق على العقوبة وتساوي الأعضاء يتم اللجوء إلى مسطرة التصويت وفي حالة تعادل الأصوات ترجح كفة الجهة التي صوت لها الرئيس ؛

١٤٥٠ يتعين على أعضاء المجلس التأديبي عند اقتراحهم لأية عقوبة مراعاة ما يلي :

- السوابق التأديبية للمعني بالأمر ؛
- أن تكون العقوبة منصوص عليها ؛
- عدم اقتراح أكثر من عقوبة واحدة ؛
- أن تكون العقوبة قابلة للتنفيذ (شروط تنفيذ بعض العقوبات تم توضيحها في الباب الثاني عند التعريف بالعقوبات التأديبية) ؛

- أن يتم تعليل العقوبة التأديبية المقترحة تعليلا موضوعيا ومناسبا لطبيعة العقوبة المقترحة .

4. مهام مقرر الجلسة

سبقت الإشارة إلى أن أعضاء المجلس التأديبي قبل شروعهم في عملهم يقومون باختيار مقرر للجلسة من أجل القيام بالمهام التالية :

للم تحرير محضر مفصل عن الجلسة يتضمن كل ما راج داخل الجلسة من تساؤلات ودفعات ومدخلات الأعضاء والمعنيين بالأمر ودفاعهم إلى حين البت في الملف واقتراح العقوبة ، وكيف تم هذا الاقتراح هل تم بالإجماع أم بالتصويت . وتسجل في المحضر المفصل تحفظات الأعضاء وجميع اقتراحاتهم على أن يتم التوقيع عليه من طرفهم في نهاية الجلسة ؛

للم إذا عرضت عدة حالات خلال الجلسة التأديبية الواحدة ، يتم إعداد محضر مفصل لكل حالة من الحالات التي مثلت أمام المجلس ؛

للم تعبئة موجز محضر المجلس التأديبي (في نسختين) الذي يتضمن أسماء وتوقيعات الأعضاء والحيثيات أو التعليل الذي اعتمده أعضاء المجلس للإجراء المقترح مع الإشارة في حالة التصويت ضمن المحضر إلى أن الإجراء المقترح تم بعد اللجوء للتصويت وفق المسطرة المشار إليها سلفا أو أن النصاب القانوني متوفر ، إذا كانت الجلسة تعقد للمرة الثانية ، بعدما لم يتوفر النصاب في الجلسة الأولى .

ملاحظات :

للم لا تتم تعبئة موجز محضر المجلس التأديبي إلا بعد أن تتم الصياغة النهائية للمعطيات التي ستدرج به والتعليلات اللازمة من طرف الأعضاء ؛

للم يتعين أن يكون موجز محضر الجلسة خاليا من أي تشطيب أو مسح أو ما شابه ذلك ؛

للم إذا كان مقرر الجلسة من غير أعضاء المجلس فلا يوقع سواء في المحضر المفصل أو في موجز محضر الجلسة التأديبية .

5. الحالات التي يبت فيها المجلس التأديبي غيابيا :

للـ حالة الموظف الموقوف عن العمل بسبب الاعتقال وصدر في حقه حكم قضائي نهائي قضى بسجنه لمدة طويلة وبالتالي لا يمكن للإدارة انتظار خروجه من السجن للبت في ملفه ما دام الحكم الصادر عليه يقضي باتخاذ عقوبة العزل في حقه ؛

للـ حالة الموظف الذي تخلف عن حضور المجلس التأديبي لمرتين متتاليتين رغم توصله بالاستدعاء والتوقيع عليه ودون إدلائه بأي مبرر قانوني يسمح بتأجيل البت في ملفه ، فإنه يبت في ملفه غيابيا في الجلسة الثالثة مع الإشارة ضمن الحشيات إلى استدعائه وتوصله بالاستدعاء وامتناعه عن الحضور ؛

للـ حالة الملفات المتعلقة بسحب العقوبات التأديبية بعد انصرام الآجال القانونية للسحب واستيفائها للشروط ، يتم البت فيها دون حضور المعني بالأمر، وبناء على محضر يشار فيه إلى رأي المجلس سواء بالقبول أو بالرفض مع تعليل الرأي .

6. الضمانات الممنوحة للموظف المحال على المجلس التأديبي

للموظف المحال على المجلس التأديبي مجموعة من الضمانات القانونية وتتمثل في :

للـ حقه في الإطلاع على ملفه التأديبي لإعداد دفاعه ؛

للـ حقه في تعيين مدافع عنه أمام المجلس التأديبي سواء كان محاميا أو موظفا ينتمي لدرجة مماثلة لدرجته أو لدرجة أعلى ؛

للـ حقه في تقديم الوثائق والحجج التي تنفي عنه الأفعال المنسوبة إليه ؛

للـ حقه في إحضار الشهود للإدلاء بشهادتهم أمام أعضاء المجلس التأديبي .

ملاحظة :

يمكن للإدارة بدورها أن تحضر الشهود الذين يعززون موقفها .

7. الآجال القانونية للبت في الملفات التأديبية من طرف المجلس التأديبي :

للـ يتعين على أعضاء المجلس التأديبي البت في الملف المرفوع إليهم من طرف الإدارة بعد استيفائه لجميع الشروط والعناصر داخل أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من اليوم الذي أحيل عليه فيه الملف ؛

للم يمكن لهذا الأجل أن يمتد إلى مدة أقصاها ثلاثة أشهر عندما يقرر المجلس التأديبي إجراء بحث .

8. الإجراءات الإدارية بعد انعقاد المجلس التأديبي

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

للم تسليم شهادة الحضور لكل موظف مثل أمام المجلس التأديبي تثبت ساعة ويوم ومكان مثوله أمام المجلس التأديبي (نموذج المطبوع رقم 12) ؛

للم تسليم شهادات الحضور لأعضاء المجلس التأديبي تحدد ساعة وتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي (نموذج المطبوع رقم 12) ؛

للم يسلم رئيس الجلسة - بعد انتهائها - للإدارة الملفات التأديبية التي سلمت له متضمنة لجميع الوثائق الخاصة بالملف والوثائق التي تقدم بها الموظف المتابع تأديبياً والمحضر المفصل للجلسة وموجز محضر المجلس التأديبي ؛

للم تتولى الإدارة مباشرة بعد تسلمها للملفات ما يلي :

- إذا تم البت في الملف تتم إحالته برمته على الإدارة المركزية قصد المصادقة على المحضر والشروع في الإجراءات المسطرية الخاصة بتنفيذ الاقتراح بعد المصادقة عليه ؛

- إذا ارتأى المجلس إرجاء البت في الملف لعدم توفر النصاب القانوني أو لإحضار الشهود سواء من طرف المعني بالأمر أو الإدارة ، تباشر هذه الأخيرة مسطرة الدعوة لجلسة ثانية داخل أجل ثمانية أيام إذا تعلق الأمر بالنصاب القانوني وفي أجل لا يتعدى الشهر في الحالات الأخرى ؛

- إذا اقترح أعضاء المجلس التأديبي إرجاء البت إلى حين إجراء بحث يتعين على الإدارة اتخاذ الإجراءات الضرورية للقيام بالبحث المذكور على أن تتم الدعوة لعقد المجلس مباشرة بعد التوصل بنتيجة البحث المطلوب مع ضرورة احترام الأجل الذي ينبغي ألا يتعدى ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ الجلسة التي تقرر فيها إجراء البحث .

توضيح :

تحال الملفات التأديبية على الإدارة المركزية قصد المصادقة للأسباب التالية :

للمراقبة مدى احترام الإجراءات المسطرية الخاصة بالتأديب ؛
للمراقبة مدى تطابق الإجراءات المقترح مع الأفعال المنسوبة للموظف المحال على المجلس
التأديبي ومدى قابليته للتنفيذ ؛
للمأكد من كون الإجراءات التأديبي المقترح معللا تعليلا كافيا ؛
للمتمكن المصالح المركزية المختصة من تفعيل مقتضيات الفصل 71 من النظام الأساسي
العام للوظيفة العمومية المتعلق بتشديد العقوبة التأديبية ؛
للمتمكن المصالح المركزية المختصة من تتبع ملف المعني بالأمر في حالة لجوئه إلى القضاء
الإداري .

ملاحظة :

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

الباب الخامس

المستندات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالشؤون التأديبية

النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

الباب الخامس

العقوبات التأديبية

الفصل 65

تختص بحق التأديب السلطة التي لها حق التسمية .

وتقوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بدور المجلس التأديبي ، ويغير حينئذ تركيبها

وفقا لمقتضيات الفصل الخامس والثلاثين .

الفصل 66

تشتمل العقوبات التأديبية المطبقة على الموظفين على ما يأتي ، وهي مرتبة حسب تزايد الخطورة :

1. الإنذار ؛
2. التوبيخ ؛
3. الحذف من لائحة الترقى ؛
4. القهقرة من الرتبة ؛
5. الانحدار من الطبقة ؛
6. العزل من غير توقيف حق التقاعد ؛
7. العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد .

وهناك عقوبتان تكتسيان صبغة خصوصية ، وهما الحرمان المؤقت من كل أجرة باستثناء التعويضات العائلية وذلك لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ، والإحالة الحتمية على التقاعد ، ولا يمكن إصدار هذه العقوبة الأخيرة إلا إذا كان الموظف مستوفيا للشروط المقررة في تشريع التقاعد .

ويقع الإنذار والتوبيخ بمقرر معلل تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة المجلس التأديبي ، ولكن بعد استدلاء ببيانات المعني بالأمر . أما العقوبات الأخرى فتتخذ بعد استشارة المجلس التأديبي الذي تحال عليه القضية من طرف السلطة التي لها حق التأديب ، وذلك بتقرير كتابي يتضمن بوضوح الأعمال التي يعاقب عليها الموظف ، وإن اقتضى الحال الظروف التي ارتكبت فيها .

الفصل 67

للموظف المتهم الحق في أن يطلع على ملفه الشخصي بتمامه وعلى جميع الوثائق الملحقة وذلك بمجرد ما تقام عليه دعوى التأديب ويمكنه أن يقدم إلى المجلس التأديبي ملاحظات كتابية أو شفاهية وأن يستحضر بعض الشهود وأن يحضر معه مدافعا باختياره ، وللإدارة أيضا حق إحضار الشهود .

الفصل 68

يمكن للمجلس التأديبي أن يطلب إجراء بحث إن لم يكتف بالمعلومات المعطاة له عن الأعمال المؤخذ عليها المعني بالأمر أو عن الظروف التي ارتكبت فيها تلك الأعمال .

الفصل 69

ونظرا للملاحظات الكتابية التي تقدم له ولما عسى أن يقع لديه من تصريحات المعني بالأمر والشهود ، ونظرا كذلك لنتيجة التحقيق ، يعطي المجلس رأيا معللا بالأسباب في العقوبة التي تبين له وجوب اتخاذها إزاء الأعمال التي عوقب عليها المعني بالأمر . ويوجه هذا الرأي إلى السلطات التي لها حق التأديب .

الفصل 70

يجب أن يدلي المجلس التأديبي بالرأي المنصوص عليه في الفصل السابق في أجل شهر واحد ابتداء من يوم النازلة إليه . ويمتد هذا الأجل إلى ثلاثة أشهر عند القيام ببحث . وفي حالة متابعة لدى محكمة زجرية يمكن للمجلس التأديبي أن يؤجل الإدلاء برأيه إلى صدور الحكم من تلك المحكمة .

الفصل 71

لا يمكن في أية حالة من الأحوال أن تكون العقوبة الصادرة بالفعل أشد من العقوبة التي يقترحها المجلس التأديبي ، اللهم إلا إذا وافق على ذلك رئيس الوزارة .

الفصل 72

يجب تبليغ الحكم الصادر إلى الموظف المعني بالأمر.

الفصل 73

إذا ارتكب أحد الموظفين هفوة خطيرة سواء كان الأمر يتعلق بإخلال في التزاماته المهنية أو بجنحة ماسة بالحق العام فإنه يوقف حالا من طرف السلطة التي لها حق التأديب .
والمقرر الصادر بتوقيف الموظف يجب إما أن ينص على أن المعني بالأمر يحتفظ بمرتبه طيلة مدة توقيفه وإما أن يحدد قدر ما سيتحمله من الاقتطاع ، وتستثنى من ذلك التعويضات العائلية التي يظل المعني بالأمر يتقاضاها بأكملها .
وفي حالة التوقيف ، يجب استدعاء المجلس التأديبي في أقرب أجل ممكن ، كما يجب أن تسوى نهائيا حالة الموظف في أجل أربعة أشهر ، ابتداء من اليوم الذي جرى فيه العمل بالإيقاف .
وإن لم يصدر أي مقرر عند انتهاء هذا الأجل ، فإن الموظف يتقاضى من جديد مرتبه بأكمله .

وللموظف المعني بالأمر الحق في استرجاع المبالغ المقتطعة من مرتبه إن لم تصدر عليه أية عقوبة غير الإنذار والتوبيخ والتشطيب من لائحة الترقية أو إن لم يقع البت في قضيته عند انتهاء الأجل المحدد في الفقرة السالفة .

غير أن الموظف إذا أجريت عليه متابعات جنائية ، فإن حالته لا تسوى نهائيا إلا بعد أن يصير الحكم الصادر عليه من المحكمة التي رفعت لها القضية نهائيا . ولا تطبق في هذه الحالة مقتضيات الفقرة الثالثة أعلاه الخاصة بالأجل المعين لإعادة الراتب بأكمله إلى الموظف .

الفصل 74

توضع قرارات التأديب في الملف الشخصي للموظف المعني بالأمر ، وكذا إن اقتضى الحال الآراء أو التوصيات التي يعبر عنها المجلس ، وجميع الأوراق والمستندات الملحقة .

الفصل 75

يجوز للموظف الذي صدرت في شأنه عقوبة تأديبية والذي لم يقع إخراجه من أسلاك الإدارة أن يقدم للوزير الذي ينتمي إليه طلبا يلتمس فيه أن لا يبقى في ملفه أي أثر للعقوبة

الصادرة عليه وذلك بعد مرور خمس سنوات إذا كان الأمر يتعلق بإنذار أو بتوبيخ ، وعشر سنوات في غير هذه العقوبات .

وإذا أصبحت سيرة الموظف العامة مرضية بعد العقوبة الصادرة عليه ، فإنه يستجاب لطلبه ، ويبت الوزير في ذلك بعد استشارة المجلس التأديبي ، ويعاد تكوين الملف في صورته الجديدة .

الفصل 75 مكرر

باستثناء حالات التغيب المبررة قانونا ، فإن الموظف الذي يعتمد الانقطاع عن عمله ، يعتبر في حالة ترك الوظيفة . ويعد حينئذ كما لو تخلى عن الضمانات التأديبية التي ينص عليها هذا النظام الأساسي .

يوجه رئيس الإدارة إلى الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة ، إنذارا لمطالبته باستئناف عمله ، يحيطه فيه علما بالإجراءات التي يتعرض لها في حالة رفضه استئناف عمله .

يوجه هذا الإنذار إلى الموظف بآخر عنوان شخصي له مصرح به للإدارة وذلك بواسطة رسالة مضمونة الوصول بإشعار بالتسلم . وإذا انصرم أجل سبعة أيام عن تاريخ تسلم الإنذار ولم يستأنف المعني بالأمر عمله ، فلرئيس الإدارة صلاحية إصدار عقوبة العزل من غير توقيف الحق في المعاش أو العزل المصحوب بتوقيف حق المعاش وذلك مباشرة وبدون سابق استشارة المجلس التأديبي .

إذا تعذر تبليغ الإنذار أمر رئيس الإدارة فورا بإيقاف أجره الموظف المؤاخذ بترك الوظيفة .

إذا لم يستأنف هذا الأخير عمله داخل أجل ستين (60) يوما ابتداء من تاريخ اتخاذ قرار إيقاف الأجرة وجب تطبيق العقوبة المنصوص عليها في الفقرة الثالثة أعلاه ، وفي حالة ما إذا استأنف الموظف عمله داخل الأجل المذكور عرض ملفه على المجلس التأديبي .

وتسري عقوبة العزل في الحالات المنصوص عليها في هذا الفصل ، ابتداء من تاريخ ترك الوظيفة .

الباب السادس

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

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 تغييره وتتميمه فإن هذه اللجان :

- للـ يتم إحداثها على صعيد جهات المملكة وعلى صعيد الإدارة المركزية ؛
- للـ تتألف من عدد متساو من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين ؛
- للـ تتألف من عدد من الأعضاء الرسميين وعدد يماثلهم من الأعضاء النواب ؛
- للـ 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 في المجالات التالية :

- للـ ترسيم الموظفين المتمرّنين (لجان جهوية)؛
- للـ ترسيم الأعوان المؤقتين (لجان جهوية)؛
- للـ الترقية في الرتبة (لجان جهوية)؛
- للـ الترقية في الدرجة بالأقدمية (لجان ممركرة) ؛
- للـ الاستيداع لأغراض شخصية وكذا متابعة الدراسة (لجان جهوية)؛
- للـ الإعفاء بعد الاستيداع وكذا في حالة ثبوت عدم الكفاءة المهنية (لجان جهوية)؛

للم العقوبات التأديبية (لجان جهوية)؛

للم سحب العقوبات التأديبية (لجان جهوية)؛

للم الاستقالة في حالة عدم قبول الإدارة (لجان جهوية) .

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

الحمد لله وحده ،

إن رئيس الوزراء ،

بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 يراير

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 2

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 عماليتين أو إقليمين أو أكثر بقرار من الوزير المعني بالأمر إذا كان الاختصاص الترابي للمصالح الخارجية التابعة للوزارة يغطي عماليتين 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 شؤونها .

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 عماليتين 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 .

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

الباب الثالث

تركيب اللجان الإدارية

القسم الأول - مقتضيات عامة

الفصل 3

تتألف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساو 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 1001 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 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 أنهموا خلال الثلاث سنوات المشار إليها أعلاه مهامهم المعينين من أجلها وذلك على إثر استقالة أو منح رخصة طويلة الأمد برسم الفصل 44 من 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 يخلفهم 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 القاهرة وقبلتها الإدارة فإن نائبه يصير رسمياً ويحل مكانه إلى غاية تجديد اللجنة المتساوية الأعضاء .

ويعوض النائب المسمى رسمياً 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 المنتمين 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 .

القسم الثالث

في تعيين ممثلي الموظفين

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 إبانة ، 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 بمثابة 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 وفقاً 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 مصحوباً بتصريح بالترشيح يمضيه كل مرشح .

الفصل 14

لا يمكن إيداع أو تغيير أية لائحة بعد التاريخ الأقصى المحدد في الفصل السابق ، و لا يمكن سحب لائحة على إثر استقالة مرشحين إلا خلال السبعة أيام الموالية لهذا التاريخ . وإذا ثبت بعد التاريخ الأقصى المحدد في الفصل 13 أعلاه عدم أهلية مرشحي إحدى اللوائح للانتخابات فإن اللائحة المعنية بالأمر 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 ، 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

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 و إما 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 إحداثها 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 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 ويختتم 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 ويده هذه الوثائق محلا منعزلا مهيا 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 نالتها 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 تنصيب خارجي سوى التنسيبات المطبوعة سلفا ويجعل المصوت هذا الغلاف المغلق من قبل في ظرف ثان تسلمه إليه كذلك الإدارة يحمل على ظهره البيانات التالية :

1- الإسم الشخصي والعائلي للمصوت ؛

2- درجته ومحل سكناه ؛

3- إمضاءه .

وهذا الظرف المغلق قانونيا يحمل في وجهه وتحت تنصيب "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 ، ويجوز للمرشحين أن يحضروا عمليات الإحصاء ، وينبغي لهم إذ ذاك أن يستخبروا عن أماكن هذه العمليات وأيام ووقت إجراءاتها .

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 إمضاءه .

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 .
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 المتعين انتخابهم قصد تمثيل السلك المقصود .

فتعين لجنة الإحصاء علاوة على ذلك الخارج الانتخابي بطريق قسم مجموع عدد الأصوات الصحيحة على عدد الممثلين الرسميين المتعين 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 والمقيمة 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 :

أ- العدد الإجمالي لمقاعد الممثلين الرسميين الممنوحة لكل لائحة

وتحول كل لائحة الحق في عدد من مقاعد الممثلين الرسميين يعادل ما يشتمل عليه من قاسم انتخابي عدد الأصوات التي حصلت عليها هذه اللائحة .

ويمنح باقي مقاعد الممثلين الرسميين الواجب شغلها عند الاقتضاء حسب طريقة المعدل الأقوى من غير أن يفوق عدد مقاعد الممثلين الرسميين الممنوحة للائحة 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 أسفر 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 تبأشر 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 للائحة ما أن تمنع باختيارها لائحة أخرى من نيل عدد 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 للائحة واحدة أو لعدة لوائح بشغل المقاعد التي منحت لها فإن هذه المقاعد تمنح للائحة التي قد حصلت فيما يتعلق بالدرجات التي بقي أن يعين ممثلها على أكثر عدد من الأصوات .

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 للائحتين نفس المعدل ولم يبق شغل سوى مقعد واحد فإن هذا المقعد يخص 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 بصفتهم ممثلين نواباً حسب الترتيب المتناقص للأصوات المحصل عليها كل واحد منهم .

الفصل 23

يوضع محضر للعمليات الانتخابية من طرف لجنة إحصاء الأصوات و يعرض على الوزير المعني بالأمر .

تسلم نسخة من هذا المحضر إلى المرشح ممثل اللائحة فور تحريره مباشرة بعد الفرز .

الفصل 24

ترفع إلى الوزير المعني بالأمر التزاعات 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 .

الباب الرابع

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 و 58 و 63 و 65 وإلى 75 و 78 و 81 و 85 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة 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 و 63 إلى 75 و 81 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية ، وفي هذه الحالة لا يحضرها إلا الأعضاء الرسميون وعند الاقتضاء نوابهم الذين يمثلون الدرجة المنتمي إليها الموظف المعني بالأمر ، والأعضاء الرسميون أو النواب الذين يمثلون الدرجة العليا مباشرة وكذا عدد يمثّلهم من ممثلي الإدارة .

وإذا كان الموظف المعروضة حالته على اللجنة ينتمي إلى أعلى درجة في السلك فإن ممثلي هذه الدرجة يضمون 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 ينتمي 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 الأعلىين التسلسليين 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 للوظيفة 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 الفصلين الخامس والتاسع أعلاه .

الباب الرابع المكرر

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 المحدث 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 اثنين وممثلين نائين اثنين للإدارة ، ممثلين رسميين اثنين وممثلين نائين اثنين 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 .

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 المعينين 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

ج. ر عدد 4518 (18 شتنبر 1997) القانون رقم 10.97 القاضي بتغيير وتتميم الظهير الشريف رقم 1.58.008 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

خاص بالموظفين المسكنين وجوبا أو بالمجان أو بحكم القانون .

خاص بالموظفين المسكنين بالفعل .

تم تغيير و تتميم 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 .

مرسوم رقم 2.97.437 .

تم تغيير هذه الفقرة بمقتضى المرسوم رقم 2.70.334 بتاريخ (31 يوليوز 1970) الجريدة الرسمية رقم 3013 مكرر بتاريخ (فاتح غشت 1970) .

- 2 مرسوم رقم 2.97.437 .

مرسوم رقم 2.97.437 .

تم تغيير هذه الفقرة من الفصل 14 بمقتضى المرسوم رقم 2.64.252 بتاريخ
25 صفر 1384 (6 يوليوز 1964) .
مرسوم رقم 2.97.437³ -
مرسوم رقم 2.97.437 .
تم تغيير هذه الفقرة من الفصل 21 بمقتضى المرسوم رقم 2.64.252 بتاريخ
25 صفر 1384 (6 يوليوز 1964) .
مرسوم رقم 2.97.437 .
تتميم المرسوم رقم 2.59.0200 (5 ماي 1959) بواسطة المرسوم رقم
2.97.437 بتاريخ 6 غشت 1997 المشار إليه سابقا .
. تم تغيير الفقرة الأخيرة من الفصل 35 بمقتضى المرسوم رقم 2.60.027 بتاريخ
23 رجب 1379 (22 يناير 1960) ج.ر عدد 2466 (29 يناير 1960) .
ج.ر عدد 3774 - 6 جمادى الآخرة 1405 (27 فبراير 1985)

الباب الرابع نماذج المطبوعات

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة.....

المطبوع رقم 1

إلى
السيد :
تحت إشراف السيد :

الموضوع : إنذار بوجوب إفراغ سكن وظيفي .
المرجع :

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،
وبعد، فقد بلغ إلى علم هذه الإدارة استنادا على
المشار إليها في المرجع أعلاه أنكم لازلتم تشغلون بصفة غير قانونية
السكن الوظيفي الكائن ب.....
وعليه ، يتعين عليكم اتخاذ الترتيبات اللازمة لإفراغ السكن المذكور في أجل
لا يتعدى شهرين ابتداء من تاريخ تسلمكم لهذا الإنذار وإشعاري بذلك . كما أثير
انتباهكم إلى أنه في حالة امتناعكم أو تأخركم عن الإفراغ في الآجال المحددة سلفا ،
فإن الإدارة ستكون مضطرة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة في حقكم .
والسلام .

إشعار باستلام :

يشهد السيد :
أنه تسلم هذا الإنذار بتاريخ :
التوقيع :

ملحوظة : المرجو من السيد دعوة المعني بالأمر إلى توقيع
نسختين من هذا الإنذار وإرجاعهما فورا إلى هذه الأكاديمية وفي حالة امتناعه عن
التوقيع إرجاع هذا الإنذار معززا بملاحظاتكم في الموضوع .
نسخة قصد الإخبار إلى :

—
—

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

المطبوع رقم 1 مكرر

إلى
السيد :
تحت إشراف السيد :

الموضوع : إنذار بوجوب إفراغ مرفق إداري .
المرجع :

سلام تام بوجود مولانا الإمام
وبعد، فقد بلغ إلى علم هذه الإدارة استنادا
على.....المشار إليها في المرجع أعلاه
أنكم أقدمتم على احتلال المرفق الإداري الكائن
ب.....بصفة غير قانونية
قصد استغلاله لأغراض شخصية تتنافى والغاية التي أعدت له
.

وعليه ، يتعين عليكم اتخاذ الترتيبات اللازمة لإفراغ المرفق المذكور فور
توصلكم بهذا الإنذار وإشعاري بذلك . كما أثير انتباهكم إلى أنه في حالة امتناعكم أو

تأخركم عن الإفراغ ، فإن الإدارة ستكون مضطرة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة في حقكم . والسلام .

إشعار باسلام :

يشهد السيد :

أنه تسلم هذا الإنذار بتاريخ : التوقيع :

ملحوظة : المرجو من السيددعوة المعني بالأمر إلى توقيع نسختين من هذا الإنذار وإرجاعهما فوراً إلى هذه الأكاديمية وفي حالة امتناعه عن التوقيع إرجاع هذا الإنذار معزراً بملاحظاتكم في الموضوع .

نسخة قصد الإخبار إلى :

1850

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والشباب

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

.....حجة

المطبوع رقم 2

إلى

السيد :

تحت إشراف :

الموضوع : استفسار .

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله ؛

وبعد فقد بلغ إلى علم هذه الإدارة استنادا على المشار إليها في المرجع أعلاه أنك(م)
تصرفون على مستوى مأمورييتكم تصرفات تتسم ب :

—

—

—

لذا ، وقبل اتخاذ أي إجراء إداري أطلب منك(م) موافاتي في أجل لا يتعدى عشرة أيام
تبتدئ من تاريخ تسلمك (م) لهذا الاستفسار ببياناتك (م) المفصلة في الموضوع مصحوبة
عند الاقتضاء بما لديك (م) من وثائق مبررة .

وأثير انتباهك(م) بهذه المناسبة إلى أنه في حالة تأخرك(م) أو امتناعك(م) عن الرد على
الاستفسار في الآجال المحددة سلفا ، فإن الإدارة ستكون مضطرة لاتخاذ العقوبات التأديبية
اللازمة في حقك(م) . والسلام .

إشعار باستيلاء :

يشهد السيد(ة) :

أنه تسلم هذا الاستفسار

بتاريخ : التوقيع :

ملحوظة : المرجو من السيد.....دعوة المعني بالأمر إلى توقيع هذا

الاستفسار وإرجاع نسختين موقعتين من طرفه عاجلا إلى هذه الأكاديمية وفي حالة امتناعه
عن التوقيع إرجاعه معززا بملاحظاتكم في الموضوع .

نسخة قصد الإخبار إلى :

—

—

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة.....

المطبوع رقم 3

السيد (ة) :
رقم التأجير :
ر. ب. و :

قرار

إن وزير التربية الوطنية والشباب

– بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 المؤرخ في 04 شعبان 1377 ، الموافق
ل 24 فبراير 1958 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره
وتتميمه وبالمخصوص الفصل 66 منه .

– وبناء على القرار الوزاري المؤرخ في

المتعلق بتسمية السيد(ة)

يقرر

اتخاذ عقوبة في

حق السيد(ة).....

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والشباب

المطبوع رقم 4

إلى

السيد (ة) :

تحت إشراف السيد :

الموضوع : تبليغ عقوبة إدارية .

سلام تام بوجود مولانا الإمام ،

وبعد، فتطبيقا لمقتضيات الفصل 72 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية

واعتمادا على التقارير الإدارية الواردة في شأنكم

والتي.....وبناء على الاستفسار الموجه

إليك(م)بتاريخ.....، وبناء على جوابك(م) عليه

بتاريخ.....، يؤسفني إخبارك(م) أن

عقوبة.....، قد اتخذت في حقك(م)، وأن القرار المجسد لهذه

العقوبة وما ألحق به من وثائق ستضاف لملفك(م) الإداري .

لذا ، يتعين عليك(م) مستقبلا التحلي بالجدية والانضباط وروح المسؤولية وتفادي

كل ما من شأنه أن ينعكس سلبا على حياتك(م) الإدارية والمهنية حتى لا تكون الإدارة

مضطرة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية أشد صرامة في حقك(م) . والسلام .

رفقته نسخة من القرار

إشعار باستلام :

يشهد السيد(ة) :

أنه توصل بنسخة من هذا التبليغ

الإمضاء

بتاريخ :

.....:

ملاحظة :

ترجع نسختان من هذا التبليغ بعد توقيعهما من طرف المعني بالأمر قصد إدراجهما
بملفه التأديبي .

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والشباب

أكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

جهة.....

المطبوع رقم 5

بطاقة المعلومات

التعريف الشخصي

المعلومات الإدارية

- رقم التأجير:
- تاريخ التوظيف:
- تاريخ الترسيم:
- الإطار:
- تاريخ التسمية في الإطار:
- الدرجة والسلم:
- الرتبة وتاريخ مفعولها:
- مقر العمل:
- المهمة الإدارية:
- الاسم والنسب:
- رقم البطاقة الوطنية:
- تاريخ الازدياد:
- الحالة العائلية:
- عدد الأطفال:

السوابق التأديبية :

ملاحظات :

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة.....

المطبوع رقم 6

موجز

محضر

المجلس

التأديب:

الجلسة

تاريخ

الجهة

افتتحت الجلسة من طرف رئيسها بحضور ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين وذلك للنظر

في قضية السيد(ة) :

رقم التأجير :

الإطار :

سبب المثول أمام المجلس التأديبي :

السوابق التأديبية :

وبعد دراسة محتويات ملف المعني بالأمر والاستماع إليه وبناء على الحثيات التالية :

—
—
—
—

يقترح أعضاء المجلس التأديبي على السيد الوزير ما يلي :

قرار السيد الوزير

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والشباب

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

لجهة.....

المطبوع رقم 7

إلى

السيد (ة) :

تحت إشراف السيد :

الموضوع : استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد ، اعتمادا على.....فقد تقرر إحالتك(م) على المجلس

التأديبي الذي سينعقد يوم.....ابتداء من

الساعة.....وذلك بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

لجهة.....الكائن ب.....

هذا ، وألفت نظرك(م) إلى أنه يمكنكم شخصا تقديم وسائلك(م) في الدفاع وإن كانت

لك(م) رغبة في تكليف مدافع عنك(م) فإنه يتعين عليك(م) إخبار هذه الأكاديمية قبل موعد

انعقاد المجلس التأديبي .

كما أن ملفك(م) التأديبي وجميع ما ألحق به من وثائق سيكون رهن إشارتك(م) خلال خمسة أيام السابقة لتاريخ انعقاد المجلس التأديبي وذلك بمقر الأكاديمية . والسلام .

إشعار باستلام

يشهد السيد(ة) :

أنه توصل بنسخة من هذه الرسالة بتاريخ : الإمضاء :

ملاحظة

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

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والشباب

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

لجهة.....

المطبوع رقم 8

إشهاد

أنا الموقع أسفله :*****

السيد(ة) : رقم

التأجير :

الإطار

.....:

.....

المؤسسة

.....:

.....

النيابة

.....:

.....

أشهد أني اطلعت بتاريخ..... على ملفي التأديبي الذي سيحال على
أنظار المجلس التأديبي في الجلسة المقررة بتاريخ..... بمقر الأكاديمية
الجهوية للتربية والتكوين لجهة

التوقيع :

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والشباب

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

لجهة.....

إشهاد

المدافع:

أنا الموقع أسفله بصفتي مدافعا عن موكلي

السيد(ة) : رقم

التأجير :

الإطار :

المؤسسة

النيابة

أشهد أني اطلعت بتاريخ.....على ملفه التأديبي الذي
سيعرض على أنظار المجلس التأديبي في الجلسة المقررة بتاريخ
بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة

في : بتاريخ :

التوقيع :

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....

المطبوع رقم 10

إلى
السيد (ة) :
تحت إشراف السيد :

الموضوع : مجلس تأديبي يتعلق ب.....

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد ، يشرفني أن أطلب منك(م) الحضور لاجتماع المجلس التأديبي
الذي سينعقد يوم.....إبتداء من الساعة
بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة.....وذلك للنظر في قضايا بعض
الموظفين .

هذا ، وإن ملفات المعنيين بالأمر وجميع ما ألحق بها من وثائق ستكون رهن إشارتك(م)
خلال الخمسة أيام السابقة لتاريخ انعقاد المجلس التأديبي . والسلام.

المملكة المغربية

وزارة التربية الوطنية والشباب
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة.....

المطبوع رقم 11

إشهاد أعضاء المجلس التأديبي بالإطلاع على الملف التأديبي

نحن الموقعون أسفله أعضاء المجلس التأديبي الجهوي الخاص
ب.....

نشهد أننا اطلعنا بتاريخ..... بمقر الأكاديمية الجهوية للتربية
والتكوين جهة.....

على	الملف	التأديبي	للسيد(ة)
:	:	رقم	التأجير :
.....

الإطار :

مقر العمل :

النيابة :

المقرر	عرضه	على	أنظار	المجلس	التأديبي	بتاريخ
:

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والشباب

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
جهة.....

المطبوع رقم 12

شهادة

الحضور.....

.....

يشهد السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين جهة

أن السيد(ة) : رقم التأجير

.....:

الإطار :

المؤسسة :

النيابة :

قد حضر(ت) يوم على

الساعة.....

إلى مقر هذه الأكاديمية ل.....

وقد سلمت له(ا) هذه الشهادة للإدلاء بها عند الاقتضاء .

في : بتاريخ

.....:

التوقيع :