

ظهير شريف معتبر بمثابة قانون بالموافقة على النظام
الأساسي لموظفي مصالح أكاديمية المملكة المغربية وملحقاته

**ظهير شريف معتبر بمثابة قانون رقم 1.85.76 صادر في 9 محرم 1405
(5 أكتوبر 1984) بالموافقة على النظام الأساسي لموظفي مصالح
أكاديمية المملكة المغربية وملحقاته¹**

الحمد لله وحده

الطابع الشريف - بداخله:

(الحسن بن محمد بن يوسف بن الحسن الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف أسماء الله وأعز أمره أننا:

بناء على الدستور وخصوصا الفصل التاسع عشر منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي:

الفصل الأول

يوافق على النظام الأساسي لموظفي مصالح أكاديمية المملكة المغربية المضاف إلى ظهيرنا الشريف هذا وكذا على ملحقاته.

الفصل الثاني

ينشر ظهيرنا الشريف هذا بالجريدة الرسمية.

وحرر بفاس في 9 محرم 1405 (5 أكتوبر 1984).

وقعه بالعطف:

الوزير الأول،

الإمضاء: محمد كريم العمراني.

¹- الجريدة الرسمية عدد 3784 بتاريخ 17 شعبان 1405 (8 ماي 1985)، ص 662.

النظام الأساسي لموظفي مصالح أكاديمية المملكة المغربية

الجزء الأول: أحكام عامة

الفصل 1

يتكون من الأحكام الواردة في هذا النص النظام الأساسي لموظفي مصالح أكاديمية المملكة المغربية.

يتألف الموظفون المشار إليهم في المقطع أعلاه ممن يأتي:

- الأعوان الدائمون المتكونون من جهة من الأعوان النظاميين المتمرنين والرسميين ومن جهة أخرى من موظفي الإدارات العامة المجعولين في وضعية الإلحاق؛
- الأعوان غير الدائمين في الفصل 78 بعده.

القسم الأول: الشروط العامة للتعيين

الفصل 2

يتعين على كل مرشح لمنصب عون نظامي أن يستوفي الشروط التالية:

- أن يكون مغربي الجنسية؛
- أن يكون بالغاً من العمر 21 سنة على الأقل؛
- أن يكون متوفراً على شروط القدرة البدنية اللازمة لمزاولة مهامه بالمنصب المطلوب؛
- أن لا يكون محظوراً عليه التوظيف في الإدارات والمؤسسات العامة؛
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وذا سيرة حسنة؛
- أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة العسكرية والخدمة المدنية.

الفصل 3

يتم تعيين الأعوان المشار إليهم في الفصل الأول أعلاه في حدود عدد الموظفين المحدد سنوياً في ميزانية أكاديمية المملكة المغربية.

الفصل 4

يعين الأعوان النظاميون إما مباشرة بناء على ما لديهم من شهادات أو عن طريق مباريات أو بواسطة امتحان للأهلية.

الفصل 5

يرتب الأعوان النظاميون في أحد سلالم شبكة الأرقام الاستدلالية المبينة بعده:

الرواتب															السلام
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
الاستدلالية الأرقام															خارج السلم
										999	975	950	925	900	
944	929	914	899	884	850	835	820	805	790	760	745	730	715	700	6
728	713	698	683	668	642	627	612	597	582	560	545	530	515	500	5
525	515	505	495	485	466	456	446	436	426	410	400	390	380	370	4

396	386	376	366	356	342	331	322	312	302	290	280	270	260	250	3
277	267	257	247	237	228	223	218	213	198	190	185	180	175	170	2
191	181	171	161	151	145	140	135	130	125	120	115	110	105	100	1

الفصل 6

إن الإجازات أو الشهادات أو الصفات المطلوبة لولوج كل سلم من السلالم المشار إليها في الفصل السالف تحدد طبقا لأحكام الجزء الثاني من هذا النظام الأساسي.

الفصل 7

يعين كل عون مرشح لمنصب موظف مرسوم في الرتبة الأولى من السلم المقصود بموجب مقرر أمين السر الدائم لأكاديمية المملكة المغربية.

ويتعين على العون أن يقضي في هذه الرتبة ولمدة سنة تمرينا عمليا ومتواصلا.

ويمكن عند نهاية التمرين إما ترسيم العون المذكور في الرتبة الثانية من درجته أو قبوله لقضاء سنة جديدة وأخيرة من التمرين أو إعفاؤه.

وفي حالة تمديد التمرين لا تعتبر في الترقى مدة التمرين التي تزيد على سنة.

القسم الثاني: التنقيط والترقي

الفصل 8

ترجع سلطة التنقيط إلى أمين السر الدائم للأكاديمية الذي يعطي سنويا لكل عون في حالة القيام بالوظيفة أو ملحق نقطة عددية مصحوبة بنظرية عامة عن قيمته المهنية، وتثبت هذه النقطة في بطاقة سنوية للتنقيط تضاف إلى ملف كل عون.

تبلغ النقط العددية إلى المعنيين بالأمر وإلى لجنة الموظفين المشار إليها في الفصل 11 بعده.

الفصل 9

يشمل ترقى الأعوان الترقى في الرتبة والترقي في الدرجة، ويتم هذا الترقى بكيفية متواصلة من رتبة إلى رتبة أو من درجة إلى درجة بعد استشارة لجنة الموظفين.

يتوقف الترقى على الأقدمية والنقط التي يحصل عليها العون حسب ما يلي:

- كيفية الترقى السريع..... في سنتين؛
- كيفية الترقى المتوسط..... في ثلاث سنوات؛
- كيفية الترقى البطيء..... في أربع سنوات.

الفصل 10

توضع النقطة العددية حسب مقدار يتراوح بين 0 و 3 ويطابق كفايات الترقى الثلاث المنصوص عليها في الفصل السابق.

وتراعى في تحديد النقطة العددية العناصر الآتية:

- المعلومات المهنية؛
- الفعالية والإنتاج؛
- السلوك.

ويقدر كل عنصر من هذه العناصر على أساس مقدار يتراوح بين 0 و 3 ويطابق درجات التنقيط التالية:

- ضعيف.....0؛
- متوسط.....1؛
- حسن.....2؛
- حسن جدا.....3.

وتعادل النقطة العددية السنوية الحاصل من قسمة مجموع النقط المحصل عليها إلى ثلاثة بعد إضافة عناصر التنقيط.

ولا يعتبر سوى العدد التام لحاصل النقطة العددية. ويطابق الحاصل 3 في كيفية الترقى الأكثر سرعة بينما يطابق الحاصل 2 كيفية الترقى المتوسط. ويقبل الموظفون المتوفرون على حاصل أدنى في الترقى حسب الأقدمية، ماعدا في حالة تدبير تأديبي.

أما النقطة العددية الممنوحة برسم سنة فتعتبر وحدها لوضع جدول الترقى.

الفصل 11

تتألف لجنة الموظفين المشار إليها في الفصل الثامن أعلاه من:

- أمين السر الدائم بصفته رئيسا؛
 - أمين السر المساعد؛
 - عضو آخر من اللجنة الإدارية للأكاديمية منتخب من طرف أعضاء هذه اللجنة؛
 - ممثل هيئة الموظفين الإداريين المنصوص عليهم في الفقرة الأولى من الفصل 52 بعده وينتخب من طرف هذه الهيئة؛
 - ممثل لهيئة الموظفين التقنيين المنصوص عليهم في الفقرات 2 و 3 و 4 و 5 من الفصل 52 بعده وينتخب من طرف هذه الهيئة.
- تجتمع لجنة الموظفين باستدعاء من رئيسها وكلما دعت الضرورة إلى ذلك وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين.
- وإذا تعادلت الأصوات رجح الجانب الذي ينتمي إليه الرئيس.

القسم الثالث: الأجرة

الفصل 12

تشتمل الأجرة على:

- المرتب الأساسي؛
- التعويضات العائلية المنصوص عليها في الأنظمة الجاري بها العمل في الإدارات العامة؛
- التعويضات والمنح المبينة في الملحقات I و II و III بهذا النظام الأساسي.

الفصل 13

يعادل المرتب الأساسي السنوي لأعوان مختلف الأسلاك القدر الناتج عن ضرب القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية بالرقم الاستدلالي المحدد لكل رتبة من السلم المطابق في شبكة الأرقام الاستدلالية وتحدد القيمة السنوية للنقطة الاستدلالية من طرف اللجنة الإدارية للأكاديمية المنصوص عليها في الفصل 11 من الظهير الشريف رقم 1.77.229 الصادر بتاريخ 24 من شوال 1397 (8 أكتوبر 1977) المعتبر بمثابة قانون.

الفصل 14

يخضع كل تغيب بدون مبرر إلى اقتطاع من المرتب يعادل حصة مرتب مدة التغيب وذلك طبق الشروط المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل على موظفي الإدارات العامة. غير أن هذا الاقتطاع لا يشمل التعويضات العائلية.

القسم الرابع: وضعية الموظفين

الفصل 15

يكون كل موظف في إحدى الوضعيات الآتية:

- 1- في حالة القيام بالوظيفة؛
- 2- في حالة التوقيف المؤقت عن العمل؛
- 3- في وضعية الجندية.

1- حالة القيام بالوظيفة - الرخص

الفصل 16

يعتبر الموظف في وضعية القيام بوظيفته إذا كان مرسما في رتبة ومزاوولا بالفعل مهامه بالأكاديمية. ويعتبر قائما بوظيفته طيلة الرخص المسموح بها قانونيا.

الفصل 17

تنقسم الرخص إلى ما يلي:

- 1- الرخص الإدارية وتشتمل على الرخص السنوية والرخص الاستثنائية أو الترخيص بالتغيب؛
- 2- الرخص لأسباب صحية.

الفصل 18

لكل موظف قائم بعمله الحق في رخصة يتقاضى عنها راتبه وتبلغ مدتها شهرا واحدا عن كل سنة زاول أثناءها مهامه، وذلك باعتبار أن الرخصة الأولى لا يسمح بها إلا بعد قضاء اثني عشر شهرا بالوظيفة.

ويحتفظ أمين السر الدائم بكامل الحرية لتفسيط الرخص كما يجوز له إن اقتضت مصلحة الأكاديمية ذلك أن يتعرض لتجزئة هذه الرخص.

الفصل 19

يجوز إعطاء رخص استثنائية أو الترخيص بالتغيب مع التمتع بكامل المرتب دون أن يدخل في حساب الرخص الاعتيادية:

- 1- للموظفين الذين يدلون بمبررات عائلية وبأسباب خطيرة استثنائية، على أن لا تتجاوز مدة هذه الرخص عشرة أيام في السنة؛
- 2- للموظفين الراغبين في أداء فريضة الحج إلى الديار المقدسة ولا تعطى الرخصة إلا لمدة شهرين مرة واحدة في الحياة الإدارية ولا حق لهؤلاء الموظفين في التمتع بالرخصة المقررة في الفصل 18 أعلاه خلال السنة التي ينالون فيها تلك الرخصة الخصوصية.

الفصل 20

وفي حالة ما إذا أصيب الموظف بمرض ثابت جعله غير قادر على القيام بمهامه تعطى له رخصة بحكم القانون ويجوز لأمين السر الدائم أن يأذن بالقيام بالمراقبات اللازمة.

الفصل 21

لا يمكن أن تتعدى مدة الرخصة المعطاة لأجل مرض عادي ستة أشهر ويتقاضى فيها الموظف راتبه كاملا مدة ثلاثة أشهر، ونصفه من الثلاثة الباقية مع إبقاء جميع التعويضات العائلية.

وإذا ما انتفع الموظف أثناء مدة اثني عشر شهرا متوالية برخص أمراض يبلغ مجموعها ستة أشهر ولم يستطع استئناف عمله عند انتهاء الرخصة الأخيرة، فإما أن يجعل حتما في وضعية التوقيف المؤقت وإما أن يحذف من الأسلاك وهذا إذا ما ثبت نهائيا أنه غير قادر على القيام بعمله.

غير أنه إذا نتج المرض عن تضحية من أجل الصالح العام أو إنقاذ روح بشرية أو حادث وقع للموظف أثناء القيام بعمله أو بمناسبة مباشرته إياه فيتقاضى حينئذ مرتبه كاملا إلى أن يتأتى له استئناف عمله أو حذفه من الأسلاك.

الفصل 22

تعطى رخصة لمدة طويلة للموظفين المصابين بداء السل أو بمرض عقلي أو بالسرطان أو بشلل البوليو مييليت، ويحتفظ الموظف خلال السنوات الثلاث الأولى بكامل مرتبه وفي السنتين الموالتين لا يتقاضى إلا نصف مرتبه مع الانتفاع بجميع التعويضات العائلية. غير أنه إذا تبين للمصالح الطبية المختصة أن المرض الذي استوجب الرخصة لأمد طويل قد أصاب الموظف أثناء القيام بمهامه أو بمناسبة مباشرتها، فإن الأجل المحددة أعلاه ترفع بالتوالي إلى خمس سنوات وثلاث سنوات.

الفصل 23

وإذا استحال على الموظف نهائيا ومطلقا استئناف عمله بعد انتهاء رخصته الطويلة الأمد فيمكن حذفه من الأسلاك. أما إذا لم يعترف نهائيا بعدم قدرته على العمل ولم يستطع استئناف عمله بعد انتهاء رخصته الطويلة الأمد فإنه يوقف حتما عن وظيفته بصفة مؤقتة.

الفصل 24

يتم الحذف من الأسلاك المنصوص عليه في الفصلين 21 و 23 طبق الشروط المنصوص عليها في النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد المحدث بموجب الظهير الشريف رقم 1.77.216 الصادر بتاريخ 20 شوال 1397 (4 أكتوبر 1977) المعتبر بمثابة قانون.

الفصل 25

تستفيد النساء الموظفات من رخصة عن الولادة لمدة عشرة أسابيع طبق الشروط المحددة في الأنظمة المعمول بها في الإدارات العامة.

2- حالة التوقيف المؤقت عن العمل

الفصل 26

يعتبر الموظف في وضعية التوقيف المؤقت عن العمل إذا كان خارجا عن أسلاك موظفي الأكاديمية وبقي تابعا لها، مع انقطاع حقوقه في الترقية والتقاعد. ولا يتقاضى الموظف في حالة التوقيف المؤقت أي مرتب عدا في الأحوال المنصوص عليها بعده.

الفصل 27

يقع التوقيف المؤقت بمقرر يصدره أمين السر الدائم بصفة حتمية وإما بطلب من موظف بالأكاديمية ويحتفظ المعني بالأمر بالحقوق التي حصل عليها في سلوكه الأصلي إلى اليوم الذي يجرى فيه العمل بتوقيفه المؤقت.

الفصل 28

ولا يمكن أن يجعل الموظف حتما في وضعية التوقيف المؤقت إلا في الحالتين المقررتين في الفصلين 21 و 23 المذكورين أعلاه.

ففي الحالة الأولى يتقاضى المعني بالأمر طيلة ستة أشهر نصف مرتبه ويبقى متمتعا بجميع التعويضات العائلية.

الفصل 29

لا يمكن أن تتعدى سنة واحدة مدة التوقيف المؤقت الحتمي ويمكن تجديد هذا التوقيف مرتين بمثل المدة المذكورة. وعند انصرام هذه المدة يجب:

- إما إرجاع الموظف إلى أسلاك مصالح الأكاديمية في الرتبة التي كان فيها بتاريخ العمل بتوقيفه المؤقت؛
- إما إحالته على التقاعد؛
- وإما حذفه من الأسلاك بطريقة الإعفاء إن لم يكن له الحق في المعاش.

غير أنه إذا بقي الموظف غير قادر على استئناف عمله بعد مرور السنة الثالثة على توقيفه وتبين من نظر المصالح الطبية أنه يستطيع مزاولة أعماله بصفة عادية قبل انتهاء سنة أخرى فإنه يجوز تجديد التوقيف المؤقت لمرة ثالثة.

الفصل 30

بالنسبة للنساء الموظفات فإن التوقيف المؤقت يعطى لهن بحكم القانون وبطلب منهن إذا كان ذلك لتربية طفل يقل سنه عن خمس سنوات أو يكون مصابا بعاهة تتطلب معالجات مستمرة.

ولا يجوز هذا التوقيف المؤقت أن يفوق سنتين ولكن يمكن تجديده ما دامت الشروط المطلوبة في الحصول عليه متوفرة.

وإذا كانت الموظفة المشار إليها في المقطع السابق ترأس عائلة فإنها تبقى متمتعة بالتعويضات العائلية طبق الشروط المقررة في النظام الجاري به العمل في هذا الشأن.

الفصل 31

يجوز كذلك توقيف المرأة الموظفة بصفة مؤقتة بطلب منها لتتبع زوجها إن اضطر هذا الأخير بسبب مهنته إلى جعل إقامته الاعتيادية بعيدة عن المكان الذي تعمل فيه زوجته وحينئذ تكون مدة التوقيف المقررة لسنتين اثنتين قابلة للتجديد من غير أن تتعدى عشر سنوات.

الفصل 32

لا يمنح التوقيف المؤقت بطلب من موظف للأكاديمية إلا في الأحوال الآتية:

- 1- عند وقوع حادثة لزوج الموظف أو لطفل له أو إصابة أحدهما بمرض خطير؛
- 2- عند انخراط الموظف في القوات المسلحة الملكية؛
- 3- لأسباب شخصية.

وفي هذه الحالة الأخيرة لا يمنح التوقيف المؤقت إلا بعد استشارة لجنة الموظفين.

- 1 و 2 أعلاه وسنة واحدة في حالة الأسباب الشخصية.
- ولا تجدد هذه الفترات إلا مرة واحدة ولمدة مماثلة.

الفصل 33

يجوز لأمين السر الدائم أن يأذن بإجراء في أي وقت الأبحاث اللازمة للتيقن من أن أعمال الموظف المعني بالأمر تطابق فعلا الأعمال التي أدت إلى توقيفه المؤقت.

الفصل 34

يجب على الموظف الموقف مؤقتا بطلب منه أن يلتزم بإرجاعه إلى وظيفته في ظرف شهرين على الأقل قبل انصرام الفترة الجارية ويتم هذا الإرجاع طبق الكيفيات الجاري بها العمل في حالة التوقيف المؤقت.

وله الحق أن يشغل إحدى المناصب الشاغرة الثلاثة الأولى وإلى أن يحصل هذا الفراغ فإن الموظف يبقى في وضعية التوقيف المؤقت.

الفصل 35

إن الموظف الموقف مؤقتا والذي لا يطلب إرجاعه إلى منصبه في الآجال المقررة أو الذي يرفض المنصب المعين له عند رجوعه، يمكن حذفه من الأسلاك بمقرر لأمين السر الدائم وبعد استشارة لجنة الموظفين.

3- وضعية الجندي

الفصل 36

إن كل موظف للأكاديمية مدمج في الجيش لأداء الخدمة العسكرية الفعلية يجعل في وضعية تدعى «الجندي».

ويحتفظ في هذه الوضعية بحقوقه في الترقى في أسلاك الأكاديمية، ويفقد مرتبه المدني ولا يقبض سوى أجرته العسكرية.

ويعاد إدماج العون عند تسريحه من الجندية على سبيل الزيادة في العدد بأسلاك موظفي الأكاديمية.

ويجب أن يشغل المنصب الزائد بمجرد شغور منصب في السلك المقصود.

القسم الخامس: النظام التأديبي

الفصل 37

يخول حق السلطة التأديبية إلى أمين السر الدائم للأكاديمية وتقوم لجنة الموظفين المشار إليها في الفصل 11 أعلاه بدور المجلس التأديبي.

الفصل 38

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

العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى:

- 1- الإنذار؛
 - 2- التوبيخ؛
 - 3- تخفيض أو حذف التعويضات والمنح باستثناء التعويضات العائلية؛
 - 4- الإيقاف عن العمل لمدة تتعدى 15 يوما والحرمان من الأجرة خلال هذه المدة مع الاحتفاظ بالتعويضات العائلية.
- العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية:
- 1- الإيقاف عن العمل لمدة لا تتعدى ثلاثة أشهر ولا تقل عن 15 يوما مع الحرمان من الأجرة المطابقة لهذه المدة ومع الاحتفاظ بالتعويضات العائلية؛
 - 2- التأخير في الترقى لمدة لا يمكن أن تتجاوز أكثر من أربع سنوات؛
 - 3- تخفيض في الدرجة مع تخفيض في الأجرة؛
 - 4- العزل.

الفصل 39

يتخذ أمين السر الدائم المقررات الصادرة بعقوبة تأديبية من الدرجة الأولى بعدما يطلب إيضاحات من المعني بالأمر.

ويعلن عن العقوبات من الدرجة الثانية بعد استشارة المجلس التأديبي ويرفع أمين السر الدائم لهذا المجلس تقريراً كتابياً في الموضوع.

الفصل 40

يمكن في حالة ارتكاب هفوة خطيرة إيقاف مرتكبها في الحين عن العمل، بمقرر لأمين السر الدائم.

ويمكن أن ينص كذلك هذا المقرر على إيقاف أجرة المعني بالأمر.

وللموظف المعني بالأمر الحق في استرجاع أجرته إن لم تكن قد صدرت عليه من قبل أي عقوبة من الدرجة الثانية وإن لم يقع البت في قضيته بعد انصرام أجل شهر.

غير أن الموظف الموقوف عن العمل والذي أجريت عليه متابعات جنائية فإن أجرته إن كانت قد حذفت لا تسترجع عند الاقتضاء إلا عندما تثبت المحكمة في أمره.

الفصل 41

يخبر العون المتهم بتاريخ اجتماع لجنة التأديب.

وله الحق في الاطلاع على ملفه الشخصي وعلى الوثائق المتعلقة بالأعمال المؤاخذ عليها ويمكن أن يدافع عن نفسه شخصيا أو كتابيا ويستعين بمدافع يختاره.

وتبدي لجنة التأديب رأيا معللا حول العقوبة التي قد تترتب عن الأخطاء المؤاخذ عليها المعني بالأمر وتوجهه إلى أمين السر الدائم.

ولا يمكن في أي حال من الأحوال أن تكون العقوبة الصادرة أشد من العقوبة التي اقترحتها لجنة التأديب ويجب تبليغ العقوبة الصادرة إلى العون.

الفصل 42

يجوز للموظف الذي صدرت في شأنه عقوبة تأديبية أن يقدم لأمين السر الدائم طلبا يلتمس فيه أن لا يبقى في ملفه أي أثر للعقوبة الصادرة عليه وذلك بعد مرور ثلاث سنوات إذا كان الأمر يتعلق بإنذار أو توبيخ وست سنوات في غير هذه العقوبات.

القسم السادس: انتهاء العمل

الفصل 43

إن الحذف من الأسلاك ينتج عن الأحوال الآتية:

(أ) الاستقالة المقبولة بصفة قانونية؛

(ب) العزل؛

(ج) الإحالة على التقاعد.

(أ) الاستقالة

الفصل 44

تنتج الاستقالة عن طلب كتابي ومؤرخ يعرب المعني بالأمر فيه من غير غموض عن رغبته في مغادرة أسلاك موظفي إدارة أكاديمية المملكة المغربية.

ويجب أن تشتمل هذه الاستقالة على سابق إعلام مدته شهر واحد. ولا يخلط بين هذه المدة ومدة حقوق الموظف في رخصته السنوية عند الاقتضاء.

ولا تصبح الاستقالة نهائية إلا إذا قبلها أمين السر الدائم الذي يجب أن يصدر مقرره في هذا الشأن في أجل شهر واحد ابتداء من التاريخ الذي تسلم فيه طلب الاستقالة.

ويجوز لأمين السر الدائم إن اقتضت مصلحة الأكاديمية ذلك أن يطلب من الموظف المستقيل أن يستمر في عمله في الأكاديمية مدة لا تتعدى ثلاثة أشهر ابتداء من تسلمه طلب الاستقالة.

الفصل 45

والموظف المستقيل الذي انقطع عن عمله قبل التاريخ المحدد لذلك أو رغم رفض طلب استقالته من طرف أمين السر الدائم يمكن عزله بسبب ترك المنصب.

(ب) العزل

الفصل 46

يمكن عزل الموظف الذي ارتكب هفوة خطيرة ويتم هذا العزل بعد إشعاره بسابق إعلام مدته شهر واحد ولا يعطي الحق لمنح أي تعويض.

(ج) الإحالة على التقاعد

الفصل 47

يخضع موظفو الأكاديمية النظاميون لنظام رواتب التقاعد المنصوص عليه في الفصل 24 أعلاه.

الفصل 48

تؤمن الأكاديمية مجموع موظفيها عن أخطار حوادث الشغل والأمراض المهنية.

إذا توفي العون المزاوول مهامه استفاد خلفه من رصيد عن الوفاة مكتتب به من لدن الأكاديمية لدى شركة للتأمين.

القسم السابع: السر المهني والأشغال خارج الخدمة

الفصل 49

يجب أن يتحلى موظفو الأكاديمية في جميع الأحوال بالوقار والاستقامة والكرامة التي تتطلبها سمعة الأكاديمية وحرمتها.

الفصل 50

يمنع على أعوان الأكاديمية أن يمارسوا بصفة مهنية أي نشاط يدر عليهم مدخولا كيفما كان نوعه غير أن هذا المنع لا يشمل إنتاج المؤلفات العلمية أو الأدبية أو الفنية.

الفصل 51

يلزم أعوان الأكاديمية بكتم السر المهني ويمنع عليهم أن ينشروا أو يفشوا أو يبلغوا بأية وسيلة وإلى أي كان دون إذن من أمين السر الدائم أو أن يستعملوا لفائدتهم أو لفائدة الغير المستندات أو المعلومات الصادرة عن مصالح الأكاديمية سواء أثناء مزاولة مهامهم أو فيما بعد ذلك.

وتجرى على المخالفات لأحكام هذا الفصل عقوبات تأديبية.

الجزء الثاني: أسلاك موظفي الأكاديمية

الفصل 52

تتألف أسلاك موظفي أكاديمية المملكة المغربية ممن يأتي:

1- هيئة الموظفين الإداريين وتتكون من:

- سلك أعوان الخدمة؛

- سلك الكتاب؛

- سلك المحررين؛

- سلك المتصرفين.

2- هيئة المترجمين.

3- هيئة الإعلاميين.

4- هيئة الإعلامائيين.

5- هيئة أعوان الطبع.

القسم الأول: أعوان الخدمة

الفصل 53

يشتمل سلك أعوان الخدمة على درجتين:

- درجة أعوان الخدمة؛

- درجة أعوان الخدمة المختصين.

ترتبان على التوالي في سلمى الأجور رقم 1 و 2.

الفصل 54

يعين أعوان الخدمة من بين المرشحين المثبتين توفرهم على مستوى السنة الرابعة من التعليم الثانوي على الأقل أو بصفة استثنائية من بين المرشحين المقبولين من طرف أمين السر الدائم.

الفصل 55

يعين أعوان الخدمة المختصون من بين المرشحين المثبتين توفرهم على شهادة تقنية مغربية أو إحدى الشهادات المعادلة لها.

القسم الثاني: الكتاب

الفصل 56

يشتمل سلك الكتاب على درجتين:

- درجة الكتاب؛

- درجة كتاب المديرية.

ترتبان على التوالي في سلمى الأجور رقم 2 و3.

الفصل 57

يعين الكتاب من بين المرشحين المثبتين توفرهم على باكالوريا التعليم الثانوي وشهادة للكتابة بالآلة.

الفصل 58

يعين كتاب المديرية من المرشحين المثبتين توفرهم على شهادة البروفي العالي للتقنية في السكريتارية أو إحدى الشهادات المعادلة لها.

القسم الثالث: المحررون

الفصل 59

تشتمل درجة المحررين على درجة واحدة وترتب في سلم الأجور رقم 4.

الفصل 60

يعين المحررون من بين المرشحين المثبتين توفرهم على إجازة مسلمة من طرف كلية وطنية أو إحدى الشهادات المعادلة لها.

القسم الرابع: المتصرفون

الفصل 61

يشتمل سلك المتصرفين على ثلاث درجات:

- درجة متصرف؛
- درجة متصرف ممتاز؛
- درجة متصرف ممتاز خارج السلم.

ترتب على التوالي في سلمى الأجور رقم 5 و 6 وخارج السلم.

الفصل 62

يعين المتصرفون:

- من بين المرشحين المثبتين توفرهم على شهادة للدراسات العليا مسلمة من طرف كلية وطنية أو إحدى الشهادات المعادلة لها.
- أو عن طريقة الاختيار من بين المحررين البالغين على الأقل الرتبة العاشرة من سلم الأجور رقم 4.

الفصل 63

يعين المتصرفون الممتازون:

- من بين المرشحين المثبتين توفرهم على دكتوراة الدولة أو على إحدى الشهادات المعادلة لها؛
- أو عن طريق الاختيار من بين المتصرفين البالغين على الأقل الرتبة العاشرة من سلم الأجور رقم 5.

الفصل 64

يعين المتصرفون الممتازون خارج السلم من بين المتصرفين الممتازين البالغين على الأقل الدرجة العاشرة من سلمهم.

ويمكن في كل حين فسخ التعيين في درجة متصرف ممتاز خارج السلم ولا يترتب عن هذا التعيين ترسيم المعني بالأمر في هذه الدرجة.

القسم الخامس: المترجمون

الفصل 65

بصفة انتقالية وإلى أن تنشأ هيئة للمترجمين خاصة بأكاديمية المملكة المغربية يتم تعيين هذه الفئة من الموظفين وترقيتها وتحديد أجرتها طبق الشروط المحددة لسلك المتصرفين.

القسم السادس: الإعلاميون

الفصل 66

تشتمل هيئة الإعلاميين على درجتين:

- درجة قيمي الخزانات والمكلفين بالمحفوظات؛
 - درجة محافظ.
- ترتبان على التوالي في سلمى الأجور رقم 4 و5.

الفصل 67

يعين قيمو الخزانات والمكلفون بالمحفوظات من بين المرشحين الحاملين لشهادة إعلامي مسلمة من طرف مدرسة علوم الإعلام أو على إحدى الشهادات المعادلة لها.

الفصل 68

يعين المحافظون:

- من بين المرشحين الحاملين لشهادة إعلامي اختصاصي مسلمة من طرف مدرسة علوم الإعلام؛
- أو عن طريق الاختيار من بين قيمي الخزانات والمكلفين بالمحفوظات البالغين على الأقل الرتبة العاشرة من سلم الأجور الرابع.

القسم السابع: الإعلامائيون

الفصل 69

تشتمل هيئة الإعلامائيين على ثلاث درجات:

- درجة ملقم؛
 - درجة محلل؛
 - درجة محلل مخطط.
- ترتب على التوالي في سلالم الأجور رقم 3 و4 و5.

الفصل 70

يعين الملقمون من بين المرشحين الحاملين لشهادة البكالوريا في التعليم الثانوي والمثبتين توفرهم على تكوين في المعلوماتية لمدة سنتين مكلل بشهادة.

الفصل 71

يعين المحللون من بين المرشحين الحاملين لدبلوم محلل مسلم من طرف المعهد الوطني للإحصاء والاقتصاد التطبيقي أو بشهادات معادلة له.

الفصل 72

يعين المحللون المخططون:

- من بين المرشحين الحاملين للدبلوم المشار إليه في الفصل السابق والمثبتين زيادة على ذلك توفرهم على إحدى شهادات التخصص؛
- أو عن طريق الاختيار من بين المحللين المرتبين على الأقل في الرتبة العاشرة من سلم الأجور رقم 4.

القسم الثامن: هيئة أعوان الطبع

الفصل 73

تشتمل هيئة أعوان الطبع على درجتين:

- درجة عون الإشراف؛
 - درجة رئيس المعامل.
- ترتبان على التوالي في سلم الأجور رقم 2 و3.

الفصل 74

يعين عون الإشراف من بين حاملي دبلوم التقنية المغربي.

الفصل 75

يعين رئيس المعامل من بين الحاملين للشهادة المشار إليها في الفصل السابق والمثبتين توفرهم على خمس سنوات على الأقل في وظيفة فن الطباعة سواء في القطاع العام أو الخاص.

الجزء الثالث: الموظفون الملحوقون

الفصل 76

تحدد أجرة موظف الإدارة العامة الملحق بإدارة الأكاديمية على أساس عقدة تبرم بين أمين السر الدائم والمعني بالأمر.

ويأخذ أمين السر الدائم بعين الاعتبار في تحديد هذه الأجرة رتبة وأقدمية المعني بالأمر في الإدارة وكذا الشهادات الحائز عليها والكفاءة المهنية.

ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن تكون الوضعية المادية للموظف الملحق أقل من التي كان يتمتع بها في إدارته الأصلية.

الفصل 77

يمكن إدماج الموظفين الذين يوجدون في وضعية الإلحاق لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الأسلاك النظامية لمصالح الأكاديمية وذلك بطلب منهم وبعد موافقة أمين السر الدائم.

وتحدد اللجنة المنصوص عليها في الفصل 89 بعد استشارة الإدارة العامة التي ينتمي إليها الموظف المعني بالأمر والسلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية السلك والسلم والرتبة الناتجة عن هذا الإدماج وكذا تاريخ العمل به.

الجزء الرابع: الأعوان الغير الدائمين

الفصل 78

تستخدم الأكاديمية أعوانا غير دائمين لمدة من الزمن ولعمل معين وذلك لمواجهة فائض في العمل أو بمناسبة الدورات أو التظاهرات الرسمية لأكاديمية المملكة المغربية أو استجابة لقضاء مهام معينة.

وينتهي تلقائيا عمل الأعوان المشار إليهم أعلاه بالأكاديمية بمجرد انتهاء المهام التي عينوا من أجلها.

ويحدد أمين السر الدائم فيما يخص الأعوان المذكورين كفاءات تعيينهم وأجرتهم.

الجزء الخامس: المناصب العليا الخاصة بمصالح أكاديمية المملكة المغربية

الفصل 79

تشتمل المناصب العليا الخاصة بمصالح أكاديمية المملكة المغربية على:

- منصب مدير؛
- منصب مقرر؛
- منصب رئيس قسم؛
- منصب رئيس مكتب.

وتتم التعيينات في المناصب العليا المشار إليها أعلاه في حدود المناصب المنصوص عليها في الخطة الإجمالية لتنظيم أكاديمية المملكة المغربية المبينة في الملحق IV بهذا النص.

الفصل 80

باستثناء الأحوال التي يتم فيها التعيين في بعض المناصب المشار إليها في الفصل السابق بمقتضى ظهير شريف طبقا لأحكام المقطع الثاني بالفصل 30 من الدستور فإن التعيينات في المناصب العليا للأكاديمية تتخذ بمقرر لأمين السر الدائم.

الفصل 81

يتم تعيين المقررين من بين الموظفين الدائمين للأكاديمية المرتبين في السلم السادس على الأقل.

الفصل 82

يتم تعيين رؤساء الأقسام من بين الموظفين الدائمين للأكاديمية المرتبين في السلم الخامس على الأقل.

الفصل 83

يتم تعيين رؤساء المكاتب من بين الموظفين الدائمين للأكاديمية المرتبين في السلم الرابع على الأقل.

الفصل 84

خلافًا لأحكام الفصول 81 و 82 و 83 ونظرًا لعدم وجود موظفين متوفرين على الشروط المقررة في تلك الفصول يمكن لأمين السر الدائم وبصفة استثنائية أن يعين في مناصب مقرر ورئيس مكتب ورئيس قسم الموظفين المرتبين في السلالم التي توجد مباشرة قبل السلالم المطلوبة لولوج المناصب المذكورة.

الفصل 85

تكون التعيينات في المناصب العليا المحدثة بموجب هذا النص قابلة للإلغاء من حيث الجوهري.

الفصل 86

يستفيد الموظفون المعينون في المناصب العليا المنصوص عليها في هذا الجزء من تعويض عن المهام تحدد مقاديره الشهرية طبقًا للملحق I بهذا النظام الأساسي.

الفصل 87

يستفيد المحاسب العام من تعويض عن المهام يعادل مقدار التعويض الممنوح للمقرر.

الجزء السادس: أحكام انتقالية

الفصل 88

يتم دمج في الأسلاك المبينة في الفصل 52 أعلاه ابتداءً من تاريخ تعيينهم في الأكاديمية الموظفون المزاولون مهامهم بها بتاريخ العمل بهذا النظام الأساسي.

وتسوى حالة موظفي الإدارة العامة الذين يوجدون في وضعية الإلحاق بالأكاديمية ابتداءً من تاريخ إلحاقهم طبق الشروط المحددة في هذا النظام الأساسي.

يتقاضى الأعوان المدمجون في أسلاك الأكاديمية والذين يتحملون تخفيضاً في أجرتهم بالنسبة للتي كانوا يتقاضونها قبل الإدماج مبلغاً تعويضياً لا يمكن أن يتعدى 35% من قيمة الأجرة الجديدة باستثناء التعويضات العائلية.

الفصل 89

تتخذ الإدماجات والتسويات المنصوص عليها في الفصل السابق بمقررات لأمين السر الدائم بعد استشارة لجنة مكونة كما يلي:

- أمين السر الدائم بصفته رئيسا؛
- عضو من اللجنة الإدارية للأكاديمية تعينه هذه اللجنة؛
- المدير العلمي؛
- المحاسب العام.

الفصل 90

خلافًا لأحكام الفصل 7 من هذا النظام الأساسي يجوز للجنة المشار إليها في الفصل السابق أن تمنح زيادة في الرتبة للأعوان المدمجين طبقا لأحكام هذا الجزء وذلك في حدود أقصاها ثلاث رتب.

الفصل 91

يسند إلى أمين السر الدائم تنفيذ ما جاء في هذا النظام الأساسي.

ويؤهل أمين السر الدائم لتغيير أو تتميم أحكام الملحقات I و II و III و IV بهذا النظام الأساسي، كلما اقتضت الحاجة ذلك بعد استشارة اللجنة الإدارية للأكاديمية وموافقة السلطة المكلفة بالمراقبة الإدارية للأكاديمية المملكة المغربية.

*

* *

الملحق I

التعويضات الدائمة

1- التعويض عن الإقامة

يضاف إلى المرتب الأساسي لموظفي مختلف السلالم تعويضا عن الإقامة يعادل 25 في المائة من قيمة هذا المرتب.

2- التعويض عن المهام

يستفيد موظفو الأكاديمية المعينون في المناصب العليا المبينة في الفصل 79 من النظام الأساسي من تعويض عن المهام تحدد مقاديره الشهرية كما يلي:

- المدير.....2.500 درهم؛
- المقرر.....1.500 درهم؛
- رئيس القسم.....1.000 درهم؛

- رئيس المكتب.....500 درهم.

3- التعويض عن التقنية

يمنح تعويض عن التقنية لصنف الموظفين المتوفر على تقنية خاصة. وتحدد بمقرر لأمين السر الدائم قائمة الوظائف التي تستفيد من هذا التعويض وكذا قيمتها وشروط منحها.

4- التعويض عن المقسم التليفوني

يستفيد الأعوان المشتغلون بالمقسم التليفوني المركزي فقط وبصفة مستمرة بمكافأة خاصة تحدد مقاديرها طبق المقادير المعمول بها في الإدارات العامة.

5- التعويض عن المسؤولية المالية

يمنح للمحاسب العام للأكاديمية تعويضا عن المسؤولية المالية يحدد مقداره سنويا بمقرر لأمين السر الدائم.

6- التعويض لمتصرفي المداخل والمصاريف

يمنح تعويض سنوي يحدد مقداره في 1.500 درهم لمتصرفي المداخل والمصاريف.

*

**

الملحق II

التعويضات المؤقتة

1- الإعانة عن الولادة

تمنح إعانة للموظفين عن كل ولادة تؤدي عنها التعويضات العائلية وتحدد في 300 درهم عن كل طفل.

ويؤدي هذا التعويض طبق الشروط المعمول بها في الإدارات العامة.

2- التعويض عن دورات الأكاديمية

يستفيد الموظفون المزاولون مهامهم في أكاديمية المملكة المغربية من تعويض يسمى «تعويض عن الدورة» وتحدد مقاديره العليا وشروط منحه بمقرر لأمين السر الدائم.

3- الساعات الإضافية

تؤدي خارج فترات دورات وندوات ومحاضرات الأكاديمية أجرة عن ساعات العمل المنجزة خارج ساعات العمل القانوني من طرف موظفي السكرتارية المرتبين في السلمين 2 و3 وذلك طبق المقادير والشروط المحددة بمقرر لأمين السر الدائم.

*

* *

III الملحق

التعويض عن المصاريف

1- التعويض عن التنقل

يؤدى للموظفين عن تنقلهم خارج مدينة مقر الأكاديمية تعويض عن التنقل لتغطية مصاريف الفندق والطعام، ويقدر هذا التعويض على التنقلات داخل المملكة حسب الجدول المبين بعده:

مجموع اليوم	الفندق	العشاء	الغذاء	الفطور	
بالدرهم	بالدرهم	بالدرهم	بالدرهم	بالدرهم	
تغطية جميع مصاريف الفندق والطعام بتقديم الفاتورات					المدير والمحاسب العام والمرتبون خارج السلم.....
350,00	200,00	60,00	60,00	30,00	السلطان 5 و 6.....
260,00	150,00	45,00	45,00	20,00	السلطان 3 و 4.....
180,00	100,00	35,00	35,00	10,00	السلطان 1 و 2.....

غير أن مصاريف الطعام لا تسدد إلا إذا تم التنقل من أجل المهنة في حدود الساعات الآتية:

- قبل الساعة السابعة فيما يخص الفطور؛
- قبل الساعة الواحدة زوالا فيما يخص الغذاء؛
- بعد الساعة الثامنة مساء فيما يخص العشاء.

يجب على كل موظف يتنقل من أجل المصلحة أن يكون مزودا بإذن للمهمة موقع عليه من طرف أمين السر الدائم.

وتتحمل ميزانية الأكاديمية جميع مصاريف نقل وإقامة الموظفين المشاركين في دورات وندوات ومحاضرات الأكاديمية التي تقام خارج مقر الأكاديمية.

أما الموظفون الذين يقومون بمهام خارج التراب الوطني وخارج دورات وندوات ومحاضرات الأكاديمية فيؤدى لهم تعويض يومي عن التنقل يساوي أربع مرات التعويض اليومي للإقامة الممنوح لموظفي وزارة الخارجية في مهمة بالخارج. وتحدد بمقرر أمين السر الدائم كليات تطبيق هذا المقطع الأخير.

2- التعويض الكيلومتري ومصاريف النقل

يمنح تعويض عن الكيلومتر للموظفين المسموح لهم باستعمال سياراتهم الشخصية بمناسبة تنقلهم في خدمة المصلحة.

ويحدد مقدار هذا التعويض كما يلي:

- درهم واحد عن كل كيلومتر فيما يخص المدير والمحاسب العام والمرتبون خارج السلم؛
 - 75 سنتيم فيما يخص السلاالم الأخرى.
- أما الموظفون الذين يستعملون النقل العمومي فتؤدى لهم مصاريف نقلهم على أساس المستندات الإثباتية.
- وفي الحالات الأخرى تؤدى مصاريف السفر على أساس الأسعار القانونية الجاري بها العمل في النقل العمومي.

*

* *

الملحق IV

تنظيم واختصاصات مصالح أكاديمية المملكة المغربية

تقوم هيئة الإدارة لأكاديمية المملكة المغربية تحت سلطة أمين السر الدائم بتنفيذ الأعمال المتعلقة بنشاطات الأكاديمية ذات الطابع العلمي والأعمال الإدارية اللازمة لإنجاز أهداف وبرامج هذه المؤسسة.

تشتمل هيئة الإدارة على ما يأتي:

- المديرية العلمية؛
- المحاسبة العامة؛
- مكتب الشؤون الإدارية؛
- مكتب التسجيل.

أ) المديرية العلمية:

تناط بالمديرية العلمية مهمة تنفيذ الأعمال المتعلقة بنشاطات الأكاديمية ذات الطابع العلمي وتعنى بتهىئ اجتماعات اللجن والمحاضرات والندوات والدورات وكذا النصوص والوثائق المتعلقة بها وتسهر على نشر أعمال الأكاديمية وترجمتها وتقوم بالترجمة أثناء الدورات ومسك سجلات المحاضر وكذا خزانة الكتب ومحفوظات الأكاديمية.

وتشتمل هذه المديرية على:

- الكتابة العلمية:

التي يديرها مقرر تحت إشراف المدير العلمي وتتكلف بتحرير ومسك محاضر جلسات اللجن والندوات والمحاضرات والدورات وتسهر على تدوين وثائق الأكاديمية والمحافظة على المستندات ذات الطابع العلمي.

- قسم التحليلات والأعمال الأكاديمية:

الذي يتولى تحليل ومعالجة النصوص التي تستلمها الأكاديمية والأبحاث البيبليوغرافية والموضوعية المتعلقة بنشاط الأكاديمية.

ويتكلف هذا القسم بتهيئ اجتماعات اللجن والندوات والمحاضرات والدورات.

يتألف هذا القسم من:

- مكتب الأبحاث؛

- مكتب الأعمال للأكاديمية.

- قسم الترجمة:

الذي يسهر على ترجمة النصوص إلى مختلف لغات العمل بالأكاديمية ويقوم بالترجمة أثناء الدورات والندوات والمحاضرات.

ويتألف هذا القسم من:

- مكتب الترجمة باللغة العربية؛

- مكتب الترجمة باللغة الفرنسية؛

- مكتب الترجمة باللغة الإنجليزية؛

- مكتب الترجمة باللغة الإسبانية.

- قسم المطبوعات:

الذي يتولى طبع مجلة الأكاديمية وكذا الدراسات الأحادية المتعلقة بالمواضيع المطروقة خلال الدورات والندوات والمحاضرات وكذا نشر الأعمال التي أوصت بها الأكاديمية.

ويتألف هذا القسم من:

- مكتب تهيئ النصوص وإصلاح التجارب المطبعية؛

- مكتب الطبع.

- مكتب خزانة الكتب والمحفوظات:

الذي يتولى تسليم الكتب والنشرات والمخطوطات ومحفوظات الأكاديمية ويسهر على حفظها.

(ب) المحاسبة العامة:

يدير شؤون المحاسبة العامة المحاسب العام المحددة اختصاصاته بمقتضى الجزء الخامس من الظهير الشريف رقم 1.77.229 الصادر بتاريخ 24 من شوال 1397 (8 أكتوبر 1977) المعتبر بمثابة قانون تحدث بموجبه أكاديمية للمملكة المغربية وكذا بالنظام المالي والحسابي للأكاديمية الموافق عليه من طرف اللجنة الإدارية للأكاديمية وتتألف من:

- مكتب تصفية الموارد والنفقات والأمر بصرفها؛
- مكتب التأشير على النفقات والموارد وتسديدها؛
- مكتب ضم الحسابات ومحاسبة المواد؛
- مكتب تقديرات الميزانية وحسابات التسيير.

(ج) مكتب الشؤون الإدارية:

يسهر هذا المكتب على تدبير شؤون موظفي إدارة الأكاديمية وعلى صيانة الأماكن والمعدات.

ويسهر على تنفيذ تعليمات أمين السر الدائم فيما يخص المجال الإداري.

(د) مكتب التسجيل:

يتكلف هذا المكتب الذي يشرف عليه أمين السر الدائم مباشرة بتسليم وتوزيع وإرسال الرسائل والنشرات ويسهر على مسك السجلات المتعلقة بها.

ويتكلف كذلك بمبادلة نشرات الأكاديمية مع المؤسسات المماثلة لها ومع الجماعات العلمية ومع خزانة الكتب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

ويتخذ بمقرر لأمين السر الدائم التنظيم الداخلي للمكاتب المشار إليها أعلاه.