

بسم الله الرحمن الرحيم

إن الحياة المهنية – وكغيرها من مجالات النشاط الإنساني – لا بد أن تحكمها مبادئ وقواعد ضابطة .
والتشريع المدرسي هو مجموعة القواعد القانونية والنصوص التشريعية التي تحكم النظام المدرسي وتفيد حقوق المدرسين وواجباتهم .

علاقة التشريع بالمدرسة :

إن كلا من التربية والتشريع ظاهرة اجتماعية فلا يتصور وجود مجتمع بدون تشريعات وقوانين و لا مؤسسات تربوية .
فالتربية والتشريع كلاهما يهدف إلى الاستقرار الاجتماعي والتنمية الوطنية والازدهار وتأمين مصالح الأفراد وحفاظ الحقوق والواجبات فلا بد
إذن من وجود ضوابط وتشريعات تفيد الأمور وتبين حدودها .

وزارة التربية :

وزارة التربية هي الجهاز المكلف بتحقيق أهداف الدولة وتنفيذ سياساتها وبرامجها في مجال التربية والتعليم .
وتتكون هذه الوزارة من : وزير التربية وهو المسئول الأول في الوزارة ومكتب الوزير ويشمل مدير المكتب والمستشارين والخبراء
والسكرتارية العامة والإدارات والأقسام المختلفة والمفتشيات الأكاديمية والجهوية في المدن والأقاليم والمراكز ومدارس التكوين والأقطاب
الإقليمية للتكوين والمؤسسات التعليمية العامة .

الغايات والأهداف العامة للتربية في السنغال :

يعتبر قانون توجيه التربية الوطنية والتكوين 22- 91 المرجع الأساسي للتربية في السنغال . وهو الذي يحدد الغايات العليا والأهداف العامة ,
وكذلك الاستراتيجيات والسياسات العامة التي تسعى الدولة لتحقيقها في مجال التربية والتكوين .
ويمكن أن نلخص أهم هذه الأهداف والسياسات في ما يلي :

1. تهيئة ظروف ملائمة للتنمية الوطنية الشاملة
2. حفاظ وتطوير القيم الثقافية والأخلاقية التي تتميز بها الأمة السنغالية
3. رفع المستوى الثقافي لجميع المواطنين , مع التمسك بالهوية الوطنية والوحدة الإفريقية
4. إعداد مواطنين أحرار , قادرين على خلق شروط التنمية والرفاهية على جميع الأصعدة
5. تطوير العلوم والتقانة والسعي الجاد لإيجاد حلول مناسبة لمشكلات التنمية الوطنية

المدرسون وأصنافهم (في المرحلة الابتدائية)

المدرسون هم أعوان وزارة التربية المكلفون بإدارة الفصول وتنفيذ البرامج والمقررات الدراسية الرسمية في المدارس الابتدائية العمومية ,
وهم – من جهة شهاداتهم المهنية – يصنفون إلى أصناف ثلاثة :

- أ - المدرسون المتدربون
- ب - المعلمون المساعدون
- ج - المدرسون الكاملون

وأما من حيث وضعياتهم القانونية فيصنفون حسب الآتي :

1. المدرسون المتطوعون (V E)
2. المدرسون المتعاقدون (MC)
3. المدرسون الموظفون (E F)
4. المدرسون القراريون (المعينون بقرار وزاري) (ED)

شروط التوظيف في الإدارة العامة

هناك شروط عامة لا بد من توفيرها لكل مترشح للوظيفة العمومية , وهي :

1. أن يحمل الجنسية السنغالية
2. أن يتمتع بكامل حقوقه المدنية
3. أن يتمتع باللياقة البدنية اللازمة لممارسة الوظيفة
4. أن يكون سليم الموقف من التجنيد في الجيش
5. ألا يقل عمره عن 18 سنة ولا يتجاوز عن 35 سنة
6. تقديم ملف يتكون من الأوراق التالية :

- بطاقة الميلاد
- شهادة أكاديمية (BFEM) على الأقل
- شهادة حسن السيرة والسلوك

- صحيفة السوابق القضائية (السجل العدلي)
- شهادة الفحص الطبي والفحص المضاد من قبل السلطات الطبية المرخص لها .

شروط التوظيف الخاصة لمتطوعي التربية:

- أن يكون المترشح شابا سنغاليا عاطلا عن العمل
- ألا يتجاوز عمره ما بين 18 إلى 38 عاما
- أن يكون حاصلًا على الشهادة الإعدادية فما فوقها
- أن يكون متكلمًا بإحدى اللغات الوطنية

إجراءات التوظيف للمتطوعين :

- تقديم ملف للترشح تكون محتوياته محددة عن طريق منشور إداري (تعميم) من قبل إدارة مشروع المتطوعين الموجه إلى جميع المقتشبات الأكاديمية والجهوية
- أن يكون ناجحا في مسابقة التوظيف (الاختيار) وفي حدود الحصص المخصصة لكل مفتشية جهوية
- مقابلة لجنة التحكيم , لتحقيق النجاح
- متابعة التكوين المهني في إحدى مدارس التكوين , يعقبها الحصول على وثيقة تخرج بتوقيع مدير المدرسة

إجراءات بدء العمل :

- توفير وثيقة تعيينه في منصب التعليم المعني , الصادرة من المفتشية الجهوية أو الأكاديمية حسب الحالة
- وإذا كان في الأكاديمية أن يقدم وثيقة التعيين إلى المسؤول المكلف بالموارد البشرية من أجل التعارف أو التحويل مدرسة
- وعليه عند ما يصل إلى منصبه الجديد أن يتصل ب :
- مدير المدرسة إذا كان مساعدا ليقدمه إلى زملائه , وإلى رئيس القرية وإلى رئيس جمعية أولياء التلاميذ وإلى رئيسة الجمعية النسوية والشبابية والمسؤولين الآخرين إذا كان مكلفا بإدارة المدرسة .

المستقبل المهني للمدرسين :

يمكن أن يكون الأشخاص المنتدبون لمهنة التدريس :

- موظفين
- غير موظفين تم تعيينهم بمرجع في هيئة من هيئات الموظفين
- متعاقدين
- متطوعين

الأعوان الموظفون :

الموظف شخص تم تعيينه في وظيفة دائمة من وظائف الدولة وتم ترسيمه في رتبة من نظام الترتيب في السنغال . ويستفيد الموظف من إمكان الولوج في مختلف الهيئات .
ولرئيس الجمهورية السلطة في تعيين جميع موظفي الدولة , ويمكن أن يفوض هذه السلطة إلى رئيس الحكومة أو إلى وزير الوظيفة العمومية بموجب المادة (29) من القانون الأساسي للوظيفة العمومية .
ويبين القانون رقم 33- 61 بتاريخ 15 يونيو 1961 المذكور أعلاه الوضعية القانونية العامة للموظفين .

السلك العام للتعليم :

يتوزع الموظفون المنتدبون لمهنة التعليم في أربعة أسلاك مفيدة بوضعية خاصة :

- سلك المدرسين المنتسبين لوزارة التربية ويحتوي على 14 هيئة
- سلك المدرسين المنتسبين لوزارة الثقافة (التربية الفنية والموسيقية) ويحتوي على 3 هيئات
- سلك المدرسين المنتسبين لوزارة الشباب والرياضة (التربية البدنية) ويحتوي على 8 هيئات
- سلك المدرسين المنتسبين لوزارة العدل (التربية المتخصصة) ويحتوي على سلك واحد .

وأما الأحكام المشتركة بين هذه الوضعيات فهي :

- المهمات (وظائف , أعمال , صلاحيات)
- الترقيات .

الأعوان غير الموظفين :

يبين القانون رقم 34- 61 ومراسيمه التطبيقية , وخاصة المرسوم رقم 347 – 74 بتاريخ 12 أبريل 1974 وقانون العمل الجديد رقم 17 – 97 بتاريخ 1 ديسمبر 1997 وضعية غير الموظفين من أعوان الدولة .

الأعوان المتعاقدون :

المدرسون المتعاقدون مقيدون بالمرسوم رقم 908 – 99 بتاريخ 13 ديسمبر 1999 والمعدل بالمراسيم : 76 – 2003 بتاريخ 28 فبراير 2003 و 322- 2006 بتاريخ 27 أبريل 2006

الأعوان المتطوعون :

الأعوان المتطوعون للتربية مقيدون بترتيبات التوقيف الوزاري (القرار الوزاري) رقم 000732 بتاريخ 19 فبراير 2003 الناسخ للتوقيف رقم 0005558 بتاريخ 15 يونيو 1995 المتعلق بإنشاء مشروع متطوعي التربية والمبين لشروط الاختيار والتكوين ورعاية متطوعي التربية في القطاع المنظم للتربية الأساسية .

التعاقد :

يجب على المتطوع أو المتعاقد – بعد سنتين من الخدمة – أن يقدم ملفه لدى مكتب المتعاقدين على مستوى إدارة الموارد البشرية عن طريق التسلسل الإداري من أجل اندماجه في هيئة المعلمين المتعاقدين , وذلك في مدة أقصاها 31 /12 في كل سنة . ويتكون الملف من الأوراق التالية :

- طلب خطي موجه إلى وزارة التربية
- نسخة معتمدة من الشهادة الأكاديمية أو المهنية
- شهادة سنوات الخدمة
- شهادة الفحص الطبي والفحص المضاد
- صورة من السجل العدلي (صحيفة السوابق القضائية)
- شهادة حسن السيرة والسلوك
- شهادة الجنسية السنغالية
- شهادة الميلاد
- شهادة الزواج (بالنسبة للمتزوجين)
- شهادة الحياة الفردية أو الجماعية (إن كان له ولد)

شروط الولوج في وضعية الموظفين :

الشروط التي يجب أن يوفرها المعلم المتعاقد للولوج في وضعية الموظفين هي :

- إكمال سنتين من الخدمة في التعاقد
- تقديم ملف عن طريق التسلسل الإداري , من أجل اندماجهم في هيئة المعلمين الكاملين , بالنسبة لحاملي شهادة الكفاءة التربوية , وفي هيئة المعلمين المساعدين بالنسبة لحاملي الشهادة التمهيدية للكفاءة التربوية وذلك قبل 31 يوليو من كل عام ويتم هذا الاندماج وفقا لشروط الاختيار المحددة , بالتعاون مع الشركاء الاجتماعيين وعلى أساس حصة مبرمجة مسبقا . ويتكون ملف الترشيح من :
- وثيقة سنوات الخدمة
- نسخة من قرار النجاح للشهادة المهنية (CEAP أو CAP)
- نسخة من وثيقة عقد الالتزام
- شهادة الجنسية السنغالية
- وأما شروط الانتخاب المحددة مسبقا , فهي :
- تاريخ الولوج في المهنة (الفوج)
- تاريخ الحصول على الشهادة المهنية
- السن
- الدرجات الإدارية
- الحالة الاجتماعية
- وعندما يتم الترسيم يصبح المعلم خاضعا لأحكام وترتيبات القانون الأساسي للتوظيف العمومية . (الوضعية العامة للتوظيف العمومية) رقم 33-61 بتاريخ 15 يونيو 1961 والقانون رقم 987 – 77 المتعلق بالوضعية الخاصة لسلك موظفي التعليم . وكذلك المرسوم رقم 1074 – 80 بتاريخ 22 أكتوبر 1980 .

مواقف الموظف :

بعد تعيين الموظف لا بد أن يكون موضوعا في أحد المواقف الآتية :

1. موقف النشاط : هو موقف الموظف في ممارسة وظيفته الطبيعية داخل العمل الذي عين من أجله سواء في إدارته الأصلية أو في إدارة أخرى تابعة .

وتحدد المادة رقم (57) من القانون الأساسي للوظيفة العمومية 33-61 بتاريخ 15 يونيو 1961 الحالات التي يعتبر يعتبر فيها الموظف في موقف النشاط كما يلي :

- الموظف الذي يقضي إجازته السنوية
- الموظف الذي في إجازة المرض بنوعيتها
- الموظف الذي في إجازة لأمر شخصية
- الموظف الذي في إجازة الامتحان
- الموظفة التي في إجازة الحمل أو الولادة
- الموظف أو الموظفة التي في تفرغ (MOSAR)

2. موقف الإعارة : وهو موقف الموظف المنقول خارج سلكه الأصلي مع الاستمرار في الاستفادة من حقوقه في الترقية والمعاش , وهو نوعان :

أ / الإعارة التلقائية , وتصدر من الإدارة المعنية (في مثل حال الوظائف الانتخابية أو المنظمات الدولية) قصيرة الأمد فلا تزيد عن سنة واحدة وغير قابلة للتجديد . وإعارة طويلة

ب / الإعارة بطلب الموظف .

ومن حيث المدة الزمنية فهناك إعارة قصيرة الأمد فلا تزيد عن سنة واحدة وغير قابلة للتجديد . وإعارة طويلة الأمد , ومدتها خمس سنوات , ويمكن تجديدها إذا كان بطلب من الحكومة .

وتتم ترقية الموظف في الإعارة الطويلة الأمد من قبل رئيس العمل الجديد وتحول درجاتها الإدارية إلى الإدارة الأصلية , وأما في الإعارة القصيرة الأمد فتتم الترقية من قبل الإدارة الأصلية بعد استشارة الإدارة الجديدة .

3. موقف التفرغ :

وهو الموظف الذي حول خارج إدارته الأصلية ويتوقف نتيجة لذلك عن الاستفادة من حقوقه في الترقية والمعاش . ويصدر الإذن من السلطة الإدارية المعنية في حالة المرض أو بطلب من الموظف .

ويمكن قبول طلب التفرغ من الموظف لأغراض الدراسة أو الأعمال ذات مصلحة عامة , ومدتها ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة وهناك نوع خاص من التفرغ يسمى ب (MOSAR) يمنح للموظف الذي له زوج أو زوجة دبلوماسية عندما يطلب الالتحاق بمكان عملها أو عمله , ويتمتع بحقوقه في الترقية والمعاش خلال مدة هذا التفرغ .

وعلى الموظف في موقف التفرغ أن يقدم طلبا لاستئناف العمل قبل نهاية المدة بشهرين عن طريق رسمي وإلا سيعتبر عند نهاية المدة كمن ترك العمل بدون مبرر .

وعند نهاية التفرغ الذي تم بطلب من الموظف إذا لم يقدم طلب الاستئناف للعمل يعتبر مستقلا عن عمله .

4. موضع الوضع تحت الرأية :

ويجب على العون المستفيد بهذا النوع من التفرغ أن يقدم طلبا للاندماج أو التجديد قبل شهرين من نهاية المدة الممنوحة وإلا يتعرض للفصل .

ملاحظة :

بالنسبة لغير الموظفين فلا يمكن أن يستفيدوا بأية حال من الأحوال من موقف التفرغ . ولكي يمكن أن يحصلوا على تعليق الالتزام أو العقد . وعند نهاية التعليق فلا يجب على الدولة أن تجدد العقد .

حقوق الموظفين وواجباتهم :

1. الحقوق :

هناك حقوق أساسية يضمنها المشرع السنغالي لجميع الموظفين بمختلف أسلامهم وهيئاتهم , ومن هذه الحقوق :

أ / **حق الانضمام إلى المنظمات النقابية :** وذلك بموجب القانون الأساسي للوظيفة العمومية رقم 33.61 بتاريخ 15 يونيو 1961 . ويجب التذكير بأن المتطوعين لا يتمتعون بهذا الحق خلال مدة التطوع , وذلك بموجب المادة 21 من المرسوم رقم 000732 بتاريخ 19 فبراير 2003 .

ب / **الحق في الإضراب :** الإضراب عبارة عن ترك جماعي للعمل بعد مشاورة من أجل مساندة شكايات مهنية .

وحق الإضراب معترف به لجميع العاملين كما ينص عليه الدستور وقانون العمل . وهناك قواعد عامة وترتيبات قانونية تبين شروط ممارسة حق الإضراب وفقا للإجراءات التالية :

- أن تكون منظمة نقابية معترفا بها
- أن تكون الشكايات مهنية , فالإضراب لأسباب سياسية ممنوع
- تقديم إشعار للإضراب , فلا يمكن بدء الإضراب إلا بعد مرور شهر من تاريخ تقديم الإشعار للإضراب .

ملاحظة : يجب التنبيه , بأن أي مخالفة للترتيبات المذكورة أعلاها من طرف المدرس يضعه تلقائيا خارج إطار الشرعية , وقد تعرضه لآثار خطيرة في مجال العقوبات التأديبية .

ج / الحق في تقاضي أجر : تنص المادة 27 من القانون الأساسي على أن لكل موظف الحق في تقاضي الأجر بعد أداء عمله وكذلك جميع التعويضات اللازمة .

د / الحق في الحماية والأمن : على الإدارة العامة أن تقوم بتوفير الأمن لكل موظفيها ضد كل تهديد أو اعتداء خلال ممارسة أعمالهم وكذلك إصلاح وتعويض عن كل ظلم واعتداء في حالة ما يقع .

هـ / الحق في التسيير الشوري : يطلب أخذ رأي الموظف واستشارته عند إدارة الشؤون التي تخص حياته المهنية , وقد تم تأسيس هيئات خاصة لذلك . مثل :

- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية (CSFP)
- اللجان الإدارية المتكافئة (CAP)
- لجنة التسيير الديمقراطي (CGD)

و / الحق في التأهيل والترقية إلى الهيئات العليا تراتبيا :

لكل موظف الحق في الاستفادة من الفرص والتسهيلات التي تقدمها الدولة لتأهيل أعوانها وترقيتهم إلى درجات عليا وذلك وفقا للمواصفات والاستعدادات التي يحددها القانون .

ز / الحق في الإجازة : لكل موظف - بعد أن يمارس عمله لمدة أحد عشر سهرا - الحق في إجازة سنوية لمدة ثلاثين يوما , إلا أن المدرسين يتمتعون بنوع خاص من الإجازة , تستغرق العطلة الصيفية كلها (ستأتي تفاصيلها لاحقا بإذن الله)

2 . الواجبات :

في مقابل الحقوق والامتيازات التي يتمتع بها الموظف , واجبات والتزامات يجب أن يتقيد بها .

أ / واجب التجرد التام للوظيفة العمومية :

يمنع المشرع النغالي كل الموظفين من القيام بأي نشاط مهني يربح في , وتستثنى في ذلك حالات خاصة , كما تنص بذلك المادة 9 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

ب / واجب القيام بتنفيذ المهام والمسئوليات التي وكلت إليه :

تنص المادة 12 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية على وجوب قيام الموظف بتحمل مسؤولياته تجاه الأعمال التي كلفت به مهما كانت رتبته في التسلسل الإداري .

ج / واجبات والتزامات أخلاقية :

وهناك واجبات والتزامات أخلاقية تتمثل في :

- واجب التحفظية والسرية المهنية والحيادية والاحتياطية والوفاء والأمانة (راجع المواد 10-12 من القانون الأساسي رقم 83-53 بتاريخ 18 فبراير 1983

د / واجب التجرد التام لحسن سير الامتحانات الدراسية :

على الموظف أن يكرس طاقاته لحسن إدارة الامتحانات الدراسية ويبدل كل ما في وسعه لتكون بصورة نزيهة .

التسيير الإداري والتنظيم التربوي للمدرس :

ذكرنا فيما سبق أهم الحقوق والواجبات التي يشترك فيها جميع أعوان الدولة , وهناك واجبات والتزامات خاصة بالموظفين في السلك التعليمي , وسنبينها فيما يلي :

1 . عند تسلم الوظيفة في المدرسة :

يجب على المدرس الجديد عند ما يتسلم وظيفته أن يتصل بمدير مدرسته مع تقديم وثيقة تعيينه للعمل . وعلى المدير أن يحرر له وثيقة تسلم العمل . وعلى المفتش الجهوي أن يقدم له شهادة تسلم العمل . وعلى مدير المدرسة – كما ذكرنا – أن يقدم المعلم الجديد إلى كل العاملين (معلمين وغير معلمين) في المدرسة .

2 . أدوات تنظيم وتسيير الفصل :

يجب على المعلم الجديد أن يلبصق في فصله :

- جدول التوزيعات السنوية والشهرية – جدول استعمال الأوقات
- اللوائح الداخلية – قائمة أسماء التلاميذ وفقا للترتيب الأبجائي مع تسجيل تاريخ ومكان الميلاد – جدول المحفوظات والأناشيد – جدول صيانة وتنظيف الفصل – لوحة الشرف – لوحة الحضور الشهري – جدول المسافات التي يقطعها كل تلميذ . ويجب أن تحمل هذه الجداول توقيع مدير المدرسة .
- ويجب كذلك أن تكون في حوزة المعلم :
- سجل المناداة اليومي
- بطاقة متابعة التلميذ ، للإشراف المقرب (يحتوي على الزيارات والاتصالات بمنزل التلميذ)
- بطاقة تسيير التدرجات وزمن التعلّمات

ويجب على المعلم الجديد أن يسهر على :

- أن تكون في حوزة التلاميذ كل الدفاتر لحسن سير عمل الفصل .
- أن يكون الفصل نظيفا
- أن يسود النظام والانضباط في الفصل
- تقليل غيابات وتأخرات التلاميذ
- توفير المقرر الرسمي والأدوات الديداكتيكية اللازمة لتدريسه
- تأسيس دفتر التناول في الفصل

ويجب أن يقوم بالتقييم المستمر لتلاميذه بأن يعطي واجبا في كل يوم على الأقل في المواد الأساسية ويصححها.

3 . المشاركة في حياة المدرسة :

يجب على المعلم أن يشارك جديا في كل أنشطة المدرسة :

- مجلس المعلمين
- مجلس الانضباط (التأديب)
- مجلس الإدارة
- خلايا التنشيط البيداغوجي
- دورات التكوين التي تنظمها المؤسسات

نظام الترقيات في الوظيفة العمومية :

الترقية حق لكل عامل ، إلا أنها تخضع لشروط وإجراءات معينة ، وسنحاول أن نوفر هنا أهم الشروط والإجراءات لنظام الترقية :

1 . بالنسبة للأعوان الموظفين :

أ / الترقية بالسلم مباشرة : وهي باعتبار الأقدمية ، فالزمن الذي يقضي في كل سلم محدد بستنتين ، إلا فيما يخص سلالم أعوان تراتبية (A1 B1 B2) حيث يحدد بثلاث سنوات انطلاقا من الدرجة الثانية في الرتب الرئيسية .

ب / الترقية بالدرجة : تتم هذه الترقية على أساس تسجيل مسبق في قائمة تسمى (قائمة الترقيات) وذلك من خلال اللجان الإدارية المتكافئة (C A P) فكل الموظفين المستحقين للترقية للعام الجاري ، يصنفون فيها على أساس الدرجات الإدارية الممنوحة سنويا ، وتتم الترقية بالدرجة حسب الشروط الآتية :

- بالاختيار : وذلك في حدود 60% من عدد مستحقي الترقية بالدرجة للعام الجاري

- بالأقدمية : بما عدا القرارات الانضباطية (التأديبية) ، فبعد خمس سنوات من الخدمة المنجزة في آخر سلم الرتبة أو الدرجة الدنيا ، يلزم أن تكون الدرجة الإدارية (النقطة) الممنوحة فوق عشر ، أو ما يعادلها .
- وفي حال عدم انعقاد اللجنة الإدارية المتخصصة ، تقام لجنة مؤقتة خاصة من طرف وزارة الوظيفة العمومية والعمل والتنشغيل والمنظمات المهنية من أجل الحكم في الترقيات .

2 . بالنسبة للأعوان غير الموظفين :

إن الاجتياز من سلم أدنى إلى ما فوقه مباشرة ، تلقائية ، ويتم تبعا للأقدمية اللازمة بالنسبة لموظفي الهيئة المعنية . وترشحات ترقية الدرجة معدة في شكل قوائم وترسل إلى وزارة الوظيفة العمومية والعمل والتشغيل والمنظمات المهنية ، لمجموع الأعوان المنتمين للهيئة الواحدة . وتتكون القائمة من جزئين :

أ / الأعوان القابلون للترشيح وتم ترشيحهم بالفعل .
ب / الأعوان القابلون للترشيح ولم يتم ترشيحهم .
ترسل ترشحات الترقية بالدرجة مصحوبة ببطاقات التقييم ، وتخضع لرأي وتقدير لجنة مكونة من أربعة ممثلين للوزارات وممثلين للعاملين . وتعلن عن الترقيات بنسبة 50% من مجموع الأعوان المستحقين للترقية والمنتمين للهيئة الواحدة المعنية .

حالة المتعاقدين :

تشتمل شبكة رواتب المتعاقدين على اثنتي عشرة فئة والاجتياز من فئة إلى ما فوقها يتم في كل سنتين وعلى أساس الاستحقاق والمهنية بينما الاجتياز الأول من الفئة الأولى إلى الثانية يكون تلقائيا .

حالة المتطوعين : ليس هناك إجراءات معدة لترقية المتطوعين .

التقييم السنوي :

كل موظف – في النشاط أو في الإعارة – يكون هدفا للتقييم في كل سنة ، سواء سجل في قائمة مستحقي الترقية أم لا . وهذا التقييم مترجم في شكل درجة إدارية مرقمة ، ناتجة عن تقدير عام ومؤسس على المهنية والاستحقاق . وترجع سلطة تقييم العون إلى رئيس العمل المباشر وعلى هذا الأخير أن يعلن عن الدرجة الإدارية المرقمة والتقدير العام المسجل في بطاقة التقييم إلى العون المعني ، كما أن العون يملك حق الاستئناف لدى الرئيس الأعلى المباشر تراتبيا للاعتراض . وتطبق هذه الإجراءات على الموظفين وغير الموظفين من أعوان الدولة .

تغيير الهيئة :

في إطار التقدم والتطور الداخلي للمدرسين، يحفظ العون المرسم بجزء معين من أقدميته ، الأمر الذي يجنبه الانطلاق من أدنى رتبة بالنسبة لهيئته الجديدة . والجدول الآتي يبين الإجراءات المعدة للانطلاق :

هيئة التراتبية	تراتبية الهيئة الجديدة	نسبة الأقدمية التي يحفظ بها
تراتبية D	A	30%
تراتبية D	B	40%
تراتبية D	C	50%
تراتبية C	A	30%
تراتبية C	B	40%
تراتبية B	A	30%
تراتبية B	A	40%
تراتبية A	A	40%

ملاحظة : يجب أن لا يخلط بين تغيير الهيئة (Changement de corps) . فالمدرس الذي يصبح مفتشا للتعليم عن طريق الامتحان فحاله عبارة عن تغيير للهيئة بينما المدرس الذي يصبح إداريا مدنيا فحاله عبارة عن تغيير للسلك (changement de cadre) .

التكوين :

تم الاتفاق بين الحكومة والمنظمات النقابية للتعليم على رفع مدة التكوين الأساسي للمعلمين المتطوعين من ستة أشهر ابتداء من شهر أكتوبر 2007 إلى تسعة أشهر ، ويجرى هذا التكوين في مدارس تكوين المعلمين . وسيخرج المتطوع الناجح في الامتحان النهائي بشهادة مهنية بدلا من وثيقة التربص الذي كان يمنح لكل متخرج بغض النظر عن نتائج التقييم النهائي . ويستلم المتطوع منحة مالية شهرية خلال مدة التكوين قدرها 20000 فرنك .

أما التكوين المستمر فتقوم به المفتشيات الأكاديمية والجهوية على مستوى الدورات التأهيلية وخلايا التنشيط البيداغوجي .
ويمكن للمعلمين المتعاقدين (MC) الذين لم يحصلوا بعد على شهادات مهنية أن يستفيدوا من برنامج (تكوين الهيئات الناهضة لنيل الشهادة)

ملاحظة :

هذا البرنامج عن مشروع متفق عليه بين الحكومة والمنظمات النقابية لمساعدة الهيئات الناهضة (V E –M C) للحصول على شهادات مهنية وسيستغرق ثلاث سنوات ابتداء من عام 2007 . ويقام خلال الإجازات الصيفية في مدارس التكوين بإشراف المفتشين الأكاديميين .

الوضع في موقف التربص :

يمنح للموظف الذي نجح في امتحان مهني أو الدروس الإدارية أو يرغب في تحسين أدائه المهني وذلك بعد تقديم طلب إلى السلطة المعنية .
والحصول على (الوضع في موقف التربص) ليس حقا للموظف وإنما هو متروك لتقدير السلطة الإدارية .
وأما المشاركة في أي امتحان مهني للموظف فيخضع للحصول على رخصة مسبقة .
وهناك حالتان :

- 1 . وضع في موقف التربص ، غير قابل للتجديد ولايتجاوز عن ستة أشهر ويصدر من قبل وزير التربية .
- 2 . وضع في موقف التربص ، يزيد على ستة أشهر ، ويمنح من قبل وزير الوظيفة العمومية ، وعن طريق اللجنة الاستشارية للوضع في موقف التربص .

ملاحظة :

لا يمكن للمعلمين المتطوعين والمتعاقدين أن يستفيدوا من (الوضع في موقف التربص) إلا في حالة النجاح في امتحانات إدارية .

التحويل :

1.اللجنة الوطنية للتحويل :

اللجنة الوطنية للتحويل جهاز استشاري يجمع الشركاء الاجتماعيين والإدارة . ويقوم هذه اللجنة بدراسة (بطاقات طلب المدرسين للتحويل) ويقدم اقتراحات للتحويل إلى وزير التربية للمصادقة والتوقيع .
وللاستفادة من فرصة تحويل أولي على المستوى الوطني ، ، يجب على العون :
أ/ أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في فئته في حالة التعاقد
ب/ أن يكون قد قضى سنتين في منصبه في حالة التوظيف

الإجراءات :

- الإعلان عن المنصب إلى مدير المدرسة، بأنه يمكن أن يكون شاغرا . وعلى مدير المدرسة أن يوصله إلى وزير التربية عبر المفتشية الجهوية والأكاديمية قبل تاريخ 31 / 12 / للعام المنصرم .
- الاطلاع على قائمة المناصب الشاغرة والمحتمل أن تكون شاغرة ، والمتعارف عليها ب (المرأة)
- ملاءمة بطاقة التحويل في الفترة من شهر مارس إلى أبريل للعام الجاري ، وذلك للتعبير عن أربع رغبات على الأكثر .

نماذج من بطاقة التحويل :

- أ/ نموذج رقم 1 للمساعدين
- ب/ نموذج رقم 2 لمنصب المسؤولية
- ج / نموذج رقم 3 للمعلمين التطبيقيين
- د / نموذج رقم 4 للحالات الاجتماعية

2 . اللجنة الإقليمية للتحويل :

يمكن للمدرس المتعاقد أن يستفيد من التحويل على المستوى الإقليمي منذ العام الأول في الخدمة . وذلك بالمشاركة في المنافسة الإقليمية . والتي عبارة عن بقايا (المرأة الوطنية) .
وتتعد هذه المنافسة الإقليمية عادة ما بين شهر يوليو وأكتوبر على مستوى الأكاديميات ووفقا للمبادئ والإجراءات المستعملة على المستوى الوطني .

3 . التحويل على مستوى المقاطعة :

في حالة ما إذا كان المدير يرغب في التحويل إلى منصب آخر داخل مقاطعته ، يكون على المفتش الجهوي أن يتخذ الترتيبات المناسبة لتحويله ، مع السهر على إرسال نسخ من وثيقة التعيين الجديد إلى المفتشية الأكاديمية وإلى وزارة التربية ، من أجل الدمج في القائمة ، وعلى هذا الأساس يبقى المدرس المعين رسمياً في المنصب لمدة عامين .

الامتحانات المهنية : (CEAP , CAP)

تستلزم المشاركة في الامتحانات المهنية للتعليم الابتدائي تقديم ملف خاص يؤكد توفر الشروط اللازمة للمترشح . وهذه الشروط على أنواع :

1 . المتعلقة بموقف النشاط : بمعنى أن يكون المترشح تحت الخدمة في مدرسة عمومية أو أهلية ، ويجب أن يشتمل طلب التسجيل على ختم وتوقيع للسلطات التربوية المعنية .

2 . المتعلقة بالأقدمية : وتتفاوت حسب نوع الامتحان والهيئة وحالة سنوات الخدمة المنجزة :

أ / سنة دراسية كاملة للشهادة الابتدائية للكفاءة التربوية .

ب / أربع سنوات على الأقل من الخدمة للمعلمين المساعدين المترشحين للشهادة الكاملة .

3 . المتعلقة بالشهادة : وذلك على أساس :

أ / الشهادة المهنية مثل (CEAP) (الميلاد تسمح بتمييز

ب / الشهادة الأكاديمية ، الشهادة الإعدادية

أما رخصة التعليم المعروضة على مترشيحي القطاع الخاص فتسمح بتمييز ومنع غير الشرعيين من المشاركة في الامتحان . وكذلك بطاقة الميلاد تسمح بتمييز وإلغاء طلبات الذين تجاوزوا سن المشاركة حسب المرسوم الرئاسي رقم 179 – 69 بتاريخ 18 / 02 / 1969 الذي يحدد سن المترشحين للمشاركة في الامتحانات المهنية لوزارة الوظيفة العمومية .

مواد الامتحانات : وهي على ثلاثة أنواع :

أ / المواد التحريرية

ب / المواد التطبيقية

ج / المواد الشفوية

أ / المواد التحريرية :

- التربية العامة بالنسبة للشهادة التمهيدية (CEAP)
- علم النفس التربوي أو الثقافة العامة بالنسبة للشهادة الكاملة (CAP)

ب / المواد التطبيقية :

بالنسبة ل (CEAP)

• قراءة

• محادثة

• خط أو إملاء أو أناشيد

بالنسبة ل (CAP)

• قراءة

• تعبير

• قواعد

• خط

ج / المواد الشفوية :

بالنسبة ل (CEAP)

• التشريع المدرسي

• الخلق المهني

• البيداغوجيا التطبيقية

بالنسبة ل (CAP)

- التشريع المدرسي
- الخلق المهني
- نقد الكراسة
- البيداغوجيا التطبيقية
- دراسة النص (لغير حاملي الشهادة الثانوية

ملاحظة :

للنجاح في الامتحانين لا بد من الحصول على 20/10 على الأقل في المواد التطبيقية والشفوية .
وفي امتحان شهادة الكفاءة التربوية (CAP) إذا حصل المترشح على أقل من 20/10 يعتبر راسبا ولا يسمح له بمواصلة المواد الشفوية .

نظام الإجازات في السنغال :

1-الإجازة السنوية : (تم تناولها)

2-إجازة المرض :

إذا أصيب الموظف بمرض لا يستطيع معه القيام بعمله فله حق إجازة المرض ولكن بالشروط التالية :

- تقديم طلب مرفق بشهادة طبية من طبيب مرخص .
- للإدارة حق تقديم الإجراءات القانونية للكشف الطبي المطلوب من الموظف . .
- تعطى هذه الإجازة من قبل الطبيب أو الإدارة ، إذا لاحظت الأخيرة مرض الموظف وخطورة هذا المرض على الآخرين .
- يستطيع المعني بالأمر انتظار قرار المجلس الطبي لاختيار الطبيب الذي يفضله المريض نفسه .
- يجب أن ترفق الشهادة الطبية بكشف طبي مضاد من طبيب مرخص آخر .
- على رئيس الإدارة أن يوقع على التصريح الطبي ويقدم تقريرا إداريا لإعطاء المريض إجازة المرض بأحد نوعيها القصيرة الأمد أو قصيرة الأمد .

** إجازة المرض القصيرة الأمد :

المدة القصوى هذه الإجازة ستة أشهر (6) أشهر ، يتقاضى الموظف خلال الأشهر الثلاثة الأولى بكامل راتبه وجميع التعويضات العائلية وأما الأشهر الثلاثة الأخيرة فيتقاضى بنصف راتبه مع الاحتفاظ بجميع التعويضات العائلية .

**إجازة المرض الطويلة الأمد :

المدة القصوى لهذه الإجازة خمس (5) سنوات يحتفظ الموظف بكامل راتبه خلال السنوات الثلاث الأولى فإن لم يشف خلالها يمد له الإجازة لمدة سنتين أخريين وفي هذه الحالة يتقاضى نصف راتبه الأصلي .وبعد مضي خمس سنوات يحال إلى المعاش ، إلا إذا كان المرض بسبب نشاطه العملي الذي ثبت بالتحقيقات الإدارية والقانونية ففي هذه الحالة تكون إجازة المرض ثماني (8)سنوات كاملة ، خمس (5) منها براتب كامل وثلاث سنوات منها بنصف راتب ، وأما التعويضات العالية والسكنية فتحفظ بها كاملة . ويستحق الحصول على الإجازة الطويلة الأمد المصابون بالأمراض التالية: أ/ مرض النفس . ب/ مرض السل . ج/مرض السرطان .د/مرض الشلل .هـ/مرض الكلية .و/مرض الجذام .ز/ مرض القلب ...

** إجازة لأمر شخصية :

يمكن قبول هذا النوع من الإجازة لإعطاء الموظف فرصة مؤقتة لمصالحه الخاصة أو مصالح أسرته ، ويشترط للحصول عليها :

أ/لا تتجاوز مدتها ستة أشهر

ب/ لا يمكن تمديدها .

ج/لا يمكن تجديدها إلا بعد مضي خمس (5) سنوات ، باستثناء الموظف الذي عليه أن يشارك في امتحان بعد استنفاد حقه في الإجازة، ففي هذه الحالة يمكن قبول طلبه في حدود شهرين فقط .

بعض آثارها القانونية :

-لا يتقاضى الموظف راتباً خلال هذه الإجازة .

- يحتفظ بالتعويضات العائلية خلال هذه الإجازة .

- تعتبر فترة الإجازة في مدة العمل .

**إجازة الامتحانات :

تقبل هذه الإجازة لتمكين الموظفين من إعداد الامتحانات الجامعية أو المسابقات المهنية للسماح لهم بالترقي في وظائفهم، من

أحكامها العامة :

- لا يعد الحصول عليها من حقوق الموظف المباشرة ، وإنما يخضع لتقدير الإدارة .
- على الإدارة أن تتحقق في مشاركة الموظف الفعلية في الامتحان وفي النتائج التي تحصل عليها .
- إذا قدرت الإدارة أن النتائج التي تحصل عليها الموظف غير كافية فلا يمكن أعطائه إجازة أخرى لأداء الامتحان نفسه .
- إذا كان النجاح في الامتحان يعود بالنفع على مستقبل الموظف المهني يمكن أن يحصل على تعويضات النقل في حدود الأسعار التي يحصل عليها أمثاله .
- إذا استفد الموظف حقه في إجازة الامتحان خلال السنة الدراسية فلا يمكن أن يحصل مرة أخرى إلا على إجازة لأسباب شخصية وفي حدود شهرين إذا رغب في أداء امتحان آخر .
- بعض الآثار القانونية :
 - يتقاضى الموظف راتبه خلال هذه الإجازة .
 - يعتبر الموظف في حالة النشاط في هذه الإجازة .
 - تقبل هذه الإجازة للمدرسين الذين يشاركون في امتحانات الشهادة الثانوية أو امتحانات جامعية ، طبقاً للتوقيف الوزاري رقم (3777) لوزارة التربية بتاريخ 7-6-1971م ومدتها لأربعة أيام قبل الامتحان ومدة الامتحان التحريري والشفهي .

*إجازة الولادة والرضاعة :

من حق الموظفة الحصول على إجازة للولادة والرضاعة ، وتبدأ هذه الإجازة لستة أسابيع قبل الولادة وتنتهي بعد ذلك بثمانية أسابيع .

شرط الحصول عليها :

- تقديم طلب مرفق بشهادة طبية تثبت الحمل من المعني بالأمر .
- تكون مدة الإجازة ستة أسابيع قبل الولادة وثمانية أسابيع بعد الولادة وهي عبارة عن مرحلتين .
- أ/ الأولى قبل الولادة .
- ب/ والثانية بعد الولادة ولا يمكن الجمع بينهما بتعجيل أحدهما أو تأجيلها .
- تنتهي الإجازة بعد الولادة بثمانية أسابيع بغض النظر عن تاريخ بدا الإجازة .
- إذا لم تقدر المعنية على استئناف العمل بعد تمام الأسابيع الثمانية فعليها أن تطلب إجازة المرض مع تقديم شهادة طبية تثبت مرضها .
- تتبيه : ليس من حق الموظفة المدرسة أوقات للرضاعة بعد دخول الفصل .

بعض الآثار القانونية :

- تعتبر إجازة الولادة عند حاب ساعات العمل .
 - تتقاضى الموظفة كامل راتبها خلال إجازة الولادة .
- ** إجازة الترميل (الحداد)**

يحق للموظف عند وفاة الزوج أن تحصل على إجازة للترمل بطلب منها ولمدة أربعة أشهر وعشرة أيام أو وضع الحمل بالنسبة للمسلمات إذا كانت حاملاً . ولمدة سنة كاملة للمسيحيات .

بعض الشروط العامة :

- تقبل هذه الإجازة بدون راتب .
- عند تداخل الإجازة السنوية مع إجازة الترميل تأخذ الأرملة الإجازة السنوية أولاً براتب ثم تأخذ إجازة الترميل بدون راتب .

- تعتبر فترة الإجازة عند حساب مدة العمل .

* إجراءات الحصول عليها :

تقدم الأرملة طلبا مدعوما بشهادة الزواج . وشهادة الوفاة إلى السلطة المختصة . يعد رئيس العاملين مشروع الإجازة .

* الغيابات والرخص :

* الرخص العادية للغيابات :

هي الغيابات التي تعطى للموظفين ولا يوجد نص قانوني يحدد أسبابها صراحة ، وتكون عادة شخصية ، وتطرح تلك الأيام من إجازة الموظف السنوية ، ولا يمكن أن تزيد على خمسة عشر يوما . ويلاحظ أنه لا يمكن طرح هذه الغيابات من إجازة المدرسين الذين يباشرون عملهم في الفصول للطبيعة الخاصة لإجازتهم .

• الرخص الخاصة للغيابات :

هي الإجازات التي تعطى للموظفين والمتدربين ويوجد نص قانوني يحدد أسبابها صراحة ، وهذه الحالة لا تطرح من الإجازة السنوية للموظف مثل حالة الموظف العضو في المجلس الاقتصادي الاجتماعي (حلّ الآن)

• حالات قبول الغياب براتب :

- يمكن للموظف أن يغيب مع الاحتفاظ براتبه إذا كان يؤدي عملا للنفع العام مثل المستشار في البلدية أو المجالس الوطنية في حدود الفترة التي تستغرقها .

- وكذلك ممثلوا النقابات المهنية الذين أختارهم نقاباتهم بمناسبة المؤتمرات النقابية وطنية كانت أم دولية وفي حدود خمسة عشر يوما .

- إذا اقتضى الأمر أن يتجاوز المعني خمسة عشر يوما في السنة ، يتقاضى الموظف راتبه كاملا، وكذلك إذا كان الغياب نتيجة مرض أو تأخر في وسائل المواصلات .

- يمكن قبول الغياب براتب في حدود (15) يوما في السنة للموظفين الأعضاء في الاتحادات الرياضية والشعبية للقيام بتدريب يؤهلهم لتمثيل السنغال في المسابقات الدولية .

- يمكن قبول طلب الغياب براتب كذلك في حدود (30) يوما في السنة بالإضافة إلى مدة السفر وذلك إذا طلب منه وزارة الشباب والرياضة المشاركة في دورات تدريبية لإعداد الكوادر الرياضية والمنتخبين الوطنيين .

* قبول الغياب بدون راتب :

يقبل الغياب بدون راتب للموظفين المترشحين لانتخابات سياسية إذا لم يتمكنوا من القيام بهذه المهمة مع أداء عملهم ويبدأ الغياب عند تقديم طلب الترشيح وينتهي عند نهاية الانتخابات .

* رخص الغياب الاستثنائية :

تعطى رخص الغياب الاستثنائية في حدود خمسة عشر يوما بمناسبة الحفلات العائلية (الزواج - الولادة - الوفاة) وهي

كما يلي :

أ/زواج الموظف أربعة أيام ، وثلاثة أيام للمتقاعد .

ب/الولادة : يومان للموظف والمتقاعد .

ج/وفاة أحد الزوجين (الأب - الأم - الإبن) ثلاثة أيام ويومان للمتقاعد .

د/وفاة أخ أو أخت ، يومان للموظف والمتقاعد .

ه/زواج ابن أو أخ أو أخت ، يوم واحد للموظف والمتقاعد ..

* بعد الآثار القانونية :

- يتقاضى العامل راتبه كاملا خلال هذه المدة .
- لا تطرح هذه المدة من الإجازة السنوية .
- تعتبر عند حساب مدة العمل .

* الغيابات غير القانونية :

هي غيابات قصيرة الأمد لانتجاوز ثمانية أيام ، غير مسموح بها ولا مبرر لها ، يرتكبها الموظف وتسجلها الإدارة بتحديد الفترة والمدة .

• بعض الآثار :

- يفقد الموظف راتب تلك الفترة بما فيها التعويضات العائلية .
- تسترد المبالغ التي تقاضاها بدون حق خلال تلك الفترة .
- تحسب الغيابات ماليا حسب الآتي :

- نصف يوم = $1/90$ من الراتب الشهري .
- ساعة واحدة = $1/240$ من الراتب الشهري .
- نصف ساعة = $1/480$ من الراتب الشهري .
- ربع ساعة = $1/960$ من الراتب الشهري .

• هجر العمل :

يعتبر المشرع السنغالي كل غياب غير قانوني ولا مبرر له هجر العمل إذا جاوز ثمانية أيام .

الجزاءات الإدارية :

تنقسم الجزاءات الإدارية إلى نوعين :

- 1 / الجزاءات الإيجابية (مكافآت)
- 2 / الجزاءات السلبية (عقوبات)

1 / وتتمثل الجزاءات الإيجابية بالنسبة للموظفين في :

رسالة تهنئة أو تشجيع أو تقييم إيجابي أو مكافآت أو ترفيات (بالاختبار أو بالاختبار الأكبر)

أما في نظام الترقية إلى : وسام الأسد (راجع المرسوم رقم 24 - 72 بتاريخ 11 يناير 1972 المعدل بالمرسوم 942 - 72 بتاريخ 26 يوليو 1972) (وسام الاسـام تحقق)

(وسام بال) للخدمات الأكاديمية .

وهناك أيضا حفلة تكريم المدرسين بمناسبة (حفل الامتياز) المنظم على المستوى الوطني أو أي مناسبة أخرى على المستوى المحلي .

2 / وأما الجزاءات السلبية (العقوبات التأديبية) فهي على ثلاث درجات :

أ / عقوبات الدرجة الأولى : الإنذار ، اللوم

ب / عقوبات الدرجة الثانية : نقص الأقدمية ، ولا يتجاوز عن سنتين

ج / عقوبات الدرجة الثالثة : المحو من قائمة الترقية ، (ولا يتجاوز عن سنتين) الإرجاع للوراء ، الفصل المؤقت عن العمل (ولا يتجاوز عن ستة أشهر) الفصل بدون تعليق حقوق المعاش ، الفصل مع تعليق حقوق المعاش .

بالنسبة للمتقاعدين :

العقوبات التي يمكن تطبيقها على المعلمين المتقاعدين هي :

- الإنذار
- اللوم
- الإيقاف عن العمل (من 1 إلى 8 أيام)

السلطات المخولة لها صلاحية تطبيق العقوبات :

- بالنسبة للدرجة الأولى والثانية : محافظ الإقليم ، حاكم المدينة ، (المقاطعة) مساعد حاكم المدينة ن المفتش الأكاديمي
- بالنسبة للدرجة الثالثة وفصل المتعاقدين : وزير الوظيفة العمومية وحده هو المخول له تطبيقها .
- ويمكن اتخاذ قرارات أخرى احتياطية ضد العون المخطئ من قبل إدارته : التعليق عن العمل ، تعليق الراتب ، الاحتفاظ أو القطع من الراتب (الإذن بقطع الراتب) العزل من المسؤولية ، التحويل المباشر

الرعاية الصحية والاجتماعية للمدرسين :

1 / الرعاية الصحية :

أ / المرافق الصحية الموجودة :

- المركز الصحي الاجتماعي للموظفين ، وهذا المركز تابع لوزارة الوظيفة العمومية ، ويضمن الإسعافات الأولية لكل موظفي الدولة ، كما يقوم بنقل الموظفين – إذا دعت الحاجة – إلى المرافق الصحية المتخصصة .
- قسم المراقبة الطبية التربوية (DCMS) التابعة لمكتب وزير التربية ، ويهتم بالتلاميذ لمتابعتهم صحيا ، كما يقوم بحملات للتوعية والتوجيه ، ويشرف أيضا على أنشطة المفتشيات الطبية (IME)
- المفتشيات الطبية للمدارس : (IME) والمراكز الإقليمية (DCMS) وتهتم أساسا برعاية التلاميذ الصحية ، كما يقوم بضمان التواصل على مستوى المراكز بين مختلف حملات التوعية .
- الرعاية الصحية : (للموظف أو أعضاء أسرته)
- من أجل الحصول على بطاقة طبية أو التحويل الميزاني (Imputation budgétaire) يتصل العون بمدير مدرسته أو بالمسئول عن إدارة الموارد البشرية في المفتشية الأكاديمية أو الجهوية ويقدم :
 - بطاقة الراتب ، لأقل من ثلاثة أشهر
 - بطاقة الفحص الطبي أو التحليل أو الحجز الصحي
 - شهادة الزواج وبطاقة ميلاد الولد أو صحيفة الأسرة
- وبعد توفر الشروط تتحمل الدولة الرعاية الصحية على مستوى 80 % و 20 % الباقي على حساب العون .
- وإذا اقتضت حالة الموظف الصحية النقل خارج الوطن يمكن السماح له بالنقل الصحي ، ويصدر الإذن من وزارة الوظيفة العمومية ، على تكاليف الموظف . والاتجاه الذي تم تحديده حتى الآن هو : (المملكة المغربية وجمهورية تونس)

الترتيبات الخاصة بالمتعاقدين والمتطوعين :

الرعاية الصحية بالنسبة للهيئات الناهضة ، تضمنها التعاضدية الصحية التابعة للمتطوعين والمتعاقدين ، حسب الجدول الآتي :

العلاج والأدوية	الحجز الصحي
40%	100%

والمعنيون بالرعاية الصحية لهذه الفئات هم :

- الزوج والزوجة وخمسة أولاد حتى بلوغ 18 عاما
- الزوجة وزوجها وخمسة أولاد حتى بلوغ 18 عاما

شروط الانضمام إلى تعاضدية المتطوعين والمتعاقدين :

عند ما يريد المدرس أن ينضم إلى التعاضدية الصحية التابعة للمتطوعين ، يجب عليه أن يتقدم إلى الفرع الموجود في مقاطعته بـ :

- وثيقة تعيينه للعمل
- ثلاث صور شمسية
- ثلاث صور شمسية لزوجته
- شهادة الزواج (إذا كان متزوجا)
- ثلاث صور شمسية لكل من أبنائه البالغين لثلاث سنوات
- شهادة ميلاد أولاده

وعلى هذا الأساس تعد إدارة التعاضدية في المركز ملفا خاصا للعون وتحمل رعايته الصحية ورعاية أولاده الخمسة .

نظام التقاعد :

يجب على كل عامل ذي راتب أن يخضع لنظام معين للمعاش .

نظم المعاش :

- ينضم الموظف إلى الصندوق الوطني للتقاعد (F N R) والذي تسيره الدولة عن طريق وزارة الاقتصاد والمالية وحدها بدون مشاركة للعاملين .
- وأما غير الموظف فينضم إلى (IPRES) معهد الوقاية الوطني للتقاعد ، ويسير هذا المعهد عن طريق مجلس إدارة مستقل يشارك فيه ممثلوا العاملين والمستخدمين .

الاشتراكات :

يجسد العون العامل انضمامه لنظام تقاعد معين يدفع الاشتراكات الشهرية والتي تقطع لدى مصدر الراتب (الأصل) ويتم تقسيم الاشتراكات إلى قسمين :
أ / قسم للعون
ب / قسم للدولة

الصندوق الوطني للتقاعد :

ويحدد مبلغ الاشتراكات فيه ب35% من الراتب الشهري بزيادة (تعويضات التدريس) Indemnité d'enseignement فيدفع المدرس 15 % والدولة 20 % .

شروط الحصول على المعاش :

- تمنح معاشات التقاعد عند نهاية الخدمة (60 عاما كاملا) للعامل الذي سدد اشتراكات لمدة (15 عاما) على الأقل . ويمكن أن تعطى بالتعجيل في الحالات الآتية :
- الموظف المفصول ، إما لتقص في الأداء المهني أو لوقف العمل في الإدارة أو بسبب عدم الأهلية الناتجة عن حادثة حصلت في الخدمة .
 - الموظف الذي يطلب التقاعد الكعجل .
- وأقصى حد لسنوات الخدمة المعتبرة في حساب المعاش 37 عاما و6 أشهر) . ويمكن بفضل العلاوات للخدمة المنجزة خارج الوطن أو الخدمة المعتبرة في حساب المعاش هي الخدمات المنجزة بصفة المرسم . ويجب على العون أن يتقدم للمصادقة على هذه الخدمات المنجزة قبل الترسيم ، إلى وزير الاقتصاد والمالية وقبل إحالته إلى التقاعد .