



Module 1 : Métier et Formation

I. TRI plaquette.....	3
II. Extraits du règlement intérieur des EFP de l'OFPPPT.....	8
III. Législation du travail au Maroc.....	12
IV. Extraits de la loi de la fonction publique au Maroc.....	15

I. TRI plaquette

1. Description générale du métier

Le Technicien Spécialisé en Techniques de Réseaux Informatiques est un professionnel chargé d'exploiter, sécuriser, optimiser et faire évoluer les ressources nécessaires (Infrastructure réseaux, serveurs et systèmes d'exploitation, bases de données et application, ...).

Il est disponible pour assister les utilisateurs à la mise en oeuvre de leurs applications et ressources nécessaires à leur bon fonctionnement.

2. Profil de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'exécuter les opérations et les activités suivantes :

Au niveau du support en entreprise

- Assurer l'installation des micro-ordinateurs, de serveurs et d'applicatifs.
- Assurer la maintenance de ce matériel
- Installer et administrer les serveurs d'application
- Assurer la gestion du parc informatique de l'entreprise
- Suivre et organiser le suivi des pannes et des interventions auprès de l'utilisateur

Au niveau de la maintenance

- Diagnostiquer les pannes informatiques de premier niveau
- Dépanner les micro-ordinateurs, les serveurs, le réseau
- Suivre et faire évoluer les systèmes d'exploitation

Au niveau système

- Installer et gérer un système d'exploitation réseau
- Installer et gérer un système de bases de données
- Installer et gérer un serveur de messagerie.

Au niveau du réseau

- Participer au câblage
- Installer, gérer et sécuriser les éléments actifs d'un réseau local
- Installer, gérer et sécuriser les éléments actifs d'un réseau étendu

3. Formation

La durée de formation est étalée sur deux années. Le mode de formation est résidentiel ou alterné.

4. Conditions d'admission :

- Age maximum : 23 ans, 26 ans pour les licenciés
- Niveau Scolaire : Bacheliers Scientifiques ou Techniques
- Les qualités et aptitudes que le candidat doit posséder pour l'accès à cette formation sont :
 - Sens de responsabilités, de l'organisation et de la discipline ;
 - Esprit d'autonomie, d'analyse, de créativité et d'initiative;
 - Bonne relations humaines
 - Maîtrise de soi, motivation pour la technologie et l'ambition pour la promotion professionnelle.
- Mode de sélection des candidats à la formation :
 - Remplissage du dossier d'orientation ;
 - Sélection.

5. Programme de la formation

Le programme de formation est dispensé sur 30 modules en 2370 heures réparties sur deux années de formation.

Codes	Titre du module	Durée (heures)	Unité*
TRI-01	1. Métier et formation	30	2
TRI-02	2. L'entreprise et son environnement	30	2
TRI-03	3. Notions de mathématiques appliquées à l'informatique	60	4
TRI-04	4. Gestion du temps	30	2
TRI-05	5. Veille technologique	30	2
TRI-06	6. Production de documents	60	4
TRI-07	7. Communication interpersonnelle	75	5
TRI-08	8. Logiciels d'application	120	8
TRI-09	9. Installation d'un poste informatique	120	8
TRI-10	10. Systèmes d'exploitation « Open source »	75	5
TRI-11	11. Optimisation d'un poste de travail	60	4
TRI-12	12. Assistance technique à la clientèle	75	5
TRI-13	13. Techniques de programmation structurée	90	6
TRI-14	14. Langage de programmation structurée	90	6
TRI-15	15. Communication en anglais dans un contexte de travail	45	3
TRI-16	16. Architecture et fonctionnement d'un réseau informatique	75	5
TRI-17	17. Soutien technique en milieu de travail (Stage I)	120	8
TRI-18	18. Configuration d'un routeur	75	5
TRI-19	19. Conception de réseaux locaux commutés	75	5
TRI-20	20. Installation de serveurs	120	8
TRI-21	21. Administration de réseaux informatiques	120	8
TRI-22	22. Supervision de réseaux informatiques	30	2
TRI-23	23. Diagnostic et résolution de problèmes	60	4
TRI-24	24. Notions de sécurité des réseaux informatiques	60	4
TRI-25	25. Introduction à l'implantation de réseaux informatiques interconnectés	75	5
TRI-26	26. Installation d'applications propres à Internet	75	5
TRI-27	27. Initiation à la gestion de projets informatiques	30	2
TRI-28	28. Projet de conception de fin d'études	75	5
TRI-29	29. Recherche d'emploi	30	2
TRI-30	30. Intégration au milieu du travail (Stage II)	360	24

(*) Quinze heures valent une unité.

Ce programme de formation conduit au diplôme de Technicien Spécialisé en Techniques de Réseaux Informatiques.

Le numéro dans le code du module n'est un numéro d'ordre séquentiel. Par exemple le module 7 peut être donné en deuxième année et le module 18 est donné en première année avant le module 17.

Répartition horaire :

Modules	Durée 1 ^{ère} année		Durée 2 ^{ème} année		Total
	1 ^{er} Semestre	2 ^{ème} Semestre	1 ^{er} Semestre	2 ^{ème} Semestre	
Arabe	15	15			30
Métier et formation	30				30
L'entreprise et son environnement	30				30
Notions de mathématiques appliquées à l'informatique	60				60
Gestion du temps	30				30
Veille technologique		20	10		30
Production de documents	35		25		60
Communication interpersonnelle	25	25	20	5	75
Logiciels d'application	120				120
Installation d'un poste informatique	120				120
Système d'exploitation Open Source	75				75
Optimisation d'un poste de travail		60			60
Assistance technique à la clientèle		75			75
Techniques de programmation structurée		60			60
Langage de programmation structurée		60			60
Communication en anglais dans un contexte de travail		15	25	5	45
Architecture et fonctionnement d'un réseau informatique		75			75
Soutien technique en milieu de travail Stage I					
Configuration d'un routeur			75		75
Conception de réseaux locaux commutés			75		75
Installation de serveurs		120			120
Administration de réseaux informatiques			120		120
Supervision de réseaux informatiques			30		30
Diagnostic et résolution de problèmes			60		60
Notions de sécurité des réseaux informatiques			20	40	60
Introduction à l'implantation de réseaux interconnectés			75		75
Installation d'applications propres à Internet				75	75
Initiation à la gestion de projets informatiques				30	30
Projet de conception de fin d'études				75	75
Recherche d'emploi		15	5	10	30
Intégration au milieu du travail Stage II				300	300
TOTAL	540	540	540	540	2160

Objectifs généraux :

Les objectifs généraux du programme Techniques de Réseaux Informatiques sont présentés ci-après.

Faire acquérir au stagiaire les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail

- Situer le métier et la démarche de formation ;
- Utiliser des moyens de recherche d'emploi ;
- Assurer le service à la clientèle en milieu de travail,
- S'intégrer au milieu du travail,
- Situer l'entreprise dans son environnement.

Faire acquérir au stagiaire les compétences nécessaires pour l'application des principes, des règles et des méthodes essentiels à la pratique du métier

- Appliquer des notions de base en mathématiques et statistiques en informatique ;
- Assurer la production et la gestion de documents ;
- Gérer les activités de travail ;
- Appliquer une méthode de gestion du temps ;
- Appliquer les techniques de programmation structurée ;
- Exploiter un langage de programmation structurée ;
- Effectuer une veille technologique.

Développer chez l'élève les compétences nécessaires pour l'utilisation des outils informatiques

- Exploiter des logiciels d'application ;
- Installer des éléments physiques et logiques dans un poste informatique ;
- Exploiter les possibilités d'un système d'exploitation ;
- Optimiser les fonctionnalités d'un système d'exploitation.

Faire acquérir au stagiaire les compétences nécessaires pour communiquer en milieu de travail

- Communiquer dans un contexte de travail ;
- Communiquer en anglais dans un contexte de travail.

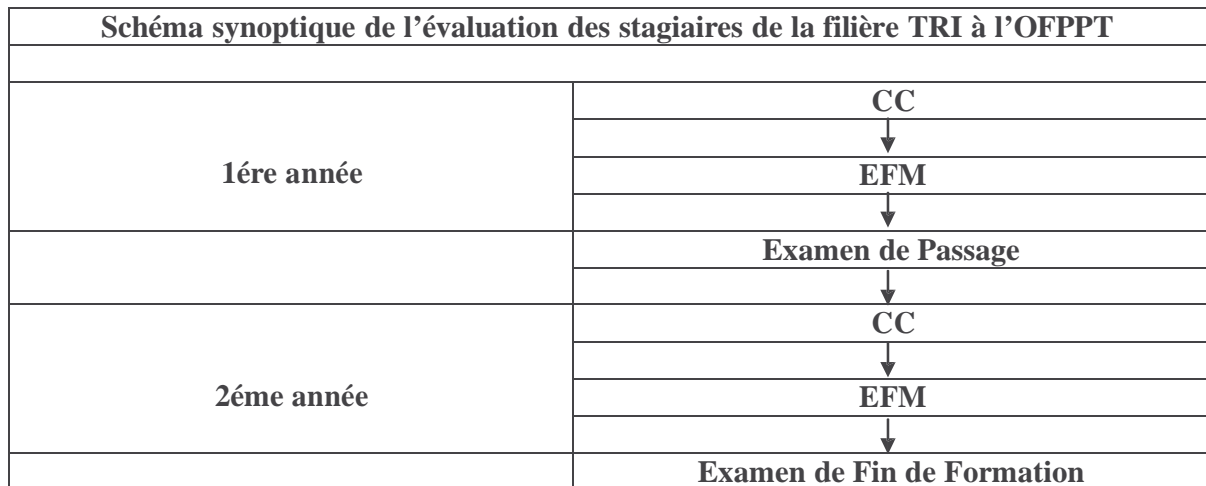
Faire acquérir au stagiaire les compétences nécessaires pour l'exécution des tâches de techniques de réseaux informatiques

- Assurer le soutien technique à la clientèle ;
- Analyser l'architecture et le fonctionnement d'un réseau informatique ;
- Configurer un routeur ;
- Planifier l'implantation d'un réseau informatique ;
- Monter un serveur ;
- Assurer la gestion d'un réseau informatique ;
- Superviser le fonctionnement d'un réseau informatique ;
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes du réseau informatique ;
- Assurer la sécurité des éléments physiques et logiques du réseau informatique ;
- Implanter les technologies propres aux réseaux longs distance ;
- Implanter les technologies propres au réseau Internet ;
- Implanter un réseau informatique.

6. Evaluation de la formation

La formation dispensée est modulaire et les évaluations sont organisées sous forme :

- Contrôles continus (CC) ;
- Examens de fin de module (EFM) ;
- Examen de passage ;
- Examen de fin de formation



7. Perspectives professionnelles

Après quelques années d'expériences et après avoir démontré ses compétences professionnelles, le Technicien Spécialisé en Techniques de Réseaux Informatiques se verra confier des responsabilités plus importantes au niveau de l'autonomie et la difficulté technique des interventions, ainsi il pourra occuper des fonctions de responsabilité tel que responsable microinformatique de la PME ou technicien expert.



II. Extraits du règlement intérieur des établissements de formation professionnelle de l'OFPPPT

Formation

- La formation est organisée en un certain nombre de modules ou matières selon la filière, le niveau et le mode de formation.
- Les découpages de programmes de formation ainsi que les procédures d'évaluation sont portés à la connaissance des stagiaires par le biais d'affichage dans les lieux de formation.
- Les stagiaires ont l'obligation d'assister à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps de la filière considérée ainsi qu'aux épreuves d'évaluation continue et aux examens. Cette obligation s'applique également aux diverses séances d'information et aux activités parascolaires organisées par l' Etablissements de Formation Professionnelle (EFP).

Communication Interne

- Des badges doivent être confectionnés par l'EFP pour le personnel et pour les stagiaires et comporter les photos, les noms et prénoms, les fonctions, les filières,...

Stages

- Les stages de formation dans le milieu professionnel correspondant au profil de formation sont obligatoires. Ils peuvent se dérouler soit sous forme d'actions pendant des périodes déterminées, soit dans le cadre de la formation.
- Les stagiaires sont tenus de rédiger un rapport de stage, de le remettre à la direction de l'EFP et de le soutenir devant un jury conformément à l'organisation pédagogique en vigueur. Le jury peut s'adjoindre un représentant de l'entreprise d'accueil.

Examens

- Dispositions générales :

- La formation est sanctionnée par des examens dont la périodicité varie selon l'organisation pédagogique en vigueur et le niveau de formation. Les résultats de l'examen intègrent les notes des contrôles continus et de stages.
- Les examens semestriels, de passage et/ou de fin de formation sont organisés par l'OFPPPT selon un calendrier préétabli et porté à la connaissance des stagiaires. Ils sont régis par des notes de service de la Direction Générale.
- Aucun retardataire n'est admis en salle d'examen après la distribution des épreuves.
- Toute absence non justifiée à un examen ou un contrôle continu donne lieu à une note nulle.
- Le CGCP (Conseil de Gestion et de Coordination Pédagogique) statue sur les cas d'absence dûment justifiés. Toute proposition de redoublement doit être soumise à la direction régionale pour validation.
- La note "zéro" obtenue dans l'une des épreuves des examens de passage et/ou de fin de formation est éliminatoire. D'autres notes peuvent être qualifiées d'éliminatoires par décision de la Direction Générale de l'OFPPPT.
- Tout stagiaire qui, durant une même année de formation, aura fait l'objet d'une sanction du 2ème degré (voir partie comportement) n'aura droit ni au rachat, ni au redoublement, ni à la réorientation.
- L'admission en classe supérieure requiert une moyenne annuelle générale supérieure ou égale à 10/20 (dix sur vingt).

- Examens de passage :

• Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de passage une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 et inférieure à 10/20 seront soumis aux délibérations du CGCP en vue de proposer:

- soit de les autoriser à passer en classe supérieure;
- soit de les autoriser à redoubler;
- soit de les réorienter vers une nouvelle filière;
- soit de les exclure.

• Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de passage une moyenne générale supérieure ou égale à 08/20 et inférieure à 09/20 seront soumis aux délibérations du CGCP en vue de décider:

- soit de les réorienter vers une nouvelle filière;
- soit de les exclure.

• Tout stagiaire ayant obtenu une moyenne inférieure à 08/20 aux examens de passage est automatiquement éliminé.

- Examens de fin de formation :

• Les cas des stagiaires ayant obtenu aux examens de fin de formation, une moyenne générale supérieure ou égale à 09/20 et inférieure à 10/20 seront soumis aux délibérations du CGCP en vue de décider:

- soit de les autoriser à redoubler;
- soit de les exclure.

• Le droit au redoublement n'est accordé qu'une seule fois durant le cycle de formation.

• Tout stagiaire ayant obtenu une moyenne inférieure à 09/20 aux examens de fin de formation est automatiquement exclu.

-Fraudes :

• Toute fraude constatée lors des contrôles continus ou des examens semestriels est sanctionnée par un avertissement ou un blâme. La note de l'épreuve considérée sera nulle (0).

• Si un stagiaire est surpris en flagrant délit de fraude à un examen de passage, il est immédiatement exclu de la salle d'examen avec privation de passer le reste des épreuves. Les épreuves auxquelles le candidat ne pourra se présenter pour cause d'exclusion seront sanctionnées par une note nulle. Cette note est prise en considération dans les moyennes générales.

• Tout stagiaire pris en flagrant délit de fraude (copiage, recours à des moyens détournés pour obtenir des réponses ou en fournir à une tierce partie) lors d'un examen de fin de formation est passible d'un renvoi de l'examen avec privation de se présenter à l'examen en qualité de candidat libre durant 2 années consécutives.

• L'utilisation du téléphone portable et de tout autre appareil de communication ou de télécommunication au moment des examens ou des contrôles continus est strictement interdite.

• En cas de fraude, de quelque nature, la note de l'épreuve en question sera nulle (0). Un PV doit être établi par les surveillants de la salle d'examen ayant constaté la fraude.

Candidature Libre

- La participation aux examens de fin de formation, en qualité de candidat libre, est accordée à tout stagiaire:
 - n'ayant pas réussi à l'examen final;
 - ou ayant achevé son cycle de formation, et n'ayant pas pu participer à l'examen final, après appréciation du cas de force majeure par le CGCP sauf dispositions contraires conséquentes à une indiscipline.
- Les candidats ont droit de se présenter en tant que candidats libres deux (2) fois durant les cinq années qui suivent l'achèvement de leur cursus de formation.

Unité De Ressources Didactiques

- L'Unité de Ressources Didactiques (URD) est constituée d'un fonds documentaire et de matériel didactique mis à la disposition des stagiaires et du personnel de l'EFP dans les conditions de consultation et de prêt fixées par la direction de l'EFP.
- Les stagiaires et le personnel de l'EFP sont tenus de respecter les délais de prêt.
- En cas de perte de documents (livres, CD, disquettes,...), les personnes concernées sont tenues de les remplacer par les mêmes ouvrages ou, à défaut, par des ouvrages de même valeur et ce, en concertation avec le responsable de l'URD. L'acte de perte doit être consigné dans une déclaration signée par l'emprunteur.

Comportements

- Les stagiaires sont tenus de :
 - respecter tout le personnel de l'EFP;
 - s'interdire de dégrader les biens mobiliers et immobiliers;
 - respecter la propreté de l'EFP;
 - s'abstenir de nuire à la bonne marche de la formation;
 - participer à l'entretien des locaux de formation et des espaces communs;
 - porter une tenue décente et être proprement vêtus et coiffés;
 - mettre la tenue de travail;
 - s'abstenir de fumer conformément à la loi en vigueur;
 - maintenir le téléphone portable éteint dans les espaces de formation ainsi que tout autre appareil de stockage et d'échange d'informations non autorisé;
 - s'interdire l'utilisation de tout autre appareil susceptible de perturber le déroulement des activités de formation ou de troubler le fonctionnement normal de l'EFP.
- Tout manquement à la discipline est consigné dans le dossier du stagiaire tenu par la Surveillance Générale.
- Toute mesure disciplinaire est notifiée par écrit recommandé du Directeur de l'EFP aux parents ou au tuteur légal du stagiaire. Une copie de cette notification est archivée dans le dossier du stagiaire.
- Les sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées aux stagiaires sont indiquées dans le tableau ci-après:

Degré	Sanction		Décision prise par	Répercussion sur la moyenne générale (de passage ou de fin de formation)
1 ^{er}	Mise en garde		Surveillance Générale	Consignée dans le dossier - 0.5 point
	Avertissement			
2 ^{ème}	Blâme		Directeur de l'EFP	- 1 point
3 ^{ème}	Exclusion temporaire de 1 à 8 jours	Exclusion de l'internat	Conseil de discipline	- 2 points
4 ^{ème}	Exclusion définitive de l'EFP		Conseil de discipline/ Direction EFP/ Direction Régionale	Rayé des listes de l'EFP.
5 ^{ème}	Exclusion du réseau des EFP de l'OFPPT		Conseil de discipline/ Direction Régionale / Direction Centrale	Rayé des listes du réseau de l'OFPPT

Absences

- La présence est obligatoire à toutes les séances de formation, contrôles et examens, ainsi qu'à toutes les formes de formation organisées par l'EFP et auxquelles est inscrit le stagiaire.
- Les stagiaires sont tenus de respecter l'horaire affiché à l'emploi du temps. Les absences et retards sont consignés sur la fiche de relevé d'absence et dans le cahier de textes tenus et actualisés par la Surveillance Générale.
- Tout retard est considéré comme une (1) heure d'absence et est sanctionné par une mise en garde.
- Le cumul de trois (3) retards donne lieu à un avertissement.
- Toute absence pour raison de maladie doit faire l'objet d'un certificat médical à présenter ou à envoyer sous pli recommandé dans les 48 heures.
- Seules sont reconnues valables, en dehors des absences pour raison de maladie, les autorisations écrites d'absence dûment justifiées et délivrées par le Département Gestion des stagiaires, en concertation avec le formateur concerné, pour une durée maximale annuelle de 10 jours ouvrables non consécutifs.
- Un nombre d'absences consécutives justifiées ou non, de plus de 15 jours ouvrables pendant le cycle de formation est considéré par le CGCP comme incompatible avec l'acquisition des connaissances et des compétences requises pour le passage en 2^{ème} année ou pour l'attribution du diplôme.
- Le formateur, se référant au cahier de textes et/ou à la fiche de relevé des absences, n'admettra le stagiaire absent aux séances précédentes, que sur autorisation de la Surveillance Générale

III. législation du travail au Maroc

1. le contrat de travail

- Le contrat de travail se fait entre l'employeur et l'employé.
- Il existe le contrat à durée déterminée et le contrat à durée indéterminée qui peut cesser par la volonté de l'une des parties.
- En cas de licenciement, le personnel permanent a droit à une indemnité de licenciement qui est calculée selon un système progressif. Le montant de cette indemnité est de :
 - 96 heures de salaire pour les cinq premières années d'ancienneté ;
 - 144 heures de salaire pour la période d'ancienneté allant de 6 à 10 ans ;
 - 192 heures de salaire pour la période d'ancienneté allant de 11 à 15 ans ;
 - 240 heures de salaire pour la période d'ancienneté dépassant 15 ans.

2. le salaire

- Il est librement débattu entre employeur et salarié, mais il ne peut être inférieur, selon les secteurs d'activité :
 - Au Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG: 9,66 DH/H à partir de juillet 2004),
 - Au Salaire Agricole Garanti (SMAG : 50 DH/jour à partir de juillet 2004).
- Tous les travailleurs doivent percevoir, en sus de leur salaire, une prime d'ancienneté de:
- 5% du salaire versé, après deux ans de service ;
 - 10 % du salaire versé, après cinq ans de service ;
 - 15 % du salaire versé, après douze ans de service ;
 - 20% du salaire versé, après vingt ans de service ;
 - 25% du salaire versé, après vingt-cinq ans de service.

3. durée du travail

- Dans les activités non agricoles, la durée normale de travail des salariés est fixée à 2288 heures par année ou 44 heures par semaine. La durée annuelle globale de travail peut être répartie sur l'année selon les besoins de l'entreprise à condition que la durée normale du travail n'exécède pas dix heures par jour.

Dans les activités agricoles, la durée normale de travail est fixée à 2496 heures dans l'année. Elle est répartie par périodes selon les nécessités des cultures suivant une durée journalière déterminée par l'autorité gouvernementale compétente, après consultation des organisations professionnelles des employeurs et des organisations syndicales des salariés les plus représentatives.

- Quel que soit le mode de rémunération du salarié, les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de salaire de 25 % si elles sont effectuées entre 6 heures et 21 heures pour les activités non agricoles et entre 5 heures et 20 heures pour les activités agricoles, et de 50 % si elles sont effectuées entre 21 heures et 6 heures pour les activités non agricoles et entre 20 heures et 5 heures pour les activités agricoles.

La majoration est portée respectivement à 50 % et à 100 % si les heures supplémentaires sont effectuées le jour du repos hebdomadaire du salarié, même si un repos compensateur lui est accordé.

4. les congés

- Tout travailleur a droit à un congé après six mois de travail, continus et effectifs.
- Le droit au congé payé est calculé sur la base d'un jour et demi ouvrable par mois de service (deux jours ouvrables par mois de service effectifs pour les travailleurs âgés de moins de 18 ans). L'ancienneté dans un établissement ou chez le même employeur donne droit à un jour et demi ou 2 jours de congés supplémentaires par période de 5 années de service.
- Repos hebdomadaire : Doit avoir une durée minimum de 24 H consécutives pour tout le personnel d'un même établissement.
- Tout travailleur a droit, à l'occasion de chaque naissance, à un congé de trois jours. Cette disposition s'applique en cas de reconnaissance par le salarié de la paternité d'un enfant.
- Tout travailleur qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie ou d'accident, doit le justifier et en aviser l'employeur dans les quarante-huit heures suivantes, sauf cas de force majeure.
- Le travailleur bénéficie de permissions d'absence en cas d'événements familiaux. La durée de ces absences est la suivante :
 - 1) Mariage :
 - du salarié : quatre jours ;
 - d'un enfant du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint du salarié : deux jours ;
 - 2) Décès :
 - d'un conjoint, d'un enfant, d'un petit-enfant, d'un ascendant du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint du salarié : trois jours ;
 - d'un frère, d'une soeur du salarié, d'un frère ou d'une soeur du conjoint de celui-ci ou d'un ascendant du conjoint : deux jours.
 - 3) Autres absences :
 - circoncision : deux jours ;
 - opération chirurgicale du conjoint ou d'un enfant à charge : deux jours

5. sécurité sociale

- Tout employeur est tenu de procéder à son affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), ainsi qu'à l'immatriculation de ses salariés et apprentis à la caisse.

6. rapport employeur employé

- La législation marocaine reconnaît aux travailleurs le droit de se grouper en syndicat pour la défense de leurs intérêts professionnels.
- Les litiges individuels relatifs à l'exécution du contrat de travail sont réglés par les tribunaux sociaux.

7. accidents du travail et maladies professionnelles

- Sont considérés comme accidents de travail les accidents survenus par le fait, ou à l'occasion du travail et les accidents qui se produisent en cours du trajet d'aller et retour au travail.
- L'employeur est tenu :
- De déclarer l'accident dans les 48 heures
 - De verser une indemnité journalière à la victime pendant son incapacité temporaire qui est égale à la moitié du salaire pour les 28 jours qui suivent l'accident et au deux tiers (2/3) à partir du 29ème jour.

En ce qui concerne les maladies professionnelles, le travailleur atteint d'une maladie professionnelle bénéficie des avantages fixés par la législation, sur les accidents du travail.

8. médecine du travail

- Les établissements industriels et commerciaux occupant plus de 50 salariés, sont tenus d'organiser des services médicaux du travail. Ce service médical du travail est également imposé à tous les établissements occupant moins de 50 travailleurs lorsque leur activité peut être à l'origine d'une maladie professionnelle.

Les frais de ce service médical sont à la charge de l'employeur.

9. l'inspection du travail

- La surveillance de la législation marocaine du travail est exercée par les inspecteurs de travail, ces derniers visitent les établissements pour le contrôle de l'application des lois sociales et les conditions de travail des salariés. En outre ils renseignent les employés qui viennent s'informer des dispositions légales qui les concernent.

En cas de conflit, les inspecteurs de travail tentent de concilier les différents qui peuvent opposer travailleurs et employeurs.

IV. Extraits de la loi de la fonction publique au Maroc

Droits et devoirs des fonctionnaires

- Le Droit syndical est exercé par les fonctionnaires dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

L'appartenance ou la non appartenance à un syndicat ne doit entraîner aucune conséquence en ce qui concerne le recrutement, l'avancement, l'affectation, et d'une manière générale la situation des agents soumis au présent statut.

- Il est interdit à tout fonctionnaire d'exercer à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il ne pourra être dérogé à cette interdiction qu'exceptionnellement et pour chaque cas par décision du ministre duquel relève l'agent intéressé après approbation du président du conseil de la fonction publique.

Accès à la fonction publique et règlement de la carrière

Section première : Recrutement

- Le recrutement a lieu dans chaque emploi soit à la suite de concours sur épreuves ou sur titres, soit à la suite des épreuves d'un examen d'aptitude ou de l'accomplissement d'un stage probatoire. Chaque administration facilitera à tous les fonctionnaires ayant les aptitudes requises, l'accès aux catégories hiérarchiques supérieures soit par concours ou examens professionnels, soit par inscription à un tableau d'avancement.

Section 2 : Rémunération

- La rémunération comprend le traitement, les prestations familiales et toutes autres indemnités ou primes instituées par les textes législatifs ou réglementaires.

Section 3 : Notation et avancement

- Le pouvoir de notation appartient au chef d'administration qui attribue chaque année à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché une note chiffrée suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle. Cette note est portée sur une fiche annuelle de notation annexée au dossier de chaque fonctionnaire.

- L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon, de classe et de grade. Il a lieu de façon continue d'échelon à échelon, de classe à classe et de grade à grade, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

- Les avancements de grade et de classe ont lieu exclusivement aux choix. L'avancement d'échelon est fonction à la fois de l'ancienneté et de la notation du fonctionnaire.

- Les fonctionnaires ne peuvent bénéficier d'un avancement que s'ils sont inscrits à un tableau d'avancement préparé chaque année par l'administration.

Section 4 : Positions

Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

1. en activité ;
2. en service détaché ;
3. en disponibilité ;
4. sous les drapeaux (3).

1. Activité – congés

- Les congés se divisent :

1. en congés administratifs, comprenant les congés annuels, les congés exceptionnels ou permissions d'absence ;

2. en congés pour raisons de santé comprenant :

- des congés de maladie de courte durée ;
- des congés de maladie de moyenne durée ;
- des congés de maladie de longue durée ;
- des congés en cas de maladie ou de blessures résultant d'un accident survenu pendant l'exercice des fonctions ;

3. en congés de maternité;

4. en congés sans solde (10).

- Tout fonctionnaire en activité a droit à un congé payé d'un mois par année de service, le premier congé étant accordé après douze mois de service.

L'administration conserve toute liberté pour échelonner les congés et peut, si l'intérêt du service l'exige, s'opposer à tout fractionnement de congés.

Les fonctionnaires ayant des enfants à charge bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

- Le congé de maladie de courte durée ne peut excéder six mois par période de douze mois consécutifs. Pendant les trois premiers mois, le fonctionnaire perçoit la totalité de ses émoluments. Ces émoluments sont réduits de moitié pendant les trois mois suivants.

- Le congé de maladie de moyenne durée ne peut excéder au total trois (3) ans. Il est accordé au fonctionnaire atteint d'une maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et exigeant, en outre, un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Pendant les deux premières années de ce congé, le fonctionnaire perçoit la totalité de ses émoluments. Ces émoluments sont réduits de moitié la troisième année.

- Des congés de maladie de longue durée n'excédant pas au total cinq (5) ans, sont accordés aux fonctionnaires atteints de l'une des affections suivantes :

- affections cancéreuses ;
- lèpre ;
- sida (syndrome d'immuno déficience acquise) ;
- tétraplégie ;
- transplantation d'un organe vital ;
- psychoses chroniques ;
- troubles graves de la personnalité ;
- démence.

Le fonctionnaire perçoit, pendant les trois premières années de ce congé de maladie, la totalité de ses émoluments et, pendant les deux années qui suivent, la moitié desdits émoluments.

- Le personnel féminin bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de douze semaines avec maintien de la totalité de la rémunération, à l'exclusion des indemnités représentatives de frais.

- Le fonctionnaire peut, sur sa demande et après accord du chef d'administration, bénéficier d'un congé sans solde, accordé une seule fois tous les deux ans, dans la limite d'un mois non divisible.

2. Détachement

- Le fonctionnaire est en position de détachement lorsqu'il est placé hors de son cadre d'origine mais continue à appartenir à ce cadre et à y bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

- Le détachement est prononcé sur la demande du fonctionnaire et présente un caractère essentiellement révocable

Les fonctionnaires peuvent être détachés :

1. auprès d'une administration, d'un office ou d'un organisme public de l'Etat, dans un emploi conduisant à pension du régime général des retraites ;
2. auprès d'une administration ou entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général des retraites, ou auprès d'une entreprise privée présentant un caractère d'intérêt national ;
3. pour exercer un enseignement ou remplir une mission publique auprès d'un Etat étranger ou auprès d'organismes internationaux ;
4. pour exercer un mandat public ou un mandat syndical lorsque le mandat public ou syndical comporte des obligations empêchant d'assurer normalement l'exercice de la fonction.

- Le détachement est prononcé pour une durée maximum de trois ans et peut être renouvelé par périodes égales.

3. Disponibilité

- Le fonctionnaire est en position de disponibilité lorsque, placé hors de son cadre d'origine, il continue d'appartenir à ce cadre mais cesse d'y bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. La position de disponibilité ne comporte aucune attribution d'émoluments, en dehors des cas expressément prévus par le présent statut.

- La mise en disponibilité sur la demande du fonctionnaire ne peut être accordée que dans les cas suivants :

1. Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ;
2. Engagement dans les Forces armées royales ;
3. Etudes ou recherches présentant un intérêt général incontestable ;
4. Convenances personnelles.

La durée de la disponibilité ne peut excéder trois années dans les cas visés aux paragraphes 1, 2 et 3 et deux années au cas de convenances personnelles.

- Il existe à l'égard du personnel féminin une disponibilité spéciale. La mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, et sur sa demande, pour élever un enfant de moins de cinq ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus. Cette mise en disponibilité ne peut excéder deux années, mais peut être renouvelée aussi longtemps que se trouvent remplies les conditions requises pour l'obtenir.

- La mise en disponibilité peut être accordée également, sur sa demande, à la femme fonctionnaire pour suivre son mari si ce dernier est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné de celui où sa femme exerce ses fonctions. Dans ce cas, la durée de la disponibilité prononcée également pour une période de deux années renouvelable ne peut excéder dix années au total.

4. la position sous les drapeaux

- Le fonctionnaire incorporé dans l'armée pour accomplir le service militaire actif est placé dans la position dite "sous les drapeaux".

Dans cette position, il conserve ses droits à l'avancement dans son administration d'origine. Il perd ses émoluments d'activité et ne perçoit que sa solde militaire.



Sortie du service

- La démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté non équivoque de quitter les cadres de son administration ou service, autrement que par l'admission à la retraite.

Elle n'a d'effet qu'autant qu'elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui doit prendre la décision dans le délai d'un mois à compter de la date de réception de l'offre de démission.

La démission prend effet à la date fixée par cette autorité.