

## إلى

السيدات والسادة :

المفتشين العاميين ؛

مديرة ومديري المصالح المركزية ؛

مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ؛

نائبات ونواب الوزارة ؛

مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي ؛

مديرات ومديري مراكز التكوين .

## الموضوع : تدبير المساكن الإدارية والوظيفية المخصصة لوزارة التربية الوطنية والشباب .

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله ،

وبعد ، فانسجاما مع المستجدات التشريعية والتنظيمية التي طرأت على تدبير النظام التربوي في إطار تطبيق مقتضيات الميثاق الوطني للتربية والتكوين ، وفي مقدمتها تدعيم نهج اللامركزية واللامركزية وإقرار النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية والشباب والنظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، يشرفني أن أوافيكم فيما يلي بالمشكرة الإجرائية الجديدة المنظمة لتدبير المساكن الإدارية والوظيفية المخصصة لوزارة التربية الوطنية والشباب والتي تنسخ جميع المذكرات السابقة الصادرة عن هذه الوزارة في نفس الموضوع ، وهي تدور حول أربعة محاور :

1 -أصناف الموظفين المسكنين ؛

2 -مسطرة إسناد المساكن الإدارية والوظيفية ؛

3 -تدبير المساكن الإدارية والوظيفية ؛

4 -إفراغ المساكن الإداريين والوظيفية .

### 1 -أصناف الموظفين المسكنين

يصنف القرار الوزيري الصادر في 19 شتنبر 1951 الموظفين المسكنين إلى مسكنين وجوبا ومسكنين بحكم القانون ومسكنين بالمجان ومسكنين بصفة فعالية .

وطبقا لمقتضيات الفصل الثاني من هذا القرار ، فإن صفة الموظف أو العون المسكن وجوبا أو بحكم القانون لا تنتج إلا بمقتضى النظام الأساسي للموظف أو العون ، أو بمقتضى نص تنظيمي صادر عن الوزير الأول .

### 1.1 المسكنون وجوبا:

هم الموظفون والأعوان الملزمون بالسكن في عقار تعينه الإدارة ، اعتبارا لما تقتضيه حاجات المصلحة . ويتعلق الأمر ، بالنسبة لهذه الوزارة بالأعوان الرسميين الذين تكلفهم الإدارة بمهام بواب أو حارس بصفة غير مستديمة ليلا أو نهارا .

### 2.1 المسكنون بالمجان :

ويستفيد من هذه الوضعية الأعوان الرسميون والمؤقتون المسكنون في عقار تعينه الإدارة للقيام بمهام بواب أو حارس بكيفية مستديمة ليلا ونهارا . ولاتنتج هذه الوضعية إلا بمقتضى نص تنظيمي ، على غرار المسكنين وجوبا والمسكنين بحكم القانون .

وتحدد أماكن المسكنين مجانا بقرار لوزير التربية الوطنية والشباب ، مؤشر عليه من طرف وزير المالية والخصوصية ( مرسوم رقم 2.59.599 بتاريخ 1959/07/29 ) بتحديد وضعية الحراس المسكنين ) .

### 3.1 المسكنون بحكم القانون :

هم الذين يستفيدون من السكن عينا ، أو يتقاضون تعويضا عنه في حالة عدم إسكانهم وتشمل هذه الوضعية فيما يخص موظفي وزارة التربية الوطنية والشباب الفئات التالية:

- الكاتب العام للوزارة ؛
- مديرات ومديري الإدارة المركزية ؛
- مديرات ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ؛
- مديرات ومديري مؤسسات تكوين الأطر ؛
- نائبات ونواب الوزارة ؛
- المديرين ، والمديرين المساعدين ، والكاتب العامين بالمدارس العليا للأساتذة وبالمرکز التربوية الجهوية ؛
- المديرين ، ومديري الدروس ، والحراس العامين للأقسام الداخلية بمرکز تكوين المعلمين والمعلمات ؛
- مديري المدارس التطبيقية التابعة لمراكز تكوين المعلمين والمعلمات ؛
- مديري المدارس الابتدائية والثانويات الإعدادية والثانويات التأهيلية ؛
- نظار الدروس بالثانويات التأهيلية ؛
- مديري الدراسة بالثانويات التأهيلية المتوفرة على أقسام تحضيرية للمدارس العليا أو أقسام لتحضير شهادة التقني العالي ؛
- الحراس العامين بالثانويات التأهيلية والثانويات الإعدادية ؛
- رؤساء الأشغال بالثانويات التأهيلية المتوفرة على شعب تقنية ؛
- الممونين وملحقي الاقتصاد والإدارة المزاولين لمهام التسيير المادي والمالي والمحاسباتي بمؤسسات التعليم العمومي أو التكوين .

ويتمتع المسكنون بحكم القانون بالسكن من أجل المصلحة ، على أساس المهام أو المناصب المسندة إليهم بالمدينة التي يعملون بها . أما المساكن المسندة إليهم فتعرف بالمساكن الوظيفية .

كما تسند مساكن الحراس والبوابين من طرف الإدارة للأعوان الذين تعينهم للقيام بهذه المهام .

وتحدد لائحة المساكن الوظيفية المخصصة لأصناف المسكنين لأجل المصلحة المشار إليهم أعلاه باتفاق بين هذه الوزارة ووزارة المالية والخصوصية .

هذا وإن الإدارة ليست ملزمة بتوفير السكن لجميع الموظفين والأعوان الذين لم الحق في السكن بمقتضى أنظمتهم الأساسية ، سواء كانوا مسكنين بحكم القانون أو وجوبا . بل إنها تقوم بإسكانهم في حدود الإمكانيات المتاحة .

#### 4.1 المسكنون بالفعل :

هم الذين وإن كانوا لا يتمتعون بحق السكن الإداري بمقتضى أنظمتهم الأساسية أو بمقتضى المهام الموكولة إليهم ، يسكنون بالفعل في أملاك الدولة أو أملاك البلديات أو الأملاك المكتراة المعدة بصفة رئيسية لفائدة مصلحة عمومية ، ويؤدون واجب الكراء باقتطاع من راتبهم .

#### 2 . مسطرة إسناد المساكن الإدارية والوظيفية

##### 1.2- بالنسبة للمسكنين وجوبا أو بحكم القانون أو مجانا :

تسند المساكن الوظيفية إلى هذه الفئات على أساس المهام الموكولة إليهم .

##### 2.2- بالنسبة للمسكنين بالفعل :

يتم إسناد السكن الإداري إلى المسكنين بالفعل ، من طرف لجان مركزية أو جهوية تعرف بلجان الإسناد ، وفق الإجراءات التالية :

##### 1.2.2 - قبل انعقاد لجان الإسناد :

##### أ - الإعلان عن المساكن الشاغرة :

تصدر المصالح المركزية والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين مذكرة يعلن فيها عن المساكن الشاغرة القابلة للتباري ، ويذكر فيها بالمقتضيات والشروط المتعلقة بالاستفادة

منها ، وذلك في أجل شهر على الأقل قبل انعقاد لجنة الإسناد . وتنتشر هذه المذكرة في أوساط الفئات المعنية بالتباري .

#### ب تقديم طلبات المشاركة :

#### يشترط في المرشح لشغل مسكن إداري مايلي :

- مزاوله العمل بالمدينة أو البلدة التي يوجد بها المسكن موضوع التباري ؛
- عدم ملكيته مسكنا شخصيا بالمدينة أو البلدة التي يعمل به ؛
- عدم تعرضه لعقوبة تأديبية لم يتم سحبها .

تقدم طلبات المشاركة في التباري للحصول على مسكن إداري وفق النموذج رففته ( المطبوع رقم 1 ) . وتبعث الطلبات من طرف الرئيس المباشر للموظف إلى النيابة داخل الأجل المحدد ، مصحوبة بشهادة مسلمة من مصلحة الضرائب ، لايفوق أجل تسليمها شهرين ، تثبت أن المترشح لايملك مسكنا شخصيا بالبلدة التي يعمل بها .

#### ج- إعداد ملفات المتبارين :

تتلقى المصلحة المكلفة بتدبير المساكن المخصصة للوزارة طلبات المشاركة في التباري، وتعد لائحة خاصة بكل سكن تشمل جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمتبارين بعد التأكد من صحتها بالرجوع إلى مجدة ( fichier ) الموظفين . كما تعد ملفا خاصا بكل مترشح ، يتضمن جميع الوثائق المدلى بها .

#### د- تكوين لجان الإسناد :

تتكون لجان إسناد المساكن الإدارية على الشكل التالي :

#### \* اللجنة المركزية :

- تسهر اللجنة المركزية على إسناد المساكن الإدارية المتواجدة بجهة الرباط – سلا – زمور – زعير للمترشحين العاملين بالمصلحة المركزية . وتتألف هذه اللجنة التي يترأسها الكاتب العام للوزارة من :
- مدير الشؤون العامة والميزانية والممتلكات ؛
- مدير الشؤون القانونية والمنازعات ؛
- مديرة (ة) الموارد البشرية وتكوين الأطر ؛
- مدير (ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين بجهة الرباط – سلا – زمور
- زعير أو مدير مؤسسة تكوين الأطر حسب موقع المسكن المتباري بشأنه ؛
- رئيس (ة) قسم المنازعات ؛

- نائب الوزارة بعمالة الرباط أو سلا أو الصخيرات – تمارة حسب كل حالة؛
- المسؤول المكلف بتدبير المساكن المخصصة للوزارة على صعيد الإدارة المركزية ( مقرر ) .

### \* اللجنة الجهوية :

يقترح إسناد المساكن الإدارية على صعيد كل جهة من طرف لجنة برئاسة مدير(ة) الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية أو من ينوب عنه وعضوية :

- النائب الإقليمي المعني ؛
- مدير المؤسسة التي يوجد بها السكن المتبارى بشأنه ؛
- رئيس المصلحة المكلفة بتدبير الموارد البشرية بالنيابة المعنية ؛
- رئيس المصلحة المكلفة بتدبير المساكن المخصصة للوزارة على صعيد الأكاديمية (مقرر) .

ونظرا لخصوصية السكنيات المتواجدة بالوسط القروي ، فإن إسنادها إلى المدرسين يتم بعد مصادقة النائب الإقليمي على محضر اللجنة المكونة لهذه الغاية من مدير المجموعة المدرسية ومفتشي المقاطعة .

### 2.2.2 - انعقاد لجان الإسناد :

#### أ - استدعاء اللجان :

تستدعي لجان إسناد المساكن الإدارية من طرف الكاتب العام للوزارة أو من طرف مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ، حسب كل حالة ، للانعقاد في أجل أقصاه شهر يحتسب من تاريخ التسلم المؤقت في حالة البناء أو الإصلاح ، أو من تاريخ شغور السكن في حالة الإفراغ . ويتم الاستدعاء بواسطة رسائل يحتفظ بنسخ منها في ملف السكن المتبارى بشأنه .

#### ب دراسة طلبات الإسناد :

تدرس لجان الإسناد طلبات الحصول على المساكن الإدارية وفق المقاييس المحددة في الجدول التالي :

العناصر المعتمدة	سلم التنقيط
<b>1. الإطار</b> من السلم 1 إلى السلم 6 السلالم 7 و 8 و 9 السلمان 10 و 11 و خارج السلم	نقطة واحدة نقطتان ثلاث نقط
<b>2-الأقدمية العامة (ابتداء من تاريخ التوظيف )</b> من سنة إلى خمس سنوات من 6 سنوات إلى 10 سنوات من 11 سنة إلى 15 سنة من 15 سنة إلى 20 سنة من 21 سنة فما فوق	نقطة واحدة نقطتان 3 نقط 4 نقط 5 نقط
<b>3-الإقدمية في العمل بنفس المدينة أو البلدة التي يوجد بها السكن</b> من سنتين إلى خمس سنوات من ست سنوات فأكثر	نقطة واحدة نقطتان
<b>4-التحملات العائلية :</b> عازب أب أسرة الراتب الوحيد	0 نقطة نقطة واحدة عن لك طفل ( في حدود ثلاثة أطفال ) نقطتان عن الزوجة (أو الزوج) بدون عمل
<b>5-المسؤولية :</b> رئيس قسم رئيس مصلحة	3 نقط 2 نقط
<b>6-المردودية : (المواظبة وحسن اللوك والإنتاج والمساهمة في التنشيط الثقافي التربوي)</b> جيد جدا جيد مستحسن دون المستحسن	4 نقط 2 نقط نقطة واحدة 0 نقطة
<b>7-معايير إضافية للعاملين بالوسط القروي :</b> معلمة أو أستاذة غير متزوجة معلمة أو معلم يعمل بالفرعية	3 نقط 2 نقط

في حالة تساوي مرشحين أو أكثر في مجموع النقط يتم الفصل بينهما بالأقدمية في العمل ثم بالقرعة .

## ج- محاضر الإسناد :

تدرس اللجنة ملفات الترشيح على ضوء المعايير المبينة أعلاه ، وتضع محضرا خاصا بكل سكن ( المطبوع رقم 2 ) ، يتضمن لائحة المتبارين والنقط التي حصل عليها كل واحد منهم ، واسم المرشح الذي تقترح اللجنة أن يسند إليه السكن .

### 3.2.2 – بعد انعقاد لجان الإسناد :

بعد انتهاء لجنة الإسناد من أشغالها يتعين اتباع الإجراءات التالية :

أ - موافاة الإدارة المركزية – المصلحة المكلفة بتدبير المساكن المخصصة للوزارة – بثلاث نسخ من محاضر الإسناد في أجل 10 أيام من تاريخ انعقاد اللجان ، وذلك بقصد المصادقة عليها قبل دخولها حيز التنفيذ .

ب - الإعلان عن نتائج لجنة الإسناد بمجرد التوصل بمحاضر الإسناد مصادقا عليها ، وذلك بنشر نسخ منها بمقر الأكاديمية وبالنيابة موقع السكن ، وإشعار المستفيدين كتابة .

ج- تسليم مقاتيح السكن المسند إلى المستفيد منه بعد :

- التأكد من إدلائه بالالتزام والتصريح بالشرف مصادقا عليه من طرف السلطات المحلية ( المطبوعين رقم 3 و 4 ) ؛
- توقيع بطاقة المعاينة ( وثيقة رقم 5 ) من طرف المستفيد والمكلف بتدبير السكن على صعيد النيابة المعنية .

فور تسليم مقاتيح السكن للمستفيد منه ، تقوم المصلحة المعنية بتدبير السكن بالنيابة :

أ- بتعبئة البطاقة رقم 1 أو رقم 4 المتعلقة بالسكن ( المطبوعين رقم 6 و 7 ) ؛

ب – بتبليغ هذه البطاقة لدائرة الأملاك المخزنية مصحوبة بأصلي الالتزام والتصريح بالشرف المعبأ من طرف المستفيد وإرسال نسخة منهما إلى مديرية الشؤون العامة والميزانية والممتلكات ، قصد الإخبار .

ج – بترتيب نسخة من الوثيقتين المذكورتين في ملف المستفيد بمجدة المساكن والاحتفاظ بنسخة في ملف السكن .

أما بخصوص الحراس المستديمين ، فيتعين على النيابة الإقليمية أن تحرص على موافاة المديرية الأنفة الذكر بشهادة تثبت قيام العون المكلف بالحراسة المستديمة مرفوقة ببطاقة الاعتمار حتى يتم استصدار قرار يتم بموجبه تمتيع الحارس المعني بمجانية

السكن . كما يجب عليها الاحتفاظ بالبطاقة رقم 1 أو 4 الخاصة بالحارس المستديم إلى حين استصدار قرار المجانية .

### 3 . تدبير المساكن الإدارية والوظيفية

يتعين على المصالح المكلفة بتسيير المساكن المخصصة للوزارة ، الحرص على مايلي :

#### 1.3- مسك مجذة مركزية للمساكن الإدارية والوظيفية :

تسهر المديرية المكلفة بالمساكن المخصصة للوزارة على مسك مجذة تتضمن جميع المعلومات الخاصة بالمساكن الوظيفية والإدارية . كما تسهر على تتبع جميع الملفات وتحيين المجذة بناء على المعلومات الواردة من مصالح الأكاديمية والمصالح المركزية وإدارة الأملاك المخزنية بوزارة المالية والخصوصة .

#### 2.3 - مسك مجذات تتبع على مستوى النيابة :

يتعين على كل نيابة إعداد مجذة لتتبع قطاع السكن ترسل نسخة منها إلى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية . وتتكون هذه المجذة من جذاذة لكل مسكن ( مطبوع رقم 9 ) تتضمن كل المعلومات المتعلقة بالسكن من حيث مكوناته ومن حيث الموظفون الذين تعاقبوا على شغله .

كما تضم المجذة ملفا خاصا بكل مسكن ، يحتوي على كل الوثائق المتعلقة بتدبيره ، ويتعين على هذه المصالح تتبع كل التغييرات التي تطرأ على المساكن الإدارية والوظيفية الموجودة في دائرة نفوذ النيابة ، وإشعار الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية وكذا المصالح المركزية بذلك .

كما يراعى عند كل اعتمار أو إفراغ للسكن ، تعبئة البطاقة ( 1 أو 4 ) دون تأخير وإحالتها على دائرة الأملاك المخزنية الجهوية بالنسبة لجميع فئات المسكنين باستثناء المسكنين مجانا ( انظر الفقرة الأخيرة من الصفحة رقم 7 ) حتى يتسنى تسوية الوضعية المادية للموظف .

#### 3.3 - محاربة ظاهرة البناء العشوائي :

يتعين على السادة النواب ورؤساء المؤسسات التصدي لظاهرة البناء العشوائي الذي تعرفه بعض المؤسسات التعليمية والمتمثلة على الخصوص في تحويل بعض المرافق الإدارية إلى مساكن أو بناءات عشوائية ، وأن يتخذوا الإجراءات الاستعجالية اللازمة لإيقاف ما قد يلاحظونه من خر وقات في هذا المجال ، وإشعار الأكاديمية والوزارة بذلك .



### 3.4 – واجبات الموظفين المسكنين :

- يتعين على المستفيدين من المساكن الإدارية والوظيفية الالتزام بمايلي :
- وضع عدادات خاصة للتزود بالماء والكهرباء في اسمهم وعلى حسابهم ؛
  - المحافظة على المساكن التي يشغلونها في حالة جيدة وتحمل مصاريف الصيانة والإصلاح ، إلا ماكان منها ناتجا عن القدم في البناء ، أو عيب فيه ، أو أسباب قاهرة ؛
  - عدم إدخال أي تغيير أو تقسيم أو توسيع على السكن إلا بعد الحصول على ترخيص بناء على طلب مقدم إلى إدارة الأملاك المخزنية ، تحت إشراف وزارة التربية الوطنية والشباب مرفوق بتصميم إجمالي ومدعم بالمبررات الضرورية . ويتعين على الإدارة المعنية بالسكن تعبئة البطاقة رقم 4 لنفس السكن من جديد ، بعد إنجاز الأشغال المرخص بها من طرف السلطات المعنية .

### 4 – إفراغ المساكن الإدارية والوظيفية

يتعين على المصالح المذكورة إجراء معاينة ( المطبوع رقم 5 ) لكل مسكن تم إفراغه وذلك بحضور مفرغ المسكن والمسؤول عن مصلحة تدبير المساكن المخصصة للوزارة بالنيابة .

### 1.4 – الحالات التي تستوجب الإفراغ :

يتعين على الموظف إفراغ السكن الذي يشغله في إحدى الحالات التالية :

#### 1.1.4 – حالة الانقطاع عن العمل ( بصفة نهائية أو مؤقتة):

ينص الفصل 13 من القرار الوزيري الصادر في 19/09/1951 ، حسبما وقع تغييره وتتميمه على مايلي :

" في حالة الانقطاع عن العمل لأي سبب من الأسباب ، فإن الموظفين المسكنين وجوبا أو المسكنين بحكم القانون أو المسكنين بالفعل في أملاك الدولة أو أملاك البلديات أو الأملاك المكتزاة المعدة بصفة رئيسية لفائدة مصلحة عمومية ، يفقدون كل حق في السكنى ويتعين عليهم إفراغ المساكن التي يشغلونها في أجل شهرين " .

وقد حث منشور الوزير الأول رقم 16/94/د الصادر في 21/09/1994 على إلزام الموظف بإفراغ السكن الممنوح له في أجل شهرين ابتداء من تاريخ الكف عن مزاولته مهامه الناتج عن أحد الأسباب التالية :

- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية ؛
- الإعفاء ؛
- العزل ؛
- التوقيف المؤقت عن العمل ( الاستيادع ) ؛
- الإلحاق ؛
- الانتقال للعمل بمدينة أخرى ؛
- الإحالة على التقاعد .

#### 2.1.4 - حالة الإحالة على التقاعد :

في حالة الإحالة على التقاعد ، يمدد أجل الشهرين بالنسبة للموظفين المسكنين بالفعل إلى غاية التاريخ الذي يتسلمون فيه رواتب تقاعدهم ، طبقا لمقتضيات القرار الوزيري الصادر في 19 شنتبر 1951 . كما يمكن أن يستثنى كذلك من الأجل المحدد في شهرين ، الموظفون المسكنون بالفعل الموجودون في إجازة مرض عادي أو إجازة مرض متوسط أو طويل الأمد .

وما يلاحظ ، أن هذا التمديد لا يستفيد منه المسكنون وجوبا أو بالمجان أو بحكم القانون.

#### 3.1.4 - حالة إنهاء المهام :

تعتبر المساكن المسندة إلى الموظفين الذين لهم الحق في السكنى بمقتضى الأنظمة الخاصة الجاري بها العمل ، مساكن وظيفية ، حيث إن إسنادها مرتبط بمزاولة المهام التي خولت المعني بالأمر الحق في شغلها .

ونتيجة لذلك ، فإن الحق في الاستمرار في شغل هذه المساكن يسقط إما بسبب الانقطاع عن العمل ، لأحد الأسباب المنصوص عليها في منشور الوزير الأول المشار إليه أعلاه ، أو عند إنهاء المهام التي خولت الموظف الحق في السكن الذي يشغله ، حسب الفقرة الأولى من نفس المنشور .

فضرورة التخلي عن هذه المساكن إذن تتحتم بمجرد انتهاء هذه المهام إما لأجل المصلحة ، أو بطلب من المعني بالأمر أو بوفاته .

#### 4.1.4 - حالة الموظف الذي لا يشغل السكن بصفة شخصية وفعلية :

تعتبر المساكن المشغولة من طرف الغير ، محتلة بدون حق ولاسند قانوني ، ويتعين إفراغها في جميع الحالات ودون أجل ، وذلك طبقا لمقتضيات منشور الوزير الأول رقم 572/د بتاريخ 26 يوليوز 1983 ، حول منح مساكن في ملك الدولة للموظفين . غير أنه يستثني من إلزامية الإفراغ ذوو الحقوق ( الأرامل واليتامي) الذين يشغلون مسكنا غير وظيفي قابلا للبيع طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2.83.659 الصادر في 22 من ذي الحجة 1407 (18 أغسطس 1987) المتعلق بالإذن في بيع العقارات المملوكة للدولة لمن يشغلها من الموظفين والمستخدمين العاملين في إدارات الدولة بموجب عقود كما وقع تغييره بموجب المرسوم رقم 2.99.243 الصادر في 30 يونيو 1999 .

#### 5.1.4 - حالة الموظف المسكن بالفعل :

يتعين على الموظف أو العون المسكن بالفعل الذي أصبح يتوفر على مسكن شخصي بالمدينة التي يوجد بها مقر عمله ، إفراغ السكن الإداري الذي يشغله خلال أجل أقصاه سنة واحدة حتى ولو لم ينقطع بعد عن العمل لسبب من الأسباب المنصوص عليها أعلاه ( منشور الوزير الأول رقم 572/د بتاريخ 26 يوليوز 1983) .

#### 2.4 – الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة الامتناع عن الإفراغ :

ينص منشور الوزير الأول رقم 16/94/د الصادر في 21 شتنبر 1994 ، حول الاستمرار في شغل مساكن إدارية ووظيفية من طرف موظفين أو أعوان ، بعد الانقطاع عن العمل ، على الإجراءات التالية الواجب اتخاذها في حق الموظف الممتنع عن الإفراغ :

أ – إلزامه بأداء سومة كرائية حقيقية للمسكن الذي يشغله ، تحدها اللجنة الإدارية للتقويم ؛

ب – اتخاذ إجراءات تأديبية في حقه ؛

ج – اتباع المسطرة القضائية للإفراغ .

وتطبق هذه الإجراءات منفردة أو مجتمعة على جميع الموظفين المسكنين الممتنعين عن الإفراغ في حالة شغلهم لمسكن غير قابل للبيع .

#### 1.2.4 – الإجراءات الإدارية :

بمجرد ماينقطع الموظف أو العون عن مزاوله مهامه لأي سبب من الأسباب المبينة أعلاه ، يتعين على الإدارة إشعار بإفراغ السكن الذي يشغله ، في أجل شهرين من تاريخ الانقطاع عن العمل عن العمل ، مع مراعاة الأجل الاستثنائية المنصوص عليها في هذا الشأن لفائدة الموظفين المسكنين بالفعل المحالين على المعاش او الموجودين في إجازة مرض .

وبمجرد ما يتضح للإدارة أن مسكنا إداريا أو وظيفيا ما أصبح موضوع احتلال بغير سند ، يتعين عليها إبلاغ رئيس دائرة الأملاك المخزنية الموجود السكن في دائرة نفوذه بواسطة بطاقة الإشعار رفقته (المطبوع رقم 8) ، ليتسنى له العمل على تحديد السومة الكرائية الواجب فرضها طبقا للمسطرة الجاري بها العمل في هذا المجال ، مع إرسال نسخة من بطاقة الإشعار المذكورة إلى المصالح المركزية للوزارة لتمكينها من تحديد المسطرة التأديبية أو القضائية.

#### 2.2.4 – الإجراءات التأديبية :

إن استمرار الموظف في شغل مسكن إداري أو وظيفي بعد انصرام الأجل المحدد للإفراغ يعتبر عرقلة للسير العادي للمرفق العام ، ويعد رفضا للتعليمات الصادرة عن السلطة الرئاسية ، من شأنه أن يعرض المعني بالأمر لعقوبات تأديبية ، علما بأن الفصل 13 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية يلزم الموظف " باحترام سلطة الدولة والعمل على احترامها ، في جميع الأحوال " .

#### 3.2.4 – المتابعة القضائية :

##### أ - المسكنين لأجل المصلحة :

إن امتناع الموظف المسكن وجوبا أو بحكم القانون أو بالمجان عن إفراغ المسكن الذي يشغله ، بعد انقطاعه عن العمل ، يعتبر عرقلة فعلية للسير العادي للمرفق العمومي نظرا لارتباط السكن بالعمل . وهذا الموقف السلبي يحول دون تمكين الخلف ، الذي هو ملزم بالسكن حينما في مقر عمله ، من مباشرة مهامه في أحسن الظروف مما يستلزم اتباع مسطرة مستعجلة لإفراغ المسكن وتسليمه للخلف . ويمكن أن يتم ذلك وفق مايلي:

- توجيه إنذار ، عن طريق المحكمة بواسطة الوكيل القضائي للمملكة ، أو عن طريق المحامي يحدد الأجل الذي يتعين فيه إفراغ المسكن ؛
- بعد انصرام الأجل المحدد ، يتم تقديم دعوى استعجالية أمام رئيس المحكمة الابتدائية عن طرق الوكيل القضائي أو المحامي .

وتقوم بهذه الإجراءات مديرية الشؤون القانونية والمنازعات بتنسيق مع المصالح المكلفة بتدبير ملف المساكن المخصصة للوزارة على المستوى المركزي والجهوي والإقليمي .

##### ب – حالة المسكنين بالفعل :

يمكن أن تقتصر الإدارة بالنسبة لهذه الفئة بمراجعة السومة الكرائية لإجبار المحتلين على أداء السومة الحقيقية للسكن الذي يشغله أو اتباع المسطرة القضائية في حق المعنيين بالأمر ، أو اللجوء إلى المسطرتين معا في نفس الوقت .

### ج - عدم شغل مسكن بصفة شخصية وفعلية :

أما بالنسبة للموظفين الذين لا يشغلون المسكن بصفة شخصية وفعلية ، فلا حاجة لإنذارهم لأنه يتعين عليهم الإفراغ بلا أجل مادامت المساكن تعتبر محتلة بدون حق ولا سند . وبما أنه يصعب إثبات هذه الحالة ، يمكن طلب إجراء مسطرة المعاينة في عين المكان بناء على أمر قضائي ، يتم على إثرها تحرير محضر في الموضوع لتقديم دعوى الإفراغ أمام قاضي الأمور المستعجلة .

### د - الوثائق الواجب إرفاقها بطلبات تحريك المسطرة القضائية :

وحتى تتمكن مديرية الشؤون القانونية والمنازعات من تحريك المسطرة القضائية من أجل إفراغ السكنيات المحتلة بدون سند قانوني ، يتعين إرفاق كل طلب في هذا الشأن بنسختين طبق الأصل من الوثائق التالية :

- رسالة الإنذار بالإفراغ ؛
- بطاقة الاعتمار أو شهادة شغل سكن ؛
- شهادة إدارية تثبت أن السكن المحتل غير قابل للتفويت ؛
- القرار الذي يثبت فقدان الحق في الاستفادة من السكن في حالة التوفر عليه (الانتقال ، الحذف من الأسلاك الإدارية ، الاستقالة ، الإحالة على المعاش... ) ؛
- عقد الإرث ( أو لائحة كاملة للقاطنين بالسكن عند الإقتضاء ) في حالة وفاة الموظف المستفيد من السكن .

وحتى يتسنى تحقيق تدبير أفضل لقطاع المساكن الإدارية المخصصة لهذه الوزارة ، فإني أهيب بكم حث المصالح التابعة لكم على تطبيق الإجراءات الواردة في هذه المذكرة بكل دقة وعناية ، مع الحرص على مراعاة حقوق الموظفين والأعوان وكذا مصلحة الإدارة ، راجيا منكم إفادتي بالصعوبات التي تعترض تنفيذ الإجراءات المذكورة ، والسلام .

عن الوزير وبتفويض منه  
الكاتب العام  
أحمد المريني

## المطبوعات المتعلقة بتدبير المساكن الإدارية

- 1- طلب المشاركة للحصول على سكن إداري (صفحتان)؛
- 2- محضر أشغال لجنة إسناد المساكن الإدارية ( 3 صفحات ) ؛
- 3- التزام وتصريح بالشرف ( خاص بالموظفين المسكنين وجوبا أو بالمجان أو بحكم القانون ( صفحة واحدة ) ؛
- 4- التزام وتصريح بالشرف ( خاص بالموظفين المسكنين بالفعل ) (صفحة واحدة)؛
- 5- بطاقة معاينة السكن ( صفحتان ) ؛
- 6- البطاقة رقم 1 ( خاصة بالمسكن المحدث ) (صفحتان ) ؛
- تعبأ من طرف الإدارة التي ينتمي إليها الموظف المسكن وترسل إلى رئيس دائرة الأملاك المخزنية التي يوجد المسكن في دائرة نفوذها ؛
- 7- البطاقة رقم 4( خاصة بتغيير شاغل المسكن أو إدخال تعديلات على المسكن ( صفحتان ) وتوافي بها دائرة الأملاك المخزنية من طرف الإدارة التي يعمل بها الموظف المسكن كلما تغير شاغل المسكن وكلما طرأت تغييرات على المسكن ذاته ، تعديلا ، أو تغييرا أو توسيعا ؛
- 8 – بطاقة إشعار ( صفحة واحدة ) ؛
- يتم تبليغها إلى رئيس دائرة الأملاك المخزنية الذي يوجد المسكن داخل نفوذه لتحديد السومة الكرائية الواجب فرضها على شاغل السكن ؛
- 9 – بطاقة مراقبة السكن ( صفحتان )

طلب المشاركة في التباري  
للحصول على سكن إداري (1)

الرقم المخزني للمسكن ( يعبأ من طرف الإدارة )
عنوانه

أنا الموقع أسفله

الاسم والنسب: .....

تاريخ التوظيف: .....

مقر العمل: .....

الإطار ..... السلم ..... رقم التأجير.....

عنوان الإقامة: .....

الحالة العائلية : أعزب – متزوج(ة) – مطلق(ة) – أرمل(ة) – ( أخط ما يناسب)

\* مهنة الزوج(ة): .....

- مقر عمل الزوج(ة) ..... عدد الأطفال: .....
- المهمة الحالية: ..... تاريخ الالتحاق بمقر العمل الحالي.....

- أصرح أنني لا أملك أي سكن شخصي في البلدة التي أزال العمل بها ( 2 )  
وأنني لم أتعرض لعقوبة تأديبية لم يتم سحبها . وأن المعلومات التي أدليت  
بها صحيحة .
- أطلب تسجيلي في مباراة الحصول على السكن الإداري المبين أعلاه .

إمضاء المعني بالأمر

## خاص بالإدارة

- ❖ تعبأ الخانات 6 و 8 و 9 (أنظر الجدول) من طرف الرئيس المباشر للموظف ؛
- ❖ تعبأ الخانات المتبقية من طرف المصالح المكلفة بتدبير المساكن المخصصة للوزارة ؛
- ❖ يركز في تقييم مردودية الموظف على مواظبة وحسن سلوكه وإنتاجه وكذا مساهمته في التنشيط الثقافي والتربوي .

خاص بالإدارة		
النقطة	عناصر التقييم	
	السلم	
	التحملات العائلية أو التراتب الوحيد	2
	عدد الأطفال	3
	الأقدمية العامة	4
	الأقدمية في مقر العمل الحالي	5
	المردودية	6
	المسؤولية	7
	أستاذ أو أستاذة مكلف(ة) بمدرسة فرعية	8
	أستاذة غير متزوجة	9
	مجموع النقاط	

خاص بالعاملين  
بالوسط القروي (أ)

إمضاء الرئيس المباشر

\* ملاحظات الرئيس المباشر للموظف بخصوص المردودية :

.....

.....

.....

.....



## التزام وتصريح بالشرف (1)

أصرح بالشرف أنا الموقع أسفله:.....  
 الاسم الشخصي :.....  
 الاسم العائلي :.....  
 رقم بطاقة التعريف الوطنية:.....  
 رقم التأجير :.....  
 إدارة العمل :.....

بأني على علم بكافة المقتضيات التنظيمية المتعلقة بالموظفين المسكنين ولاسيما تلك  
 النصوص عليها في القرار الوزيري الصادر في 19 شتنبر 1951 حسبما وقع تغييره  
 وتتميمه والتي منح لي بمقتضاها السكن الإداري الواقع :  
 ب ..... بمدينة..... حيث أزال مهامي .

والتزم :

**أولاً:** بإفراغ المسكن الممنوح لي من طرف الإدارة في أجل شهرين عند الكف عن  
 مزاويتي لمهامي المترتب عن :  
 - الإستقالة المقبولة بصفة قانونية ؛  
 - الإغفاء ؛  
 - العزل ؛  
 - التوقف المؤقت عن العمل ( الاستيداع) ؛  
 - الانتقال إلى مدينة أخرى ؛  
 - الإلحاق ؛  
 - الإحالة على التقاعد ؛  
 - إنها المهمة التي من أجلها أسند إلى السكن الذي أشغله سواء كان هذا الإنهاء من أجل  
 المصلحة أو بطلب مني .

**ثانياً :** في مرحلة عدم الامتثال لأمر الإدارة فإني أصبح معرضاً لإفراغ المسكن بالطرق  
 القانونية التي تراها الإدارة مناسبة : .

أ - تحمل سومة كرائية حقيقية للمسكن الذي أشغله تقوم بتحديد اللجنة الإدارية  
 للتقويم؛

ب - المتابعة القضائية ؛

ج - التعرض للعقوبات التأديبية التي تراها الإدارة مناسبة .

..... في .....

الإمضاء

(1) خاص بالموظفين المسكنين وجوبا أو بالمجان أو بحكم القانون .

## إلتزام وتصريح بالشرف(2)

أصرح بالشرف أنا الموقع أسفله :  
 .....  
 الاسم الشخصي :  
 .....  
 الاسم العائلي :  
 .....  
 رقم بطاقة التعريف الوطنية :  
 .....  
 رقم التأجير :  
 .....  
 إدارة العمل :  
 .....

بأني على علم بكافة المقنضيات التنظيمية المتعلقة بالموظفين المسكنين ولاسيما تلك النصوص عليها في القرار الوزيري الصادر في 19 شتنبر 1951 حسبما وقع تغييره وتتميمه والتي منح لي في إطارها السكن الإداري الواقع :  
 ب ..... بمدينة ..... حيث أزال مهامي .  
 وبأني لأملك مسكنا شخصيا بالمدينة المذكورة .

والتزم :

**أولاً:** بإفراغ المسكن الممنوح لي من طرف الإدارة في أجل شهرين عند الكف عن  
 مزاويتي لمهامي المترتب عن :  
 - الإستقالة المقبولة بصفة قانونية ؛  
 - الإعفاء ؛  
 - العزل ؛  
 - التوقف المؤقت عن العمل ( الاستيداع ) ؛  
 - الانتقال إلى مدينة أخرى ؛  
 - الإلحاق ؛  
 - الإحالة على التقاعد ؛

**ثانياً :** الإدلاء داخل أجل شهر واحد بجميع التغييرات التي تطرأ على أي من العناصر المصرح بها أعلاه وإلا أصبح معرضا لإفراغ المسكن بالطرق القانونية التي تراها الإدارة مناسبة : .

ت تحمل سومة كرائية حقيقية للمسكن الذي أشغله تقوم بتحديدتها اللجنة الإدارية  
 للتقويم؛

ث - المتابعة القضائية ؛

ج - التعرض للعقوبات التأديبية التي تراها الإدارة مناسبة .

..... في .....

الإمضاء

(2) خاص بالموظفين المسكنين بالفعل

## بطاقة مراقبة السكن

الأكاديمية: .....

الرمز: .....

النيابة: .....

عنوان السكن (1) .....

الإفراغ		وثيقة الإسناد		تاريخ الميلاد	المهمة	الإطار	رقم التاجير	الاسم والنسب
السند	السبب	التاريخ	الرقم					

ملاحظات: .....

**1- الإحداث**

برنامج سنة: .....

تاريخ التسلم المؤقت: .....

تاريخ التسلم النهائي: .....

**2- التغييرات الطارئة على السكن (2)**

التاريخ: .....

الطبيعة والنوع: .....

السند: .....

**3- الإصلاحات المنجزة**

رقم وتاريخ الأمر بالأداء	رقم وتاريخ التأشير	رقم وتاريخ الصفقة أو سند الطلب	مبلغ المصاريف	المقاول	نوعية الإصلاح

(2) إعادة التصميم - التقسيم - الفصل - الإدماج - إضافات .....

بطاقة معاينة السكن رقم  
عنوان السكن

1- محتويات السكن (1)

المحتويات	المطابق	الطابق الأرضي	الطابق الأول	الطابق الثاني	المجموع
غرفة					
صالون					
مطبخ					
حمام					
دوش					
مراحيض					
مستودع					
مرأب					

2- حالة السكن

وصف الحالة (1)	العناصر	ر.ت
	البنائ	1
	تلبس الجدران	2
	الصباعة	3
	تبليط الأرضية	4
	المسافة	5
	النجارة الخشبية	6
	النجارة الصناعية	7
	التجهيزات النحاسية والحديدية	8
	الحدادة	9
	الزجاج	10
	الترصيص	11
	الكهرباء	12
	الربط بشبكة الماء الشروب	13
	الربط بشبكة الكهرباء	14
	الربط بشبكة التطهير	15
	قنوات الواد الحار	16
	قنوات الماء الشروب	17
	التدفئة المركزية	18
	التدفئة الخشبية	19

## 4 التجهيزات المتوفرة

المكان (1)	نوع التجهيز(2)	العدد	الحالة

- (1) يقصد بالمكان القاعات حسب الاستعمال - صالون - مطبخ - حمام - غرفة تدون تجهيزات كل قاعة قبل الانتقال إلى القاعة الموالية .
- (2) تدون بهذا العمود جميع التجهيزات المتوفرة بكل قاعة وهي على سبيل المثال: صناعير - مغسل - مقابس كهرباء - رفوف .....
- أشهد أنا الموقع أسفله السيد (ة) :..... رقم التأجير:.....
- رقم بطاقة التعريف الوطنية:.....
- بأنني عاينت حالة المسكن ومحتوياته المبينة في الصفحة أعلاه بحضور ممثل الإدارة وأشهد بصحتها وذلك عند استلام أو (إفراغ) المسكن .

وحرر في ..... بتاريخ.....

اسم وصفة وتوقيع ممثل الإدارة إمضاء المستفيد