

VERSION DU 02 FEVRIER 2011

Surligné en jaune : modifications apportées après réunion du 1^{er} octobre 2011

Surligné en bleu + annexe 1bis : modifications apportées pour lecture lors de la réunion du 16 novembre
(interruption du dialogue)

Surligné en gris : modifications apportées par le Cabinet Francis Levebvre

<i>REGLEMENT INTERIEUR DU TRAVAIL</i>	4
<i>Le présent règlement est fondé sur les textes de référence suivants :</i>	4
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	5
Article I-1 – Champ d’application	5
Article I-2 – Emplois à durée déterminée	5
Article I-3 – Personnels mis à disposition.....	6
Article I-4 – Tableau des emplois	6
Article I-5 – Communauté éducative	6
Article I-6 – Neutralité et confidentialité	6
CHAPITRE II : RECRUTEMENT ET EMPLOI.....	6
Article II-1 – Employeur.....	7
Article II-2 – Conditions d’emploi.....	7
Article II-3 - Modalités du recrutement	7
Article II-4 – Rôle des CCPL.....	8
Article II-5 – Contrat de travail.....	8
Article II-6 – Période d’essai.....	8
Article II-7 – cdd	9
Article II-8 – avenant au contrat	9
Article II-9 – dossier administratif.....	9
CHAPITRE III : EVALUATION ET PROMOTION	10
Article III-1 – anciennete	10
Article III-2 – evaluation	11
Article III-3 – promotion d’échelon	11

Article III-4 – promotion d'échelle	11
CHAPITRE IV : CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET REMUNERATION	12
Article IV-1 – grilles d'emplois et de salaires.....	12
Article IV-2 – calcul du salaire	12
Article IV-3 – valeur du point d'indice.....	13
Article IV-4 – prise en compte de l'ancienneté dans la remuneration.....	13
Article IV-5 – prestations familiales	13
Article IV-6 – paiement de la remuneration	13
CHAPITRE V : CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS	14
Article V-1 – temps de travail.....	14
Article V-2 – devoirs	14
CHAPITRE VI : CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE	15
Article VI-1 – congés payés	15
Article VI-2 – jours vaqués	15
Article VI-3 – autorisations d'absence.....	15
Article VI-4 – permissions d'absence	16
Article VI-5 – permissions d'absence facultatives.....	16
Article VI-6 – congés sans solde	17
CHAPITRE VII : CESSATION DE FONCTIONS	17
Article VII-1 – cessation des fonctions	18
Article VII-2 – départ à la retraite.....	18
Article VII-3 – démission.....	18
Article VII-4 – licenciement	19
CHAPITRE VIII : QUESTIONS SOCIALES ET MEDICALES	19
Article VIII-1 – sécurité sociale obligatoire.....	19
Article VIII-2 – mutuelles et retraites complémentaires.....	20
Article VIII-3 – congé de maladie - déclaration	20
Article VIII-4 – congé de maladie - couverture.....	20
Article VIII-5 – congé de maladie - contrôles	21
Article VIII-6 – congé de maternité - déclaration	21
Article VIII-7 – congé de maternité - couverture	22

Article VIII-8 – accident du travail - déclaration.....	22
Article VIII-9 – accident du travail - couverture	22
Article VIII-10 – Salariés devenus handicapés.....	23
Article VIII-11 - Congés et ancienneté.....	22
CHAPITRE IX : DIALOGUE SOCIAL	23
Article IX-1 – délégués du personnel	23
Article IX-2 – représentant syndicaux	23
Article IX-3 –Exercice du droit syndical dans les établissements relevant de l’AEFE	24
Article IX-4 – représentants aux ccpl.....	24
Article IX-5 –Exercice du droit de grève dans les établissements relevant de l’AEFE	24
Article IX-6 - Réception des salariés par l'employeur.....	25
CHAPITRE X : DISCIPLINE	25
Article X-1 – faute.....	25
Article X-2 – sanctions.....	25
Article X-3 – sanctions du 1er groupe	26
Article X-4 – sanctions du 2ème groupe	26
Article X-5 – faute grave.....	26
Article X-6 – rôle des ccpl.....	26
CHAPITRE XI : DISPOSITIONS DIVERSES.....	26
Article XI-1 – logements de fonction et astreintes	26
Article XI-2 – heures supplémentaires	27
Article XI-3 – formation continue.....	27
Article XI-4 – Impôts sur le revenu.....	27
Article XI-5 –Modifications du présent règlement intérieur.....	27
ANNEXES	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 1 : Dispositions particulières au personnel technique et de service.....	28
Annexe 1bis : Dispositions spécifiques applicables aux agents de service spécialisés des écoles maternelles (ASEM)	34

Annexe 2 : Dispositions particulières au personnel administratif.....	39
Annexe 3 : Dispositions particulières au personnel enseignant et de vie scolaire	43
Annexe 4 : Dispositions particulières au personnel informatique	48
Annexe 5 : Dispositions particulières au personnel de vie scolaire	52
Annexe 6 : Conditions générales d'emploi des personnels enseignants mis à disposition par l'Etat marocain	56

REGLEMENT INTERIEUR DU TRAVAIL

LE PRESENT REGLEMENT EST FONDE SUR LES TEXTES DE REFERENCE SUIVANTS :

- *Textes marocains :*
 - o *Code du travail (Loi n° 65-99)*
 - o *Code de la couverture médicale de base (Loi n° 65-00)*
 - o *Code des impôts (Loi n° 48-09)*
- *Textes binationaux :*
 - o *Convention générale sur la couverture sociale du 09/07/1965 (Décret n°67-379 du 18/04/1967)*
 - o *Convention en matière d'imposition du 29/05/1970 (Décret n°71-1022 du 22/11/1971)*
 - o *Convention de partenariat pour la coopération culturelle et le développement du 25/07/2003*

- *Accord sous forme d'échange de lettres relatif à l'enseignement de l'arabe dans les établissements scolaires français au Maroc*
- **Circulaires AEFÉ 2551 et 2252 du 26 juillet 2001**

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE I-1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement et ses annexes s'appliquent aux personnels recrutés localement par les établissements d'enseignement de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (ci-après dénommée AEFÉ) au Maroc et occupant un emploi permanent, ouvert au tableau des emplois de ces établissements, à temps complet ou supérieur à un mi-temps.

Le présent règlement et ses annexes ont pour objet de préciser, conformément à la loi, l'application aux dits établissements des règles relatives notamment à l'embauche des agents, aux modes de licenciement, aux congés, aux absences, à l'organisation du travail, aux mesures disciplinaires, à la protection de la santé et à la sécurité des salariés, à l'organisation de la ré-adaptation des salariés handicapés à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le présent règlement complète les dispositions du contrat individuel de travail.

En l'absence de disposition spécifique prévue dans le règlement intérieur, la règle applicable est celle définie par la législation marocaine et plus particulièrement par le Code du Travail marocain.

ARTICLE I-2 – EMPLOIS A DUREE DETERMINEE

Les établissements visés à l'article I-1 peuvent par ailleurs engager des agents non permanents dans la limite des crédits ouverts à leur budget et dans les cas limitatifs suivants :

- en vue de satisfaire à des besoins non permanents
- en vue de pourvoir un emploi à temps partiel pour une quotité de service inférieure à un mi-temps

- en vue de pallier l'indisponibilité temporaire d'un agent, sauf si cette indisponibilité découle de l'exercice normal du droit de grève

Les rapports de ces agents avec l'établissement employeur sont réglés par leur contrat de travail

ARTICLE I-3 – PERSONNELS MIS A DISPOSITION

Dans le cadre de la convention bilatérale de coopération et d'action culturelle conclue entre la France et le Maroc, des fonctionnaires marocains peuvent être mis à la disposition des établissements.

Ces personnels fonctionnaires sont régis par les dispositions de la convention de coopération et de l'annexe 8.

ARTICLE I-4 – TABLEAU DES EMPLOIS

Le tableau des emplois permanents des établissements est arrêté par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger et est révisable chaque année.

ARTICLE I-5 – COMMUNAUTE EDUCATIVE

Les personnels régis par le présent règlement sont membres à part entière de la communauté éducative de leur établissement.

ARTICLE I-6 – NEUTRALITE ET CONFIDENTIALITE

Les personnels régis par le présent règlement sont astreints, dans l'exercice de leurs fonctions, au devoir de stricte neutralité politique, religieuse et philosophique

Ils sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et dont ils ne doivent pas chercher à tirer profit.

Au regard de la spécificité de l'enseignement français, en particulier à l'étranger, tout manquement grave à l'une ou l'autre de ces obligations sera considéré comme une faute grave, et sanctionné comme tel.

CHAPITRE II : RECRUTEMENT ET EMPLOI

ARTICLE II-1 – EMPLOYEUR

L'employeur est le Lycée support du groupement de gestion auquel appartient l'établissement d'enseignement où l'agent est affecté, représenté par son Proviseur, par délégation de la direction de l'AEFE.

ARTICLE II-2 – CONDITIONS D'EMPLOI

Nul ne peut occuper un emploi permanent

- s'il n'a pas fait acte de candidature
- s'il ne jouit pas de ses droits civiques dans le ou les pays dont il est ressortissant
- s'il a fait l'objet d'une condamnation inscrite à son casier judiciaire
- s'il ne répond pas aux conditions particulières (aptitude physique, qualification ou autre) exigées pour l'exercice de sa fonction
- s'il n'a pas la nationalité marocaine et qu'il ne dispose pas d'un titre de séjour régulier lui permettant d'exercer une activité professionnelle.

ARTICLE II-3 - MODALITES DU RECRUTEMENT

Les emplois permanents donnant lieu à recrutement font l'objet d'une publication incluant des informations relatives à l'emploi proposé selon les modalités suivantes :

détails de la nature des fonctions, exigences imposées, lieu principal d'exécution du travail...

publicité par affichage dans l'établissement employeur et par tout autre moyen jugé nécessaire par l'employeur (site Internet de l'établissement, établissements et institutions français...)

Les dossiers de candidature sont examinés en commission, constituée au moins par le Proviseur du Lycée support du groupement de gestion et/ou par le responsable de l'établissement ou du service auquel est rattaché l'emploi à pourvoir, assistés d'au moins une autre personne (service GRH, coordonnateur de discipline...).

Les candidats peuvent être convoqués, si besoin est, pour un entretien devant la commission de sélection définie ci-dessus. Ils peuvent également être soumis à des tests d'aptitude. A l'issue de cette phase, ils sont classés par ordre de préférence par l'employeur.

Préalablement à l'embauche, le candidat sélectionné peut, à la demande et à la charge de l'employeur, subir une visite médicale d'aptitude, accompagnée si nécessaire d'exams spécifiques, notamment dans le cas de fonctions particulières (chauffeurs, personnels travaillant en service de restauration...). Le rapport établi par le médecin permet à l'employeur de déterminer si le candidat est apte à exercer ces fonctions.

A l'issue de la phase de sélection, la décision d'embauche est prise par le Proviseur du Lycée support du groupement de gestion employeur.

ARTICLE II-4 – ROLE DES CCPL

Tout classement préalable au recrutement sur emploi permanent est porté à la connaissance de la commission consultative paritaire locale (CCPL) compétente lors de sa plus proche réunion, et avant la signature de la décision d'embauche **sauf urgence. Dans ce cas, les commissaires paritaires seront informés de la décision de recrutement.**

ARTICLE II-5 – CONTRAT DE TRAVAIL

Toute embauche donne lieu à l'établissement d'un contrat de travail écrit qui précise notamment la fonction confiée à l'agent, sa grille de rémunération et sa quotité de service. Ce contrat, rédigé en français, est établi en au moins trois (3) exemplaires originaux, dont un est remis à l'agent.

La signature du contrat vaut acceptation de l'ensemble de ses clauses ainsi que du présent règlement intérieur et de ses éventuelles modifications ultérieures. **Les signatures doivent être légalisées.**

Le refus de signature du contrat par l'agent **ou la non légalisation de la dite signature** entraîne l'annulation automatique du recrutement sans préavis ni indemnité.

ARTICLE II-6 – PERIODE D'ESSAI

Si l'agent est embauché directement en contrat à durée indéterminée (CDI), il est astreint à une période d'essai dans les conditions fixées par le Code du travail.

A l'issue de cette période d'essai, l'employeur peut décider soit de la confirmation du contrat, soit de sa résiliation, soit du renouvellement de la période d'essai pour une durée égale. Dans ce cas, l'employeur décide à l'issue de cette nouvelle période d'essai de la confirmation ou de la résiliation du contrat.

La période d'essai peut être renouvelée une seule fois.

La rupture du contrat de travail pendant ou à l'issue de la période d'essai s'effectue conformément à l'article 13 §2 du Code du travail.

ARTICLE II-7 – CDD

Pour certaines fonctions (enseignants notamment), l'agent peut être embauché sur un ou plusieurs contrats à durée déterminée (CDD) dont la durée cumulée consécutive dans la même fonction ne peut être supérieure à un an.

Au-delà de ce terme, le contrat est requalifié en contrat à durée indéterminée. Dans ce cas, l'agent n'est pas astreint à une période d'essai. Le non renouvellement au terme normal d'un contrat à durée déterminée ne donne lieu au versement d'aucune indemnité.

ARTICLE II-8 – AVENANT AU CONTRAT

Toute modification substantielle d'un contrat fait l'objet d'un avenant passé dans les mêmes formes. Les avenants successifs sont numérotés.

ARTICLE II-9 – DOSSIER ADMINISTRATIF

Il est constitué par l'employeur un dossier au nom de chaque agent comprenant :

les pièces établissant que l'agent remplit les conditions prévues à l'article II-2

le ou les contrats de travail de l'agent et leurs avenants

les décisions portant avancement, sanctions et changements affectant la situation administrative de l'agent

toutes pièces nécessaires à la gestion de la situation administrative et financière de l'agent.

Aucune mention faisant état des opinions syndicales, politiques, religieuses ou philosophiques de l'agent ne peut figurer au dossier.

L'agent a obligation de communiquer à l'employeur, dans les meilleurs délais, tout changement concernant sa situation familiale ou son lieu de résidence.

Toutes les pièces, actes et décisions émanant de l'employeur sont établis en français.

Chaque agent peut, sur demande écrite, consulter son dossier et obtenir **un seul duplicata des pièces qui le constituent.**

Les renseignements et documents relatifs à l'agent sont traités de manière confidentielle à l'exception des cas de divulgation d'information prévus par la législation ou la réglementation notamment en direction des organismes de prestations sociales et des services fiscaux.

CHAPITRE III : EVALUATION ET PROMOTION

ARTICLE III-1 – ANCIENNETE

L'ancienneté générale de service dans le groupement de gestion employeur est décomptée à partir du 1er recrutement sur un emploi permanent dans un des établissements du groupement (quotité supérieure à 50%, non interruption de l'activité pendant les vacances...).

L'ancienneté acquise au sein d'un autre groupement de gestion ou chez un autre employeur n'est pas reprise, sauf dispositions contraires prévues **dans le contrat de travail et éventuellement** dans les annexes spécifiques à chaque catégorie de personnels.

ARTICLE III-2 – EVALUATION

Chaque agent fait annuellement l'objet d'une évaluation professionnelle par son chef de service et d'une appréciation écrite sur sa valeur professionnelle globale arrêtée par l'employeur. Ce dernier peut déléguer cette compétence à un responsable d'établissement (directeur d'école, principal de collège, proviseur adjoint) ou à un chef de service.

Le compte rendu d'évaluation et l'appréciation professionnelle sont communiqués à l'agent. L'agent peut y adjoindre ses observations.

Le compte rendu d'évaluation, l'appréciation professionnelle et les observations éventuelles de l'agent sont versés au dossier de l'agent, et servent notamment pour l'appréciation du bénéfice de la promotion au choix.

L'agent ne peut se soustraire au dispositif d'évaluation professionnelle mis en place.

ARTICLE III-3 – PROMOTION D'ECHELON

L'avancement se fait d'échelon à échelon selon le rythme prévu par la grille salariale spécifique à chaque emploi (promotion à l'ancienneté).

Par ailleurs, certaines catégories d'agents peuvent bénéficier, au vu de leur manière de servir appréciée lors de la procédure d'évaluation, d'avancement accéléré ou de promotion à une autre grille de rémunération (promotion au choix). Les conditions d'avancement accéléré ou de promotion sont fixées dans les annexes propres à chaque catégorie de personnel.

ARTICLE III-4 – PROMOTION D'ECHELLE

Les agents en CDI peuvent faire l'objet d'une promotion dans un emploi supérieur, à la condition qu'ils remplissent les conditions de qualification pour ce nouvel emploi.

Tout agent promu bénéficie du salaire lié à son nouvel emploi à l'échelon lui assurant une rémunération immédiatement supérieure à celle détenue dans l'emploi précédent. Le temps d'ancienneté acquis dans l'ancien emploi et non encore sanctionné par un avancement d'échelon reste acquis et donne lieu si nécessaire à reclassement dans la nouvelle grille de salaire.

L'intégration définitive dans le nouvel emploi peut être assortie d'une période probatoire dont la durée ne peut excéder un an. Dans ce cas, le reclassement dans la nouvelle grille est provisoire pendant la période probatoire et ne devient définitif qu'à l'issue de cette période.

A l'issue de la période probatoire, l'agent est soit nommé définitivement dans son nouvel emploi, soit réintégré dans son emploi d'origine.

CHAPITRE IV : CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET REMUNERATION

ARTICLE IV-1 – GRILLES D'EMPLOIS ET DE SALAIRES

Chaque catégorie d'emploi fait l'objet d'une ou plusieurs grilles salariales arrêtées en points d'indice.

Ces grilles, communes à tous les établissements de l'AEFE au Maroc, sont validées par l'AEFE et figurent dans l'annexe spécifique à chaque catégorie.

ARTICLE IV-2 – CALCUL DU SALAIRE

Le salaire indiciaire de l'agent est calculé en multipliant la valeur du point d'indice par l'indice correspondant à son emploi et à son échelon affecté du coefficient correspondant à sa quotité de service en cas de travail à temps partiel.

La rémunération brute est égale à ce salaire indiciaire auquel s'ajoutent les différentes primes, indemnités ou majorations prévues par le présent règlement intérieur ou ses annexes.

La rémunération nette est obtenue après déduction des différentes charges sociales et fiscales, et des éventuelles retenues pour service non fait.

A égalité de travail et d'emploi, la rémunération des agents féminins est égale à celle des agents masculins.

ARTICLE IV-3 – VALEUR DU POINT D'INDICE

La valeur du point d'indice est fixée annuellement. Elle est commune à tous les établissements de l'AEFE.

ARTICLE IV-4 – PRISE EN COMPTE DE L'ANCIENNETE DANS LA REMUNERATION

Le salaire étant déterminé par une grille basée sur l'ancienneté, celui-ci est, conformément à l'article 350 du Code du Travail, exclusif de la prime d'ancienneté prévue par le même article, sauf dispositions particulières expressément prévues pour certains agents et figurant dans les annexes spécifiques à ces catégories de personnels.

ARTICLE IV-5 – PRESTATIONS FAMILIALES

L'agent affilié à la CNSS perçoit mensuellement les allocations familiales versées par cette caisse sous réserve d'avoir accompli les formalités nécessaires à leur versement.

L'agent non affilié à la CNSS et qui ne perçoit pas de prestations familiales versées par un autre organisme social perçoit mensuellement un avantage familial versé au prorata de sa quotité de service et calculé sur la base de

- 50 points d'indice par enfant de moins de 10 ans.
- 60 points d'indice par enfant de plus de 10 ans et de moins de 15 ans.
- 70 points d'indice par enfant de plus de 15 ans et jusqu'au jour anniversaire des 21 ans.

ARTICLE IV-6 – PAIEMENT DE LA REMUNERATION

La rémunération est payée mensuellement en dirhams, en fin de mois, par virement sur le compte bancaire indiqué par l'agent. Le règlement par chèque bancaire ou en espèces à la caisse de l'établissement ne peut être qu'exceptionnel. L'agent de nationalité française peut demander lors de son recrutement à percevoir une fraction égale à 60 % de sa rémunération mensuelle par virement en euros sur un compte ouvert auprès d'une banque française de son choix, le solde restant viré en dirhams sur le compte bancaire de son choix ouvert au Maroc. L'agent de nationalité française ayant initialement opté pour ce régime peut demander à revenir au régime de droit commun au 1^{er} septembre à condition d'en avoir fait la demande au plus tard le 30 juin précédent.

La paye donne lieu à l'émission d'un bulletin de salaire dont un exemplaire est remis à l'agent.

Il n'est pas accordé de prêt, et les avances ne peuvent être qu'exceptionnelles et sont du ressort exclusif de l'agent comptable.

CHAPITRE V : CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS

ARTICLE V-1 – TEMPS DE TRAVAIL

La durée du travail, qui ne peut être **supérieure à celle fixée par** la législation en vigueur au Maroc, est déterminée dans les annexes propres à chaque catégorie de personnel.

Les obligations de service peuvent être définies hebdomadairement ou annuellement, et tiennent compte du fonctionnement cyclique des egd.

Les horaires de travail de l'agent sont arrêtés par l'employeur ou par la personne à qui cette compétence a été déléguée : responsable d'établissement (directeur d'école, principal de collège, proviseur adjoint) ou chef de service.

ARTICLE V-2 – OBLIGATIONS DES AGENTS

L'agent doit respecter tous les devoirs qui lui incombent en raison de son activité professionnelle et du caractère particulier de son emploi au sein d'un établissement d'enseignement français. En particulier, l'agent contractuel doit :

- respecter l'emploi du temps qui lui a été fixé
- exécuter correctement les tâches qui lui sont confiées
- respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs
- avoir un comportement correct et courtois dans ses rapports avec ses collègues et avec les usagers
- prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition

Pour assurer l'exercice et la continuité de sa mission, l'employeur peut, **dans le cadre de son pouvoir général de direction**, modifier l'organisation, la composition et les attributions de

ses services. Dans ce cas, il pourra demander à l'agent d'effectuer d'autres tâches compatibles avec son niveau de qualification, ou de changer de service ou d'établissement d'affectation au sein du groupement de gestion sans que cela puisse être assimilé à une sanction disciplinaire. **En cas de changement d'établissement au sein du groupement de gestion, les représentants du personnel seront consultés.**

L'agent **employé à temps complet** ne peut exercer, à titre professionnel, quelque autre activité que ce soit, sauf dérogation accordée dans les conditions fixées par les annexes spécifiques, et accordée expressément par l'ordonnateur du groupement de gestion.

CHAPITRE VI : CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

ARTICLE VI-1 – CONGES PAYES

Tout agent recruté sur un emploi permanent a droit, **après six mois de service continu au sein de l'établissement**, à un congé payé dont la durée, qui ne peut être inférieure à ce que prévoit la réglementation en la matière, est fixée dans les annexes propres à chaque catégorie de personnel. En cas de recrutement en cours d'année, le droit à congé est calculé au prorata de la période effectivement travaillée arrondie à la demi-journée immédiatement supérieure.

Les congés payés sont obligatoirement pris pendant les périodes de vacances scolaires d'été, sauf nécessités de service. Le calendrier des congés est arrêté par l'employeur, après consultation des représentants des personnels, avant le 1er juin.

ARTICLE VI-2 – JOURS VAQUES

En dehors des congés payés légaux définis à l'article V-1, les jours ouvrables non travaillés du fait du rythme d'activité de l'établissement sont des jours vaqués (petites vacances scolaires).

A ce titre, ils ne peuvent donner lieu aux récupérations de jours fériés ou de congé maladie.

ARTICLE VI-3 – AUTORISATIONS D'ABSENCE

Des autorisations spéciales d'absence avec maintien intégral du salaire et du droit à congé payé sont accordées par l'employeur sur demande écrite appuyée des pièces justificatives nécessaires pour

- participer à des réunions convoquées par le Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France au Maroc ou l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger

- assurer l'exercice des fonctions électives de représentant des personnels dans les limites fixées en la matière par la réglementation

ARTICLE VI-4 – PERMISSIONS D'ABSENCE

Des permissions d'absence avec maintien intégral du salaire et du droit à congé payé sont accordées par l'employeur pour des raisons d'ordre familial dans les limites fixées par l'article 274 du Code du Travail :

- mariage du salarié : quatre jours

- naissance d'un enfant du salarié : trois jours

- mariage d'un enfant du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint du salarié : deux jours

- 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 sœur du salarié ou de son conjoint, d'un ascendant du conjoint du salarié : deux jours

- circoncision d'un enfant du salarié : deux jours

- opération chirurgicale du conjoint ou d'un enfant à charge du salarié : deux jours

Des permissions d'absence peuvent être accordées dans les mêmes conditions, sur demande de l'agent et justification, pour soigner un enfant malade de moins de douze ans dans la limite de cinq jours ouvrables par année scolaire, par famille et quel que soit le nombre d'enfants. Ces permissions d'absence ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

ARTICLE VI-5 – PERMISSIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

Des permissions d'absence non rémunérées et n'ouvrant pas droit à congé payé peuvent être accordées par l'employeur, sous réserve impérative des nécessités du service, pour des motifs personnels. La rémunération des jours d'absence pris dans ce cadre pour passer des concours ou examens de qualification professionnelle est laissée à l'appréciation de l'employeur, après avis du chef d'établissement dans lequel travaille l'agent.

ARTICLE VI-6 – CONGES SANS SOLDE

Sous réserve d'acceptation par l'employeur, l'agent peut, à sa demande, être placé en « congé sans solde » pour une durée maximale consécutive d'un an, non reconductible, notamment pour

- achever un cycle d'études
- préparer un concours, un examen ou une reconversion professionnelle
- participer à un stage obligatoire consécutif à la réussite à un concours de recrutement de la Fonction Publique française ou marocaine
- adopter un enfant
- élever un enfant de moins de trois ans
- donner des soins au conjoint, à un enfant ou à un ascendant victime d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Le congé sans solde suspend le versement de toute rémunération et interrompt la progression de carrière.

Deux mois avant l'issue de son congé sans solde, l'agent doit, de sa propre initiative, informer impérativement l'employeur de son intention :

- soit de réintégrer son ancien emploi
- soit de démissionner.

A défaut, l'agent sera considéré comme démissionnaire à l'issue de son congé sans solde.

CHAPITRE VII : CESSATION DE FONCTIONS

ARTICLE VII-1 – CESSATION DES FONCTIONS

La cessation définitive des fonctions entraînant la perte de qualité de salarié du groupement de gestion AEFE résulte :

- de l'admission à la retraite
- de la démission dûment acceptée
- du licenciement dans les cas prévus à l'article VII-4.

ARTICLE VII-2 – DEPART A LA RETRAITE

L'âge de départ en retraite est fixé à 60 ans.

Le maintien en fonction au-delà de cette limite ne peut intervenir qu'après accord conjoint de l'employeur et du salarié et, pour ceux affiliés à la Caisse Nationale de sécurité Sociale marocaine, après accord de cette dernière, **ou bien afin de permettre au salarié d'atteindre le nombre d'années minimal pour obtenir une pension, conformément au régime de retraite dont il relève. La CCPL doit être consultée pour toute demande de report de l'âge de départ au-delà de 60 ans.** En tout état de cause, un salarié ne peut être maintenu en activité au-delà de 65 ans.

L'agent admis à la retraite ne peut être employé à un travail rémunéré relevant du groupement de gestion que dans le respect de la réglementation, et à titre exceptionnel.

ARTICLE VII-3 – DEMISSION

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite **portant signature légalisée** adressée à l'employeur marquant la volonté non équivoque de l'agent de quitter sa fonction. Elle ne prend effet qu'après avoir été acceptée.

Hors période d'essai, le départ de l'agent ne peut intervenir, sauf accord écrit de l'employeur, qu'à l'issue d'un délai de deux mois à compter de la réception de la lettre de démission. Toutefois, pour les personnels enseignants, la date d'effet de la démission peut être différée **à la demande de l'employeur et avec l'accord du salarié** pour correspondre à l'expiration de l'année scolaire en cours, sans que cette prolongation du délai puisse excéder six mois.

Si le délai de préavis demandé par le salarié est inférieur à deux mois, l'acceptation ou le refus de la démission doit être porté à la connaissance de l'agent dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la lettre de démission.

L'acceptation rend la démission irrévocable.

ARTICLE VII-4 – LICENCIEMENT

Le licenciement est régi par les dispositions en vigueur prévues par le Code du Travail.

L'agent licencié pour un motif autre que disciplinaire bénéficie de l'indemnité de licenciement prévue par le Code du travail – articles 52 à 60 et des dispositions de l'article 508 relatif à la priorité d'embauche dans son établissement.

L'agent licencié en raison de la suppression de son emploi ou de la fermeture de son établissement d'affectation peut demander à bénéficier pendant un an d'une priorité de recrutement sur un emploi similaire et requérant les mêmes capacités dans un autre établissement du réseau AEFÉ au Maroc. Dans ce cas, l'indemnité de licenciement n'est due qu'en cas de non réemploi à l'issue de ce délai.

CHAPITRE VIII : QUESTIONS SOCIALES ET MEDICALES

ARTICLE VIII-1 – SECURITE SOCIALE OBLIGATOIRE

Le régime de droit commun est l'affiliation aux régimes obligatoires de protection sociale marocaine pour les risques maladie, maternité, accident de travail et vieillesse.

Sous réserve de dispositions nouvelles découlant de textes bilatéraux régissant le régime de sécurité sociale, l'agent de nationalité française, lors de son recrutement peut opter en faveur de l'affiliation au régime de protection sociale français. Dans ce cas, cette affiliation doit obligatoirement être faite pour les risques maladie, maternité, vieillesse et accident du travail. Dans le cadre de l'autorisation donnée par l'AEFE par le Ministère français chargé du budget, l'employeur retient sur la rémunération de l'agent 40 % de la cotisation CFE et prend à sa charge les 60 % restants. A défaut, il sera affilié auprès de la CNSS pour l'ensemble des régimes obligatoires

L'employeur retient sur la rémunération de l'agent la part salariale des cotisations sociales afférentes à l'affiliation et la reverse à la Caisse.

ARTICLE VIII-2 – MUTUELLES ET RETRAITES COMPLEMENTAIRES

L'agent affilié au régime général de la cnss peut demander à être affilié à titre volontaire à la mutuelle complémentaire retenue par l'employeur et/ou à la Caisse Interprofessionnelle Mutuelle de Retraite (CIMR).

Dans ce cas l'employeur retient sur la rémunération de l'agent les cotisations afférentes (part salariale) et les reverse aux organismes concernés.

ARTICLE VIII-3 – CONGE DE MALADIE - DECLARATION

Toute absence pour maladie ou accident doit être justifiée par la production d'un certificat médical.

En cas de maladie ou d'accident (hors accident du travail) mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci doit en informer l'employeur dans les meilleurs délais et, au plus tard, dans les quarante huit (48) heures suivant le début de son absence, **sauf cas de force majeure**.

L'agent est alors de plein droit mis en congé de maladie.

En cas de non respect de l'une des deux obligations ci-dessus, l'agent est considéré comme étant en absence non justifiée. L'agent a l'obligation de reprendre son service à la date indiquée par le certificat médical ou, en cas de contrôle, à celle fixée par le médecin contrôleur. A défaut, l'agent est considéré comme étant en absence non justifiée.

En cas de prolongation de la maladie, l'agent doit informer l'employeur et justifier de son absence dans les mêmes conditions que celles prévues pour le congé initial. il doit y avoir continuité entre les arrêts de travail ordonnés par le médecin.

ARTICLE VIII-4 – CONGE DE MALADIE - COUVERTURE

Le congé de maladie suspend l'exécution du contrat de travail.

Toutefois, l'agent affilié à la CNSS bénéficie, sur une période de douze mois continus, de quinze jours à traitement équivalent (Indemnité Journalière + indemnité compensatoire) et de quinze jours à mi traitement (Indemnité Journalière + indemnité compensatoire éventuelle), sous réserve expresse de constitution sous cinq jours du dossier de demande d'indemnité journalière auprès de la CNSS.

L'agent ayant opté pour une affiliation à la CFE bénéficie, sur une période de douze mois consécutifs, de trente jours à plein traitement. En cas d'arrêt maladie initial supérieur à 30 jours consécutifs, l'établissement prendra en charge le traitement de l'agent pendant la période de carence, sous réserve expresse de constitution sous cinq jours du dossier de demande d'indemnité journalière auprès de la CFE. L'agent pourra percevoir les indemnités journalières directement à partir du 31^{ème} jour de maladie.

ARTICLE VIII-5 – CONGE DE MALADIE - CONTROLES

L'agent en congé de maladie ne peut s'opposer aux visites de contrôle auxquelles pourrait procéder le médecin désigné à cet effet par l'employeur.

Il est immédiatement mis fin au congé de maladie si

- l'agent refuse de se soumettre au contrôle
- l'agent est absent de chez **lui sans justification d'ordre médical** en dehors des heures de sortie autorisées

Si le médecin contrôleur remet en cause la réalité de la maladie ou de l'accident ayant motivé l'interruption de service ou la durée de celle-ci, l'agent est mis en demeure par courrier recommandé ou remis en main propre de reprendre immédiatement son service.

ARTICLE VIII-6 – CONGE DE MATERNITE - DECLARATION

En cas de maternité, l'agent affilié auprès de la CNSS bénéficie d'un congé de quatorze semaines, dont un minimum de sept semaines au titre du congé postnatal. Si l'accouchement intervient avant le terme présumé, l'agent peut prolonger son congé postnatal du nombre de jours de congé prénatal non pris.

En cas de maternité, l'agent affilié auprès de la CFE bénéficie d'un congé prénatal de six semaines avant la date présumée de l'accouchement et d'un congé postnatal de dix semaines après l'accouchement.

Le congé de maternité peut être prolongé pour raison pathologique attestée par certificat médical sans pouvoir excéder un total de huit semaines avant la date présumée de l'accouchement et de quatorze semaines après celui-ci.

ARTICLE VIII-7 – CONGE DE MATERNITE - COUVERTURE

Le congé de maternité suspend l'exécution du contrat de travail.

Toutefois l'agent en congé de maternité bénéficie pendant les semaines des congés prénatal et postnatal cumulés du maintien de son traitement (hors primes, heures supplémentaires...) sous réserve d'avoir informé l'employeur de son état au plus tard quatre mois avant la date présumée de l'accouchement. Par subrogation, les indemnités journalières versées par la CNSS ou la CFE le sont à l'établissement.

A défaut d'information de l'établissement, l'agent voit son traitement suspendu et perçoit lui-même les Indemnités Journalières.

ARTICLE VIII-8 – ACCIDENT DU TRAVAIL - DECLARATION

Tout accident du travail, au sens du dahir n° 1-60-223 du 6 février 1963 (12 ramadan 1382), même léger, doit être signalé à l'employeur le jour même.

Si cet accident entraîne un arrêt de travail, celui-ci doit être immédiatement porté à la connaissance de l'employeur et confirmé dans les deux jours par un certificat médical. Le non-respect de ces dispositions exonère l'employeur de toute responsabilité quant aux suites possibles.

ARTICLE VIII-9 – ACCIDENT DU TRAVAIL - COUVERTURE

L'agent victime d'un accident du travail le mettant temporairement dans l'incapacité d'exercer ses fonctions perçoit sa rémunération (hors indemnités et heures supplémentaires) pendant toute la période d'arrêt y afférente, sous réserve expresse qu'il ait effectué les déclarations dans les temps impartis, et soit passé par les cliniques conventionnées avec l'assureur de l'établissement.

L'employeur souscrit une assurance pour la couverture du risque accident du travail à laquelle l'agent est obligatoirement affilié.

ARTICLE VIII-10 – SALARIES DEVENUS HANDICAPES

L'employeur mettra en œuvre ce qui est nécessaire pour que tout salarié devenu handicapé garde son emploi et soit chargé, après avis du médecin du travail, d'un travail adapté à son état, après une éventuelle formation de réadaptation, sauf si cela s'avère impossible au vu de la gravité du handicap et de la nature du travail

ARTICLE VIII-11 – CONGES ET ANCIENNETE

Les périodes d'arrêt pour maladie, maternité, accident du travail sont prises en compte, dans les limites de leur couverture, dans les mêmes conditions que le temps de travail pour déterminer l'ancienneté de service ou les droits à congé payé.

CHAPITRE IX : DIALOGUE SOCIAL

ARTICLE IX-1 – DELEGUES DU PERSONNEL

Les agents participent, dans les conditions fixées par le Code du Travail, à l'élection des délégués des salariés.

Le rôle de ces délégués et leurs relations avec l'employeur sont arrêtés par le Code du Travail.

ARTICLE IX-2 – REPRESENTANTS SYNDICAUX

Les représentants syndicaux des agents en contrat local sont désignés selon les conditions fixées par le Code du Travail. Le rôle des représentants syndicaux et leurs relations avec l'employeur sont arrêtés par le Code du Travail.

Ces représentants ainsi que ceux des titulaires de l'Education nationale française sont amenés à participer au dialogue social avec l'employeur.

ARTICLE IX-3 – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DANS LES ETABLISSEMENTS RELEVANT DU PRESENT REGLEMENT

Affichage syndical : l'employeur met à la disposition des organisations syndicales des panneaux d'affichage dans les locaux accessibles aux seuls agents. L'affichage syndical n'est

autorisé que sur ces seuls panneaux, à l'exclusion de tous autres lieux et notamment de ceux accessibles aux usagers (élèves et parents d'élèves)

Local syndical : L'employeur met à la disposition des délégués du personnel un local, au sein de l'établissement support du groupement de gestion, réservé à leur usage. Le planning d'utilisation du local est arrêté conjointement entre les délégués des salariés. A défaut d'accord amiable entre les utilisateurs, le planning sera arrêté par l'employeur.

Réunions d'information syndicale : Sous réserve des éventuelles nécessités de service et de sécurité, chaque agent peut participer à une réunion mensuelle d'information organisée par un syndicat ou par les délégués des salariés. Le syndicat organisateur (ou les délégués des salariés) est tenu d'informer l'employeur de la tenue de cette réunion d'information syndicale dans un délai minimum de quatre jours ouvrables avant la date prévue. Les agents intéressés doivent prévenir l'employeur de leur participation à cette réunion si celle-ci a lieu sur le temps de travail. Si l'organisateur le demande et sauf impossibilité matérielle, l'employeur met à sa disposition le local à la tenue de cette réunion. Sauf accord express de l'employeur, ce droit de réunion ne peut être reporté et cumulé sur plusieurs mois.

Décharges syndicales ou aménagements de service des délégués des salariés : si l'agent bénéficie d'une décharge syndicale ou d'un aménagement de service en qualité de délégué des salariés, les conditions de mien en œuvre (emploi du temps) sont arrêtées par l'employeur en prenant en compte la demande exprimée par l'agent et les nécessités du service.

ARTICLE IX-4 – REPRESENTANTS AUX CCPL

Les agents élisent, dans les conditions fixées par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, leurs représentants au Comité Technique Paritaire Central (CTPC) de l'AEFE et aux Commissions Consultatives Paritaires Locales (CCPL) Maroc. Les CCPL sont obligatoirement consultées pour avis pour les questions de recrutement, licenciement, prolongation d'activité au-delà de l'âge légal.

ARTICLE IX-5 – DROIT DE GREVE

Le droit de grève est reconnu à tous les personnels régis par le présent règlement. L'un et l'autre s'exercent dans les conditions prévues à l'annexe 6 du présent règlement

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 de l'agent.

L'exercice du droit syndical et du droit de grève ne doivent pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois et règlements en vigueur.

Tout mouvement de grève doit être précédé d'un préavis déposé au niveau national (Maroc ou France) ou local par une organisation syndicale ou par une majorité des salariés de l'établissement. Le délai de préavis est fixé à **trois** jours ouvrables avant la date de la grève. La durée du préavis doit être mise à profit par les parties pour tenter de résoudre le conflit motivant l'arrêt de travail.

Déroulement de la grève : Les agents en grève sont autorisés à exercer ce droit à l'intérieur des établissements, sous réserve de ne pas porter atteinte à la liberté du travail des personnels non grévistes **et des usagers, de ne pas entraver l'accès à l'établissement** et de ne pas perturber le fonctionnement des services non touchés par la grève et des cours qui pourraient se tenir.

Retenue de salaire pour fait de grève : l'agent gréviste se voit retenir une fraction de son salaire indiciaire proportionnelle à la durée de la grève. Si le préavis a été déposé pour une durée inférieure à une journée, la retenue est calculée sur la base horaire de l'agent. Si le préavis a été déposé pour une durée supérieure ou égale à une journée, la retenue est calculée sur la base du salaire journalier ($1/26^{\text{ème}}$ du salaire mensuel).

ARTICLE IX-6 – RECEPTION DES SALAIRES PAR L'EMPLOYEUR

Hors toute mesure disciplinaire, l'employeur ou son représentant recevra individuellement les salariés qui lui en feront la demande le (premier lundi de chaque mois –hors périodes de fermeture de l'établissement- entre 10h et 12h, sans son bureau au lycée support du groupement de gestion auquel appartient l'établissement dans lequel ils travaillent.

CHAPITRE X : DISCIPLINE

ARTICLE X-1 – FAUTE

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

ARTICLE X-2 – SANCTIONS

Les sanctions sont celles prévues par le Code du Travail.

ARTICLE X-3 – SANCTIONS DU 1ER GROUPE

Les sanctions sont prononcées par l'employeur. Celui-ci peut toutefois déléguer cette compétence au chef de l'établissement d'affectation de l'agent pour l'avertissement et le premier blâme.

ARTICLE X-4 – SANCTIONS DU 2EME GROUPE

Le deuxième, troisième et quatrième blâme ou les sanctions équivalentes prévues par le Code du Travail ne peuvent être infligés qu'après un entretien contradictoire entre l'agent et l'employeur. Au cours de cet entretien, l'agent a la possibilité de se faire assister d'un délégué des salariés ou d'un représentant syndical de son choix, appartenant à l'un des groupements de gestion de l'AEFE au Maroc.

ARTICLE X-5 – FAUTE GRAVE

En sus des fautes prévues par l'article 39 du Code du Travail, tout acte susceptible de porter atteinte à l'intégrité ou à la sécurité des élèves, ou de contrevenir gravement aux principes exposés à l'article I-6 du présent règlement intérieur, est considéré comme faute grave pouvant entraîner le licenciement de l'agent.

ARTICLE X-6 – ROLE DES CCPL

Si l'employeur est amené à prononcer le licenciement pour faute grave, il en informe immédiatement les membres de la CCPL, laquelle sera saisie lors de la séance suivante.

CHAPITRE XI : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE XI-1 – LOGEMENTS DE FONCTION ET ASTREINTES

Aucune occupation de logement n'est possible sans la conclusion d'une convention en définissant les conditions et validée par la direction de l'AEFE.

Le principe d'occupation est la convention par nécessité absolue de service, après accord de la direction de l'AEFE. Cette nécessité absolue de service suppose un lien direct entre la

fonction exercée par l'agent et le logement (sécurité, maintenance...). Les astreintes nécessitées par la fonction sont définies par le chef d'établissement dans leur périodicité et leurs modalités.

C'est la fonction qui se voit attribuer le logement ; une concession peut être supprimée si la fonction n'est plus nécessaire à l'établissement. Le personnel en question devra quitter le logement dans les 3 mois suivant son information.

ARTICLE XI-2 – HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont effectuées conformément au Code du Travail. Elles sont exclusivement à l'initiative du chef d'établissement.

Leurs modes de rémunération sont définis par les annexes respectives des différents types de personnel.

ARTICLE XI-3 – FORMATION CONTINUE

L'agent a droit à la formation continue. Il peut s'inscrire aux actions de formation ouvertes à sa catégorie dans les plans de formation continue (plan régional Maroc, plan local de son groupement de gestion et, sous condition, plan local des autres groupements de gestion **ou d'autres opérateurs externes**).

La participation aux actions de formation **sur le temps de travail** est conditionnée à l'accord du chef d'établissement d'affectation et de l'employeur.

ARTICLE XI-4 – IMPOTS SUR LE REVENU

L'agent relève de la législation marocaine en matière d'imposition sur le revenu. En accord avec le ministère marocain des finances, l'impôt est prélevé mensuellement à la source par l'employeur, sur la rémunération de l'agent.

L'employeur se charge du versement de l'impôt et de toute déclaration réglementaire relative aux revenus.

L'agent de nationalité française peut demander, lors de son recrutement, à être imposé en France en application des dispositions de la convention fiscale franco-marocaine. A défaut, il sera soumis au régime fiscal marocain de droit commun. Dans le cas où il demande à s'acquitter de l'impôt sur le revenu en France, l'employeur lui communique en fin d'année civile le montant des revenus annuels à déclarer et en informe les services fiscaux français compétents. L'agent est alors seul responsable de ses obligations en matière de déclaration et de paiement de ses impôts.

ARTICLE XI-5 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au XXXXXXXXXXXXXXXX.

Conformément aux dispositions de l'article 138 du Code du Travail, il a été présenté aux délégués des salariés et aux représentants syndicaux du groupement de gestion le XXXXXXXX et soumis à l'Inspection du travail pour approbation à la date du XXXXXXXX.

Dès son entrée en vigueur, le présent règlement intérieur sera porté à la connaissance des personnels et affiché au sein des établissements.

Conformément au Code du Travail, toute modification ultérieure de ce règlement sera soumise à la même procédure, étant entendu que toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières sera nulle de plein droit.

Par ailleurs, tout projet de modification du présent règlement intérieur devra également être communiqué avant de devenir effectif aux représentants des personnels élus aux CCPL.

ANNEXES

ANNEXE 1 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL TECHNIQUE ET DE SERVICE

ANNEXE 1BIS : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX AGENTS DE SERVICE SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ASEM)

ANNEXE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL ADMINISTRATIF

ANNEXE 3 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DE VIE SCOLAIRE

ANNEXE 4 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL INFORMATIQUE

ANNEXE 5 : DISPOSITIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL DE VIE SCOLAIRE

ANNEXE 6 : CONDITIONS GENERALES D'EMPLOI DES PERSONNELS ENSEIGNANTS MIS A DISPOSITION PAR L'ETAT MAROCAIN

ANNEXE N°1

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX PERSONNELS OUVRIERS ET DE SERVICE

1 - PERIODE D'ESSAI

La durée de la période d'essai et du délai dans lequel l'employeur doit informer l'agent en cas de résiliation du contrat ou de renouvellement de la période d'essai sont fixés comme suit

FONCTIONS	PERIODE D'ESSAI	DELAI D'INFORMATION
Agents et ouvriers Echelles E2 à E6	15 jours	2 jours
Agents d'encadrement Echelles E7 à E8	3 mois	8 jours

2 - GRILLES SALARIALES

A chaque fonction sont rattachées une grille d'entrée et une grille de promotion. L'agent est classé dans la grille correspondant à la fonction qu'il exerce. La progression au sein d'une grille se fait à l'ancienneté. L'accès à la grille de promotion se fait « au choix », en fonction de l'appréciation portée par l'employeur sur la manière de servir de l'agent.

FONCTIONS	GRILLE D'ENTRÉE	GRILLE DE PROMOTION
Agent de service non spécialisé (ménage, espaces verts...) (*)	ECHELLE E2	ECHELLE E3
Appariteur, vagemestre, OP (lingerie, cuisine, espaces verts, maintenance, installations sportives...)	ECHELLE E4	ECHELLE E5
Agent de laboratoire, chauffeur, standardiste, offsettiste, OP qualifié .	ECHELLE E5	ECHELLE E6

Chef EMOP, chef de cuisine, agent d'encadrement	ECHELLE E7	ECHELLE E8
-------------------------------------------------	------------	------------

(*) Les agents de service non spécialisés exerçant une fonction spécialisée (laboratoire, maintenance, cuisine, appariteur...) à temps partiel sont directement classés en échelle E3.

GRILLES OUVRANT DROIT A LA PRIME D'ANCIENNETE :

Echelon	Durée (ans)	E2	E3	E4	E5	E6
1	2	148	168	187	225	265
2	3	154	174	194	231	272
3	3	160	180	201	237	279
4	3	166	186	208	243	286
5	2	172	192	215	249	293
6	3	179	199	222	256	300
7	3	186	206	229	263	307
8	3	193	213	236	270	314
9	3	200	220	244	277	322
10	-	207	228	252	285	330
Echelon exceptionnel	-	-	248	-	305*	350

*uniquement dans le cas où l'échelle E5 est l'échelle de promotion de l'échelle E4

GRILLES N'OUVRANT PAS DROIT A LA PRIME D'ANCIENNETE :

Echelon	Durée (ans)	E7	E8
1	1	340	472
2	2	355	494
3	2	371	502
4	2	386	509
5	3	402	522
6	3	422	531
7	3	442	539
8	4	462	552
9	4	482	568
10	4	502	575
11	-	522	607

Une bonification de 50 points est attribuée aux agents éligibles aux échelles E7 et E8 dès lors qu'ils accomplissent effectivement une fonction d'encadrement d'autres agents.

PRIME D'ANCIENNETE

La prime d'ancienneté est versée exclusivement aux agents classés dans les échelles E2 à E6. Elle est déterminée en pourcentage du salaire indiciaire brut en fonction de l'ancienneté générale de service acquise sur un emploi permanent dans les établissements du réseau AEFÉ Maroc, comme suit :

% du salaire indiciaire	5	10	15	20	25
Au bout de (ans)	2	5	12	20	25

La prime d'ancienneté est soumise à cotisations sociales et à prélèvement fiscal au titre de l'impôt sur le revenu.

DUREE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire du travail est fixée à :

- 66 heures pour les gardiens et veilleurs
- 44 heures pour les autres fonctions

Pour certaines fonctions, compte tenu des nécessités d'organisation du service, l'employeur peut, après consultation des délégués des salariés, annualiser la durée du travail.

CONGES

Congés payés : les congés payés au sens du Code du Travail sont obligatoirement pris, sauf nécessités de service appréciées par l'employeur, pendant les vacances scolaires d'été. Leur calendrier est arrêté par l'employeur, sur proposition du chef d'établissement d'affectation et après consultation des délégués des salariés, avant le 1er juin.

Leur durée est fixée à 24 jours ouvrables, augmentée des majorations pour ancienneté dans la limite maximale de 30 jours ouvrables.

Conformément aux dispositions du Code du Travail, les jours fériés (prévus par la réglementation en vigueur), les jours de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail se situant pendant les congés payés peuvent donner lieu à récupération. Cette

récupération doit obligatoirement intervenir avant le début des vacances scolaires d'été de l'année suivante.

Jours vaqués : pendant les petites vacances intermédiaires, l'agent doit effectuer 21 jours ouvrables de travail selon le calendrier arrêté par le chef d'établissement d'affectation. Les autres jours non travaillés sont des jours vaqués payés au sens de l'article V-3 du règlement intérieur du travail. A ce titre, ils ne peuvent donner lieu à récupération des éventuels jours fériés, de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail.

AVANCEMENT ET PROMOTIONS

Les avancements d'échelon et les promotions interviennent au 1er janvier ou à la date choisie par l'employeur après consultation des délégués des salariés.

Avancement à l'ancienneté : le passage à l'échelon supérieur au sein de l'échelle de rémunération intervient selon le rythme fixé par la grille indiciaire.

Avancement au choix : des avancements anticipés d'échelon peuvent être proposés chaque année aux agents choisis par l'employeur sur la base de l'appréciation professionnelle. Le nombre de ces avancements au choix est limité à 20% de l'effectif des agents promouvables. Sont promouvables les agents ayant encore une année à accomplir dans leur échelon avant de bénéficier d'un avancement à l'ancienneté.

Accès en échelle de promotion : l'accès en échelle de promotion relève du pouvoir décisionnaire de l'employeur sur la seule base des appréciations portées sur l'agent lors de la procédure d'évaluation. Le reclassement dans l'échelle de promotion se fait à l'échelon dont l'indice est immédiatement supérieur à celui détenu par l'agent avant sa promotion.

Accès à l'échelon exceptionnel : l'échelon exceptionnel n'est ouvert que dans certaines grilles de promotion. Son accès, réservé aux agents ayant atteint le dernier échelon de l'échelle de promotion, relève du pouvoir décisionnaire de l'employeur, en fonction de l'appréciation portée sur l'agent et de l'ancienneté dans ce dernier échelon.

Les propositions d'avancement au choix, d'accès en échelle de promotion ou à l'échelon exceptionnel sont portées à la connaissance des représentants des salariés.

PRIME DE DEPART EN RETRAITE

L'agent appartenant à l'une des échelles E2 à E6 perçoit lors de son départ en retraite une prime égale à :

- un mois de son salaire indiciaire brut si son ancienneté générale de service sur un ou plusieurs emplois permanents au sein du réseau des établissements AEFE (ou MUCF antérieurement à 1991) est supérieure ou égale à 5 ans et inférieure à 20 ans

- deux mois de son salaire indiciaire brut si son ancienneté générale de service sur un ou plusieurs emplois permanents au sein du réseau des établissements AEFE (ou MUCF antérieurement à 1991) est supérieure ou égale à 20 ans

La prime de départ en retraite est soumise à cotisations sociales et à prélèvement fiscal au titre de L'impôt sur le revenu.

PRIME DE L'AID

L'agent appartenant à une des échelles E2 à E6 perçoit chaque année une prime à l'occasion de la fête de l'Aïd el Khebir d'un montant de 1.750,00 dirhams.

Cette prime est versée à la fin du mois précédent le jour de la fête. Elle n'est pas soumise à cotisations sociales. Elle est par contre assujettie à prélèvement fiscal au titre de l'impôt sur le revenu.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les agents déjà en fonction sur un emploi permanent dans un établissement du réseau AEFE - Maroc lors de l'entrée en vigueur du règlement intérieur, seront intégrés dans les nouvelles grilles salariales, dans l'échelle de base correspondant à la nature de leur emploi, à l'échelon dont l'indice est immédiatement supérieur à celui détenu lors de cette intégration (avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon), sous réserve de la signature du contrat qui leur sera alors proposé

ANNEXE N°1 BIS

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX AGENTS DE SERVICE SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES (ASEM)

Les Agents de service spécialisés des écoles maternelles (ASEM) sont chargés de l'assistance au personnel enseignant. Cette assistance s'exerce dans les domaines de l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes élèves, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel de l'école.

Par ailleurs, les ASEM participent à la communauté éducative et peuvent être membres de l'équipe éducative.

1 - PERIODE D'ESSAI

La durée de la période d'essai et du délai dans lequel l'employeur doit informer l'agent en cas de résiliation du contrat ou de renouvellement de la période d'essai sont fixés comme suit

FONCTIONS	PERIODE D'ESSAI	DELAI D'INFORMATION
Agents et ouvriers Echelles E2 à E6	15 jours	2 jours
Agents d'encadrement Echelles E7 à E8	3 mois	8 jours

2 - GRILLES SALARIALES

L'agent est classé dans la grille correspondant à la fonction qu'il exerce. La progression au sein d'une grille se fait à l'ancienneté. L'accès à la grille de promotion se fait « au choix », en fonction de l'appréciation portée par l'employeur sur la manière de servir de l'agent.

FONCTIONS	GRILLE D'ENTRÉE	GRILLE DE PROMOTION
Agent de service spécialisé des écoles maternelles	ECHELLE E5*	ECHELLE E6*

Les ASEM ayant conclu un contrat antérieur au 1er janvier 2011 seront reclassés dans les échelles E7* (échelle de promotion E8*) si le reclassement ne peut se faire dans les échelles prévues pour ce type d'emploi. Dans ce cas, l'agent sera reclassé à l'indice égal (ou

immédiatement supérieur) avec conservation de l'ancienneté acquise dans son dernier échelon.

*Voir l'échelonnement indiciaire de ces échelles dans l'annexe 1

PRIME D'ANCIENNETE

La prime d'ancienneté est versée exclusivement aux agents classés dans les échelles E5 et E6. Elle est déterminée en pourcentage du salaire indiciaire brut en fonction de l'ancienneté générale de service acquise sur un emploi permanent dans les établissements du réseau AEFM Maroc, comme suit :

% du salaire indiciaire	5	10	15	20	25
Au bout de (ans)	2	5	12	20	25

La prime d'ancienneté est soumise à cotisations sociales et à prélèvement fiscal au titre de l'impôt sur le revenu.

TEMPS DE SERVICE ET REGIME DES CONGES

L'obligation de service annuelle des ASEM est de 1610 heures. Leur service hebdomadaire ne peut excéder 44 heures. Pendant chaque petit congé d'au moins une semaine, les ASEM interviennent pendant au moins une journée pour assurer l'entretien du matériel, le nettoyage des jeux et des locaux. Pendant les congés d'été, les ASEM travaillent au moins deux jours après la sortie des élèves et au moins une semaine avant la rentrée scolaire de septembre. En sus de ce service, les ASEM bénéficient de trois jours de formation pendant les vacances scolaires.

Les tâches précises des ASEM fait l'objet d'une fiche de poste détaillée qui précisera :

- les tâches d'entretien et nettoyage des locaux
- l'assistance aux tâches matérielles à la demande des maîtres
- l'aide à l'accueil et à la surveillance des enfants.

Organisation du service :

Les ASEM sont salariés du Groupement de gestion auquel est rattachée l'école où ils travaillent. Les actes relatifs à leur gestion administrative incombent au proviseur, chef du groupement de gestion. Toutefois, le service des ASEM est organisé par le directeur ou la directrice de l'école sous l'autorité fonctionnelle duquel ces agents sont directement placés.

AVANCEMENT ET PROMOTIONS

Les avancements d'échelon et les promotions interviennent au 1er janvier ou à la date choisie par l'employeur après consultation des délégués des salariés.

Avancement à l'ancienneté : le passage à l'échelon supérieur au sein de l'échelle de rémunération intervient selon le rythme fixé par la grille indiciaire.

Avancement au choix : des avancements anticipés d'échelon peuvent être proposés chaque année aux agents choisis par l'employeur sur la base de l'appréciation professionnelle. Le nombre de ces avancements au choix est limité à 20% de l'effectif des agents promouvables. Sont promouvables les agents ayant encore une année à accomplir dans leur échelon avant de bénéficier d'un avancement à l'ancienneté.

Accès en échelle de promotion : l'accès en échelle de promotion relève du pouvoir décisionnaire de l'employeur sur la seule base des appréciations portées sur l'agent lors de la procédure d'évaluation. Le reclassement dans l'échelle de promotion se fait à l'échelon dont l'indice est immédiatement supérieur à celui détenu par l'agent avant sa promotion.

Accès à l'échelon exceptionnel de l'échelle E6: l'échelon exceptionnel n'est ouvert que dans certaines grilles de promotion. Son accès, réservé aux agents ayant atteint le dernier échelon de l'échelle de promotion, relève du pouvoir décisionnaire de l'employeur, en fonction de l'appréciation portée sur l'agent et de l'ancienneté dans ce dernier échelon.

Les propositions d'avancement au choix, d'accès en échelle de promotion ou à l'échelon exceptionnel sont portées à la connaissance des représentants des salariés.

PRIME DE DEPART EN RETRAITE

L'agent appartenant à l'une des échelles E5 ou E6 perçoit lors de son départ en retraite une prime égale à :

- un mois de son salaire indiciaire brut si son ancienneté générale de service sur un ou plusieurs emplois permanents au sein du réseau des établissements AEFÉ (ou MUCF antérieurement à 1991) est supérieure ou égale à 5 ans et inférieure à 20 ans
- deux mois de son salaire indiciaire brut si son ancienneté générale de service sur un ou plusieurs emplois permanents au sein du réseau des établissements AEFÉ (ou MUCF antérieurement à 1991) est supérieure ou égale à 20 ans

La prime de départ en retraite est soumise à cotisations sociales et à prélèvement fiscal au titre de L'impôt sur le revenu.

PRIME DE L'AID

L'agent appartenant à une des échelles E5 ou E6 perçoit chaque année une prime à l'occasion de la fête de l'Aïd el Khebir d'un montant de 1.750,00 dirhams.

Cette prime est versée à la fin du mois précédent le jour de la fête. Elle n'est pas soumise à cotisations sociales. Elle est par contre assujettie à prélèvement fiscal au titre de l'impôt sur le revenu.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les agents déjà en fonction sur un emploi permanent dans un établissement du réseau AEFE - Maroc lors de l'entrée en vigueur du règlement intérieur, seront intégrés dans les nouvelles grilles salariales, dans l'échelle de base correspondant à la nature de leur emploi, à l'échelon dont l'indice est égale ou immédiatement supérieur à celui détenu lors de cette intégration (avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon), sous réserve de la signature du contrat qui leur sera alors proposé

ANNEXE N°2

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET AUX PERSONNELS DE SANTE (INFIRMIERES)

1 - PERIODE D'ESSAI

Les durées de la période d'essai et du délai dans lequel l'employeur doit informer l'agent en cas de résiliation du contrat ou de renouvellement de la période d'essai sont fixées comme suit

FONCTIONS	PERIODE D'ESSAI	DELAI D'INFORMATION
Agents Echelles A1 à A5	15 jours	2 jours
Agents qualifiés et d'encadrement Echelles A6 à A9	3 mois	8 jours

2 - GRILLES SALARIALES

A chaque fonction sont rattachées une grille d'entrée et une grille de promotion. L'agent est classé dans la grille correspondant à la fonction qu'il exerce. La progression au sein d'une grille se fait à l'ancienneté. L'accès à la grille de promotion se fait « au choix », en fonction de l'appréciation portée par l'employeur sur la manière de servir de l'agent.

NIVEAU DE RECRUTEMENT	FONCTIONS	GRILLE D'ENTRÉE	GRILLE DE PROMOTION
NIVEAU 1 Personnel de secrétariat	Personnel chargé de tâches administratives et de fonctions d'accueil	ECHELLE A1	
	Personnel de secrétariat (administration, gestion, vie scolaire, secrétariat d'école...)	ECHELLE A2	ECHELLE A3
	Personnel de secrétariat sur poste à technicité particulière ou responsable d'une équipe de travail	ECHELLE A4	ECHELLE A5

NIVEAU 2 Personnel d'encadrement intermédiaire	Personnel de rédaction ou de gestion qualifié	ECHELLE A6	ECHELLE A7
NIVEAU 2BIS	Infirmières	ECHELLE A7	ECHELLE A8
NIVEAU 3 Personnel d'encadrement	Personnel d'encadrement et hautement qualifié	ECHELLE A8	ECHELLE A9

Ces Grilles n'ouvrent pas droit à la prime d'ancienneté ni à la prime de l'aïd.

Echelon/ Temps de passage	ECHELLE A1	ECHELLE A2	ECHELLE A3	ECHELLE A4	ECHELLE A5
1 / 1 an	240	472	478	485	494
2 / 2ans	263	494	497	511	518
3 / 2ans	278	502	504	522	536
4 / 2ans	294	509	518	539	556
5 / 3ans	309	522	534	558	575
6 / 3ans	324	531	549	573	593
7 / 3ans	340	539	563	591	609
8 / 4 ans	355	552	579	607	631
9 / 4 ans	371	568	591	627	654
10 / 4 ans	386	575	609	646	675
11	402	607	633	659	710

échelon/ temps de passage	ECHELLE A6	ECHELLE A7	ECHELLE A8	ECHELLE A9
1 / 1 an	397	529	476	635
2 / 1 a 6 m	420	560	528	704
3 / 1 a 6 m	431	575	547	729
4 / 1 a 6 m	447	595	573	765
5 / 1 a 6 m	456	609	606	808
6 / 2 ans	472	629	648	864
7 / 3 ans	492	656	697	930
8 / 3 ans	507	676	737	982

9 / 3 ans	537	716	766	1022
10 / 3 ans	555	740	821	1095
11 / 3 ans	587	783	880	1174
12 / 4 ans	617	823	903	1204
13	651	868		

3 - DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail est fixée à 1610H annuelles.

Le calendrier annualisé répartissant les obligations de service au cours de l'année est arrêté par le chef d'établissement d'affectation, après consultation des délégués des salariés, en fonction des nécessités d'organisation du service et de la spécificité des métiers exercés.

4 - CONGES

Congés payés : les congés payés au sens du Code du Travail sont obligatoirement pris, sauf nécessités de service appréciées par l'employeur, pendant les vacances scolaires d'été. Leur calendrier est arrêté par l'employeur, sur proposition du chef d'établissement d'affectation et après consultation des délégués des salariés, avant le 1er juin.

Leur durée est fixée à 30 jours ouvrables (soit 2,5 jours par mois de travail). Conformément aux dispositions du Code du Travail, les jours fériés (prévus par la réglementation en vigueur), de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail se situant pendant les congés payés peuvent donner lieu à récupération. Cette récupération doit obligatoirement intervenir avant le début des vacances scolaires d'été de l'année suivante.

Jours vaqués : pendant les petites vacances intermédiaires, l'agent doit éventuellement effectuer des jours ouvrables de travail, selon le calendrier annualisé arrêté par le chef d'établissement d'affectation. Les autres jours non travaillés sont des jours vaqués payés au sens de l'article V-3 du règlement intérieur du travail.

Aucune ruculération des éventuels jours fériés, de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail se produisant lors des jours vaqués ne sera effectuée.

Dispositions particulières : Les personnels en fonction dans les services mutualisés du réseau maroc sont soumis au régime de congés fixé par le Service de Coopération et d'Action Culturelle (Bureau des Examens, Centre d'Etudes Arabes, Bureau de l'Inspection de l'Education Nationale).

5 - AVANCEMENT ET PROMOTIONS

Les avancements d'échelon et les promotions interviennent au 1er janvier (au 1er juillet pour certains échelons dont la durée est fixée à 1,5 an) ou à la date choisie par l'employeur après consultation des délégués des salariés.

Avancement à l'ancienneté : le passage à l'échelon supérieur au sein de l'échelle de rémunération intervient selon le rythme fixé par la grille indiciaire.

Avancement au choix : des réductions anticipées d'ancienneté plafonnées à un an peuvent être proposées chaque année aux agents choisis par l'employeur sur la base de l'appréciation professionnelle. Le nombre de ces avancements au choix est limité à 20% de l'effectif des agents de la catégorie administrative.

Accès en échelle de promotion : l'accès en échelle de promotion relève du pouvoir décisionnaire de l'employeur sur la seule base des appréciations portées sur l'agent lors de la procédure d'évaluation. Le reclassement dans l'échelle de promotion se fait à l'échelon dont l'indice est immédiatement supérieur à celui détenu par l'agent avant sa promotion.

Les propositions d'avancement au choix, d'accès en échelle de promotion sont portées à la connaissance des représentants des salariés.

6 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les agents déjà en fonction sur un emploi permanent dans un établissement du réseau AEFM - Maroc lors de l'entrée en vigueur du règlement intérieur seront intégrés dans les nouvelles grilles salariales dans l'échelle de base (ou de promotion s'il n'est pas possible de l'intégrer dans l'échelle de base) correspondant à la nature de leur emploi à l'échelon dont l'indice est égal ou immédiatement supérieur à celui détenu lors de cette intégration (avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon), sous réserve de la signature du contrat qui leur sera alors proposé.

ANNEXE N°3

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS

Mis en forme : Français (France)

1 – RECRUTEMENT

Tout enseignant est recruté sur un contrat à durée déterminée d'une année, éventuellement renouvelable une fois.

Mis en forme : Police :12 pt

Mis en forme : Police :12 pt

Au delà, sous condition d'avoir accompli une année sur une quotité horaire égale ou supérieure à un mi-temps, il pourra bénéficier d'un contrat à durée indéterminée l'année suivante.

Mis en forme : Police :12 pt

Le renouvellement du CDD ou la non-conclusion d'un CDI à l'issue du CDD sont de la compétence de l'employeur, lequel s'entourera de tous les avis qu'il estimera nécessaires. Ces situations seront systématiquement présentées en CCPL.

Mis en forme : Police :12 pt

Mis en forme : Français (France)

2 - GRILLES SALARIALES

L'agent est classé dans la grille correspondant aux diplômes possédés et au niveau d'enseignement pour lequel il est recruté.

Mis en forme : Police :12 pt

Mis en forme : Français (France)

NIVEAU DE RECRUTEMENT	GRILLE
Personnel effectuant un service complet en CPGE	1ère catégorie E1
Personnel titulaire d'un diplôme français équivalent au minimum à la licence d'enseignement ou L3 et personnel pourvu du certificat d'aptitude (ou équivalent) d'un pays de l'Union Européenne et de tout pays ayant conclu un accord d'équivalence de diplômes avec la France), enseignant dans le premier ou le second degré	2ème catégorie E2
Personnel titulaire d'un diplôme français équivalent au moins au baccalauréat (ou équivalent d'un pays de l'Union Européenne et de tout pays ayant conclu un accord d'équivalence de diplômes avec la France) enseignant dans le 1 ^{er} ou le second degré Personnel titulaire d'un diplôme permettant d'enseigner dans le secondaire (titulaire d'un diplôme sanctionnant un niveau acquis d'au moins L3 d'un pays hors Union Européenne enseignant dans le premier ou le second degré)	3ème catégorie E3

Personnel titulaire d'un diplôme permettant d'enseigner dans le primaire d'un pays hors Union Européenne et enseignant dans le 1^{er} degré

4^{ème} catégorie
E4

Mis en forme : Français (France)

Echelon/ Temps de passage	1 ^{ère} catégorie (E1)	2 ^{ème} catégorie (E2)	3 ^{ème} catégorie (E3)	4 ^{ème} catégorie (E4)
1 / 3 ans	635	584	494	438
2 / 3 ans	704	627	550	471
3 / 3 ans	740	657	575	493
4 / 3 ans	780	689	601	517
5 / 3 ans	823	719	631	540
6 / 3 ans	862	740	667	555
7 / 3 ans	907	780	701	585
8 / 3 ans	950	838	731	628
9 / 3 ans	1174	907	823	680
10	1204	950	868	713

3 - CLASSEMENT

L'enseignant recruté en contrat à durée déterminée est en principe classé à l'échelon 1 de la catégorie à laquelle il appartient, y compris s'il était précédemment en cdi dans un autre pôle du réseau aefe au maroc. Néanmoins, selon l'expérience et les compétences de l'agent, l'employeur peut le classer à un échelon supérieur.

Dans l'hypothèse où il est ensuite recruté en CDI, il est reclassé en fonction de l'ancienneté acquise en cdd dans l'établissement et, le cas échéant en cdi dans un autre pôle du réseau aefe au maroc, dans la limite du temps nécessaire pour accéder à l'échelon de reclassement

4 - REMUNERATION

1. Le salaire indiciaire, tel que défini dans le règlement intérieur général à tous les personnels.

2. Pour les personnels enseignants du second degré

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt

- une indemnité de suivi des élèves versée sur 12 mois et correspondant mensuellement à 39 points d'indice, au pro rata de la quotité de service.

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

- éventuellement une indemnité de professeur principal versée sur 12 mois et correspondant mensuellement à :

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

40 points d'indice pour les divisions de 6ème, 5ème, 4ème

46 points d'indice pour les divisions de 3ème et 2nd

30 points d'indice pour les divisions de 1ère et Terminale.

-éventuellement, des heures supplémentaires année d'enseignement, calculées suivant la grille ci-après en points d'indice sur l'année :

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :10 pt, Français (France)

GRILLE / obligations de service	Montant HSAE	GRILLE / obligations de service	Montant HSAE
1 ^{er} catégorie / 18h	359	3 ^{ème} catégorie / 18h	277
1 ^{er} catégorie / 20h	323	3 ^{ème} catégorie / 20h	250
2 ^{ème} catégorie / 18h	322		
2 ^{ème} catégorie / 20h	290		

- éventuellement des Heures Effectives supplémentaire d'enseignement (HSE) rémunérées sur la base d'un trentième (1/30ème) du taux de l'HSA.

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Français (France)

Mis en forme : Police :10 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt, Français (France)

Mis en forme : Police :12 pt

3. Toute indemnité spécifique destinée aux enseignants, en application de décisions prises conjointement par l'ensemble des Pôles AEFE du réseau Maroc et validées expressément par le SCAC et l'AEFE.

5 - DUREE DU TRAVAIL

Les obligations de service hebdomadaires des personnels enseignants sont définies comme suit :

Enseignants assurant la totalité de leur service en classe

1er degré : 26H00

2nd degré : 18H00 ou 20H00 pour l'EPS

S'y ajoutent les activités imposées par les textes régissant l'enseignement français.

Dans le second degré, des réductions de service ou des augmentations de service pourront être appliquées :

- temps de service réduit d'une heure si l'enseignant accomplit au moins 6 heures en classe de 1^{ère} ou de terminale (les heures données dans des groupes ou des classes de même niveau et dans une même filière ne sont décomptées qu'une seule fois pour le calcul de ces six heures)
- chaque heure d'enseignement accomplie en CPGE est décomptée pour 1.5 heure.
- Si l'enseignant donne huit heures et plus dans des classes ou groupes dont l'effectif est inférieur à 20 élèves, le temps de service sera augmenté d'une heure
- Si l'enseignant donne huit heures et plus dans des classes ou groupes dont l'effectif est supérieur à 35 élèves, le temps de service sera réduit d'une heure.

Enseignants n'assurant pas la totalité de leur service en classe

36 heures (l'heure d'enseignement en classe étant comptée pour 2 heures)

Pour raison de service, l'employeur pourra à chaque rentrée scolaire modifier pour une année la quotité de service effectuée par l'agent en CDI, sans que cette modification puisse conduire à un service inférieur à un mi-temps. Cette modification, qui s'impose à l'agent fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

6 - CONGES

Les personnels enseignants bénéficieront des congés tels qu'ils sont arrêtés par le calendrier scolaire défini par le SCAC, lequel précisera les exigences particulières de service notamment relatives aux examens et aux tests.

Compte tenu du volume de congés dont bénéficient les personnels soumis à la présente annexe, aucune récupération des éventuels jours fériés, de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail se produisant lors des congés ne sera effectué.

7 - AVANCEMENT ET PROMOTIONS

Avancement à l'ancienneté : le passage à l'échelon supérieur au sein de l'échelle de rémunération intervient selon le rythme fixé par la grille indiciaire.

Avancement au choix : Chaque année 20% des personnels enseignants de chaque groupement de gestion, visés par la présente annexe, pourront bénéficier d'une bonification de une année sur décision du chef d'établissement. Les propositions d'avancement au choix sont portées à la connaissance des délégués des salariés.

8 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les agents déjà en fonction sur un emploi permanent dans un établissement du réseau AEFE - Maroc lors de l'entrée en vigueur du règlement intérieur seront intégrés dans les nouvelles grilles salariales dans l'échelle correspondant à la nature de leur emploi, à l'échelon dont l'indice est égal ou immédiatement supérieur à celui détenu lors de cette intégration (avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon), sous réserve de la signature du contrat qui leur sera alors proposé.

ANNEXE N°4

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX PERSONNELS TECHNICIENS ET INGENIEURS

1 - PERIODE D'ESSAI

La durée de la période d'essai et du délai dans lequel l'employeur doit informer l'agent en cas de résiliation du contrat ou de renouvellement de la période d'essai sont fixés comme suit

FONCTIONS	PERIODE D'ESSAI	DELAI D'INFORMATION
Techniciens et ingénieurs Echelles T1, T2, I1, I2	3 mois	8 jours

2 - GRILLES SALARIALES

A chaque fonction sont rattachées une grille d'ENTREE et une grille de promotion.

L'agent est classé dans la grille correspondant à la fonction qu'il exerce.

La progression au sein d'une grille se fait à l'ancienneté. L'accès à la grille de promotion se fait « au choix », en fonction de l'appréciation portée par l'employeur sur la manière de servir de l'agent.

FONCTIONS	GRILLE D'ENTREE	GRILLE DE PROMOTION
Technicien (informatique, laboratoire...)	ECHELLE T1	ECHELLE T2
Ingénieur (informatique...)	ECHELLE I1	ECHELLE I2

GRILLES N'OUVRANT PAS DROIT A LA PRIME D'ANCIENNETE et a la prime de l'aid :

Echelon	Durée (ans)	T1	T2	Echelon	Durée (ans)	I1	I2
---------	----------------	----	----	---------	----------------	----	----

1	1	497	529	1	2	595	635
2	1	505	560	2	3	630	704
3	1,5	531	575	3	3	654	729
4	1,5	541	595	4	3	686	765
5	1,5	565	609	5	2	721	808
6	2	587	629	6	3	760	864
7	3	603	656	7	3	822	930
8	3	617	676	8	3	864	982
9	3	640	716	9	3	903	1022
10	3	659	740	10	3	962	1095
11	3	697	783	11	3	997	1174
12	4	732	823	12	4	1027	1204
13	-	768	868	13	-	1066	-

3- AVANTAGE FAMILIAL

L'agent non affilié à la CNSS et qui ne perçoit pas d'allocation familiale d'un autre organisme bénéficie d'un avantage familial mensuel calculé au prorata de la quotité de service sur la base de

- 50 points d'indice par enfant de moins de 10 ans
- 60 point d'indice par enfant de plus de 10 ans et de moins de 15 ans
- 70 points d'indice par enfant de plus de 15 ans et jusqu'au jour anniversaire des 21 ans

4- DUREE DU TRAVAIL

La durée annuelle du travail est fixée à 1610H annuelles.

Le calendrier annualisé répartissant les obligations de service au cours de l'année est arrêté par le chef d'établissement d'affectation, après consultation des délégués des salariés, en fonction des nécessités d'organisation du service et de la spécificité des métiers exercés.

5- CONGES

Congés payés : les congés payés au sens du Code du Travail sont obligatoirement pris, sauf nécessités de service appréciées par l'employeur, pendant les vacances scolaires d'été. Leur

calendrier est arrêté par l'employeur, sur proposition du chef d'établissement d'affectation et après consultation des délégués des salariés, avant le 1er juin.

Leur durée est fixée à 30 jours ouvrables. Conformément aux dispositions du Code du Travail, les jours fériés, de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail se situant pendant les congés payés peuvent donner lieu à récupération. Cette récupération doit obligatoirement intervenir avant le début des vacances scolaires d'été de l'année suivante.

Jours vaqués : Pendant les vacances scolaires d'été, en dehors des congés payés, et pendant les petites vacances intermédiaires, l'agent peut être amené à travailler certains jours selon le calendrier annualisé arrêté par le chef d'établissement d'affectation. Les autres jours non travaillés sont des jours vaqués payés au sens de l'article V-3 du règlement intérieur du travail.

Compte tenu du volume important de congés dont bénéficient les personnels soumis à la présente annexe, aucune récupération des éventuels jours fériés, de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail se produisant lors des jours vaqués ne sera effectuée.

Dispositions particulières : Les personnels en fonction dans les services mutualisés du réseau Maroc sont soumis au régime de congés fixé par le Service de Coopération et d'Action Culturelle (Bureau des Examens, Centre d'Etudes Arabes, Bureau de l'Inspection de l'Education Nationale).

6- AVANCEMENT ET PROMOTIONS

Les avancements d'échelon et les promotions interviennent au 1er janvier (au 1er juillet pour certains échelons dont la durée est fixée à 1,5 an) ou à la date choisie par l'employeur après consultation des délégués des salariés.

Avancement à l'ancienneté : le passage à l'échelon supérieur au sein de l'échelle de rémunération intervient selon le rythme fixé par la grille indiciaire.

Avancement au choix : des avancements anticipés d'échelon peuvent être proposés chaque année aux agents choisis par l'employeur sur la base de l'appréciation professionnelle. Le nombre de ces avancements au choix est limité à 20% de l'effectif des agents promouvables (les agents de cette catégorie sont inclus aux effectifs administratifs pour ce calcul). Sont

promouvables les agents ayant encore une année à accomplir dans leur échelon avant de bénéficier d'un avancement à l'ancienneté.

Accès en échelle de promotion : l'accès en échelle de promotion relève du pouvoir décisionnaire de l'employeur sur la seule base des appréciations portées sur l'agent lors de la procédure d'évaluation. Le reclassement dans l'échelle de promotion se fait à l'échelon dont l'indice est immédiatement supérieur à celui détenu par l'agent avant sa promotion.

Les propositions d'avancement au choix ou d'accès en échelle de promotion sont portées à la connaissance des délégués des salariés.

7- DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les agents déjà en fonction sur un emploi permanent dans un établissement du réseau AEFE - Maroc lors de l'entrée en vigueur du règlement intérieur seront intégrés dans les nouvelles grilles salariales dans l'échelle de base correspondant à la nature de leur emploi à l'échelon dont l'indice est immédiatement supérieur à celui détenu lors de cette intégration (avec conservation de l'ancienneté acquise dans l'échelon), sous réserve de la signature du contrat qui leur sera alors proposé.

ANNEXE N°5

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX ASSISTANTS D'EDUCATION

1 – CONTEXTE GENERAL

Cette annexe prévoit exclusivement des contrats durée déterminée, car cet emploi s'inscrit dans le cadre de l'aide sociale aux étudiants.

L'assistant d'éducation est un étudiant inscrit dans une université, un institut ou une école d'enseignement supérieur ou CNED. Il sera titulaire d'un diplôme de niveau baccalauréat. La preuve d'une inscription valide est obligatoire à chaque début de contrat, et l'absence de justificatifs est une cause de rupture unilatérale du contrat, sans indemnité, y compris après la période de préavis.

La durée du contrat ne peut excéder une durée de dix mois et demi maximum.

Aucun contrat ne peut être renouvelé plus de 5 fois, et tout renouvellement est soumis à une obligation de réussite aux examens.

2 - PERIODE D'ESSAI

La durée de la période d'essai et du délai dans lequel l'employeur doit informer l'agent en cas de résiliation du contrat ou de renouvellement de la période d'essai sont fixés comme suit

FONCTIONS	PERIODE D'ESSAI	DELAI D'INFORMATION
ASSEDU	1 mois 1/2	8 jours

3 - GRILLES SALARIALES

par dérogation aux conditions prévalant pour les autres contrats, et compte tenu de la spécificité de leur mission et du caractère social de leur engagement, les assistants d'éducation ne disposent pas d'évolution de carrière, que ce soit à l'ancienneté ou au choix.

Leur emploi s'inscrit dans les besoins de l'établissement en terme de vie scolaire, mais également dans la notion d'accompagnement social du statut d'étudiant, et il ne comporte donc qu'un seul indice, l'indice 427.

4 - DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail est fixée à 1404H annuelles, soit un volume moyen de 36 heures sur 39 semaines de présence pour un temps complet.

Le calendrier annualisé répartissant les obligations de service au cours de l'année est arrêté par le chef d'établissement d'affectation, après consultation des délégués des salariés, en fonction des nécessités d'organisation du service et de la spécificité des métiers exercés.

De plus, des heures supplémentaires peuvent être demandées par l'employeur, en sus de l'annualisation et dans le respect de la réglementation du travail.

5 - CONGES

Congés payés : les congés payés au sens du Code du Travail sont obligatoirement pris, sauf nécessités de service appréciées par l'employeur, pendant les vacances scolaires. Leur calendrier est arrêté par l'employeur, sur proposition du chef d'établissement d'affectation.

Leur durée est fixée à 2 jours ouvrables par mois de contrat. Conformément aux dispositions du Code du Travail, les jours fériés, de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail se situant pendant les congés payés peuvent donner lieu à récupération. Cette récupération doit obligatoirement intervenir avant le début des vacances scolaires d'été de l'année suivante.

Jours vauqués : En dehors de ses congés payés, l'assistant d'éducation peut être amené à effectuer des jours ouvrables de travail pendant les vacances scolaires, selon le calendrier annualisé arrêté par le chef d'établissement d'affectation. Les autres jours non travaillés sont des jours vauqués payés au sens de l'article V-3 du règlement intérieur du travail.

Compte tenu du volume important de congés dont bénéficient les personnels soumis à la présente annexe, aucune récupération des éventuels jours fériés, de congés de maladie ou de maternité ou d'accident du travail se produisant lors des jours vauqués ne sera effectuée.

6- AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EXAMEN

Compte tenu de son statut d'étudiant, l'assistant d'éducation peut bénéficier de jours de congés exceptionnels pour passer ses examens, sur présentation de sa convocation, dans la limite de 5 jours ouvrables par année scolaire. Au delà de cette durée, il peut, sous réserve

de l'accord exprès de l'employeur, bénéficiaire d'autorisations d'absence non rémunérées ou bien qui donneront lieu à récupération.





ANNEXE 6

ENSEIGNANTS MIS A DISPOSITION PAR LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE MAROCAIN (EMAD)

Les EMAD sont, en application de la convention franco-marocaine relative aux établissements français d'enseignement de l'AEFE, mis à disposition par le gouvernement marocain et affectés dans les établissements français pour y assurer l'enseignement de la langue et de la littérature arabe, ainsi que celui de l'histoire et géographie en langue arabe.

I – RECRUTEMENT

Les EMAD sont recrutés par une commission mixte franco-marocaine et mis à disposition de leur établissement d'affectation par le Directeur de leur Académie de rattachement. Cette mise à disposition intervient pour une période probatoire d'un an, éventuellement prorogable une deuxième année si la première n'apparaît pas pleinement satisfaisante.

A l'issue de la période probatoire d'un ou deux ans, en cas d'avis favorable des parties française et marocaine, la mise à disposition est confirmée pour une période de deux années renouvelables. Dans le cas contraire, il est mis fin à cette mise à disposition et l'enseignant est réaffecté dans son administration d'origine.

II – STATUT

II-1 Position statutaire

Les EMAD sont en position statutaire de mise à disposition. Leur carrière se poursuit dans leur administration d'origine.

II-2 Obligation de service

Leur obligation de service hebdomadaire est fixée comme suit :

- professeur du 2nd cycle de l'enseignement secondaire : 18 heures
- professeur du 1er cycle de l'enseignement secondaire : 21 heures

- instituteur exerçant dans les classes primaires : 26 heures

Les professeurs de l'enseignement secondaire bénéficient le cas échéant des mêmes majorations ou minorations de leurs obligations de service (minoration/majoration pour effectifs et autres dispositions), que les enseignants visés à l'annexe 3.

Ils sont par ailleurs tenus d'assister aux différents conseils (conseil des maîtres, conseil de classe, conseil d'enseignement...) et de participer aux différentes tâches (notamment celles relatives aux examens préparés dans les établissements de l'AEFE) prévus par la réglementation propre à l'AEFE.

II-3 Régime des congés

Les EMAD bénéficient des mêmes congés que les enseignants visés à l'annexe 3 du présent règlement et exerçant dans le même établissement (vacances scolaires prévues au calendrier arrêté annuellement par le SCAC sous réserve des obligations liées aux examens).

II-4 Inspections et formation continue

Les EMAD relèvent des corps d'inspection compétents de leur administration d'origine et de ceux intervenant dans les établissements de l'AEFE au Maroc (Inspecteur de l'Education Nationale –IEN- en résidence au Maroc, Centre des Etudes Arabes –CEA-, Inspecteurs Généraux ou Inspecteurs Pédagogiques Régionaux –IPR- de l'AEFE ou du Ministère français en charge de l'Education Nationale).

Les EMAD bénéficient des plans de formation continue organisés par les établissements de l'AEFE et le CEA (Plan de formation régional Maroc et Plans de formation locaux)

II-5 Fin de fonctions

Elle est prononcée par l'administration d'origine :

- à la demande de l'intéressé

- à la demande de l'établissement d'affectation à l'issue d'une période bisannuelle de mise à disposition ou à tout moment en cas de difficulté grave constatée par l'administration de l'établissement ou un corps d'inspection compétent

- en cas d'admission à faire valoir ses droits à pension de retraite.

Dans les deux premiers cas, l'EMAD est remis à la disposition de son administration d'origine et ne relève plus des dispositions de la présente annexe.

III – REMUNERATIONS ET PROTECTION SOCIALE

III-1 Eléments de rémunération

La rémunération principale de l'EMAD reste versée par son ministère d'origine. Il perçoit en sus, versé par l'établissement d'affectation :

une Indemnité de Sujétion Spéciale (ISS) calculée selon la grille prévue au §III-2. Le versement est mensuel (12 mois/an)

éventuellement pour les seuls enseignants exerçant dans l'enseignement secondaire des Heures Supplémentaires annualisées (HSA) (voir tableau §III -2 qui précise la base de liquidation) dont le versement est mensualisé (sur la base de 12 mois/an)

éventuellement des Heures Supplémentaires Effectives (HSE - heures effectives d'enseignement assurées ponctuellement à la demande de l'employeur en sus de l'activité normale) dont le versement est effectué trimestriellement.

En fin d'année civile, l'établissement remet à chaque EMAD, pour déclaration fiscale, un état des rémunérations annexes qu'il lui a versées. **L'agent devra s'acquitter de ses obligations fiscales auprès de son administration d'origine (Ministère de l'Education Nationale marocain)**

III-2 Grille des ISS, HSA, HSE

ECHELLE	ISS : VALEUR MENSUELLE exprimée en points d'indice	HSA: VALEUR ANNUELLE exprimée en points d'indice	HSE : TAUX HORAIRE exprimé en points d'indice
Echelles 7, 8, 9, et 10	125	158	1/30 ^{ème} d'HSA

Echelle 11, échelon 1	200	166	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 2	200	172	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 3	200	179	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 4	200	185	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 5	200	192	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 6	200	220	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 7	200	227	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 8	200	233	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 9	200	239	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon 10	200	248	1/30 ^{ème} d'HSA
Echelle 11, échelon supérieur à 10 et Hors classe	210	268	1/30 ^{ème} d'HSA

L'ISS d'un EMAD travaillant depuis 10 ans au moins dans l'établissement auprès duquel il a été mis à disposition est majorée de 10 points.

III-3 Protection sociale

L'administration d'origine de l'EMAD continue à effectuer sur sa rémunération principale les différentes retenues sociales et fiscales lui garantissant le maintien de ses droits en matière de sécurité sociale, de pension de retraite et d'accidents du travail... Les établissements de l'AEFE garantissent pour leur part les éléments de rémunération suivants :

L'ISS et les autres compléments de rémunération versés par l'établissement d'affectation ne sont pas soumis à cotisations sociales.

En cas de congé de maladie ou d'accident du travail, l'établissement d'affectation verse

- 100% de l'ISS pendant 15 jours

- 50 % de l'ISS du 16ème au 30ème jour d'arrêt de travail

le versement de l'ISS est interrompu à partir du 31ème jour d'arrêt de travail

Pendant le congé de maternité, le versement de l'ISS est maintenu pendant 14 semaines.

L'établissement d'affectation informe l'administration d'origine de l'EMAD de tout arrêt de travail pour maladie, accident du travail ou maternité.