

النظام الداخلي للمعهد الوطني للإحصاء و الاقتصاد التطبيقي

الباب الأول

تمهيد

الفصل الأول: مقتضيات عامة

المادة 1 :

يحدد النظام الداخلي القواعد المرتبطة بسير المعهد الوطني للإحصاء والاقتصاد التطبيقي ورسم إطار العيش الجماعي داخله وكذا تحديد حقوق وواجبات مختلف الفاعلين وبيان إجراءات الوقاية والسلامة والنظافة.

ويهدف أيضا هذا النظام إلى تفصيل وتدقيق المقتضيات القانونية الواردة في النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة للمعهد. كما يرمي إلى تحديد الشروط المتعلقة بإحداث الشهادات الخاصة بالمعهد، ولا سيما في ميدان التكوين المستمر، وكذا عدد اللجان الدائمة المحدثة في حظيرة مجلس المؤسسة وتأليفها وكيفية سيرها.

المادة 2 :

تطبق مقتضيات هذا النظام على جميع مكونات المعهد من أساتذة وإداريين وتقنيين وطلبة فضلا على مستعملي المرفق العام للتعليم العالي.

الفصل الثاني: التعريف بالمؤسسة ومهامها

المعهد الوطني للإحصاء والاقتصاد التطبيقي المحدث بالمرسوم الملكي رقم 532.67 الصادر في 09 رجب 1387 (13 أكتوبر 1967) و الذي أعيد تنظيمه بموجب المرسوم رقم 2.10.221 الصادر في 16 جمادى الثانية 1432 (20 ماي 2011)، هو مؤسسة للتعليم العالي غير تابعة للجامعات، والمشار إليه بعده "بالمعهد".

يعتبر المعهد مرفق للدولة مسير بصورة مستقلة، يخضع لوصاية السلطة الحكومية المكلفة بالتخطيط كما يخضع للمراقبة المالية القبلية الممارسة من لدن مصالح الخزينة العامة.

يوجد مقر المعهد بالرباط، غير أنه يمكن إحداث ملحقات تابعة له في مواقع أخرى بقرار مشترك للسلطة الحكومية المكلفة بالتخطيط والسلطة الحكومية المكلفة بالمالية بعد استطلاع رأي مجلس التنسيق ورأي اللجنة الوطنية لتنسيق التعليم العالي.

المادة 3:

تتأط بالمعهد مهمة التكوين والبحث والخبرة. ويقوم بالتكوين الأساسي والتكوين المستمر في ميادين الإحصاء والاقتصاد التطبيقي والإعلاميات والديموغرافيا والأكتواريا- المالية والمساعدة على اتخاذ القرار وفي كل الميادين المرتبطة بها.

المادة 4 :

ينظم التكوين بالمعهد في أسلاك ومسالك ووحدات.
وتحدد أسلاك التكوين كما يلي : سلك المهندس وسلك الماستر وسلك الدكتوراه
يتولى المعهد تحضير وتسليم الشهادات الوطنية التالية:

- شهادة مهندس الدولة؛

- شهادة الماستر؛

- شهادة الماستر المتخصص؛

- شهادة الدكتوراه.

المادة 5:

يستغرق سلك المهندس ستة فصول بعد الأقسام التحضيرية ويتوج بدبلوم مهندس الدولة.
ينظم سلك المهندس حسب المسالك التالية:

- الإحصاء – الاقتصاد التطبيقي ؛

-إعلاميات؛

- الإحصاء- الديموغرافيا؛

- الأكتواريا - المالية؛

- البحث العملياتي والمساعدة على اتخاذ القرار.

الفصل الثالث : تنظيم وتسيير المعهد

الفرع الأول: المدير والمديران المساعدان

المادة 6:

يسير المعهد مدير يعين طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 7:

يتولى المدير تسيير المعهد وتنسيق جميع أنشطته و يرأس مجلس المؤسسة ويحدد جدول أعماله.

- يسير جميع الموظفين أو المستخدمين المعينين بالمعهد؛
- يسهر على حسن سير الدراسات وأعمال مراقبة المعلومات ويتخذ جميع التدابير اللازمة لهذه الغاية؛
- يتفاوض في شأن اتفاقات واتفاقيات التعاون التي تعرض على مجلس المؤسسة للمصادقة عليها؛
- يسهر على احترام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل والنظام الداخلي داخل حرم المعهد ويجوز له أن يتخذ جميع التدابير التي تستلزمها الظروف.

المادة 8:

يؤازر المدير المديران المساعدان والكاتب العام، وتحدد اختصاصاتهم طبقا للمرسوم رقم 2.10.22 (20 ماي 2011) في شأن إعادة تنظيم المعهد ومقتضيات القانون رقم 01.00 والنصوص المتخذة لتطبيقه.

الفرع الثاني : مجلس المؤسسة

واللجان الدائمة المحدثة في حظيرته

المادة 9:

يتألف مجلس المؤسسة من أعضاء بحكم القانون ومن ممثلين منتخبين عن الأساتذة وعن الموظفين أو المستخدمين الإداريين والتقنيين وممثلين منتخبين عن الطلبة وكذا من أربعة أعضاء معينين من خارج المؤسسة.

المادة 10:

يحدث المجلس في حظيرته لجان دائمة خلال الاجتماع الأول الموالي لانتخاب أعضائه.

المادة 11:

يرأس كل لجنة دائمة منسق يعينه مجلس المؤسسة من بين أعضائه بالتراضي. وفي حالة عدم التوصل إلى ذلك، يتم هذا التعيين عن طريق الاقتراع السري.

ولا يمكن للمنسق أن يتولى رئاسة أكثر من لجنة دائمة واحدة. ويعهد إلى أحد أعضاء اللجنة القيام بمهمة مقرر لها.

المادة 12:

ينبغي أن لا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يفوق تسعة، ولا يجوز لأي عضو أن يشارك في أكثر من لجنتين دائمتين.

غير أنه لكل عضو الحق في حضور جلسات جميع اللجان. ويمكنه إبداء آرائه بصفة استشارية بعد استئذان منسق اللجنة.

المادة 13:

تستعين اللجان في ممارسة مهامها بموظفين من المعهد بناء على طلب من منسقيها.

كما يمكن دعوة أساتذة من المعهد أو أي شخصية خارجية عن المؤسسة لحضور اجتماعات هذه اللجان على سبيل الاستشارة وإبداء الرأي في مسائل وقضايا محددة. ويتم استدعاؤهم عن طريق الرئيس باقتراح من المنسق.

المادة 14:

تجتمع اللجان بمقر المعهد بدعوة من منسقيها لدراسة القضايا التي تدخل في إطار اختصاصاتها أو بناء على طلب كتابي من ثلث أعضائها على الأقل. ويوجه الاستدعاء إلى كل أعضاء اللجنة ثلاثة أيام على الأقل قبل موعد الاجتماع مرفقا بجدول الأعمال.

المادة 15:

تعتبر اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أكثر من نصف أعضائها، وفي حالة عدم توافر هذا النصاب، وجب تأجيل الاجتماع إلى اليوم الموالي داخل الأيام العادية للدراسة، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع صحيحا مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

المادة 16:

تدرس اللجان القضايا المعروضة عليها في حدود اختصاصاتها وتهيئ تقارير حولها وتصادق عليها بأغلبية الحاضرين. كما يمكن لكل لجنة أن تقدم توصيات وملتزمات إلى مجلس المؤسسة.

وتقدم التقارير والتوصيات والملاحظات إلى المدير الذي يسهر على تبليغها إلى أعضاء مجلس المؤسسة قبل اجتماعاته.

وفي جميع الحالات، لا يمكن للجنة أن تحل محل المجلس وتقرر في الاختصاصات المسندة إليه بمقتضى النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

الفرع الثالث: اللجنة العلمية

المادة 17:

تحدث في حظيرة المعهد لجنة علمية، ويحدد تأليفها وكيفية سيرها وتعيين أو انتخاب أعضائها طبقاً لمقتضيات النصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 18:

تكلف اللجنة العلمية للمعهد، باقتراح جميع التدابير المتعلقة بالأساتذة الباحثين، ولا سيما ما يتعلق بترسيمهم وترقيتهم، طبقاً لمقتضيات المادة 35 من القانون 01.00 المتعلق بتنظيم التعليم العالي.

الفرع الرابع : هياكل التعليم والبحث ومركز الاعلام والتوثيق

الجزء الأول: هياكل التعليم والبحث

المادة 19:

تحدد وتنظم هياكل التعليم والبحث بالمعهد وفقاً للأحكام الواردة في قرار رئيس الحكومة رقم 3.470.14 الصادر في 20 يناير 2016.

المادة 20:

تحدث شعبة العلوم الاجتماعية واللغات والتواصل وذلك طبقاً لقرار مجلس المؤسسة بتاريخ 27 فبراير 2014، و9 يوليو 2015، وكذا بتوصية من مجلس التنسيق في الاجتماع المنعقد بتاريخ 14 نونبر 2013.

الجزء الثاني: مركز الإعلام و التوثيق

يتوفر المعهد الوطني للإحصاء و الاقتصاد التطبيقي على مركز للإعلام و التوثيق يحتوي على كتب و دوريات حول مجالات التدريس به. يشمل هذا المركز على خليتين:

- الخلية التقنية: تتكلف المصلحة باقتناء الوثائق، الإرساليات، توزيع المنشورات و معالجة إطار و مضمون الوثائق.
- خلية الخدمات العمومية: تتكلف المصلحة بإرشاد و إعطاء المعلومات لمستخدمي المركز وكذلك إعاره، استرجاع و تصفيف الوثائق.

المادة 21:

الإطلاع على الوثائق من طرف مستعملي المركز مفتوح في عين المكان و يتحمل المستعمل مسؤولية الوثائق التي استعارها إلى أن يتم استرجاعها من طرف مصلحة الخدمات العمومية. كل ضياع أو إتلاف لوثيقة يلزم مستعيره بتعويضه.

المادة 22:

الولوج إلى قاعة الكتب مفتوح للطلبة، الأساتذة و موظفي المعهد خلال أوقات العمل بالمركز.

تشكل قاعة الكتب و قاعة المطالعة فضاءات مخصصة للدراسة الفردية, يجب على المستعملين الالتزام بالصمت داخل هذه القاعات. يخول لموظفي المركز تذكير المستعملين بالالتزام بالهدوء و اتخاذ إجراءات زجرية اتجاه كل شخص لا يحترم هذا البند.

يمنع:

- ✓ استعمال أي جهاز يزعج الآخرين،
- ✓ التدخين، الأكل أو الشرب بقاعتي الكتب و المطالعة،
- ✓ إتلاف تجهيزات و مرافق المركز،
- ✓ إحداث الضوضاء و القيام بتحركات تشوش على هدوء المركز،
- ✓ إلصاق إعلانات أو وثائق داخل مركز التوثيق دون ترخيص من إدارة المعهد.

كل مستعمل مسؤول عن أغراضه الشخصية. في حالة صدور إنذار من الجهاز ضد السرقة، يجب على المستعمل الإدلاء بحقيته و أغراضه الشخصية لفحصها من طرف موظفي المركز.

يمكن الاطلاع على الوثائق الموضوعة رهن إشارة المستعمل بدون طلب رسمي. ينبغي على المستعملين تفادي إتلاف الوثائق المطع عليها. بعد الاطلاع، يجب على المستعمل وضع الوثائق فوق طاولة الإرجاع قرب مكتب الاستقبال و عدم إعادة تصفيها في الرفوف.

المادة 23:

يعاقب المستعمل على الأفعال المخلة بالنظام و الانضباط حسب قرار المجلس التأديبي للمعهد.

المادة 24:

تضع المصلحة الخاصة بالخدمات العمومية رهن إشارة المستعمل الوثائق المتوفرة لديها عن طريق:

- ✓ المطالعة بعين المكان،
- ✓ الإعارة.

المادة 25:

عند استعارة أي وثيقة، يجب على المستعمل تعبئة الجدادة المخصصة لذلك و توقيعها. يسهر المكلف بالإعارة على صحة المعلومات المتبثة في الجدادة.

المادة 26:

لا يمكن حجز الوثائق المحفوظة للمطالعة بعين المكان.

المادة 27:

يسمح بالإعارة لموظفي، أساتذة و طلبة المعهد.

المادة 28:

مدة استعارة الوثائق من طرف المستعمل محدودة في 15 يوم قابلة للتجديد في حالة عدم حجزها من طرف مستعمل آخر. يحرم من الإعارة كل مستعمل لم يحترم آجال إرجاع الوثائق.

المادة 29:

لا يسمح باستعارة المراجع (موسوعة، قاموس،...).

المادة 30:

يحتفظ بالوثائق التي عليها طلب مرتفع أو التي يعتمد عليها في التدريس و لا يسمح إلا الاطلاع عليها بالمركز. لكن في بعض الحالات يمكن استعارتها خلال أوقات غلق مصلحة الخدمات العمومية. و تسحب هذه الخدمة الاستثنائية لكل شخص لم يرجع الوثائق خلال أول ساعة لليوم الموالي لفتح المركز لأبوابه.

المادة 31:

بعد إرجاع الوثيقة المعارة للمركز، يطلب المستعير دليلا على خلو مسؤوليته من الوثيقة. في حالة ضياع أو إتلاف وثيقة، يعرض المستعير ثمنها العيني المقدر من طرف لجنة متخصصة.

1 : الطلبة

المادة 32:

ينبغي على الطلبة الراغبين بالتسجيل، القدوم إلى المركز و سحب استمارة التسجيل لهذا الغرض. كل الطلبة المسجلين لهم الحق في استعارة وثيقتين. يمكن السماح باستعارة استثنائية لوثيقتين إضافيتين خلال فترة الامتحانات و التداريب، إلا أن مدة الإعارة في هذه الحالة محدودة في 7 أيام.

المادة 33:

لا تمنح أي شهادة إدارية إلا بعد خلو ذمة المستعمل مسؤولية إرجاع وثيقة ما إلى المركز.

المادة 34:

يستطيع الطلبة القيام باقتراحات بخصوص الوثائق التي ينبغي اقتنائها من طرف المركز و ذلك بالتوجه إلى المسؤول عن الصف الدراسي للتعبير عن احتياجاتهم من الكتب و الدوريات ، شريطة أن تتعلق بمجالات التدريس بالمعهد. يقوم الطلبة المسؤولون بنقل هذه المقترحات إلى المسؤول عن المركز.

المادة 35:

ينظم المركز زيارات لفائدة الطلبة الجدد للمعهد عند بداية السنة الدراسية لتلقينهم مبادئ التصنيف و البحث عن الوثائق داخل المركز.

(2): أساتذة و موظفي المعهد الوطني للإحصاء و الاقتصاد التطبيقي

المادة 36:

- يمكن لأساتذة المعهد استعارة الوثائق لمدة شهرين و ذلك في حدود:
- ✓ 6 وثائق للأساتذة الدائمين،
 - ✓ 3 وثائق للأساتذة الذين يتقاضون تعويضا عن الدروس « Vacataires ».

المادة 37:

يمكن لموظفي المعهد استعارة أربع وثائق لمدة شهر.

المادة 38:

من أجل حسن صيرورة المركز، ينبغي على كل المستعملين احترام آجال إرجاع الوثائق و احترام بنود هذا القانون.

المادة 39:

يمكن للمركز إبرام شراكات حول الإعارة و تبادل الوثائق و المعلومات مع المكتبات و مراكز التوثيق الوطنية و الدولية.

الباب الثاني

الأساتذة والموظفون والطلبة

الفصل الأول : الأساتذة الباحثون

الفرع الأول : الأساتذة الباحثون الدائمون

المادة 40 :

تشتمل هيئة الأساتذة الباحثين بالمعهد على الأطر التالية :

- أستاذ التعليم العالي؛
- أستاذ مؤهل؛
- أستاذ التعليم العالي مساعد.

و يعتبر هؤلاء الأساتذة الباحثون في وضعية نشاط عادية بالنسبة للسلطة الحكومية المكلفة بالتخطيط التابع له المعهد.

المادة 41:

تشمل مهام الأساتذة الباحثين على أنشطة للتعليم والبحث والتأطير. وتمارس هذه الأنشطة كامل الوقت في المعهد.

ولا يجوز للأساتذة الباحثين أن يمارسوا أنشطة التعليم والبحث أو التأطير أو هما معا خارج المعهد إلا بترخيص مكتوب من مدير المعهد وذلك لفترات محددة وفي إطار اتفاقيات تربط بين المعهد وبين إحدى الهيئات العامة.

ولا يجوز لهم أن يمارسوا بصفة مهنية نشاطا خاصا بغرض الربح كيفما كانت طبيعته تطبيقا لأحكام الفصل 15 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958).

المادة 42 :

يعهد إلى الأساتذة الباحثين بالمهام التالية:

- المساهمة في إعداد برامج التعليم والتكوين والسهل على تنفيذها في شكل دروس رئيسية وأعمال توجيهية وأعمال تطبيقية؛
- القيام، متى استلزمت الحاجة ذلك وبالتعاون مع الأوساط المهنية، بتعيين مضامين ومناهج التعليم؛
- تنظيم وتوزيع حصص التعليم داخل الشعب أو المجموعات البيداغوجية وفقا لأحكام المادة بعده؛
- تقييم ومراقبة معلومات ومؤهلات الطلبة والمساهمة في الحراسة وفي لجان الامتحانات والمباريات؛
- المساهمة في تنمية البحث الأساسي والتطبيقي والتكنولوجي وكذا الرفع من قيمته؛
- المساهمة في التكوين المستمر لأطر القطاعين العام والخاص ونشر الثقافة والمعارف العلمية والتقنية؛ والقيام لهذه الغاية بتنظيم تدرييب دراسية وندوات متخصصة ومحاضرات عامة ومعارض للأشغال؛
- القيام بتبادل المعلومات والوثائق والتعاون العلمي مع معاهد ومراكز وهيئات البحث المماثلة الوطنية والأجنبية ومع الجماعات المحلية والقطاعات الاقتصادية والاجتماعية؛
- المساهمة في تأطير مشاريع نهاية الدراسة والأعمال الميدانية.

وتمارس الأنشطة المنصوص عليها في هذه المادة داخل المرافق البيداغوجية للمعهد تحت سلطة المدير.

المادة 43:

تحدد الحصص الأسبوعية لأنشطة التعليم التي يمارسها الأساتذة الباحثون بثمانية ساعات (8) من الدروس الرئيسية بالنسبة إلى أساتذة التعليم العالي وعشر ساعات (10) من الدروس الرئيسية بالنسبة إلى الأساتذة المؤهلين وأربع عشرة ساعة (14) من الأعمال التوجيهية بالنسبة إلى أساتذة التعليم العالي المساعدين.

ويجوز للأساتذة الباحثين أن ينجزوا حصصهم التعليمية في شكل دروس رئيسية أو أعمال توجيهية أو أعمال تطبيقية أو بطريقة تجمع بينهما تراعى فيها المعادلة التالية:

- تعادل ساعة من الدروس الرئيسية ساعة ونصف من الأعمال التوجيهية أو ساعتين من الأعمال التطبيقية.

ويحدد مدير المعهد كل سنة توزيع حصص التعليم باقتراح من رؤساء الشعب. وإذا تعذر القيام بحصة التعليم الواجبة في المعهد المنتمي إليها بما يعادل ثماني ساعات من الدروس الرئيسية، أمكن إنجاز ما تبقى منها في مؤسسة أخرى للتعليم العالي العام داخل دائرة نفوذ يحدد شعاعها في 100 كيلومتر.

وإذا أنجزت البقية المذكورة من حصة التعليم في مدينة أخرى خارج أو داخل دائرة النفوذ وجب أن تتحمل المؤسسة الطالبة مصاريف الأستاذ الباحث وفق النصوص التنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 44 :

ينجز أساتذة التعليم العالي عمل حصتهم التعليمية في شكل دروس رئيسية وأعمال توجيهية أو أعمال تطبيقية أو هما معا. ويتمتعون بالأسبقية في إلقاء الدروس الرئيسية. ويضطلعون بمسؤولية تحيين البرامج وتنسيق أنشطة التعليم المعهود بها إليهم.

ويشرفون بالإضافة إلى ذلك، على أعمال البحث والرسائل والأطروحات ويساهمون في لجان الامتحانات والمناقشة والتأهيل الجامعي والمباريات.

المادة 45 :

يزاول الأساتذة المؤهلون عملهم بتعاون مع أساتذة التعليم العالي في شكل دروس رئيسية وأعمال توجيهية وأعمال تطبيقية.

ويتمتعون بالأسبقية على أساتذة التعليم العالي المساعدين في إلقاء الدروس الرئيسية، ويساهمون في تحيين برامج التعليم المعهود به إليهم.

ويقوم الأساتذة المؤهلون الحاصلون على التأهيل الجامعي أو على دكتوراه للدولة أو شهادة معترف بمعادلتها لها بالإشراف على أعمال البحث والرسائل والأطروحات ويساهمون في لجان الامتحانات والمناقشة والتأهيل الجامعي والمباريات.

المادة 46:

يزاول أساتذة التعليم العالي المساعدون عملهم تحت مسؤولية وإشراف أساتذة التعليم العالي والأساتذة المؤهلين في شكل دروس رئيسية وأعمال توجيهية وأعمال تطبيقية.

المادة 47 :

يقوم الأساتذة الباحثون شخصيا بإنجاز الواجبات المعهود بها إليهم سواء كانت دروسا رئيسية أو أعمالا توجيهية أو أعمالا تطبيقية، ولا يجوز لهم تفويض القيام بها إلى غيرهم من الأساتذة، إلا بإذن خاص ومكتوب من مدير المؤسسة، مراعاة لمصلحة الطلبة.

المادة 48 :

إن مدير المؤسسة هو السلطة المختصة لتلقي طلبات رخص الغياب للأساتذة الباحثين بالمؤسسة، عن طريق التسلسل الإداري. ويمكنه منحها أو رفضها.

المادة 49 :

تقدم طلبات رخص الغياب حسب المساطر القانونية الجاري بها العمل.

المادة 50 :

يجب على إدارة كل مؤسسة أن تحرص على أن يقوم الأستاذ الباحث الذي تمتع برخصة الغياب على تعويض الحصص الذي تغيب خلالها وفق تسلسل زمني محدد.

المادة 51 :

يستفيد الأساتذة الباحثون الذين زاولوا مهامهم لمدة سبع سنوات متتالية من إجازة لأجل البحث أو استكمال الخبرة أو إعادة التأهيل أو تدريب لمدة سنة جامعية ما لم يكن ذلك متنافيا مع حاجات المصلحة.

ويحتفظ المستفيدون من الإجازة لأجل البحث أو استكمال الخبرة أو إعادة التأهيل أو التدريب بمجموع أجزائهم المطابقة لدرجتهم وبحقوقهم في الترقية والتقاعد.

وتحدد إجراءات تطبيق هذه المادة بقرار مشترك للسلطة الحكومية المكلفة بتكوين الأطر ووزير المالية والسلطة الحكومية المكلفة بالشؤون الإدارية.

الفرع الثاني : الأساتذة الباحثون غير الدائمين

المادة 52 :

يجوز للمعهد، أن تستعين، متى استلزمت الحاجة ذلك بأساتذة غير دائمين، تكون لهم صفة أساتذة مشاركين أو أساتذة يتقاضون تعويضات عن الدروس.

المادة 53:

يختار الأساتذة المشاركون الدين تحدد وضعيتهم بعقد محدد المدة لسنة واحدة في حدود عدد المناصب المقيدة للمؤسسة في الميزانية من بين أساتذة باحثين اجانب او خبراء او مهنيين مغاربة او اجانب للقيام بمهام تعليمية معينة.و يمكن تجديد هذا العقد سنويا على أن لا تتعدى المدة القصوى ثلاث سنوات.

وتعادل أجره كل أستاذ مشارك، الأجرة التي يتقاضاها الأستاذ الباحث الدائم، على أن تتوافر فيه نفس الشروط المتعلقة بالشهادات وأن تكون له تجربة مهنية مماثلة.

المادة 54:

يحدد العقد المشار إليه أعلاه، شروط عمل الأستاذ المشارك و الراتب الذي سوف يتقاضاه وأي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها معه.

المادة 55:

يعتبر الأساتذة الذين يتقاضون تعويضات عن الدروس، أطر مكملة بالمؤسسة. ويختارون مؤقتا بمقرر لمدير المعهد، من بين الأشخاص المتوفرين على تجربة مهنية معتبرة، لها علاقة بمادة التدريس.

وتحدد أجور الأساتذة المتقاضين تعويضات عن الدروس وفقا للنظام الجاري به العمل.

الفصل الثاني : الموظفون أو المستخدمون الإداريون والتقنيون

المادة 56:

إن الموظفين أو المستخدمين الإداريين والتقنيين بالمؤسسة، أعضاء في الأسرة التعليمية. وبهذه الصفة، يساهمون إلى جانب الأساتذة الباحثين، في مهام المرفق العام للتعليم العالي وفي تأمين سير المؤسسة. ويزاولون الأنشطة الموكولة إليهم، في مختلف مصالح المؤسسة.

المادة 57:

- بالإضافة إلى المهام العامة، المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، يقوم الموظفون الإداريون والتقنيون بالمؤسسة كل حسب اختصاصه، بالمهام التالية :
- المساهمة في تأمين الإدارة التربوية للمؤسسة والحرص على تنمية قدراتها العلمية والعملية؛
 - المساهمة في جودة الاستقبال ونمط الحياة بالمؤسسة؛
 - القيام بتسجيل الطلبة في المؤسسة، عند بداية كل سنة جامعية ومدعمهم بجميع المعلومات المتعلقة بهذه العملية؛
 - تأمين التواصل والاتصال، بمختلف مستعملي مرفق التعليم العالي بالمعهد وجميع فعاليات المجتمع؛
 - المساهمة في التدبير الإداري والمحاسباتي للمعهد؛
 - مساعدة الأساتذة الباحثين، في تنظيم وبرمجة الامتحانات والمراقبات، التي يخضع لها الطلبة بالمعهد والمشاركة في تأمين الحراسة خلال فترات إجراءاتها؛
 - المساهمة في التنشيط الثقافي والعلمي ونشر المعرفة؛
 - تأمين السلامة والحماية الصحية والاجتماعية بها؛
 - تقديم خدمات التغذية والإيواء والنظافة بإقامة المعهد؛
 - تقديم الاقتراحات التي يرونها مفيدة لتحسين طرق العمل في المعهد ورفع مستوى الأداء الإداري فيها؛
 - توخي المحافظة على مصالح المعهد وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط في أي حق من حقوقها.

المادة 58:

يمكن للمدير، وكلما اقتضت المصلحة ذلك، أن ينقلهم من مصلحة إلى أخرى أو انتدابهم للقيام بمهام محددة داخل المعهد، وذلك بعد استطلاع رأيهم.

المادة 59:

يخضع الموظفون الإداريون والتقنيون، في توظيفهم وترسيمهم وترقيتهم وتأديبهم للمقتضيات القانونية المنصوص عليها في النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة بهم.

الفصل الثالث : الطلبة والمستفيدون من التكوين المستمر

الفرع الأول: الطلبة

الجزء الاول :المواظبة/افعال الغش والسرقة الادبية/العقوبات

المادة 60:

يعتبر طالبا أو طالبة بالمعهد كل من يستفيد من خدمات التعليم والبحث ويكون مسجلا بكيفية قانونية لتحضير إحدى الشهادات في التكوين الأساسي.

المادة 61:

يتمتع كل طالب أو طالبة بحرية الإعلام والتعبير داخل المعهد ما لم تخل ممارسة هذه الحرية بسيرها العادي وبالحياة الجماعية للطلبة الآخرين وبمهام الأساتذة والموظفين الإداريين والتقنيين.

المادة 62:

يشارك الطلبة والطالبات في تسيير المعهد عبر ممثلهم بمجلس المؤسسة كما يشاركون في انعاش التعارف وفي استقبال زملائهم من الطلبة الجدد وفي أنشطة المساعدة على الاندماج المهني. كما يشاركون كذلك في تنظيم الأنشطة الثقافية والرياضية، في إطار جمعية طلبة المعهد الوطني للإحصاء والاقتصاد التطبيقي.

المادة 63:

يجوز للطلبة والطالبات أن ينتظموا وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل في جمعيات أو منظمات تهدف إلى الدفاع عن مصالحهم.

المادة 64 :

يتم تبليغ وإعلام الطلبة بمحتويات استعمال الزمن والتعديلات المحتملة التي يمكن أن تطرأ عليها، وأيضا تواريخ وأماكن إجراء الامتحانات، عن طريق ملصق الإعلانات أو البريد الإلكتروني أو بصفة مباشرة بواسطة الأساتذة الباحثين. وبه يعتبر الطالب على علم بهذه المحتويات و التغييرات.

المادة 65:

يعتبر الحضور في مختلف أنشطة التعليم (دروس رئيسية ، توجيهية، تطبيقية) اجباري مع الالتزام بالتوقيت المحدد من طرف الإدارة. وفي حالة التأخر عن الحضور، يمكن أن يمنع الطالب من ولوج قاعة الدروس وبالتالي اعتباره كغائب بدون مبرر .

- عند التغيب مدة ساعتين في كل مجزوءة، يوجه انذار شفوي للطالب المعني من طرف مصلحة الشؤون الطلابية.
- بعد اكتمال تغيب لمدة 6 ساعات في كل مجزوءة، يوجه المدير المساعد المكلف بالبرامج والبحث، انذار كتابي للمعني بالأمر.
- وعند تجاوز 10 ساعات من الغياب في كل مجزوءة، يتم استدعاء المعني بالأمر للمثول أمام مجلس تأديبي لدراسة الموضوع و إصدار القرارات و العقوبات اللازمة (توبيخ أو طرد مؤقت، أو طرد نهائي).
- يتعين على كل طالب يعاني من مرض وتعذر عليه الحضور لدروس أو لاجتياز مراقبة، الإدلاء بشهادة طبية. ويتعين إيداع النسخة الأصلية من الشهادة الطبية لدى مصلحة الشؤون الطلابية، قبل موعد اجراء المراقبة. وفي حالة وجود قوة قاهرة، 48 ساعة على الأكثر بعد تاريخ إجراء المراقبة. وإذا لم يتم الإدلاء بشهادة طبية في الأوقات المحددة أعلاه، يعتبر الطالب غائبا ويحصل على النقطة 0/20 في المراقبة.

المادة 66:

خلال حصص المراقبة أو الامتحانات، تعاقب كل أفعال الغش (استعمال لوثائق وأدوات غير مرخص بها، تبادل المعلومات شفويا أو كتابيا أو محاولة أو المشاركة في أفعال الغش) بالطرد الفوري من قاعة الامتحانات. بعد ذلك، يمثل الطالب المخالف أمام مجلس تأديبي ليقرر في العقوبة المتناسبة مع الفعل.

بالإضافة إلى ذلك، فإن السرقة الأدبية (plagiat) أو الانتحال: استعارة، تقليد ترجمة، أو استنساخ عمل في ملكية شخص آخر، بالحصول على جدارة غير مستحقة دون ذكر المصدر، محاولة أو المشاركة في السرقة الأدبية أو الانتحال، يعتبر كفعل الغش وبالتالي تطبق عليه نفس العقوبات.

يتعين صياغة تقرير عند ضبط كل فعل غش أو سرقة أدبية من طرف المراقب المصحح، أو الأستاذ الذي يجري الامتحان أو الاختبار.

المادة 67:

تختلف العقوبات التي يتم النطق بها من طرف المجلس التأديبي حيال الطلبة المخالفين بحسب طبيعة الفعل المرتكب:

- انذار؛
- توبيخ؛
- الطرد المؤقت أو النهائي.

في حالة ارتكاب خطأ جسيم يمكن لمدير المعهد توقيف الطالب المخالف الى غاية انعقاد المجلس التأديبي.

المادة 68:

يمكن لكل طالب أدلى بشهادة أو عدة شواهد طبية والتي يلزم صاحبها بالخلود للراحة على الأقل لمدة 8 أسابيع متتالية أن يطلب من مدير المعهد، دراسة الحالة من لدن لجنة الفصل Jury de semestre أو لجنة السنة الدراسية، حتى يتم اتخاذ القرار في حالته.

يتم وضع النسخة الأصلية للملف الطبي لدى مصلحة الشؤون الطلابية في بداية فترة الغياب أو على أقصى تقدير بعد أسبوع من بداية هذه الفترة.

المادة 69:

يعتبر كل من تغيب بدون مبرر لمدة 5 أسابيع متتالية متخلي عن متابعة الدراسة وبالتالي يشطب عليه من قائمة المسجلين.

الجزء الثاني : تدرييب الاستكشاف ،التدرييب التطبيقية، مشاريع نهاية الدراسة

المادة 70:

خلال الدراسة، يتعين على الطلبة اجراء وجوبا 3 أنواع من التدرييب :

- تدرييب استكشاف الوسط المهني :يجرى هذا التجريب الذي يدوم مابين 4 الى 6 أسابيع (ابتداء من 1 يوليوز) عند نهاية السنة الأولى.

- **التدريب التطبيقي:** يجرى هذا التدريب الذي يدوم ما بين 6 الى 8 أسابيع (ابتداء من 1 يوليو) عند نهاية السنة الثانية.
- **مشروع نهاية الدراسة:** يجرى هذا التدريب خلال الفصل الثاني من السنة الثالثة، ويدوم 4 أشهر (ابتداء من 10 فبراير).

تمكن هذه التداريب، الطلبة من استكشاف الوسط السوسيو مهني و من تطبيق المعارف المكتسبة بالمعهد، ومن مقارنة مشا كل وهموم المقابلة على كل الأصعدة : التقنية و الاقتصادية والاجتماعية.

إن إجراء التداريب، ومشاريع نهاية الدراسة أمر اجباري على كل الطلبة، وتجري هذه الأنشطة البيداغوجية بالمؤسسات العمومية وشبه العمومية والخاصة بالمغرب أو بالخارج.

المادة 71:

تداريب نهاية السنة

يتعين على الطلبة عند نهاية تدريب الاستكشاف (السنة الأولى) والتدريب التطبيقي (السنة الثانية)، صياغة تقرير التدريب مع احترام الضوابط الموضوعية من طرف القيمين على مصلحة التداريب ومناقشته أمام لجنة تتكون من أستاذين من المعهد يتم تعيينهما من طرف الإدارة عند إعداد برامج التداريب.

وفي الأخير، يتم منح نقطة للمتدرب والتي تبقى طي الكتمان.

المادة 72 :

مشروع نهاية الدراسة

يتم اعداد وتأطير مشروع نهاية الدراسة بالمؤسسة المستقبلة (النسيج، السوسيو اقتصادي والصناعي) بشراكة مع المعهد.

يتمحور المشروع حول دراسة وانجاز مشروع مقترح من طرف القطاع المهني، ذو محتوى علمي مقبول من طرف القطاعات المعنية. يختتم مشروع نهاية الدراسة، المسار الدراسي بالمعهد.

يتم مناقشة مشروع نهاية الدراسة أمام لجنة مكونة من مؤطر الطالب بالمعهد، ومؤطر ينتمي للمقولة المستقبلية، فضلا عن الاستاذ الممتحن (Examinateur) معين من طرف الادارة عند صياغة برامج التدرييب.

المادة 73:

كيفية اجراء مناقشة مشاريع نهاية الدراسة

تجرى المناقشة من طرف الطالب (أو الطالبان) في حالة مناقشة زوجية أو ثنائية (Binôme) أمام لجنة علمية، تتكون من أستاذتين ينتميان الى المعهد، ومؤطر ينتمي الى المقولة أو المؤسسة المستقبلية (القطاع المهني).
تجري المناقشة بشكل علني. عند نهاية المناقشة، تمنح نقطة من طرف اللجنة ، خلال المداولات. تعتبر هذه النقطة، معدل النقط الممنوحة من طرف أعضاء اللجنة بحسب سلم التنقيط المقرر من لدن مجلس المؤسسة.

المادة 74:

التأشير على التدرييب

يتم احتساب النقط المحصل عليها في تدرييب الاستكشاف وتدابير التطبيق ومشاريع نهاية الدراسة، من أجل التأشير على الفصل السادس، حسب الترتيب التالي:

- تدرييب الاستكشاف: 2

- تدرييب التطبيق: 3

- مشروع نهاية الدراسة : 10

المادة 75:

سحب ملفات التدرييب

يتم استدعاء الطلبة من طرف خلية التدرييب من أجل سحب ملفات التدرييب :
يتكون ملف التدريب من :

(1) اتفاقية التدريب بين المعهد والمؤسسة المستقبلية والطالب،

(2) طلب التدريب موقع من طرف المدير المساعد المكلف بالتدرييب،

(3) بطاقة تأكيدية، fiche de confirmation،

(4) شهادة التأمين.

المادة 76:

تعليمات ونصائح

من أجل إجراء مشروع نهاية الدراسة في أحسن الظروف يتعين على الطالب إتباع التعليمات التالية:

قبل بداية التدريب

يتعين على الطالب :

- الإدلاء بالاتفاقية المشار إليها آنفاً،
- الإدلاء بالبطاقة التأكيدية-موقعة ومختوم عليها من طرف المؤطر المنتمي للمؤسسة المسبقة، وموقعة من طرف مؤطر المعهد ومن طرف المتدربين.

تعليمات ونصائح : تداريب السنة الأولى والسنة الثانية

المادة 77 :

من أجل اجراء تدريب الاستكشاف والتطبيق في أحسن الظروف يتعين على الطالب اتباع النصائح والتعليمات التالية :

قبل بداية التدريب

يتعين على الطالب :

- الإدلاء باتفاقية التدريب،
- الإدلاء بالبطاقة التأكيدية موقعة ومختومة من طرف المؤطر المنتمي للمؤسسة المستقبلية،

خلال التدريب

- الادلاء بموضوع التدريب بشكل دقيق (إذا لم يتم تحديد الموضوع بالبطاقة التأكيدية التي تم إيداعها أو إذا تم إدخال تغيير في الموضوع).

بعد التدريب

الإدلاء بالبطاقة التقييمية الشخصية معبأة بشكل كلي وموقعة ومختومة من طرف مؤطر المؤسسة المستقبلية،

- الإدلاء بنسخة من شهادة التدريب،

- الإدلاء بتقارير التدريب (من 4 نسخ) في الاجال التي يتم تحديدها في اليومية الدراسية.

المادة 78 :

يتعين احترام الجانب الشكلي عند تقديم التقارير والمتضمنة في الضوابط الممكن تحميلها عبر موقع المعهد (www.insea.ac.ma) فقرة stage et PFE/PFE. يمكن للطالب دائما ايداع نسخة من البطاقة السالفة الذكر بالرغم من عدم التوفر على المؤطر الداخلي (من المعهد) أو ان الموضوع لم يتم تحديده بعد. يتعين الإدلاء بالنسخة الأصلية من البطاقة لدى خلية التداريب حالما يتم توقيعها وختمها من لدن كل الأطراف.

خلال التدريب

- الإدلاء بموضوع التدريب بشكل دقيق (اذا لم يتم تحديد الموضوع بالبطاقة التأكيدية التي تم إيداعها أو اذا تم ادخال تغيير في الموضوع). أو ارساله عبر البريد الالكتروني في حالة عدم التواجد بالرباط

بعد التدريب

يتعين على الطالب :

- الإدلاء بالبطاقة التقييمية الشخصية معبأة بشكل كلي ، وموقعة ومختومة من طرف مؤطر المؤسسة المستقبلة،
- الإدلاء بنسخة من شهادة التدريب،
- الإدلاء بتقارير التدريب (أربع نسخ) في الأجال التي يتم تحديدها في اليومية الدراسية،
- الإدلاء بنسخة اليكترونية لتقارير التدريب. (Format Word)

المادة 79:

يجب على الطلبة والطالبات التقيد بالنظام الداخلي للمعهد وأي عمل مخالف يعرض مرتكبيه لعقوبات تأديبية حسب مسطرة وتدرج محددان بنص تنظيمي خاص بكل مؤسسة. ويمارس مجلس المؤسسة السلطة التأديبية في حق الطلبة المخالفين.

المادة 80:

يجب أن تتخذ تدابير خاصة لفائدة الطلبة والطالبات الذين يواجهون صعوبات بدنية أو نفسية أو إدراكية في المعهد وذلك وفقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بحماية الأشخاص المعاقين.

الفرع الثاني : المستفيدون من التكوين المستمر

المادة 81:

يتمتع المستفيدون من التكوين المستمر ببعض الحقوق المخولة للطلبة بالمؤسسة، ولاسيما خدمات التعليم والبحث بها وحرية الإعلام والتعبير. كما يجب عليهم التقيد بالنظام الداخلي للمؤسسة واحترام باقي مكوناتها من أساتذة وموظفين وطلبة. وكل مخالفة لهذا النظام، تعرض مرتكبها لعقوبات تأديبية يمكن أن تصل إلى حد الحرمان من متابعة دورة التكوين المستمر أو من الحصول على شهادتي متابعة الدورة والنجاح في اختباراتهما.

الباب الثالث

مبادئ ومرتكزات داخل حرم المؤسسة

الفصل الأول : احترام الأشخاص والممتلكات

المادة 82:

السلوك والتصرف العام للأشخاص لا من حيث الأفعال أو المواقف أو الهندام ينبغي أن لا يكون من طبيعة قد :

تخل بالنظام العام أو السير الطبيعي للمعهد؛

- تربك أنشطة التعليم أو البحث أو الشؤون الإدارية والرياضية والثقافية وبشكل عام

أية تظاهرة مرخصة من لدن مدير المعهد ،

- تطل مبدأ التعدد واحترام الغير أو تخدش الحياء أو الوقار.

المادة 83:

يمنع منعاً كلياً التحرش بالغير أو الإتيان بأفعال قد تلحق الأذى بالصحة البدنية أو العقلية

للأشخاص أو تؤثر سلباً على مستقبلهم المهني كما يمنع حمل الأمتعة النفيسة والآلات الحادة.

المادة 84:

يتعين احترام النظام والممتلكات داخل حرم المعهد. وتعود إلى المدير كامل الصلاحية لاتخاذ كل ما من شأنه ضمان النظام ومنع دخول المعهد أو توقيف الدراسة.

المادة 85:

يتعين عدم تشغيل الهاتف النقال أو أي وسيلة أخرى للاتصال أثناء الدروس أو الامتحانات.

المادة 86:

إن السير وركن السيارات والدراجات النارية مسموح به فقط للإدارة والأساتذة والمرخص لهم بذلك.

المادة 87:

يتعين استعمال فضاءات المعهد للأغراض التي أحدثت من أجلها في احترام تام للتجهيزات العامة من قبيل القاعات والمكاتب والمختبرات والملاعب والمساح والوسائل التعليمية والأجهزة المتعددة الوسائط.

المادة 88:

يفرض الاستعمال السليم للوسائل المعلوماتية ولمصالح الانترنت، وذلك بالالتزام بالحد الأدنى من القواعد الأخلاقية. ولتحقيق هذا الغرض يقوم المعهد ببلورة ميثاق معلوماتي يتضمن على الخصوص الشروط العامة للاستعمال وقواعد السلامة وحسن الاستخدام وتحديد مسؤولية المستعملين.

الفصل الثاني : الوقاية والسلامة والنظافة

المادة 89:

يمنع منعاً كلياً التدخين داخل جميع مرافق المعهد وعلى الخصوص بالمدرجات وقاعات الدراسة وقاعات الأشغال التوجيهية وقاعات الأشغال التطبيقية وقاعات العمل والخزانات والمختبرات وقاعات الاجتماعات والمكاتب الإدارية.

المادة 90:

يتعين على كل العاملين بالمعهد طلبتها وزوارها التقيد بشروط النظافة داخل المعهد، وعلى الخصوص احترام المساحات الخضراء والنباتات والسهر على وضع الأزبال في الأماكن المخصصة لها والحفاظ على نظافة المراحيض.

المادة 91:

يمنع كل إزعاج أو إغاظه أو إهانة كيفما كان شأنها في حق الأساتذة والإداريين والتقنيين والطلبة والزائرين داخل المعهد.

المادة 92:

يمنع كل لصق للإعلانات خارج اللوحات المخصصة لذلك أو كل إعلان يخالف الشروط والإجراءات المعمول بها قانونيا في هذا المجال.

المادة 93:

يتكاف مدير المعهد والكاتب العام، كل واحد في حدود اختصاصاته بالسهر على احترام الإجراءات المذكورة آنفا.

المادة 94:

يمكن للمدير أن يعين لجنة خاصة بالوقاية والسلامة في المعهد تضم في عضويتها بعض الأساتذة الباحثين.

يعهد إلى هذه اللجنة بصفة أساسية إجراء تحقيقات في حالة وقوع حوادث شغل أو أمراض مهنية أو حوادث وأمراض تهدد الوقاية والسلامة داخل المعهد، واقتراح الوسائل المناسبة لمعالجتها، والاحتياطات الواجب اتخاذها، والتدابير الكفيلة بتحسين شروط الوقاية والسلامة وتشجيع التكوين والتدريب عليهما.

المادة 95:

يمكن لهذه اللجنة كذلك أن تضع مخططا لمواجهة الحوادث والأزمات التي يمكنها أن تهدد الوقاية والسلامة بالمعهد، يتضمن على الخصوص، طرق تحديد أسبابها ونتائجها وكيفية مجابتهها والقضاء عليها ومحو آثارها المادية والنفسية. وفي هذه الحالة، يعرض المخطط على أنظار مجلس المؤسسة.

المادة 96:

لكل شخص بالمعهد حق تبليغ المسؤول أو المسؤولين شفويا أو كتابة بأي خطر يهدد الوقاية والسلامة داخل المعهد. يتعين على المسؤول أو المسؤولين في هذه الحالة، إخبار المدير أو نائبه أو الكاتب العام بهذا الأمر حالا وبصفة مستعجلة.

المادة 97:

يمكن للمدير حسب الإمكانيات المالية المتوفرة أن يعهد إلى القطاع الخاص لتدبير أمور الوقاية والسلامة والنظافة داخل المعهد.

الباب الرابع

التكوين المستمر

الفصل الاول الجانب التنظيمي

المادة 98:

يتم تنسيق أنشطة التكوين المستمر بالمعهد بواسطة مصلحة التكوين المستمر.

المادة 99:

يشرف على تدبير مصلحة التكوين المستمر مجلس يتألف من:

- مدير المعهد، رئيساً؛
- المدير المساعد المكلف بالبرامج والبحث؛
- المدير المساعد المكلف بالتكوين المستمر والتدريب؛
- منسق اللجنة البيداغوجية المنبثقة عن مجلس المؤسسة؛
- مسؤولين عن التكوين المتوج بدبلوم معينين من طرف المدير.

المادة 100:

تضطلع مصلحة التكوين المستمر ب :

- صياغة السياسة العامة للمعهد في ميدان التكوين المستمر،
- وضع الإطار التنظيمي والمقتضيات العامة المتعلقة بالتكوين المستمر بالمعهد،
- البث في مسألة الاعتراف ومعادلات الشهادات الجامعية المقدمة من طرف المرشحين لولوج برامج التكوين المستمر،
- المصادقة بصفة سنوية على الحصيلة المالية والبيداغوجية لمصلحة التكوين المستمر،
- اقتراح والمصادقة بالتشاور مع مجلس المؤسسة، على الشركات مع مؤسسات جامعية ومهنية من أجل تنظيم برامج مشتركة للتكوين المستمر،

يعقد مجلس مصلحة التكوين المستمر ثلاث اجتماعات على الأقل في كل سنة جامعية.

المادة 101:

يعتبر المدير المساعد المكلف بالتكوين المستمر والتدريب والعلاقات مع المقاولات، والمسؤول الأول على مصلحة التكوين المستمر، ويضطلع ب :

- تشجيع وانهاش التكوين المستمر (التواصل الداخلي والخارجي)،
- احترام القواعد والمواثيق المنظمة لهذا النشاط،
- تنفيذ قرارات مجلس مصلحة التكوين المستمر،
- تبليغ القرارات المتعلقة بالقبول في برامج التكوين المستمر،
- .انجاز دفتر التحملات (الهندسة البيداغوجية ، التخطيط، التقييم، الشركاء.....)
- متابعة تقييم المستفيدين من برامج التكوين المستمر،
- احترام المقترضات التنظيمية التي تأطير

برامج التكوين المستمر وأيضا تلك المنظمة للمعهد من لدن المستفيدين من برامج التكوين

المستمر،

- اعداد الوثائق الإدارية (شهادات.....)
- متابعة البرامج (تقييم، حصيلة، مؤشرات)
- صياغة الحصيلة البيداغوجية والمالية لبرامج التكوين المستمر وذلك عند نهاية كل سنة دراسية باتفاق مع المسؤولين على التكوين المستمر،
- وضع الشراكات واتفاقيات الاعتماد للدبلومات المشتركة مع المؤسسات الأجنبية.

المادة 102:

تتكون مصلحة التكوين المستمر من خليتين :

- خلية الاعلام والتواصل؛
- خلية بيداغوجية.

تضطلع مصلحة التكوين المستمر ب :

- تنسيق مجموع أنشطة التكوين المستمر بالمعهد؛
- انهاش وتشجيع التكوين المستمر لصالح محيط المعهد؛
- مقاولات، جماعات، تنظيمات عمومية أو خاصة أطر وجامعيين.

الفصل الثاني الشهادات الخاصة بالمعهد

المادة 103:

ينظم التكوين المستمر المتوج بشهادة خاصة بالمعهد وفق الشروط أدناه. يلحق هذا التكوين بعد أوقات العمل العادية أو بالليل أو في آخر الأسبوع.
ولا يمكن الشروع في هذا النوع من التكوين إلا بعد استطلاع رأي مجلس التنسيق وموافقة السلطة الحكومية الوصية أو التابعة لها المعهد.
تستغرق مدة الدراسة أربعة فصول على الأقل ولا يمكن أن تتجاوز ستة فصول.

المادة 104:

يتوقف تحضير الشهادات الخاصة بالمعهد على التقيد باحترام جميع الشروط المطبقة على الشهادات الوطنية الماثلة لها: فضلا على تقديم ملف يتناول الجوانب البيداغوجية والإدارية والمالية.

المادة 105:

يشتمل الجانب البيداغوجي على العناصر التالية :

- أهداف ومضامين التكوين؛
- كفايات تقييم المعارف؛
- الغلاف الزمني الإجمالي؛
- الكفاءات المراد اكتسابها خلال هذا التكوين؛
- الشراكات؛
- تسمية الشهادة الخاصة؛
- شروط وكفايات الولوج؛
- ملخص من برنامج التكوين؛
- التداريب؛
- الفريق البيداغوجي المسؤول وكذا منسق التكوين؛
- عدد الأساتذة المتدخلين مع بيان علاقتهم بالمعهد

المادة 106:

- ينصب الجانب الإداري على العناصر التالية
- وجود هيكلية إدارية للتكوين المستمر داخل المعهد؛

- إقامة اتفاقيات الشراكة مع القطاع الخاص لتوفير الإطار القانوني لإجراء التداريب؛
- إبراز الوسائل اللوجيستكية والبشرية ووسائل الاتصال؛
- توافر قابلية لدى باقي هياكل المؤسسة لتتبع كفاءات إجراء التكوينات.

المادة 107:

ينصب الجانب المالي على العناصر التالية :

- التوفر على تصور للتركيب المالي لبرنامج التكوين
- وجود معايير لتحديد مقادير التسجيل حسب نوعية الشهادة؛
- تحديد كيفية تعويض المتدخلين في التكوين
- تحديد نسبة استفادة المؤسسة من التكوين؛
- تحديد جهات الدعم (sponsoring) ؛
- بيان كيفية الأداء : سنوي أو فصلي أو شهري.

الفصل الثالث : باقي شهادات التكوين المستمر

المادة 108:

يمكن للمعهد أن ينظم دورات تدريبية للتكوين المستمر، لفائدة الراغبين في ذلك، على أن تقل مدة الدورة الواحدة، عن 15 ساعة تدريبية ولا تزيد على 120 ساعة تدريبية.

المادة 109:

تقوم مصلحة التكوين المستمر بتقديم خطته السنوية أو الفصلية إلى مدير المعهد لأخذ الموافقة. وقبل بدء كل دورة، تتقدم المصلحة، بطلب كتابي إلى المدير يتضمن ما يلي:

- اسم الدورة وأهدافها والجهة المستفيدة منها؛
- نوع الدورة (نظرية أو تطبيقية) وشروط الالتحاق بها؛
- الخطة التنفيذية للدورة ونفقاتها ومداخيلها المرتقبة.

المادة 110:

يجب أن لا يقل الحد الأدنى لعدد المتدربين في كل دورة ينظمها المعهد عن خمسة مشاركين على أن تغطي إيرادات تلك الدورة نفقاتها.

المادة 111:

يقوم الجهاز المكلف بالتكوين المستمر داخل المعهد بموافاة مدير المؤسسة بأسبوع على الأقل قبل بدء الدورة بقائمة أسماء المشاركين فيها ومؤهلاتهم العلمية. كما تقوم كذلك بموافاتها بأسبوع على الأكثر بعد انتهاء الدورة بالنتائج المحصل عليها من قبل المشاركين.

المادة 112:

يمنح المتدرب وثيقة بمتابعة الدورة إذ أنهى متطلباتها بنجاح.

المادة 113:

يستوفي المعهد رسوم الاشتراك المحددة من قبل مجلس المؤسسة، بناء على اقتراح الأستاذ المشرف على التكوين.

المادة 114:

يتم منح مكافأة مادية معينة لمحاضري الدورات التدريبية للتكوين المستمر طبقا لقرار مجلس المؤسسة.

الباب الخامس

إقامة الطلبة والمطعم

الفصل الأول: إقامة الطلبة

المادة 115:

من أجل الاستفادة من الإقامة، يتعين على طلبة السنة الأولى الإدلاء بملف متكامل يتضمن الوثائق التالية:

- شهادة طبية حديثة (3 أشهر)؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- شهادة السكنى حديثة (3 أشهر)؛
- 6 صور فوتوغرافية؛
- شهادة التسجيل؛

بالنسبة لطلبة السنة الثانية والثالثة، يتعين الإدلاء فقط ب: شهادة طبية و6 صور فوتوغرافية.

المادة 116:

إن حق استغلال الغرفة بإقامة الطلبة يبقى شخصي وغير قابل للتنازل. يسقط هذا الحق بقرار من مدير المعهد في أعقاب إجراء تأديبي أو عند فقدان صفة الطالب بالمعهد.

المادة 117:

يتوفر كل طالب على بطاقة شخصية تتعلق بالإقامة، صالحة لسنة جامعية واحدة، يتعين على صاحبها الإدلاء بها عند كل مراقبة.

المادة 118:

يتعين على الطلبة، السهر على احترام وصيانة التجهيزات والأدوات الموضوعة رهن إشارتهم.

المادة 119:

يتعين على القاطنين بالإقامة تجنب كل ما يمكن أن يخل بالنظام أو عرقلة عمل زملاءهم من ضوضاء وضجيج ليلي على سبيل المثال.

المادة 120:

يمنع استخدام المواقد الغازية أو الكهربائية، وكذلك الثلاجات وغيرها من الأجهزة المنزلية.

المادة 121:

تحتفظ الإدارة بالحق في إجراء عملية المعاينة ومراقبة الغرف كلما دعت الضرورة لذلك.

المادة 122:

يتعين على كل مقيم بالإقامة، أداء مبلغ مقابل الإيواء كاملا عند التسجيل و المتمثل في 750 درهما لكل طالب.

المادة 123:

خلال فترة التدريب، يمكن للإدارة الترخيص للطلبة بالإقامة بالداخلية خلال شهر يوليو، وذلك بعد تقديم طلب لمدير المعهد، وأداء مبلغ 75 درهم.

بالنسبة لشهر غشت، يتوقف قرار الإدارة على وجود أشغال إعادة التأهيل بالإقامة أو لا.

المادة 124:

يمنع منعاً باتاً تبادل الزيارات بين الجنسين سواء تعلق الأمر بالقاطنين أو الزوار.

إن ولوج الأشخاص الأجانب إلى الإقامة، مشروط بتسجيل أسماءهم في الدفتر المخصص لذلك مع ضرورة ضمان مرافقة الطالب من المعهد.

يمنع على الزوار المبيت داخل الإقامة كما يمنع تثبيت أي شيء على الجدران أو إلصاق أو كتابة على الأبواب والجدران.

المادة 125:

عند قدوم أي مقيم للغرفة في بداية السنة الجامعية يتعين إعداد جرد للأثاث، يتم استغلاله عند مغادرة الطالب للغرفة.

يتعين السماح لموظفي الإدارة الولوج للغرف للإطلاع على حالة المبنى ومدى صيانة الغرف.

المادة 126:

إن أوقات إغلاق الإقامة محددة في:

✓ من الاثنين إلى الجمعة: عند منتصف الليل؛

✓ السبت والأحد: الواحدة صباحاً.

الفصل الثاني: المطعم

المادة 127:

يمنع ولوج المطعم على كل شخص لا يتوفر على بطاقة المطعم.

المادة 128:

يتم شراء التذاكر بعد الإدلاء ببطاقة المطعم 24 ساعة على الأقل قبل كل وجبة.

المادة 129:

يتم تحديد أسعار التذاكر طبقاً للقرار الوزاري (رقم 494 بتاريخ 1 نونبر 2011).

المادة 130:

يتم تحديد أوقات الولوج للمطعم بتوافق بين الإدارة وممثلي الطلبة عبر لجنة المطعم والشركة مدبرة المطعم.

المادة 131:

يمنع استغلال فضاء المطعم للتجمعات والاجتماعات الطلابية.

الباب السادس

مقتضيات ختامية

المادة 132:

يعد المعهد نظامه الداخلي ويعرضه على السلطة الحكومية الوصية أو التي تتبع له المعهد قصد المصادقة، وذلك بعد استطلاع رأي مجلس التنسيق.

المادة 133:

يمكن تغيير هذا النظام الداخلي أو تنميته وفق نفس المسطرة المشار إليها في المادة 132 أعلاه.