



المملكة المغربية
وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية

دليل مساطر تدبير الموارد البشرية

المشور السعيد - الرباط
الهاتف: 05.37.66.86.18 (+212) - الفاكس: 05.37.66.04.77 (+212)
www.habous.gov.ma



المملكة المغربية
وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية

دليل مساطر تدبير الموارد البشرية

المشور السعيد - الرباط
الهاتف: 05.37.66.86.18 (+212) - الفاكس: 05.37.66.04.77 (+212)
www.habous.gov.ma

دليل مساطر تدبير الموارد البشرية

قسم الموارد البشرية

إعداد : السيدة ليلى باجا

تصميم : السيدة الشيماء عتيق

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

رمز المسطرة	رمز المحور	رمز المحور الثانوي	الموضوع	رقم الصفحة
GRH.100			تحديد الحاجيات من الموارد البشرية	11
	GRH.110		التأثيت والحركة الانتقالية	13
GRH.200			البرمجة الميزانية لنفقات الموظفين	15
	GRH.210		برمجة نفقات موظفي وأعوان الميزانية العامة للدولة	17
	GRH.220		برمجة نفقات تسيير الموظفين التابعين لميزانية الأوقاف العامة	19
GRH.300			تدبير المناصب المالية	21
GRH.400			اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء	35
GRH.500			التعويضات العائلية	41
GRH.600			التوظيف	47
	GRH.610		التوظيف عن طريق مباراة	49
	GRH.620		توظيف الأئمة المرشدين والمرشدات بموجب عقود	59
	GRH.630		توظيف مستخدم ديوان السيد الوزير	62
GRH.700			التقييم والترقية	65
	GRH.710		التنقيط	67
	GRH.720		التقييم	69
	GRH.730		الترقية في الرتبة	72
	GRH.731		الترقية في الرتبة للرسميين	72
	GRH.732		الترقية في الرتبة للأعوان المتعاقدين	75
	GRH.740		الترقية في الدرجة	78
	GRH.741		الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية	78
	GRH.742		الترقية في الدرجة عن طريق الاختيار	85
GRH.800			التكوين	89
	GRH.810		مخطط التكوين المستمر	91
	GRH.820		التكوين الدولي	95
GRH.900			حركية الموظفين	97
	GRH.910		الإلحاق / التحمل	99

103	الوضع رهن الإشارة		GRH.920	
106	النقل		GRH.930	
112	الإحالة على الاستيداع الإداري		GRH.940	
115	تجديد الإحالة على الاستيداع الإداري	GRH.941		
117	الإدماج بعد الإحالة على الاستيداع الإداري	GRH.942		
120	التعيين بمناصب المسؤولية		GRH.950	
124	التعيين بالمناصب السامية		GRH.960	
127	الانتقال بناء على الطلب		GRH.970	
131	العقوبات			GRH.1000
133	العقوبات التأديبية		GRH.1010	
137	عقوبة التغيب غير المشروع عن العمل		GRH.1020	
141	تدبير الرخص			GRH.1100
143	الرخص الادارية والاستثنائية		GRH.1110	
146	الرخص المرضية ورخصة الولادة		GRH.1120	
150	حوادث الشغل		GRH.1130	
153	نهاية الحياة الإدارية			GRH.1200
155	التقاعد		GRH.1210	
155	التقاعد لبلوغ حد السن للرسميين	GRH.1211		
160	التقاعد لبلوغ حد السن للمتقاعدين والمزاولين لمهام مكلف بالدراسات، مستشار...	GRH.1212		
162	الإحالة على التقاعد بناء على الطلب (لرسميين فقط)	GRH.1213		
165	الإحالة على التقاعد الحتمي	GRH.1214		
167	تمديد حد سن الإحالة على التقاعد	GRH.1215		
170	تصفية المعاش	GRH.1216		
173	الوفاة		GRH.1220	
179	الاستقالة/ إنهاء العقد		GRH.1230	
182	فسخ العقد		GRH.1240	
186	العزل		GRH.1250	

لائحة الرموز

الرمز	دلالته	Signification
	حدث في المسلسل	Action dans le processus
	وثيقة للإعداد	Document à préparer
	معطى	Donnée existante
	نتيجة مسطرة أو نهاية مرحلة	Fin de processus ou Etape terminée
	مجموعة من الوثائق ذات نفس الصلة	Documents multiples de même nature
	تجميع عدد x من الوثائق	Rassemblement de X documents
	تجميع	Rassemblement
	اتجاه تدفق المعلومات	Direction du flux d'informations
	حدث محفز أو شرط للبدء	Fait déclencheur ou Condition
	رقم الوثيقة	Numéro du document
	نسخة	Copie
	تكوين ملف	Constitution de dossier
	اختيار/ قرار (A أو B)	Choix/ Décision (A ou B)
	الحفظ / التخزين الداخلي	Archivage/ Stockage interne
	B و A	A et B
	وسيط	Agent intermédiaire
	بداية مسطرة أخرى	Début d'un autre processus

Visualisation	إطلاع	
Et / Ou	و / أو (أحدهما أو كلاهما)	
Joindre	إرفاق	
Etape dans un autre processus	مرحلة في مسطرة أخرى	
Notification	إخبار أو تبليغ أو إشعار	
Donnée stockée en interne	وثيقة سابقة التخزين	
Directions différentes de flux	اتجاهات مختلفة	

يندرج دليل مساطر تدبير الموارد البشرية ضمن سياق التحديث الإداري الذي تنهجه وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، وانسجاما مع التوجهات العامة الرامية إلى إصلاح الإدارة، وترسيخا لثقافة حسن تدبير وتخليق الحياة الإدارية والمهنية، كما أنه يسلط الضوء على منهجيات العمل والوسائل الموظفة في ذلك، فضلا عن تحديد أدوار كافة المتدخلين المكلفين بإنجاز مهامهم على صعيد كل وحدة إدارية.

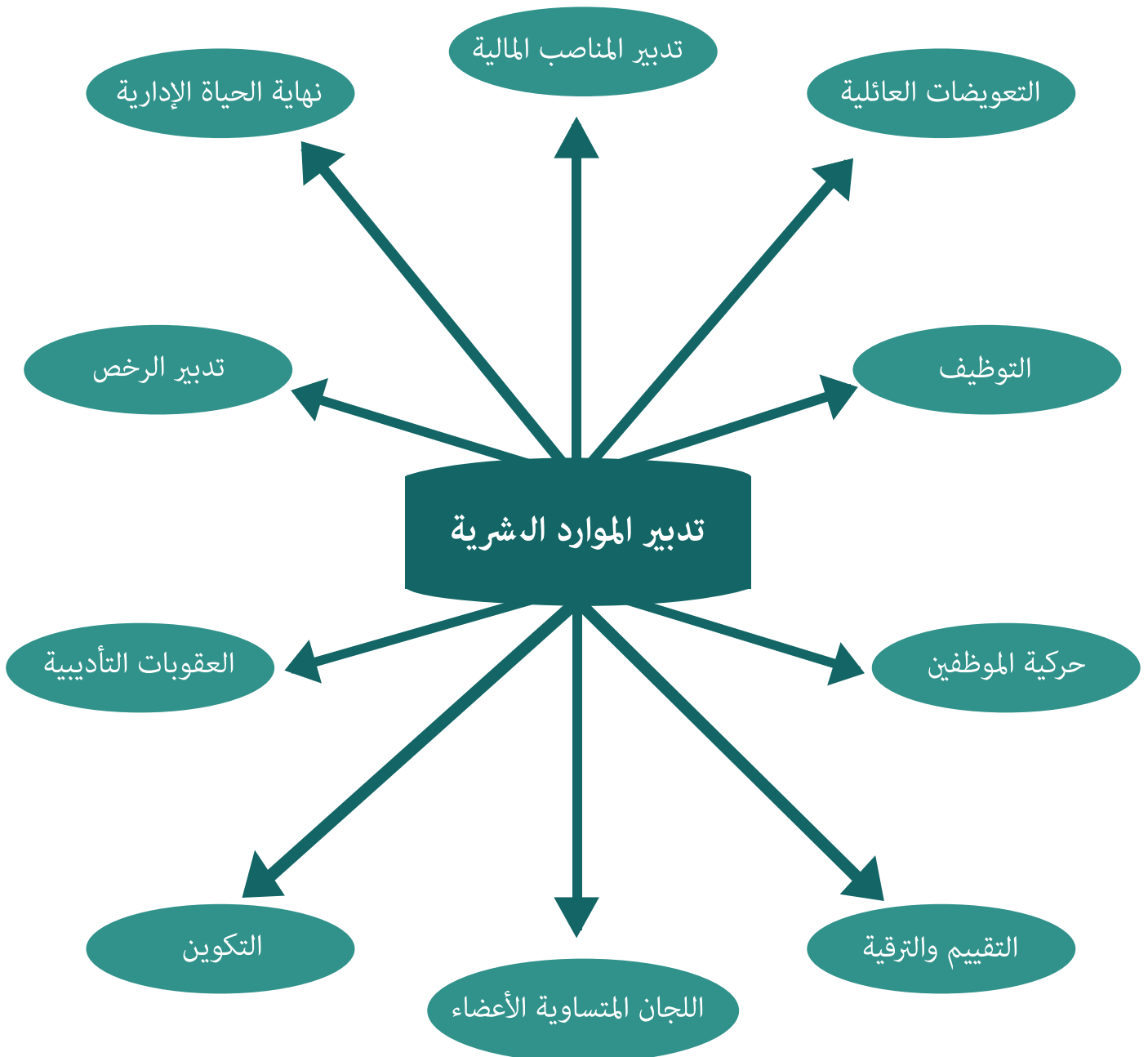
ويشكل هذا الدليل أداة للعمل الميداني، موجهة لكافة الموظفين والأطر والمسؤولين المكلفين بتدبير الحياة الإدارية للموظفين وتخليقها، إذ يتجلى دوره أساسا في تحديد المسؤوليات، ودرء المخاطر، حيث يسمح لهم باستيعاب المساطر التي تم تبسيطها، وبالتالي ضبط مختلف الإجراءات والتدابير، بغية إرساء الآليات التقنية والعملية التي تقنن تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية والمهنية وتطويرها، وإستدماج المستجدات التشريعية وفق مبدأ التكوين الذاتي.

على هذه الأسس والمنطلقات، تم تصميم هذا الدليل بشكل مبسط يمكن مستعمليه من تتبع مختلف المراحل والوقوف على جل الخطوات المتبعة في تدبير الموارد البشرية العاملة بالوزارة، وذلك من خلال توظيف رسومات توضيحية متعلقة بجميع المساطر بمختلف محاورها، مشفوعة ببطاقات وصفية تلخص قواعد التدبير، وجرّد لكل المتدخلين وتحديد مهامهم، استنادا على المراجع القانونية المؤطرة لها.

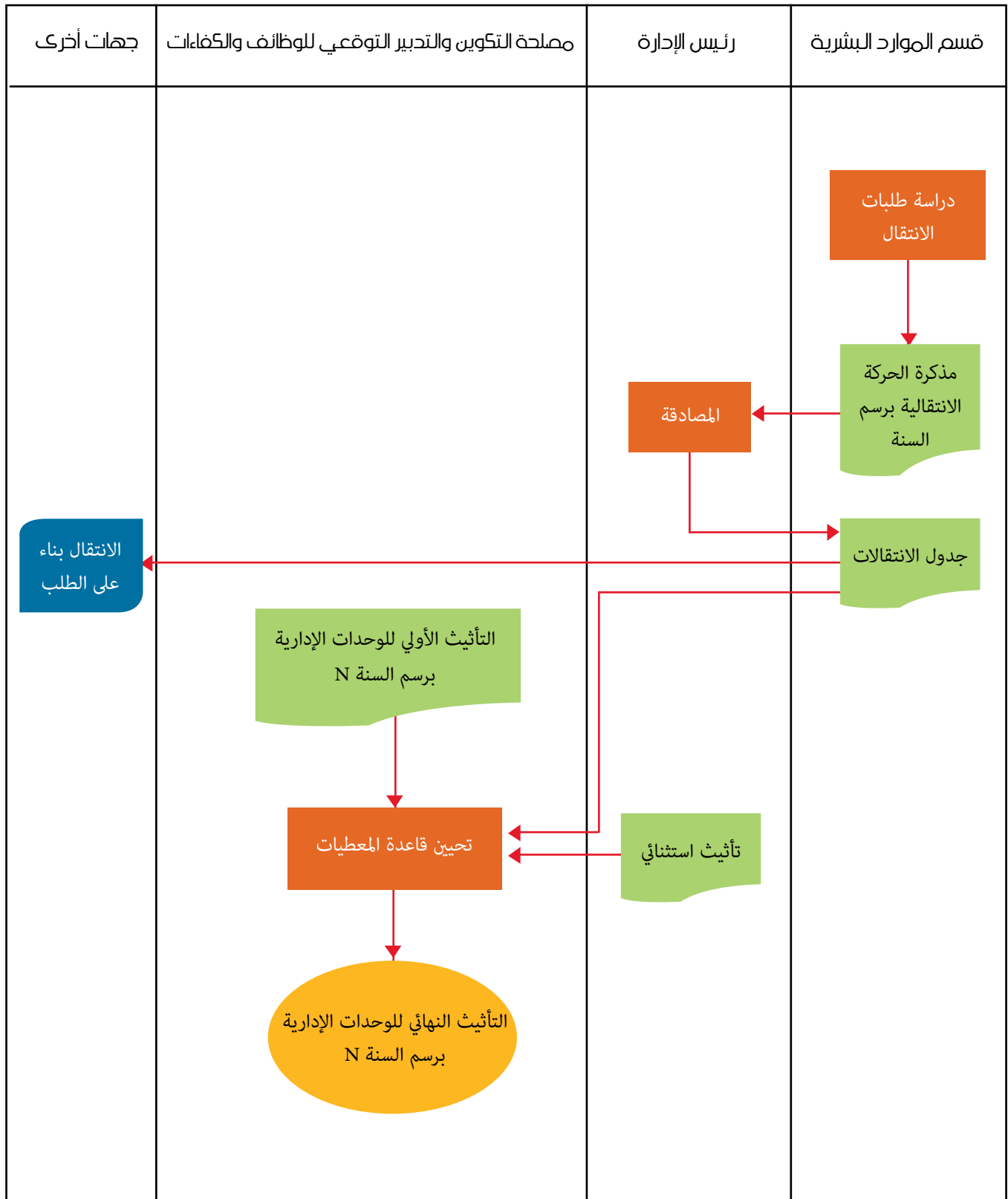
ويأمل فريق العمل أن يكون هذا الدليل نبراسا لكم، وسندا لجهودكم، وسييلا من سبل الارتقاء بأدائكم ككل.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

يضم مجال تدبير الموارد البشرية مجموعة من المساطر المتعلقة بتدبير المسار الإداري لموظفي
وأعوان الدولة تتلخص فيما يلي:



تحديد الحاجيات من الموارد البشرية

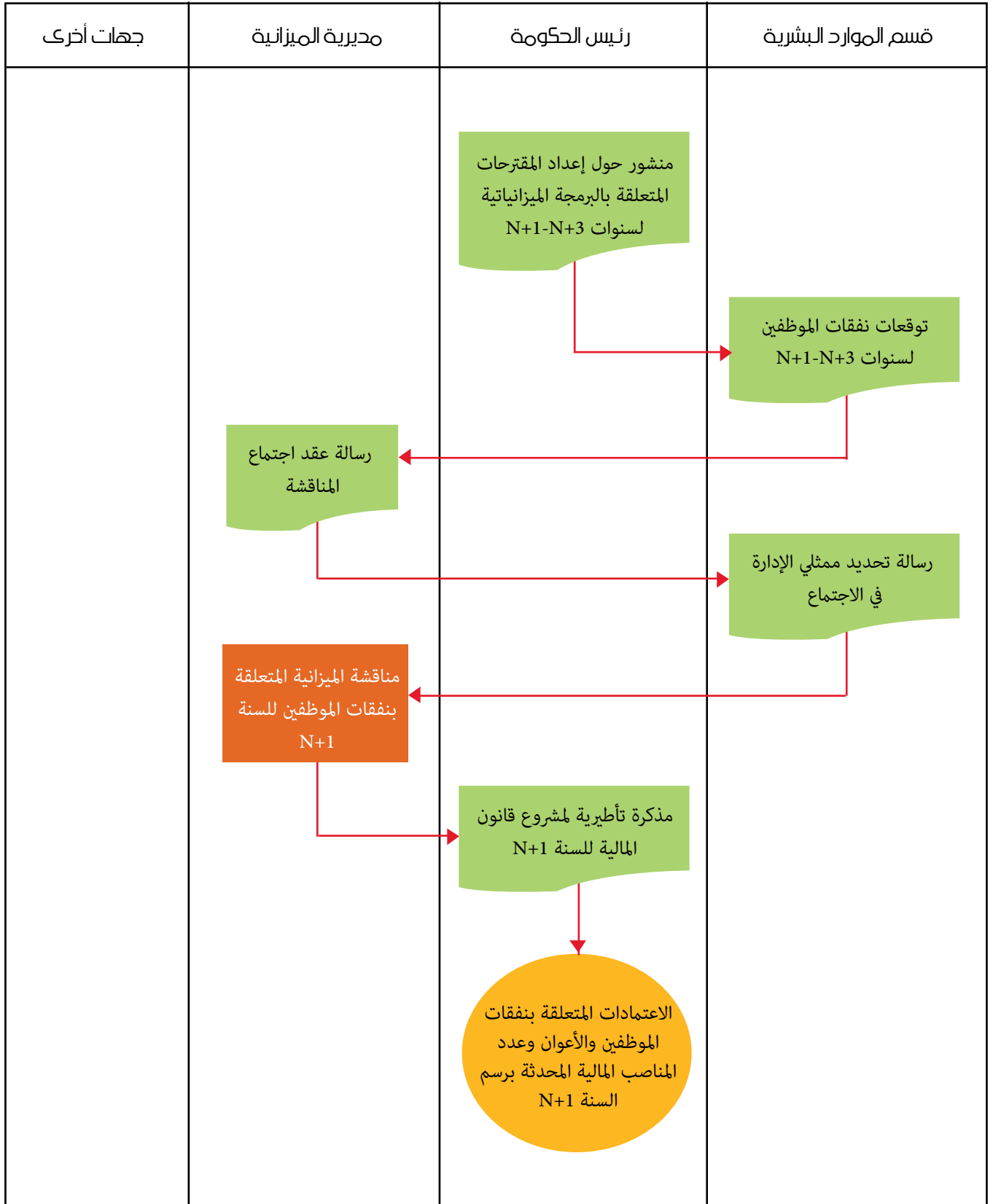


التأثير والحركة الانتقالية

رمز المسطرة GRH.100	تحديد الحاجيات من الموارد البشرية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.110	المحور: التأثير والحركة الانتقالية		

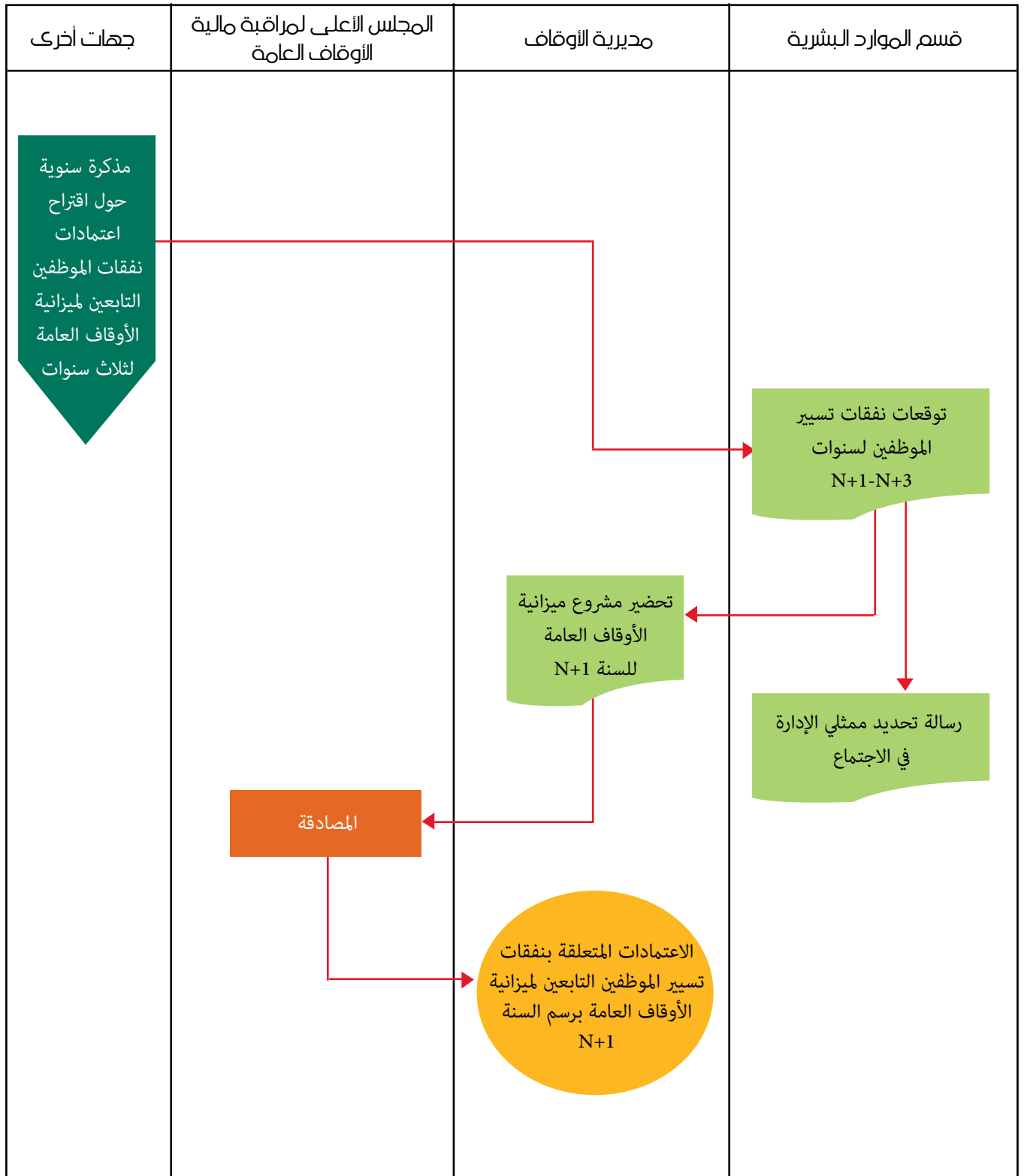
المرحلة	تأثير الوحدات الإدارية برسم السنة
المتدخلون	رئيس الإدارة قسم الموارد البشرية مصلحة التكوين والتدبير التوقعي للوظائف والكفاءات
وصف المهام	
- تنظيم الحركة الانتقالية السنوية برسم السنة N؛ - إعداد تأثير أولي استنادا على مختلف العمليات التي تم إنجازها خلال السنة N-1 (توظيف، إلحاق، تعيين، حذف...)؛ - تعيين قاعدة معطيات التأثير الأولي على ضوء جدول الانتقالات.	
قواعد التدبير	
ق1*: للوزير الحق في مباشرة انتقالات الموظفين الموجودين تحت سلطته، ويجب أن تراعى في تعيين الموظفين الطلبات التي يقدمها من يهمهم الأمر وكذا حالتهم العائلية ضمن الحدود الملائمة لمصالح الإدارة. ق2**: يجب مراعاة الخصاص عند رفع أي طلب انتقال إلى الوزارة.	
المراجع القانونية	*ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه. **مذكرة عدد 90 بتاريخ 25 أبريل 2018، بخصوص تنظيم الحركة الانتقالية.
المرحلة السابقة	تأثير أولي للوحدات الإدارية
المرحلة الموالية	تأثير نهائي للوحدات الإدارية
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

البرمجة الميزانية لنفقات الموظفين



رمز المسطرة GRH.200	البرمجة الميزانية لنفقات الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.210	المحور: برمجة نفقات موظفي وأعوان الميزانية العامة للدولة		

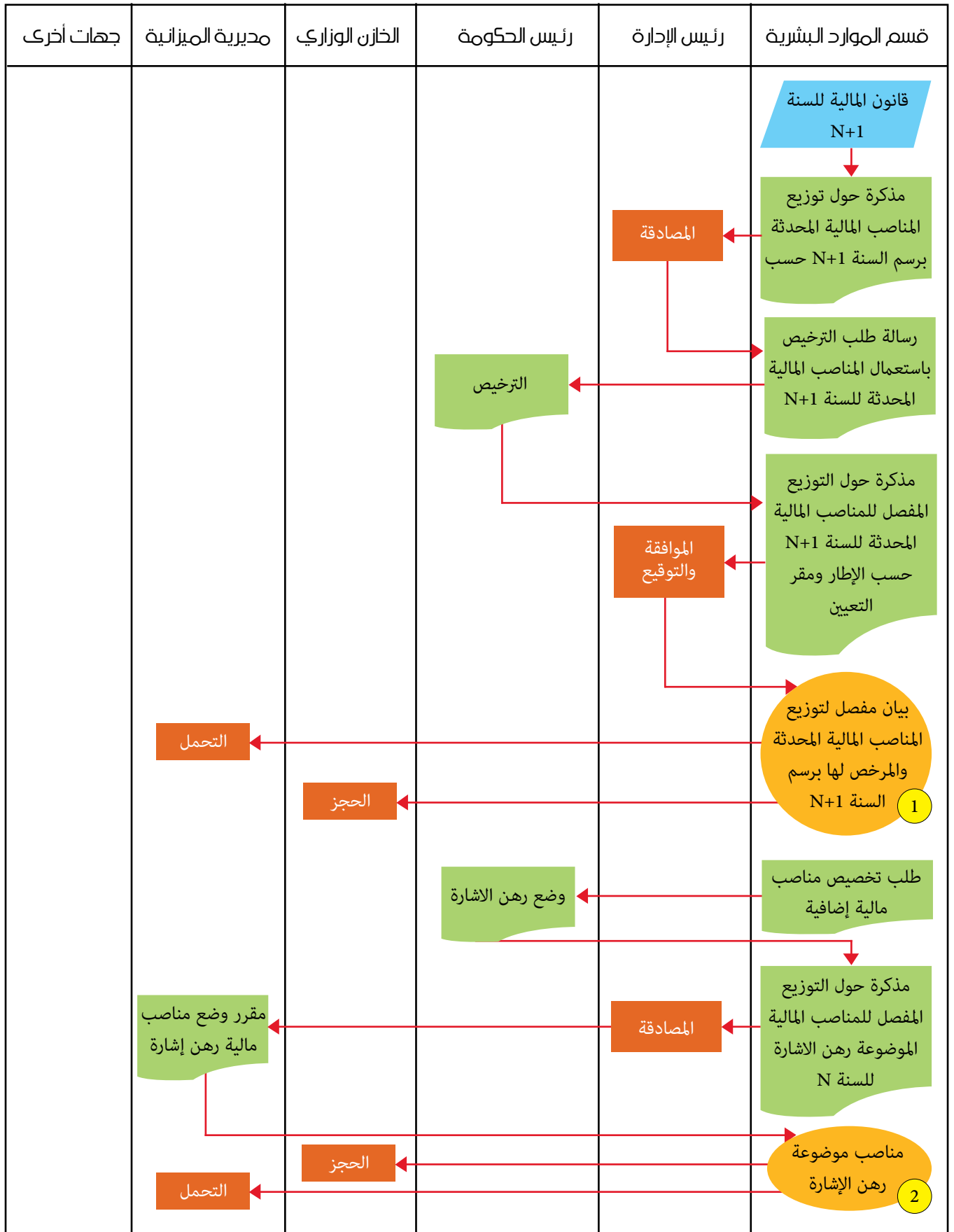
المرحلة	برمجة نفقات موظفي وأعوان الميزانية العامة للدولة
المتدخلون	قسم الموارد البشرية مديرية الميزانية
وصف المهام	
- إعداد جدول بتوقعات نفقات الموظفين لسنوات N+1-N+3؛ يضم مجموع نفقات المناصب المالية المحدثة، الترقيات، المناصب المحذوفة... - عقد اجتماع مناقشة الميزانية المتعلقة بنفقات الموظفين للسنة N+1 بمقر مديرية الميزانية، وذلك بعد تحديد ممثلي الإدارة في الاجتماع؛ - تحديد الاعتمادات المتعلقة بنفقات الموظفين والأعوان وعدد المناصب المالية المحدثة برسم السنة N+1 بموجب مذكرة تأطيرية لمشروع قانون المالية للسنة N+1.	
قواعد التدبير	
ق1*: يتم إعداد قانون المالية للسنة استنادا إلى برمجة ميزانية لثلاث سنوات يتم تحيينها كل سنة. ق2**: يدعو رئيس الحكومة كل سنة وفي أجل أقصاه 15 مارس، بواسطة منشور، الأمرين بالصرف لإعداد مقترحاتهم المتعلقة بالبرمجة الميزانية لثلاث مدعومة بأهداف ومؤشرات نجاعة الأداء. يتعين على القطاعات الوزارية موافاة وزارة المالية، قبل 15 أبريل من كل سنة، باقتراحات البرمجة الميزانية لثلاث سنوات. ق3**: تتم دراسة المقترحات قبل 15 ماي داخل لجان البرمجة ونجاعة الأداء التي تضم ممثلين عن مصالح الوزارة المالية وممثلين عن مصالح القطاعات الوزارية، وفق الكيفيات والجدول الزمني المحددين في المنشور.	
المراجع القانونية	ظهير شريف رقم 62-15-1 صادر في 14 من شعبان 1436 (2 يونيو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 130-13 لقانون المالية. **مرسوم رقم 426-15-2 بتاريخ 28 رمضان 1436 (15 يوليو 2015) يتعلق بإعداد وتنفيذ قوانين المالية كما تم تغييره وتتميمه.
المرحلة السابقة	التوصل بمنشور رئيس الحكومة حول البرمجة الميزانية لثلاث سنوات
المرحلة الموالية	تدبير الاعتمادات وفق البرنامج السنوي لتدبير نفقات الموظفين
تاريخ التحيين	دجنبر 2020



رمز المسطرة GRH.200	البرمجة الميزانية نفقات الموظفين	المسطرة	تدبير
رمز المحور GRH.220	المحور: برمجة نفقات تسيير الموظفين التابعين لميزانية الأوقاف العامة		الموارد البشرية

المرحلة	برمجة نفقات تسيير الموظفين التابعين لميزانية الأوقاف العامة
المتدخلون	قسم الموارد البشرية مديرية الأوقاف
وصف المهام	
- إعداد جدول بتوقعات نفقات تسيير الموظفين التابعين لميزانية الأوقاف العامة لسنوات N+1-N+3؛ - إدراج المقترحات المبرمجة لثلاث سنوات على مستوى المنظومة المعلوماتية GIBA؛ - إرسال التوقعات إلى مديرية الأوقاف التي تتولى تحضير مشروع الميزانية السنوية، وتنفيذه بعد مصادقة المجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة.	
قواعد التدبير	
ق1*: يجب إعداد الميزانية الخاصة للأوقاف العامة على أساس برمجة تمتد على ثلاث سنوات على الأقل لمجموع الموارد والنفقات، وتحدد كيفيات إعداد البرمجة المذكورة بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بالأوقاف. ق2*: تتولى إدارة الأوقاف تحضير مشروع الميزانية السنوية الخاصة بالأوقاف العامة، وتنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل المجلس الأعلى لمراقبة مالية الأوقاف العامة.	
المراجع القانونية	*ظهير شريف رقم 1-09-236 صادر في 8 من ربيع الأول 1431 (23 فبراير 2010) يتعلق بمدونة الأوقاف كما وقع تميمه وتغييره.
المرحلة السابقة	التوصل بالملذكرة السنوية حول البرمجة الميزانية لثلاث سنوات
المرحلة الموالية	تتبع نفقات تسيير الموظفين عبر نظام التدبير المندمج لميزانية الأوقاف العامة (GIBA)
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

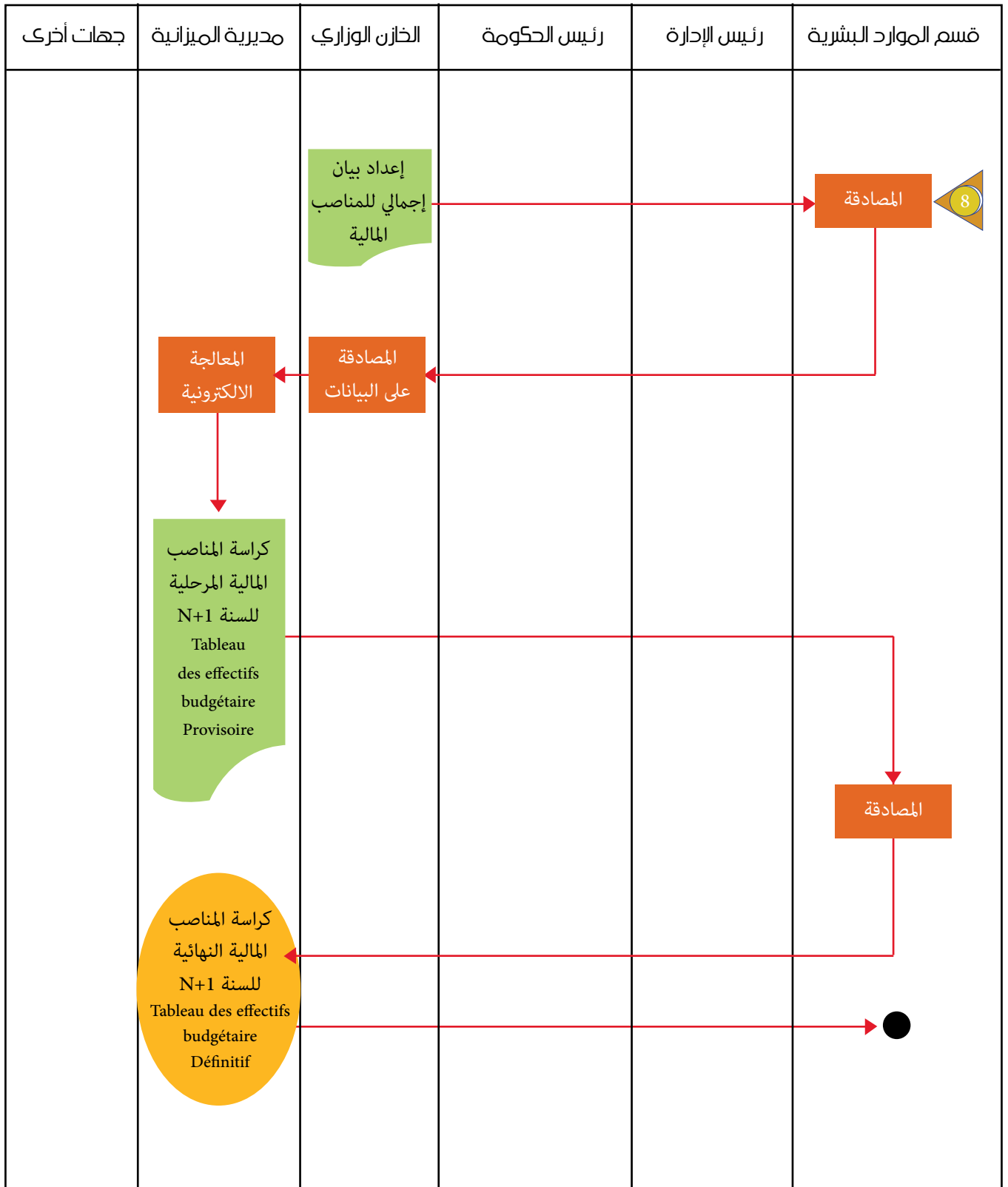
تدبير المناصب المالية



قسم الموارد البشرية	رئيس الإدارة	رئيس الحكومة	الخازن الوزاري	مديرية الميزانية	جهات أخرى
مذكرة حول حذف المناصب المالية الشاغرة الغير مستعملة إلى غاية 30 يونيو من السنة المالية N المصادقة جدول المناصب المالية الشاغرة الغير مستعملة برسم السنة N بيان المناصب المالية الشاغرة الغير مستعملة برسم السنة N بيان المناصب المالية الشاغرة الغير مستعملة التي تم حذفها برسم السنة N 3 قرار الإحالة على التقاعد للسنة N جدول قرارات الإحالة على التقاعد بيان المناصب المالية التي سيتم حذفها على إثر التقاعد للسنة N بيان المناصب المالية التي تم حذفها على إثر الإحالة على التقاعد برسم السنة N 4					
			المصادقة		
				المصادقة	

قسم الموارد البشرية	رئيس الإدارة	رئيس الحكومة	الخازن الوزاري	مديرية الميزانية	جهات أخرى
قرار بتحويل منصب مشغول للسنة N (الترقي) بيان المناصب المالية المشغولة التي تم تحويلها 5 قرار تحويل / إضافة أو تعديل ميزة منصب شاغر للسنة N بيان المناصب المالية الشاغرة التي تم تحويلها أو تعديلها 6 مقرر إعادة انتشار منصب شاغر أو مشغول للسنة N بيان المناصب المالية الشاغرة أو المشغولة التي تم إعادة انتشارها 7 مقرر إعادة انتشار منصب شاغر أو مشغول للسنة N بيان المناصب المالية الشاغرة أو المشغولة التي تم إعادة انتشارها 8					

تدبير المناصب المالية



رمز المسطرة GRH.300	تدبير المناصب المالية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
حجز المناصب المالية المحدثة			المرحلة
رئيس الحكومة رئيس الإدارة قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري مديرية الميزانية			المتدخلون
وصف المهام			
• إعداد مذكرة حول توزيع المناصب المالية المحدثة من طرف وزارة المالية وإصلاح الإدارة بموجب قانون المالية للسنة الموالية والمصادقة عليها من طرف رئيس الإدارة؛ • إعداد رسالة طلب الترخيص باستعمال المناصب المحدثة وإرسالها إلى رئيس الحكومة؛ • إعداد مذكرة حول التوزيع المفصل للمناصب المالية المحدثة حسب الإطار ومقررات التعيين والموافقة عليها من طرف رئيس الإدارة مع التوقيع عليها؛ • إعداد بيان مفصل لتوزيع المناصب المالية المحدثة المرخص لها وإرساله إلى كل من الخازن الوزاري من أجل الحجز ومديرية الميزانية من أجل التحمل؛ • في حالة الضرورة يمكن رفع طلب تخصيص مناصب مالية إضافية إلى رئيس الحكومة.			
قواعد التدبير			
ق1*: لا يمكن إحداث مناصب مالية أو حذفها أو توزيعها ما بين القطاعات الوزارية أو المؤسسات إلا بموجب قانون المالية. ق2*: ابتداء من فاتح شتنبر 2003، عدم استعمال أي منصب مالي دون ترخيص مسبق من الوزير الأول-رئيس الحكومة-			
* الظهير الشريف رقم 1-15-62 بتاريخ 14 شعبان 1436 (2 يونيو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 130-13 لقانون المالية حسبما وقع تغييره وتتميمه. ** منشور رقم 13-03 د بتاريخ 29 رجب 1424 (26 شتنبر 2003) المتعلق باستعمال المناصب المالية الشاغرة.			المراجع القانونية
إحداث مناصب مالية بموجب قانون المالية برسم السنة الموالية			المرحلة السابقة
التوظيف			المرحلة الموالية
دجنبر 2020			تاريخ التحيين

رمز المسطرة GRH.300	تدبير المناصب المالية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
حذف المناصب المالية الشاغرة			المرحلة
رئيس الإدارة قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري			المتدخلون
وصف المهام			
- حذف المناصب المالية الشاغرة الغير مستعملة • إعداد مذكرة حول حذف المناصب المالية الشاغرة الغير مستعملة إلى غاية 30 يونيو من السنة المالية N والمصادقة عليها من طرف رئيس الإدارة؛ • إعداد بيان المناصب المالية الشاغرة الغير مستعملة وإرساله إلى الخازن الوزاري من أجل المصادقة. • في حالة الضرورة يمكن رفع طلب تخصيص مناصب مالية إضافية إلى رئيس الحكومة. - حذف المناصب المالية الشاغرة على إثر الإحالة على التقاعد • إعداد بيان المناصب المالية التي سيتم حذفها على إثر إحالة الموظفين الذين يشغلونها على التقاعد اعتمادا على جدول قرارات الإحالة على التقاعد؛ • إرسال البيان إلى الخازن الوزاري للمصادقة.			
قواعد التدبير			
- ق1*: المناصب المالية الشاغرة غير المستعملة عن كل سنة مالية، والتي لم تصدر بشأنها قرارات مؤشر عليها من طرف مصالح الخزينة العامة للمملكة، تحذف في 30 يونيو من السنة الموالية للسنة المالية المعنية. - ق2*: يتعين على الإدارات العمومية الحرص على الإعلان عن فتح مباريات التوظيف وتنظيمها قبل انقضاء السنة المالية المعنية؛ وأما بخصوص حالات الإلحاق وإعادة الإدماج، فإنه يتوجب اشتراط التحاق المعنيين بالأمر بمقرات عملهم فعليا خلال السنة المالية المعنية. - ق3***: تحذف المناصب المالية التي ظلت شاغرة في الميزانية على إثر إحالة الموظفين الذين كانوا يشغلونها على التقاعد. - ق4***: لا يرخص باستعمال المناصب التي أصبحت شاغرة على إثر إحالة الموظفين الذين يشغلونها على التقاعد في انتظار حذفها.			

*الظهير الشريف رقم 1.12.10 صادر في 24 من جمادى الأخيرة 1433 (16 ماي 2012) بتنفيذ قانون المالية رقم 12-22 للسنة المالية 2012 كما وقع تغييره وتتميمه. **منشور رقم 02-م.ن.م بتاريخ 11 جمادى الاولى 1440 (17 يناير 2019) حول تدبير المناصب المالية وتهيئ جداول أعداد الموظفين. ***الظهير الشريف رقم 1.96.77 صادر في 12 من صفر 1417 الموافق ل 29 يونيو 1996 بتنفيذ القانون المالي رقم 8.96 السنة المالية 1996 - 1997 المادة 43 كما تم تغييرها وتتميمها. ****منشور رقم 09-189 بتاريخ 30 نوفمبر 2009 بشأن تبسيط الإجراءات المتعلقة بتدبير المناصب المالية - تحديد شروط تطبيق المادة 22 من قانون المالية لسنة 2010 حول حذف المناصب الشاغرة غير المستعملة.	المراجع القانونية
تحديد الحاجيات من الوظائف والكفاءات	المرحلة السابقة
دراسة طلبات الترشيح لاجتياز المباراة	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

رمز المسطرة GRH.300	تدبير المناصب المالية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
تحويل المناصب المالية			المرحلة
قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري مديرية الميزانية			المتدخلون
وصف المهام			
-تحويل المناصب المالية المشغولة • إعداد بيان المناصب المالية التي سيتم تحويلها برسم السنة اعتمادا على قرارات الترقية في الدرجة. -تحويل، إضافة أو تعديل ميزة منصب شاغر • اثبات شغور المناصب المالية التي سيتم تحويلها أو تعديلها من طرف مصالح الخزينة العامة للمملكة، وذلك بواسطة تبادل معلوماتي عبر منظومة التدبير المندمج لموظفي الدولة؛ • إرسال قرار تحويل، إضافة أو تعديل ميزة المناصب المالية الشاغرة مع بيان تحويل المناصب المالية الشاغرة، مرفقا بالتسجيل المعلوماتي المطابق له إلى مديرية الميزانية من أجل المصادقة.			
قواعد التدبير			
-ق1*: وفقا للمادة 19 من المرسوم رقم 2.15.426 بتاريخ 15 يوليو 2015 المتعلق بإعداد وتنفيذ يمكن أن يتم خلال السنة المالية تحويل المناصب المالية المشغولة من أجل ترقية شاغليها في الدرجة بمقرر للآمر بالصرف المعني، ويتم التنصيب على تحويل المنصب المالي المشغول في قرار الترقية نفسه. -ق2*: لا يقتصر تحويل المناصب المالية المشغولة على مساطر الترقية فقط بل يتعين إعماله بمناسبة مختلف التغيرات التي تطرأ على الدرجة والتي تقتضي تحويل المنصب المالي المشغول طبقا للمقتضيات التنظيمية الجاري بها العمل. -ق3*: فيما يتعلق بالموظفين الملحقين، فإن الإدارة الأصلية تقوم بترقية المعنيين بالأمر في أطهرهم الأصلية وفق المساطر الجاري بها العمل، وذلك دون اشتراط تحويل المناصب المالية التي يشغلونها بإدارة الإلحاق. -ق1*: يمكن أن يتم خلال السنة المالية تحويل المناصب المالية الشاغرة بقرار يصدره الوزير المكلف بالمالية بناء على اقتراح من الوزير المعني. -ق4*: تماشيا مع مقتضيات المادة 8 من قرار رئيس الحكومة رقم 3.221.16 الصادر في 27 من ربيع الأول 1438 الموافق ل 27 دجنبر 2016 بتحديد قواعد التسيير الميزانياتي والمحاسباتي اللازمة لاحترام طابع محدودية الاعتمادات المفتوحة برسم فصل الموظفين والأعوان، فإن الأجل المحدد للتأشير على قرارات تحويل المناصب المالية من طرف مديرية الميزانية وتوجيهها إلى الأمر بالصرف والخزينة العامة للمملكة ينبغي ألا يتعدى 16 دجنبر من السنة المالية.			

*منشور رقم -م.ن.م 02 بتاريخ 11 جمادى الاولى 1440 (17 يناير 2019) حول تدبير المناصب المالية وتهيئ جداول أعداد الموظفين. **المرسوم رقم 2.15.426 بتاريخ 15 يوليو 2015 المتعلق بإعداد وتنفيذ قوانين المالية.	المراجع القانونية
الترقى في الدرجة أو قرار بتحويل منصب شاغر	المرحلة السابقة
إعداد كراسة المناصب المالية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

رمز المسطرة GRH.300	تدبير المناصب المالية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
إعادة انتشار منصب شاغر أو مشغول			المرحلة
قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري			المتدخلون
وصف المهام			
- إعادة انتشار المناصب المالية داخل الفصل • إعداد بيان المناصب المالية المشغولة أو الشاغرة التي تمت إعادة انتشارها داخل الفصل خلال السنة. - إعادة انتشار المناصب المالية بين الفصول • إعداد بيان المناصب المالية المشغولة أو الشاغرة المراد إعادة انتشارها بين الفصول أو التي سيتم حذفها على إثر إعادة انتشارها بين الفصول.			
قواعد التدبير			
ق1*: يمكن إجراء عملية إعادة انتشار المناصب المالية داخل نفس الفصل خلال السنة المالية بمقرر للآمر بالصرف المعني. ق2**: يجب إدراج عمليتي إعادة انتشار المناصب المالية المشغولة ومقررات انتقال الموظفين في مقرر واحد. ويتم تجسيد إعادة انتشار المناصب المالية الشاغرة بالتنصيص عليها ضمن القرارات المتعلقة بتسوية حالات التوظيف أو التحمل أو إعادة الإدماج. ق3***: يتعلق إعادة انتشار المناصب المالية بين الفصول بالموظفين المنتمين إلى الهيئات المشتركة بين الإدارات العمومية. ق4**: تعد المصالح المختصة بالقطاعات الوزارية مقررات مشتركة بشأن إعادة انتشار المناصب المالية وتوجهها إلى مديرية الميزانية مرفقة ببيان إلكتروني يحدد عدد المناصب المراد إعادة انتشارها وذلك قبل فاتح يوليوز من كل سنة مالية. بالموازاة مع ذلك تعد الإدارة الأصلية بيانا إلكترونيا بالمناصب المالية التي سيتم حذفها على إثر إعادة انتشارها بين الفصول وتوجهها إلى مصلح الخزينة العامة من أجل التتبع.			
* الظهير الشريف رقم 1-15-62 بتاريخ 14 شعبان 1436 (2 يونيو 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 130-13 لقانون المالية حسبما وقع تغييره وتتميمه. ** منشور رقم 02م.م بتاريخ 11 جمادى الاولى 1440 (17 يناير 2019) حول تدبير المناصب المالية وتهيئ جداول أعداد الموظفين.			المراجع القانونية

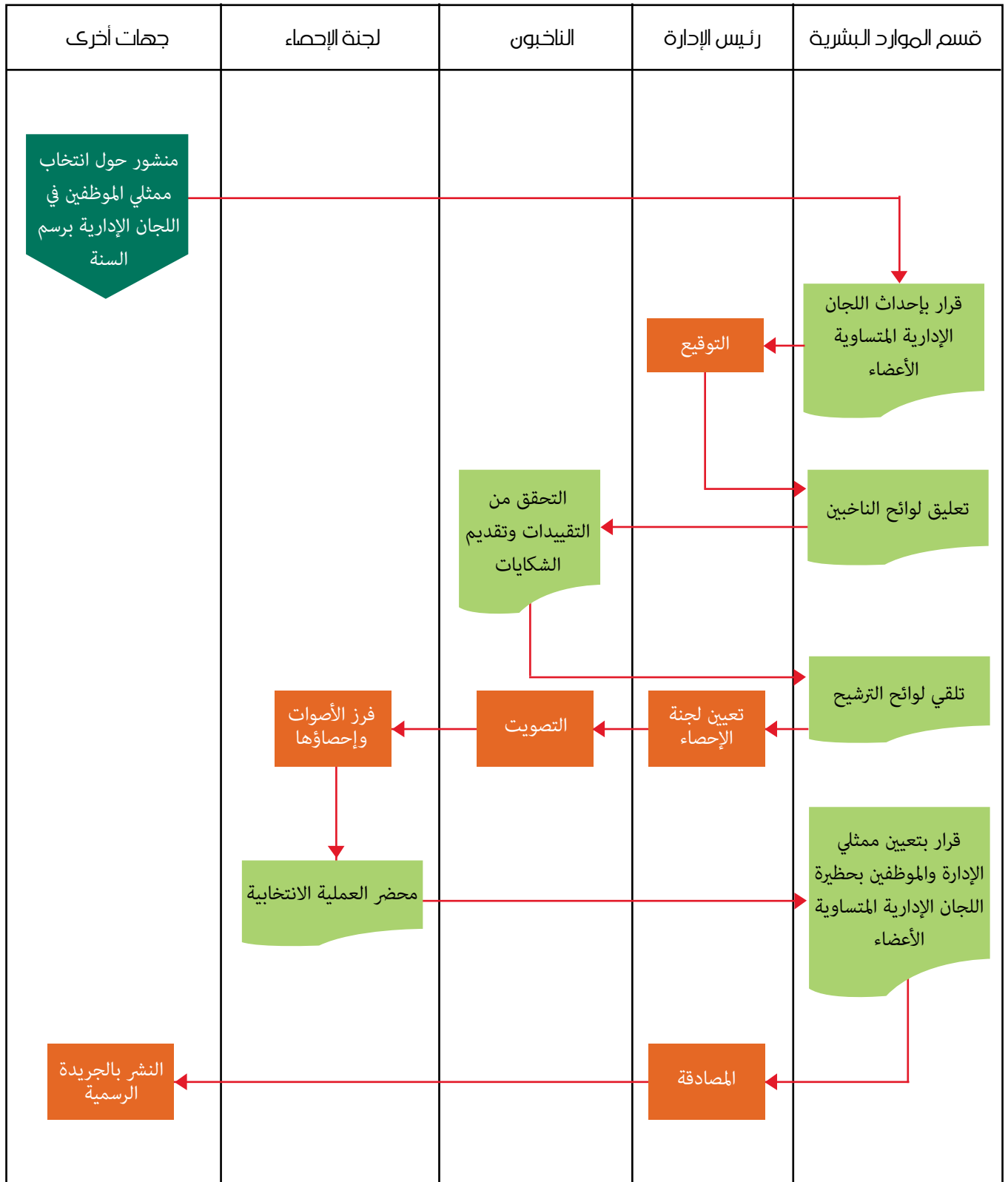
*** مرسوم رقم 2-13-436 صادر في 19 شوال 1436 (5 أغسطس 2015) بتحديد كيفية تطبيق الفصل 38 المكرر من الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلق بنقل الموظفين المنتمين إلى الهيئات المشتركة بين الإدارات.	المراجع القانونية
مقررات إعادة انتشار مناصب مالية (إلحاق، توظيف، وضع رهن إشارة في إطار النقل...)	المرحلة السابقة
إعداد كراسة المناصب المالية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

تدبير المناصب المالية

رمز المسطرة GRH.300	تدبير المناصب المالية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
إعداد جدول أعداد الموظفين			المرحلة
رئيس الحكومة رئيس الإدارة قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري مديرية الميزانية			المتدخلون
وصف المهام			
• إعداد بيان إجمالي يتضمن جميع المعطيات المتعلقة بالمناصب المالية برسم السنة من طرف الخازن الوزاري؛ • المصادقة على هذه المعطيات من طرف قسم الموارد البشرية وإرجاعها مع الملاحظات الى الخازن الوزاري؛ • المصادقة على البيانات من طرف الخازن الوزاري وإرسالها الى مديرية الميزانية قصد المعالجة الالكترونية وإصدار كراسة المناصب المالية للسنة الموالية.			
قواعد التدبير			
ق1*: -يعد الخازن الوزاري ابتداء من 31 دجنبر من السنة المالية الجارية ملفا الكترونيا يتضمن جميع المعطيات المتعلقة بالمناصب المالية والتغييرات التي طرأت عليها برسم تنفيذ قانون مالية السنة، ويوجهه إلى الأمر بالصرف؛ -تقوم مصالح الأمر بالصرف بمقارنة معلوماتية للبيانات المضمنة بالملف الالكتروني المذكور وبإخبار الخازن الوزاري بملاحظات معززة بالوثائق المبررة عند الاقتضاء؛ -يقوم الخازن الوزاري بإعداد ملف إلكتروني نهائي للمناصب المالية، ويوجهه إلى مصالح الأمر بالصرف بغرض المصادقة مرفقا بالبيانات الإجمالية للمناصب المالية؛ -عند التوصل بالبيانات السالفة الذكر مصادق عليها من طرف مصالح الأمر بالصرف يقوم الخازن الوزاري بتوجيه صيغة الكترونية منها إلى مديرية الميزانية مرفقة بالملف الالكتروني النهائي وذلك في أجل لا يتعدى 10 يناير من السنة المالية؛ -تقوم مديرية الميزانية قبل 20 يناير من السنة المالية بإعداد جداول أعداد الموظفين للسنة والتأشير عليها وتوجيهها في صيغة الكترونية إلى كل من الأمر بالصرف والخزينة العامة للمملكة.			
*منشور رقم -02م.ن.م بتاريخ 11 جمادى الاولى 1440 (17 يناير 2019) حول تدبير المناصب المالية وتهيئ جداول أعداد الموظفين.			المراجع القانونية
تجميع البيانات الإجمالية للمناصب المالية			المرحلة السابقة
كراسة المناصب المالية النهائية			المرحلة الموالية
دجنبر 2020			تاريخ التحيين

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء



تدبير الموارد البشرية	المسطرة	اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء	رمز المسطرة GRH.400
-----------------------	---------	-----------------------------------	---------------------

المرحلة	تعيين ممثلي الإدارة والموظفين بحظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
المتدخلون	قسم الموارد البشرية رئيس الإدارة الناخبون لجنة الإحصاء

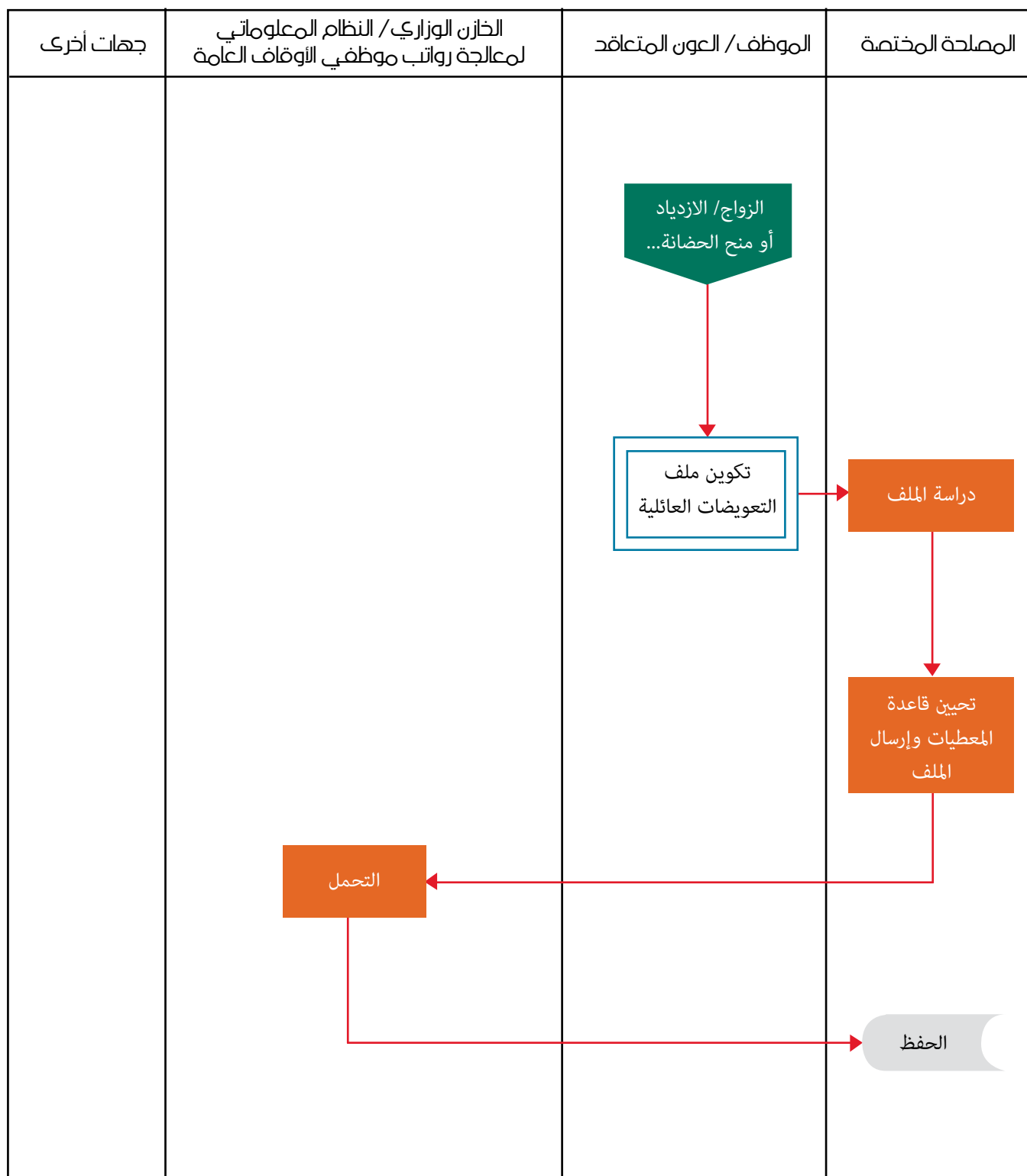
وصف المهام
• إعداد قرار إحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتوقيعه من طرف رئيس الإدارة؛ • تحقق الناخبين من التقييدات وتقديم شكاياتهم عند الاقتضاء بعد تعليق اللوائح الخاصة بهم؛ • إيداع لوائح الترشيح وتعيين لجنة الإحصاء؛ • فرز الأصوات وإحصاؤها بعد عملية التصويت؛ • إعداد قرار بتعيين ممثلي الإدارة والموظفين بحظيرة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بعد مصادقة رئيس الإدارة على النتائج.

قواعد التدبير
ق1*: يؤسس كل وزير في الإدارات أو المصالح التي تحت نفوذه، لجانا إدارية متساوية الأعضاء يكون لها حق النظر، ضمن الحدود المقررة في هذا القانون الأساسي وفي المراسيم الصادرة بتطبيقه. وتشتمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على عدد متساو من ممثلين عن الإدارة يعينون بقرار من الوزراء المعنيين بالأمر، ومن ممثلين عن المستخدمين ينتخبهم الموظفون العاملون أو الملحقون بالإدارة أو المصلحة المعنية بالأمر، وفي حالة تعادل الأصوات، فالأرجحية للرئيس المعين من بين ممثلي الإدارة. ق2**: تحرر لائحة ناخبي كل سلك من طرف الوزير المعني بالأمر وتعلق قبل مضي أربعين يوما على التاريخ المحدد للتصويت، ويجوز للناخبين أن يتحققوا من التقييدات في ظرف خمسة عشر يوما الموالية للإشهار المذكور وأن يقدموا عند الاقتضاء شكايات بشأن التقييدات. ق3**: يجب أن تودع لوائح المرشحين قبل التاريخ المحدد للانتخابات بما لا يقل عن واحد وعشرين يوما، ويتعين أن تنص على اسم المرشح المؤهل لتمثيلها في جميع العمليات الانتخابية. ق4**: يباشر الانتخاب بطريق التصويت السري بكيفية مباشرة؛ غير أنه يمكن تنظيم التصويت عن طريق المراسلة إذا تعذر على الإدارة توفير مكاتب للتصويت قريبة من مقرات عمل الناخبين. ق5**: إن الأصوات الانتخابية التي تتولى جمعها الإدارة المقصودة بالذات تقدم في اليوم الثامن الموالي للتاريخ المحدد للانتخابات إلى رئيس لجنة إحصاء الأصوات وتسلم إليه في الوقت نفسه اللوائح المبينة فيها أسماء المستخدمين الممكن مشاركتهم في التصويت.

*الفصل 11 من الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تتيمة وتغييره. **مرسوم رقم 2-59-0200 الصادر في 26 شعبان 1378 (5 ماي 1959) يطبق بموجبه بخصوص اللجان الادارية المتساوية الأعضاء الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية كما وقع تتيمة وتغييره.	المراجع القانونية
موعد الانتخابات الجماعية	المرحلة السابقة
نشر النتائج بالجريدة الرسمية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

التعويضات العائلية

التعويضات العائلية



التعويضات العائلية

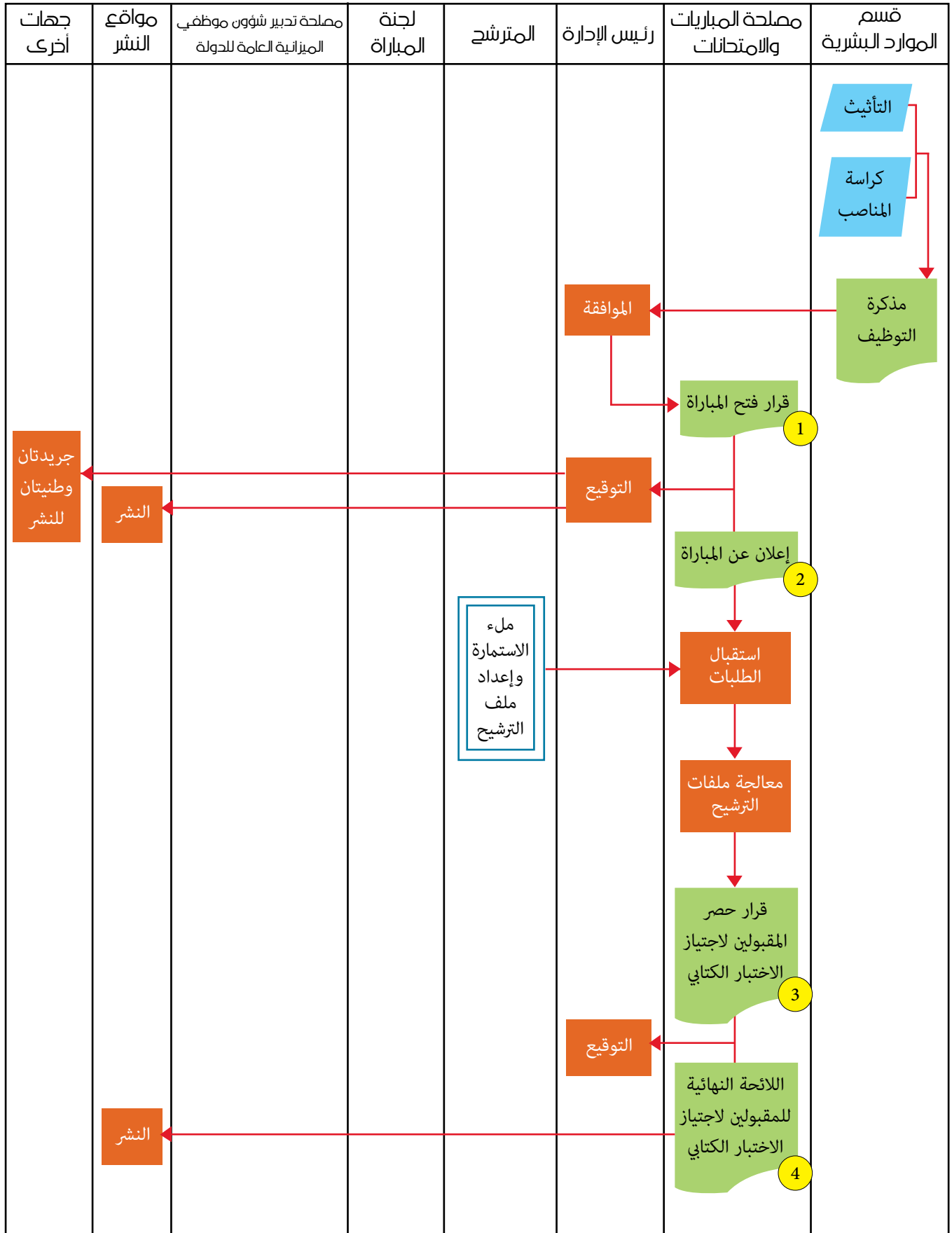
رمز المسطرة GRH.500	التعويضات العائلية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
---------------------	--------------------	---------	-----------------------

المرحلة	دراسة ملف التعويضات العائلية
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين الخازن الوزاري
وصف المهام	
• تلقي طلب الموظف أو العون بتغيير وضعية الزوج مرفقا بالوثائق التبريرية أو الوثائق التي تخول الحق في التعويضات العائلية • دراسة الملف وتحيين قاعدة المعطيات (GIPE/ INDIMAJ) • إرسال الملف إلى الخازن الوزاري من أجل التحمل بالنسبة لموظفي وأعوان الميزانية العامة للدولة ، أو إرساله عبر النظام المعلوماتي لمعالجة الرواتب الشهرية لموظفي ميزانية الأوقاف العامة.	
قواعد التدبير	
-ق1*: الحق في التعويض العائلي: - الأولاد الشرعيون. - الأولاد الذين ازدادوا لزوجة الموظف أو العون من زواج سابق، إلا إذا تكفل بهم أو شخص آخر عند انفصام أو صر الزواج. - الأولاد الشرعيون المزدادون للزوج المتوفى قبل انفصام أو صر الزواج. - الأولاد الطبيعيون المثبتة بنوتهم بالنسبة للأم إذا كانت هذه الأخيرة موظفة أو عوناً معيناً وغير متزوجة. - الأولاد الأيتام المتوفى أبوهم والذين تجمع قانونياً بينهم وبين الموظف صلة القرابة بشرط أن لا تتوفر الأم على موارد أيا كان نوعها يتجاوز قدرها الأجرة الدنيا القانونية المعمول بها في التجارة والصناعة والمهن الحرة. - الأولاد المعهود بهم للمعني بالأمر إما بموجب مقرر قضائي أصبح نهائياً وإما بإيعاز من مؤسسات بموجب إجراء قانوني يوضع بمقتضاه الولد تحت كفالته. -ق2**: ملف الأبناء الشرعيين: - مستخرج أو مستخرجات من عقد أو عقود الازدياد بالنسبة للأطفال تحت نفقته . - نسخة مطابقة للأصل لعقد الزواج إذا لم يدل بهذه الوثيقة من قبل. - شهادة طبية صادقة عليها من طرف السلطات المختصة بالنسبة للأطفال المعاقين. -ق3**: ملف أداء التعويضات العائلية للزوج أو الزوجة : - شهادة العمل أو عدم العمل بالنسبة للزوج إذا كانت التعويضات العائلية تمنح للزوجة الموظفة. - وثيقة تثبت عدم حصول الزوج على التعويضات العائلية عند الاقتضاء. -ق4***: يطبق الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه، على العاملين بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، في انتظار وضع نظام قانوني بهم.	

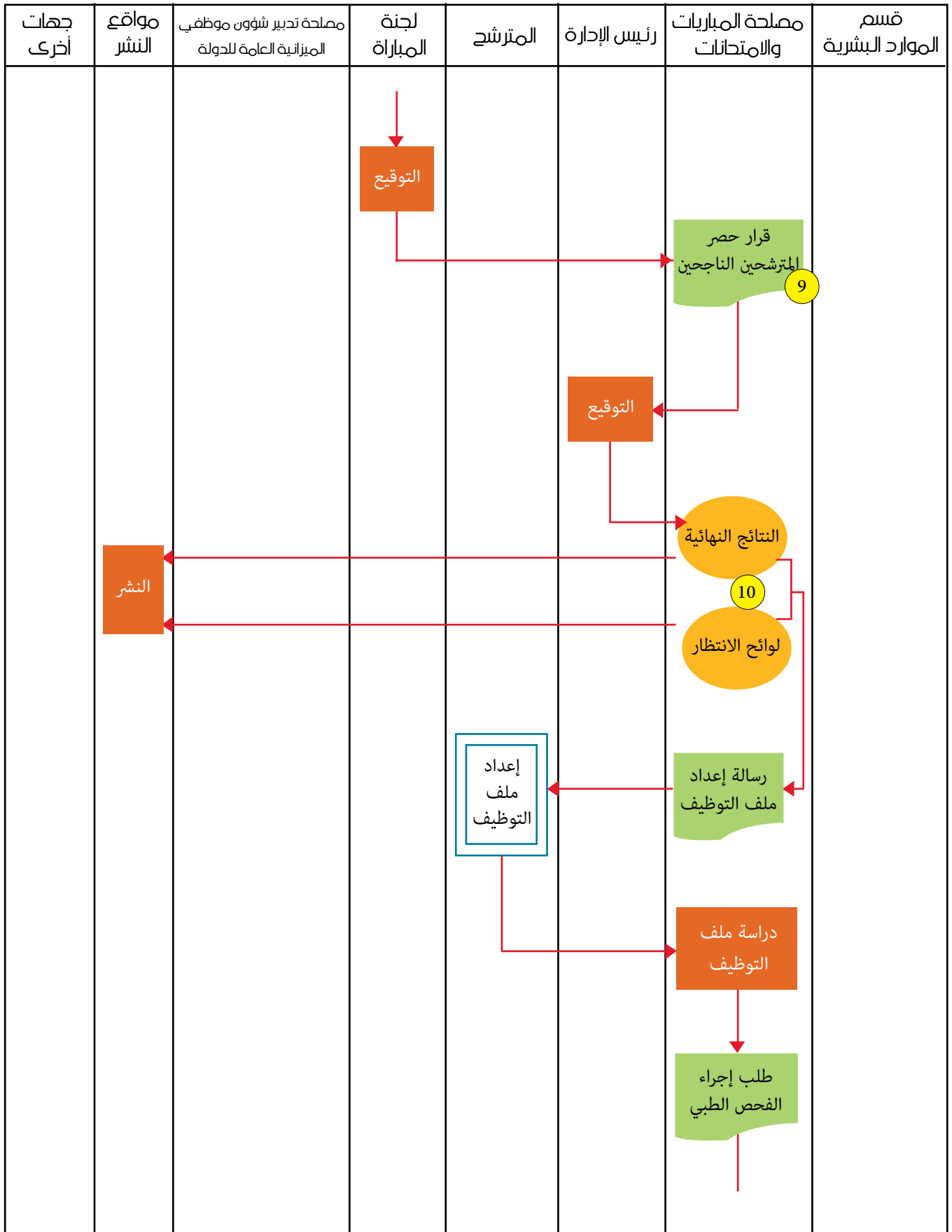
*مرسوم رقم 2-58-1381 الصادر في 15 جمادى الأولى 1378 (27 نونبر 1958) تحدد بموجبه شروط منح التعويضات العائلية للموظفين والموظفين العسكريين وأعوان الدولة والبلديات والمؤسسات العمومية كما وقع تغييره وتتميمه. **قرار لوزير الاقتصاد والمالية رقم 18-713 صادر في 23 من جمادى الآخرة 1439 (12 مارس 2018) بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة. *** ظهير شريف رقم 1-09-236 صادر في 8 من ربيع الأول 1431 (23 فبراير 2010) يتعلق بمدونة الأوقاف كما وقع تتميمه وتغييره.	المراجع القانونية
التوصل بملف التعويضات العائلية	المرحلة السابقة
الحفظ	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

التوظيف

التوظيف عن طريق مباراة



التوظيف عن طريق مباراة



[illegible]

التوظيف عن طريق مباراة

رمز المسطرة GRH.600	التوظيف	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.610	المحور: التوظيف عن طريق مباراة		

المرحلة	فتح مباراة التوظيف
المتدخلون	مصلحة المباريات والامتحانات رئيس الإدارة
وصف المهام	
- إعداد قرار فتح مباراة التوظيف حسب حاجيات الإدارة من الكفاءات المحددة في بطائق الكفاءات، وحسب المناصب المالية المرخص لها من طرف رئيس الحكومة، وتوقيعه من طرف رئيس الإدارة؛ - إعداد الإعلان عن المباراة ونشره بجريدتين وطنيتين وعلى بوابة التشغيل العمومي والموقع الإلكتروني للوزارة	
قواعد التدبير	
ق1*: تفتح المباراة بقرار للسلطة التي لها صلاحية التعيين في الدرجة المتبارى بشأنها، يتضمن وجوبا: 1- شروط المشاركة في المباراة، ولاسيما الشهادات العلمية والتخصصات المطلوبة، وإن اقتضى الحال الكفاءات والمهارات العملية التي تتطلبها ممارسة الوظيفة المطلوب شغلها؛ 2 - تاريخ ومكان إجراء الاختبارات؛ 3- عدد المناصب المتبارى بشأنها، وعند الاقتضاء عدد المناصب المحتفظ بها وفقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛ 4 - الأجل المحدد لإيداع الترشيحات، وعنوان الإدارة المكلفة باستقبالها؛ 5 - لائحة مقررات العمل التي سيعين فيها المترشحون الناجحون، كلما كان ذلك في الإمكان. ق2*: ينشر قرار الفتح وجوبا قبل خمسة عشر (15) يوما، على الأقل، من التاريخ المحدد لإيداع الترشيحات، في صحيفتين وطنيتين، وعلى بوابة الخدمات العمومية www.service-public.ma وعلى الموقع الإلكتروني للإدارة المعنية، عند توفره، كما يمكن تعميمه ونشره بكل الوسائل الأخرى المتاحة. ق3*: يرفع إلى 45 سنة حد السن الأقصى للتوظيف المحدد في 40 سنة بموجب بعض الأنظمة الأساسية المتعلقة بموظفي الإدارات العمومية والجماعات المحلية في ما يتعلق بولوج الأسلاك والأطر والدرجات المرتبة على الأقل في سلم الأجور 10 أو ذات الترتيب الاستدلالي المماثل. ق4***: تخصيص 25% من المناصب الواجب شغلها لقدماء المقاومين عند تنظيم المباريات، الذين ترد طلباتهم على المصلحة وجوبا عن طريق المندوبية السامية المكلفة بالمقاومين وقدماء المحاربين. ق5***: إذا كان عدد المناصب المتبارى بشأنها يساوي أو يفوق خمسة مناصب، ويقل عن ثمانية مناصب، يخصص منصب واحد لفائدة الأشخاص المعاقين؛ إذا كان عدد المناصب المتبارى بشأنها يساوي أو يفوق ثمانية مناصب، تخصص نسبة 7 % منها لفائدة الأشخاص المعاقين.	

*مرسوم رقم 2.11.621 صادر في 28 من \ي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) بتحديد شروط وكميات تنظيم مباريات التوظيف في المناصب العمومية كما وقع تغييره وتتميمه. **مرسوم رقم 349-02-2 صادر في 27 من جمادى الأولى 1423 (7 أغسطس 2002) بتحديد السن الأقصى للتوظيف ببعض أسلاك ودرجات الإدارات العمومية والجماعات المحلية. ***مرسوم رقم 389-64-2 بتاريخ 10 ربيع الثاني 1384 (19 غشت 1964) بتحديد النظام المتعلق بولوج مناصب الإدارات العمومية المحتفظ بها للمقاومين (ج. ر. عدد 2711 بتاريخ 7 جمادى الثانية 1384 - 14 أكتوبر 1964). ***مرسوم رقم 218-97-2 صادر في 18 من شعبان 1418 (19 ديسمبر 1997) بتطبيق القانون رقم 81-05 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للمكفوفين وضعاف البصر الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-82-246 بتاريخ 11 من رجب 1402 (6 ماي 1982) والقانون رقم 92-07 المتعلق بالرعاية الاجتماعية للأشخاص المعاقين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1-92-30 بتاريخ 22 من ربيع الأول 1414 - 10 سبتمبر 1993 كما وقع تتميمه وتغييره.	المراجع القانونية
تحديد الحاجيات من الوظائف والكفاءات	المرحلة السابقة
دراسة طلبات الترشيح لاجتياز المباراة	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

رمز المسطرة GRH.600	التوظيف	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.610	المحور: التوظيف عن طريق مباراة		

المرحلة	دراسة الطلبات وحصر المترشحين لاجتياز المباراة
المتدخلون	مصلحة المباريات والامتحانات رئيس الإدارة
وصف المهام	
• معالجة طلبات الترشيح الواردة على المصلحة في الآجال المحددة والتحقق من توفرها على الشروط المطلوبة للمشاركة في المباراة؛ • حصر لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز المباراة ونشرها على بوابة التشغيل العمومي والموقع الإلكتروني للوزارة؛ • استدعاء المرشحين لاجتياز المباراة وإعداد مقررات لجن المباراة والحراسة.	
قواعد التدبير	
ق1*: يوجه الراغبون في الترشح لاجتياز المباراة طلبات ترشيحهم إلى الإدارة المعنية داخل الأجل المحدد لذلك، مشفوعة بنسخة مشهود بمطابقتها لأصل بطاقة التعريف الوطنية ونسخة مشهود بمطابقتها لأصل الشهادة المطلوبة ولا يقبل أي طلب للترشيح يرد على الإدارة خارج الأجل المحدد؛ ق2**: تتولى الإدارة التحقق من توفر الراغبين في الترشح على الشروط المطلوبة للمشاركة في المباراة، وتقوم على الفور بنشر لائحة المترشحين المقبولين لاجتياز المباراة على بوابة الخدمات العمومية وعلى الموقع الإلكتروني للإدارة المعنية، وتوجيه الاستدعاءات إليهم لاجتياز الاختبارات؛ ق3*: تحدد شروط وإجراءات وبرامج المباراة بقرار يتخذ من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين في الدرجة المتبارى بشأنها، ومن طرف السلطة الحكومية الوصية بالنسبة للجماعات الترابية، تؤثر عليه السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية، ويتضمن وجوبا ما يلي: 1- نوعية الاختبارات وعددها، ووسائل إجرائها، وكيفيات تنقيطها، ومعاملات التنقيط و النقاط الإقصائية في الاختبارات الأساسية عند الاقتضاء؛ 2- كيفيات تأليف لجنة المباراة، وكذا اللجان التي قد تتفرع عنها؛ 3 - كيفيات وشروط إجراء الاختبارات، بما يضمن تكافؤ الفرص وتساوي الحظوظ بين جميع المترشحين دون أي تمييز؛ 4 - كيفيات الإعلان عن المباراة، وأجل إيداع الترشيحات، وكذا كيفيات الإعلان عن النتائج.	

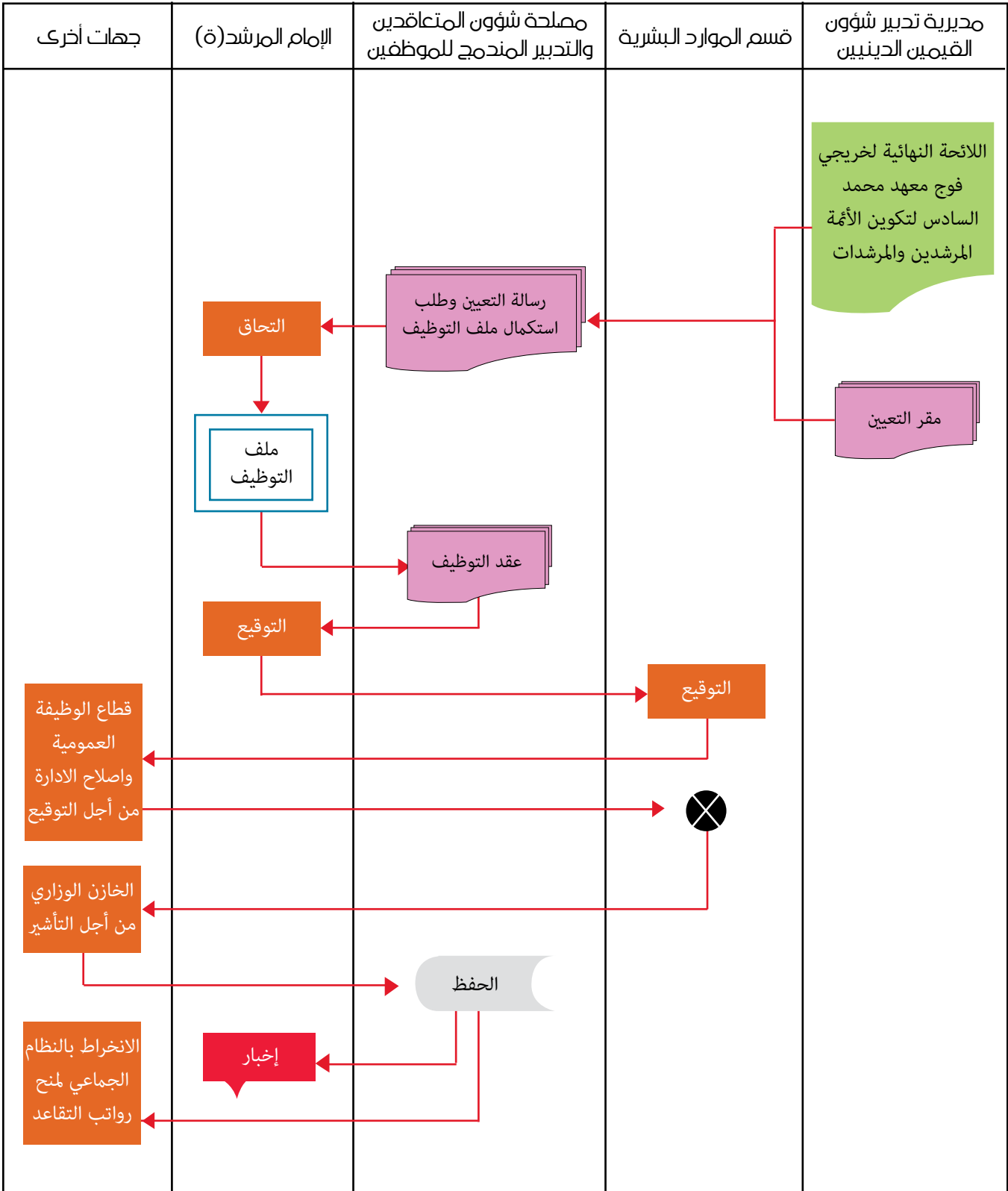
*مرسوم رقم 2.11.621 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) بتحديد شروط وكيفيات تنظيم مباريات التوظيف في المناصب العمومية كما وقع تغييره وتتميمه. **منشور رئيس الحكومة رقم 14/2012 صادر في 28 رجب 1433 (19 يونيو 2012) حول تدبير مباريات التوظيف في المناصب العمومية.	المراجع القانونية
فتح المباراة	المرحلة السابقة
إجراء الاختبارات الكتابية والشفوية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

رمز المسطرة GRH.600	التوظيف	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.610	المحور: التوظيف عن طريق مباراة		

المرحلة	التعيين
المتدخلون	مصلحة المباريات والامتحانات مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة قسم الموارد البشرية رئيس الإدارة
وصف المهام	
• حصر اللوائح النهائية للناجحين وكذا لوائح الانتظار حسب الاستحقاق بعد اجتياز الاختبارات، ويتم نشرها بعد المصادقة من طرف رئيس الإدارة على بوابة التشغيل العمومي والموقع الإلكتروني للوزارة؛ • إصدار رسائل إعداد ملف التوظيف؛ • استقبال ملفات التوظيف وإعداد رسائل التعيين؛ • التوصل بمحاضر التحاق الموظفين الجدد؛ • إعداد قرارات التوظيف وإرسالها إلى الخازن الوزاري من أجل التأشير عليها.	
قواعد التدبير	
ق1*: تحديد تاريخ الازدياد في اليوم الأول من شهر يناير في حالة تحديد حد السن الأدنى للتوظيف؛ ق2**: تسوية الوضعية الإدارية و إرسال ملفات التوظيف إلى مصالح مراقبة الالتزام بالنفقات -الخازن الوزاري- - أجل 30 يوما لعرض ملفات التوظيف على الخازن الوزاري المعتمد، ابتداء من تاريخ التحاق الموظفين بالعمل. - شهرين لتسوية وضعية الموظفين الإدارية ابتداء من تاريخ التحاقهم بالعمل. ق3***: تحديد تاريخ تعيين الموظفين في درجة جديدة على إثر مباراة في اليوم الذي يلي اجتماع لجنة المباراة، وتاريخ تعيين وتوظيف المرشحين الغير الموظفين في تاريخ التحاقهم بالعمل. ق4****: يعين رئيس الإدارة المعنية، في أجل لا يتعدى ستين (60) يوما ابتداء من تاريخ نشر النتائج النهائية للمباراة، المرشحين الناجحين حسب الترتيب الوارد في اللائحة النهائية. وفي حالة تخلف واحد أو أكثر من المرشحين الناجحين عن الالتحاق بالعمل، بدون مبرر مقبول، في أجل المحدد في الاستدعاء الموجه إليه لهذا الغرض، يتم تعويضه، بعد إخباره بذلك، بمرشح آخر من بين المرشحين المرتبين في لائحة الانتظار. كما يتم التعويض أيضا طبق نفس الكيفيات في حالات التخلي عن الالتحاق بالعمل.	

التوظيف عن طريق مباراة

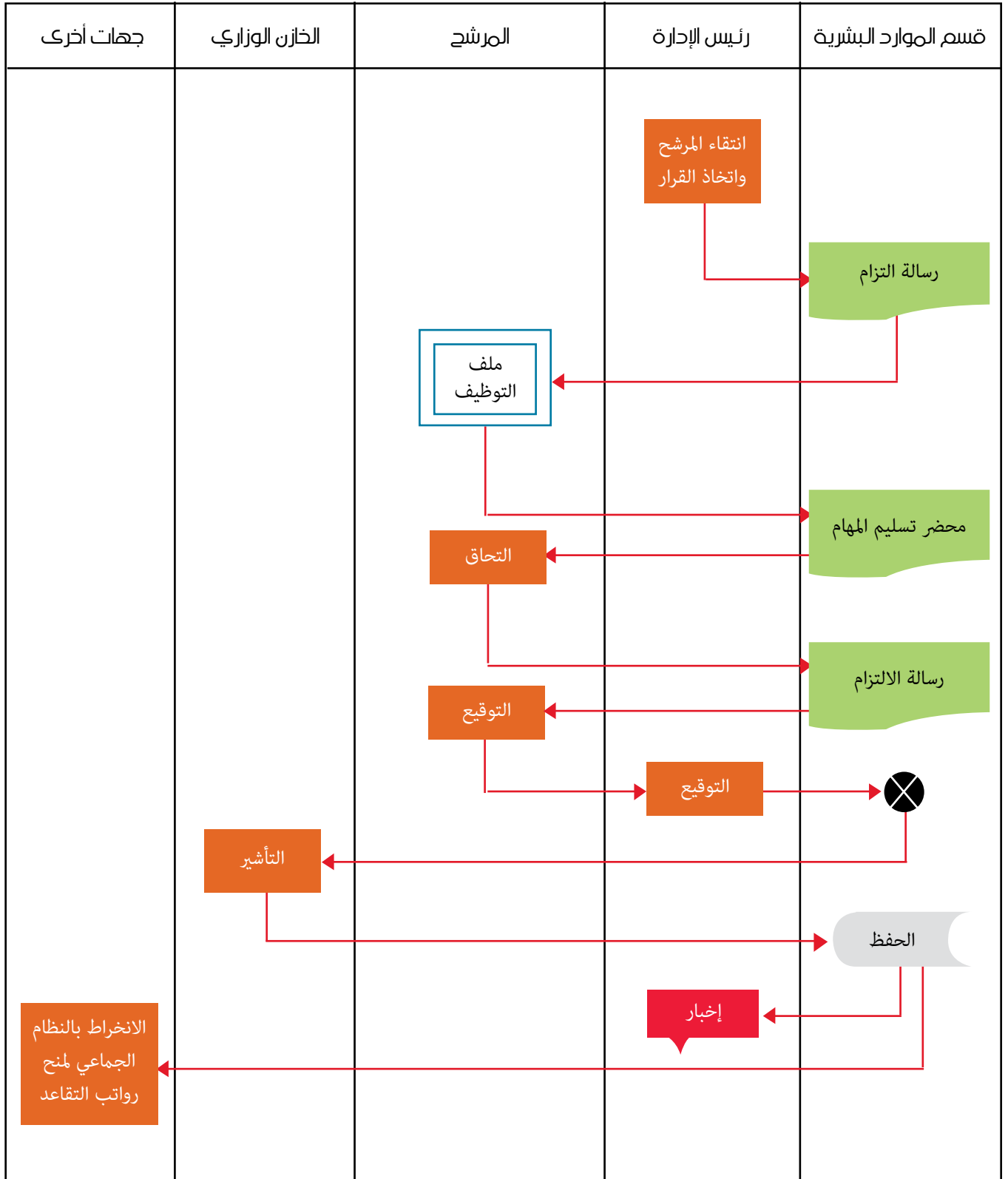
* منشور رقم 16-97-وع بتاريخ 22 جمادى الثانية 1418 (28 أكتوبر 1997) المتعلق بحد سن الموظفين والأعوان والمرشحين لولوج أسلاك الإدارات العمومية غير المحدد تاريخ ازديادهم بشكل دقيق. ** منشور رقم 6-07 بتاريخ 2 ربيع الأول 1428 (22 مارس 2007) حول تبسيط المساطر الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية. *** رسالة وزير الشؤون الإدارية رقم 14-79-وع بتاريخ 26 جمادى الثانية 1399 (23 ماي 1979) بشأن تاريخ التوظيف والتعيين على اثر إجراء مباراة أو امتحان. **** مرسوم رقم 2-11-621 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) بتحديد شروط وكيفيات تنظيم مباريات التوظيف في المناصب العمومية كما وقع تغييره وتتميمه.	المراجع القانونية
توقيع المحضر النهائي من طرف لجنة المباراة	المرحلة السابقة
قرار التوظيف مؤثر عليه	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين



رمز المسطرة GRH.600	التوظيف بموجب عقد	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.620	المحور: توظيف الأئمة المرشدين والمرشدات بموجب عقود		

المرحلة	إبرام عقود توظيف
المتدخلون	مديرية تدبير شؤون القيميين الدينيين قسم الموارد البشرية مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين الخازن الوزاري
وصف المهام	
- التوصل باللائحة النهائية لفوج خريجي معهد محمد السادس لتكوين الأئمة المرشدين والمرشدات مع مقرات تعيينهم؛ - إعداد عقود التوظيف وفق النموذج المحدد للقيمين الدينيين؛ - إرسال العقود بعد توقيع الطرفين إلى الخازن الوزاري من أجل التأشير عليها.	
قواعد التدبير	
ق1*: يمكن التعاقد مع القيميين الدينيين المزاولين لمهمة الإمامة أو لمهمة الإمامة والخطابة، في حدود المناصب المالية المحدثة لهذا الغرض، شريطة استيفائهم الشروط التالية: - أن يكونوا حافظين لكتاب الله؛ - أن يكونوا متمتعين بحقوقهم الوطنية؛ - أن يكونوا حاصلين على شهادة الإجازة أو الإجازة في الدراسات الأساسية أو الإجازة المهنية، المسلمة من إحدى الجامعات المغربية، أو على شهادة إجازة دار الحديث الحسنية في علوم الدين، أو على شهادة العالمية في التعليم العتيق، أو على أي شهادة أخرى معادلة؛ - ألا تقل مدة مزاولتهم لمهمة الإمامة أو مهمة الإمامة والخطابة عن أربع سنوات؛ - ألا تتجاوز سنهم 50 سنة، على الأكثر، في تاريخ إبرام العقد. ق2*: يتقاضى المتعاقد، في متم كل شهر، الأجرة والتعويضات العائلية وجميع التعويضات ذات الصبغة الدائمة المخولة للمتصرفين من الدرجة الثالثة، وتطبق عليه نفس المقتضيات السارية على هيئة المتصرفين بخصوص الترقى في الرتبة والدرجة والمنصوص عليهما في المرسوم رقم 2.06.377 الصادر في 20 من ذي الحجة 1431 (29 أكتوبر 2010) بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة المتصرفين المشتركة بين الوزارات.	

*المادة 40 من الظهير الشريف رقم 1-14-104 الصادر في 20 رجب 1435 (في 20 ماي 2014) في شأن تنظيم مهام القيمين الدينيين وتحديد وضعياتهم. **مرسوم رقم 2.15.249 الصادر في 6 محرم 1437 (20 أكتوبر 2015) بالموافقة على تغيير شكل العقد النموذجي المبرم بين الدولة والأئمة أو المرشدين و المرشدات.	المراجع القانونية
حجز مناصب مالية من أجل تسوية وضعية القيمين الدينيين	المرحلة السابقة
اخبار المعني بالأمر وانخراطه بالنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

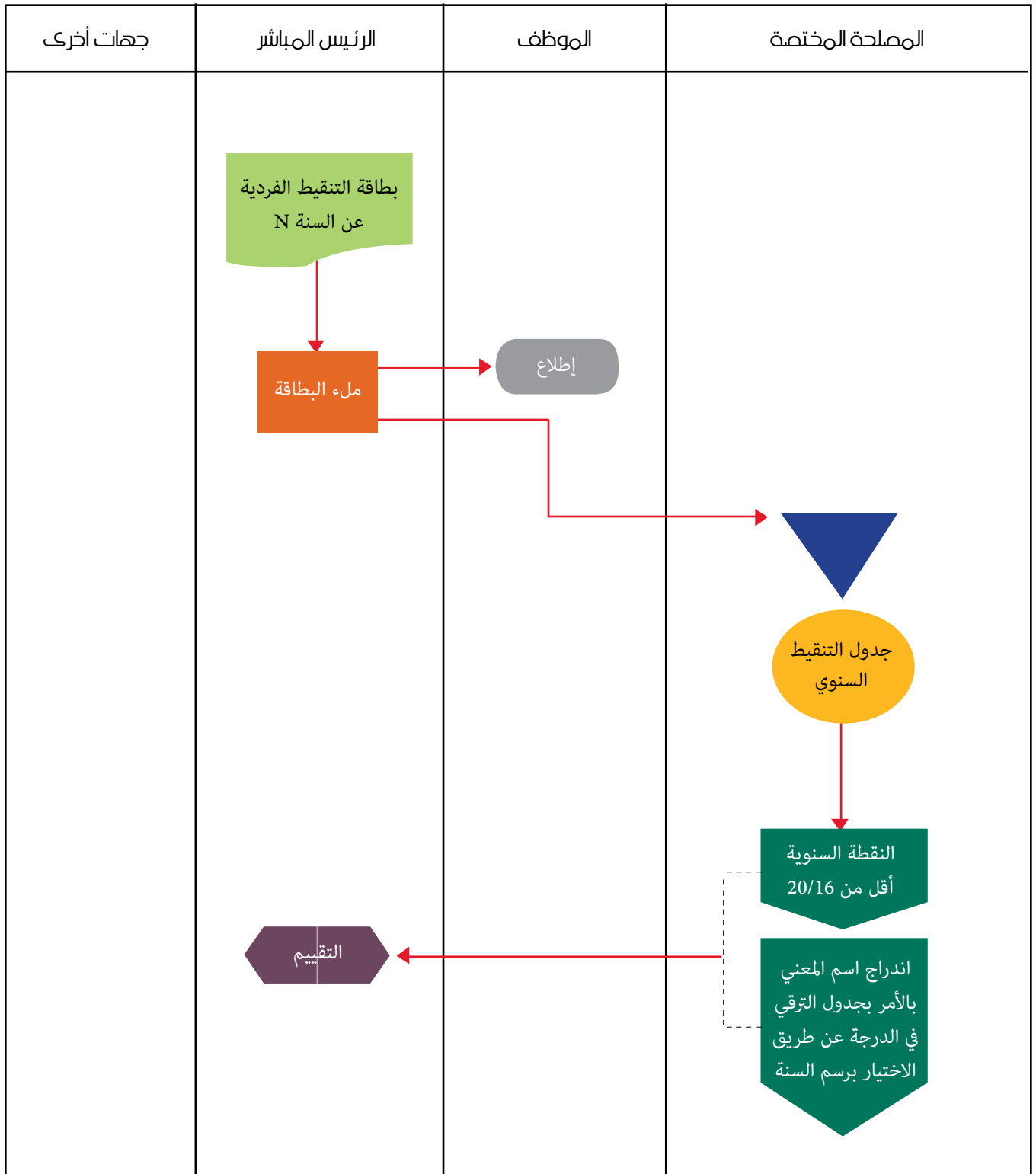


رمز المسطرة GRH.600	التوظيف بموجب عقد	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.630	المحور: توظيف مستخدمي ديوان السيد الوزير		

المرحلة	رسالة التزام
المتدخلون	قسم الموارد البشرية رئيس الإدارة الخازن الوزاري
وصف المهام	
• إشعار المرشح المقبول بمقر عمله و الطلب إليه من أجل استكمال ملفه؛ • إعداد محضر تسليم المهام بعد مراقبة عدم التقيد بالسجل التأديبي المركزي؛ • إعداد رسالة التزام موقعة من طرف الادارة و المعني بالأمر وإرسالها إلى الخازن الوزاري من أجل التأشير.	
قواعد التدبير	
ق1*: الشروط العامة للتعيين في الوظائف العامة: - أن تكون له الجنسية المغربية، - أن يكون متمتعاً بالحقوق الوطنية، - أن يكون ذا مروءة، - أن يكون مستوفياً لشروط القدرة البدنية التي يتطلبها القيام بالوظيفة ق2**: ملف الأمر بالصرف : -رسالة الالتزام ؛ -نسخ مصادق على مطابقتها لأصل الدبلومات أو الشهادات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل ، وعند الاقتضاء، قرارات المعادلة للدبلومات أو للشهادات ؛ -نسخة مصادق على مطابقتها لأصل البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية ؛ -بطاقة السوابق أو مستخرج من السجل العدلي ؛ -مستخرج من السجل التأديبي المركزي ؛ -محضر أو شهادة الشروع في العمل ؛ -شيك ملغى أو شهادة التعريف البنكي ، عند الاقتضاء.	

*ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية. **قرار لوزير الاقتصاد والمالية رقم 713-18 صادر في 23 من جمادى الآخرة 1439 (12 مارس 2018) بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة.	المراجع القانونية
انتقاء المترشح واتخاذ القرار	المرحلة السابقة
اخبار المعني بالأمر وانخراطه بالنظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

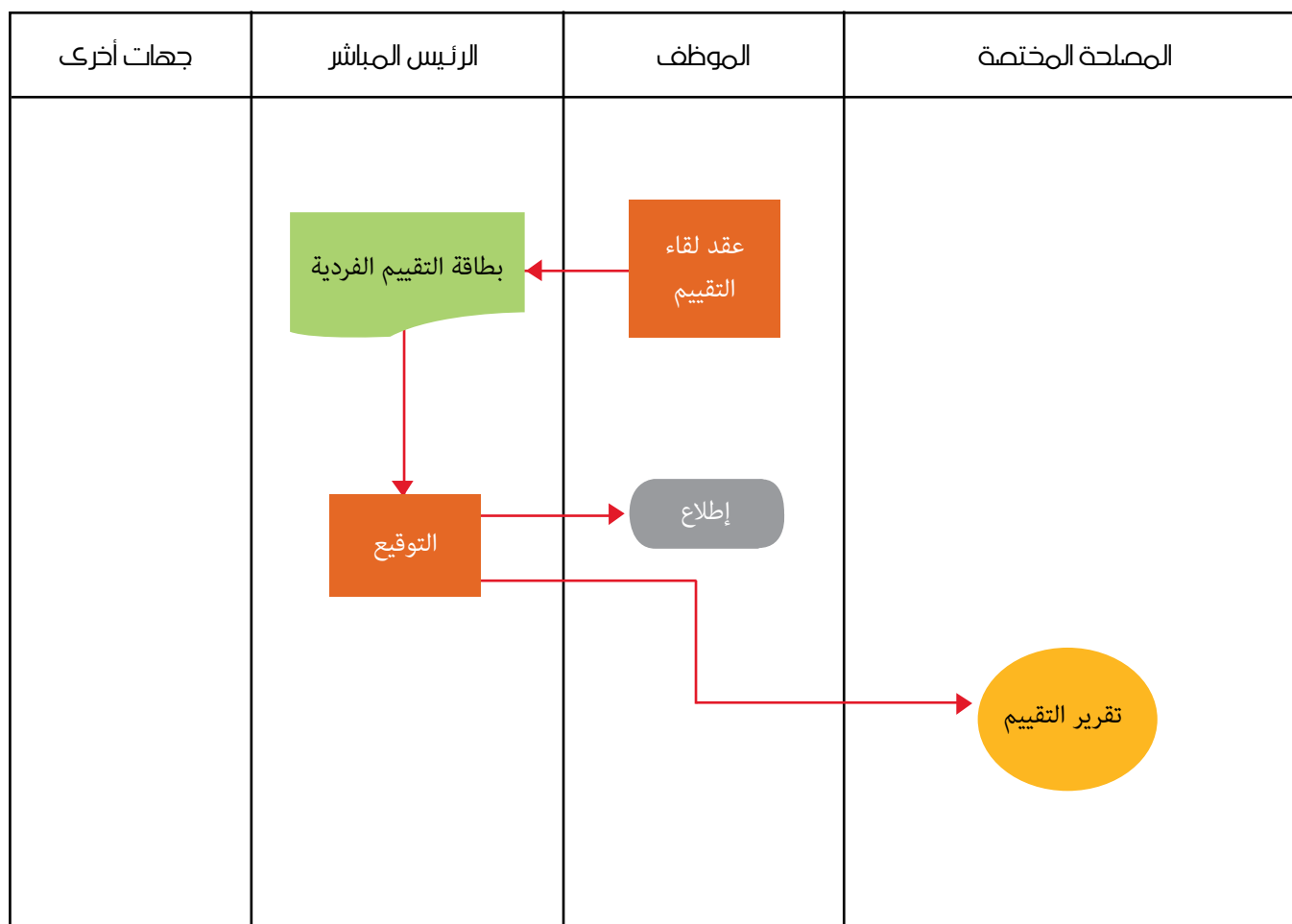
التقييم والترقية



التنقيط

رمز المسطرة GRH.700	التقييم والترقية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.710	المحور: التنقيط		

المرحلة	ملء بطائق التنقيط
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين الرئيس المباشر
وصف المهام	
• ملء بطاقة التنقيط الفردية وإرسالها إلى المصلحة المختصة من أجل إعداد جدول التنقيط السنوي.	
قواعد التدبير	
ق1*: -ترجع سلطة التنقيط إلى رئيس الإدارة أو من فوض إليه ذلك -تمنح سنويا لكل موظف في الخدمة أو ملحق، نقطة عددية متبوعة بنظرة عامة يعبر فيها عن قيمته المهنية. ق2*: - تسلم بطاقات التنقيط قبل فاتح أكتوبر من كل سنة من طرف الرؤساء المباشرين، إلى جميع الموظفين لإثبات البيانات المطلوبة وإرجاعها ق3*: - توجه الإدارة العمومية أو الجماعة الترابية الأصلية بطاقات التنقيط الفردية الخاصة بموظفيها الموجودين في وضعية الإلحاق، قبل فاتح شتبر من كل سنة، إلى الإدارة الملحقين لديها، التي تتولى تنقيطهم. - وتتولى الإدارة الملحق لديها إرجاع بطاقات التنقيط، مرفوقة، عند الإقتضاء بتقارير التقييم إلى الإدارة العمومية أو الجماعة الترابية الأصلية، وذلك قبل 31 ديسمبر من السنة المعنية. ق4*: يطبق الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه، على العاملين بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، في انتظار وضع نظام قانوني بهم.	
المراجع القانونية	* مرسوم ملكي رقم 68.988 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد مسطرة التنقيط وترقي موظفي الإدارات العمومية في الرتبة والدرجة حسبما وقع تغييره وتتميمه. ** مرسوم رقم 2.05.1367 صادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بتحديد مسطرة تنقيط وتقييم موظفي الإدارات العمومية. *** المرسوم رقم 2.13.423 الصادر في 28 من ربيع الأول 1435 (30 يناير 2014) بتحديد كفايات تطبيق الفصول 48 و48 مكرر و50 من الظهير الشريف رقم 1.58.008 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلقة بالإلحاق واندماج الموظفين الملحقين. **** ظهير شريف رقم 1-09-236 صادر في 8 من ربيع الأول 1431 (23 فبراير 2010) يتعلق بمدونة الأوقاف كما وقع تتميمه وتغييره.
المرحلة السابقة	إرسال بطائق التنقيط الفردية إلى الرؤساء المباشرين
المرحلة الموالية	إعداد جدول التنقيط السنوي
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

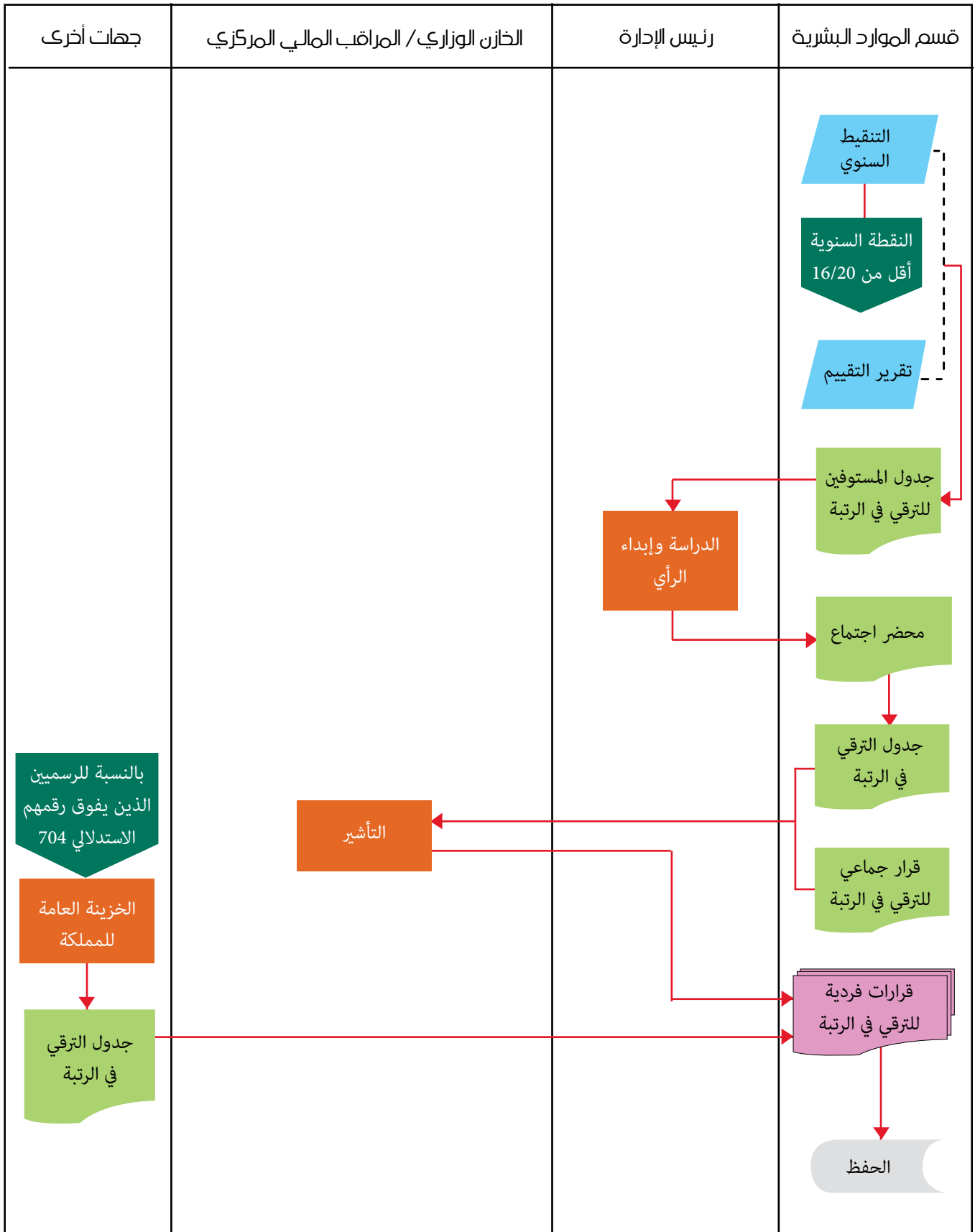


رمز المسطرة GRH.700	التقييم والترقية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.720	المحور: التقييم		

إعداد تقرير التقييم	المرحلة
مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين الرئيس المباشر	المتدخلون
وصف المهام	
• عقد لقاء التقييم مع الموظف عند الحاجة إلى الترسيم أو الترقية أو مرة واحدة على الأقل كل سنتين، أو الحصول على نقطة عددية أقل من 16/20.	
قواعد التدبير	
-ق1*: عقد مقابلة التقييم من طرف الرئيس المباشر وملء البطاقة النموذج-مرة واحدة على الأقل كل سنتين. -ق2**: تعد الإدارة العمومية المستقبلية عند نهاية كل سنة ، تقريراً حول نشاط الموظف الموضوع رهن إشارتها يتضمن تقديراً عاماً لأدائه. يوجه هذا التقرير ، قبل 31 ديسمبر من السنة المعنية ، إلى الإدارة العمومية أو الجماعة الترابية الأصلية ، بعد إطلاع المعني بالأمر عليه وتسجيل ملاحظاته بشأنه. ويتم تنقيط وتقييم الموظف الموضوع رهن الإشارة من طرف الإدارة العمومية أو الجماعة الترابية الأصلية بناء على هذا التقرير. -ق3***: يطبق الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه، على العاملين بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، في انتظار وضع نظام قانوني بهم. -ق4****: تطبق عليهم نفس المقتضيات السارية على هيئة المتصرفين بخصوص الترقى في الرتبة والدرجة، المنصوص عليها في المرسوم رقم 377.06.2 الصادر في 20 من ذي الحجة 1431 (29 أكتوبر 2010) بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة المتصرفين المشتركة بين الوزارات، كما وقع تغييره وتتميمه.	

*مرسوم رقم 2.05.1367 صادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بتحديد مسطرة تنقيط وتقييم موظفي الإدارات العمومية. **المرسوم رقم 2.13.422 الصادر في 28 من ربيع الأول 1435 (30 يناير 2014) بتحديد كفايات تطبيق الفصل 46 المكرر مرتين من الظهير الشريف رقم 1.58.008 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلقة بالوضع رهن الإشارة. ***ظهير الشريف رقم 1-09-236 صادر في 8 من ربيع الأول 1431 (23 فبراير 2010) يتعلق بمدونة الأوقاف كما وقع تميمه وتغييره. ****الظهير الشريف رقم 1-14-104 الصادر في 20 رجب 1435 (في 20 ماي 2014) في شأن تنظيم مهام القيمين الدينيين وتحديد وضعياتهم.	المراجع القانونية
التنقيط السنوي	المرحلة السابقة
تقرير التقييم	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

الترقية في الرتبة للرسميين



الترقية في الرتبة للرسميين

رمز المسطرة GRH.700	التقييم والترقية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.730	المحور: الترقية في الرتبة		
رمز المحور GRH.731	المحور الثانوي : الترقية في الرتبة للرسميين		

المرحلة	قرار الترقية في الرتبة
المتدخلون	قسم الموارد البشرية
	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة
	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف
	اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

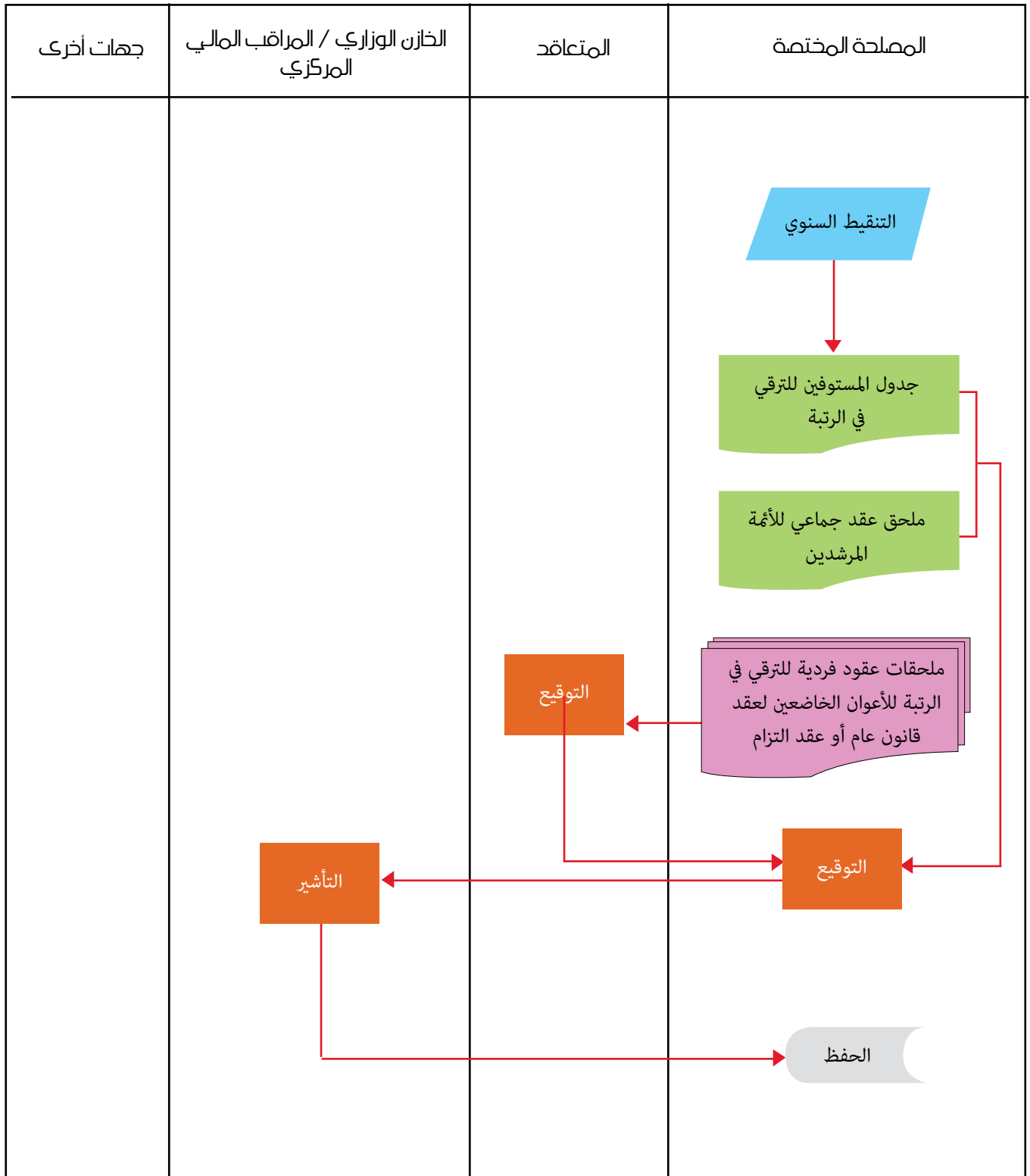
وصف المهام

- إعداد جدول المستوفين الترقى في الرتبة بعد الحصول على تنقيطهم السنوي أو تقارير التقييم بالنسبة للموظفين الحاصلين على نقطة سنوية أقل من 20/16؛
- برمجة اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، استدعاء الأعضاء و إحالة جداول الترقى في الرتبة من أجل الدراسة وإبداء الرأي؛
- إعداد جدول الترقية مرفقا بقرارات جماعية للترقية في الرتبة وإرسالها الى الخازن الوزاري المعتمد/ المراقب المالي المركزي من اجل التأشير.

قواعد التدبير

- ق1*- : الترقيات في الرتبة تهم كل درجة حسب انساق الترقى الثلاث (الجدول المحدد للأقدمية المكتسبة بالسنوات للترقي من رتبة معينة إلى الرتبة التي تليها مباشرة)و يكون الترقى بحكم القانون إذا توفرت للموظف الأقدمية القصوى من الخدمات المقررة في الجدول ما عدا في حالة التأخر بسبب إجراء تأديبي.
- ق2** : تعرض جداول الترقى على أنظار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إما خلال سنة الصلاحية وإما خلال السنة الموالية للسنة التي حضر برسمها الجدول و تبدي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء آراءها في الجداول المعروضة عليها.
- يمكن أن تطلب اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من رئيس الإدارة المعني، النظر من جديد في النقطة العددية الممنوحة للموظف.
- ق3*** : إن الرتب الاستثنائية تفتح للترقي بالاختيار بعد التقييد بجدول الترقى في وجه الموظفين المدرجين في كل سلك مرتب في السلم المعين والمتوفرين على سنتين من الخدمة على الأقل في الرتبة العاشرة وذلك في حدود العشر من عدد المناصب في السلك المقيدة في الميزانية.
- ق4**** : يطبق الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه، على العاملين بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، في انتظار وضع نظام قانوني بهم.

*مرسوم رقم 2-62-344 بتاريخ 15 صفر 1383 (8 يوليوز 1963) بتحديد سلم الأجور وشروط ترقية موظفي الدولة في الرتبة والدرجة كما وقع تميمه وتغييره. ** مرسوم ملكي رقم 68-988 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد مسطرة التنقيط وترقي موظفي الإدارات العمومية في الرتبة والدرجة. ***منشور رقم -70-8 و 6 بتاريخ 6 ماي 1970 حول الترقية - درجة استثنائية. **** ظهير شريف رقم 1-09-236 صادر في 8 من ربيع الأول 1431 (23 فبراير 2010) يتعلق بمدونة الأوقاف كما وقع تميمه وتغييره.	المراجع القانونية
التنقيط السنوي	المرحلة السابقة
الحفظ	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين



الترقية في الرتبة للأعوان المتعاقدين

رمز المسطرة GRH.700	التقييم والترقية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.730	المحور: الترقية في الرتبة		
رمز المحور GRH.732	المحور الثانوي : الترقية في الرتبة للأعوان المتعاقدين		

المرحلة	ملحق عقد للترقي في الرتبة
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين
	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي

وصف المهام

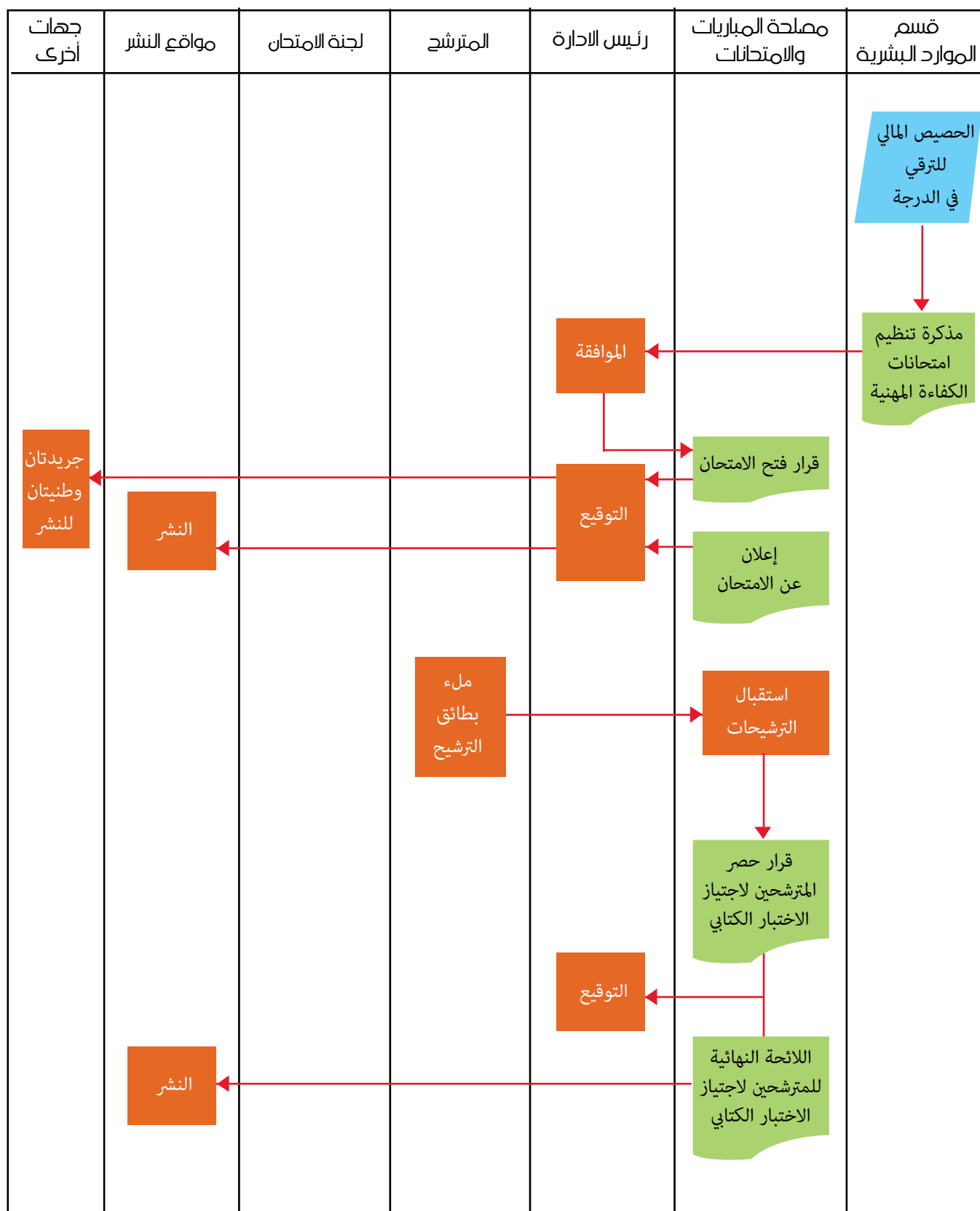
- إعداد جدول المستوفين للترقي في الرتبة برسم السنة؛
- إرفاق جدول المستوفين بملحقات عقود فردية للترقي في الرتبة للأعوان الخاضعين لعقد قانون عام أو عقد التزام بعد توقيعهم أو بملحق عقد جماعي بالنسبة للأئمة المرشدين، وإرساله إلى الخازن الوزاري من أجل التأشير.

قواعد التدبير

- ق1*: يستفيد الأعوان المتعاقدون من الترقية في الرتبة وفقا للقواعد المحددة بموجب المرسوم رقم 2.05.1367 بتاريخ 02 دجنبر 2005 بتحديد مسطرة تنقيط وتقييم موظفي الإدارات العمومية.
- ق2**: تطبق على القيمين الدينيين المتعاقدين نفس المقتضيات السارية على هيئة المتصرفين بخصوص الترقى في الرتبة والدرجة والمنصوص عليهما في المرسوم رقم 2.06.377 الصادر في 20 من ذي الحجة 1431 (29 أكتوبر 2010) بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة المتصرفين المشتركة بين الوزارات.
- ق3***: يطبق الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه، على العاملين بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، في انتظار وضع نظام قانوني بهم.
- ق4****: تطبق عليهم نفس المقتضيات السارية على هيئة المتصرفين بخصوص الترقى في الرتبة والدرجة، المنصوص عليها في المرسوم رقم 377.06.2 الصادر في 20 من ذي الحجة 1431 (29 أكتوبر 2010) بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة المتصرفين المشتركة بين الوزارات، كما وقع تغييره وتتميمه.

* المنشور رقم 9 و.ع بتاريخ 25 يونيو 2009 حول ترقية الأعوان المتعاقدين في إطار القانون العام. **الظهير الشريف رقم 1-14-104 الصادر في 20 رجب 1435 (في 20 ماي 2014) في شأن تنظيم مهام القيمين الدينيين وتحديد وضعياتهم. *** ظهير شريف رقم 1-09-236 صادر في 8 من ربيع الأول 1431 (23 فبراير 2010) يتعلق بمدونة الأوقاف كما وقع تميمه وتغييره. ****الظهير الشريف رقم 1-14-104 الصادر في 20 رجب 1435 (في 20 ماي 2014) في شأن تنظيم مهام القيمين الدينيين وتحديد وضعياتهم.	المراجع القانونية
التنقيط السنوي	المرحلة السابقة
الحفظ	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

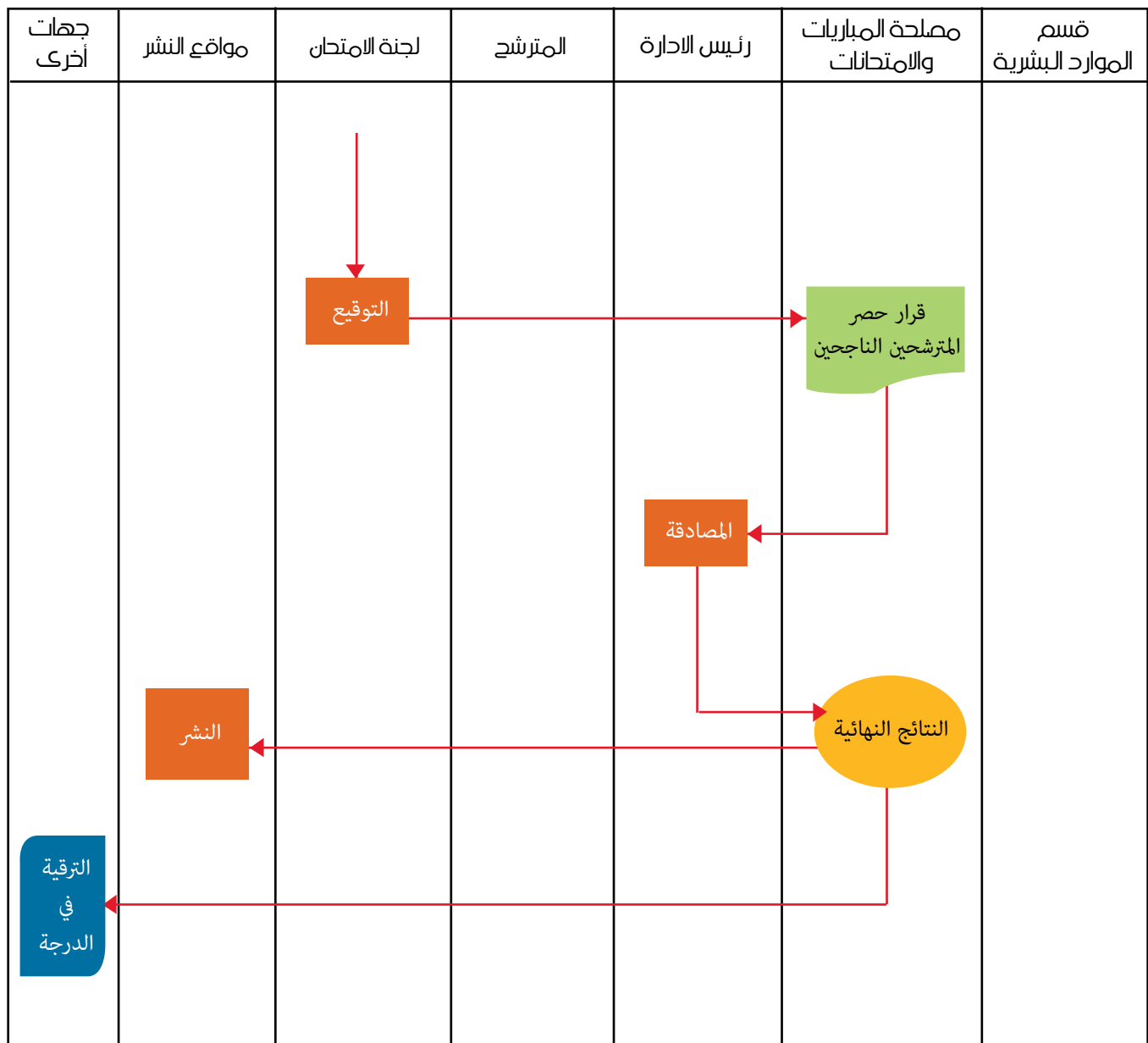
الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية



الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية

قسم الموارد البشرية	مصلحة المباريات والامتحانات	رئيس الادارة	المترشح	لجنة الامتحان	مواقع النشر	جهات أخرى
	مقرر بتعيين لجنة الامتحان مقرر بتعيين لجنة الحراسة استدعاءات اللجان للاختبار الكتابي استدعاءات كتابية للاختبار الكتابي لوائح المدعوين لاجتياز الاختبار الشفوي	التوقيع	إعداد موضوع الاختبارات الكتابية اجتياز الاختبار الكتابي اجتياز الاختبار الشفوي	المحضر الكتابي التوقيع المحضر النهائي	النشر	لجنة الحراسة

الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية



الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية

رمز المسطرة	التقييم والترقية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
GRH.700			
رمز المحور GRH.740	المحور: الترقية في الدرجة		
رمز المحور GRH.741	المحور الثانوي : الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية		

المرحلة	الحصيص المالي للترقي عن طريق امتحان الكفاءة المهنية
المتدخلون	قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي
وصف المهام	
- إعداد لوائح المستوفين للشروط النظامية للترقي في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية برسم السنة حسب الدرجات واحتساب الحصيص المالي للترقي مع الإشارة إلى أسماء الموظفين الذين ستتم ترقيتهم خارج الحصيص؛ - إرسال اللوائح والحصيص المالي إلى الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي من أجل التأشير. - نشر اللوائح بالموقع الإلكتروني للوزارة.	
قواعد التدبير	
ق1*: شروط الترقية عن طريق امتحان الكفاءة المهنية في الدرجة أو الإطار، للموظفين (السلم 5 إلى 11) باستثناء الموظفين الخاضعين للأنظمة الأساسية (الأساتذة-الباحثين، الأطباء، البياطرة، المهندسين، المهندسين المعماريين، المفتشية العامة، الأمن الوطني،...): - ابتداء من فاتح يناير 2012، في حدود 13 % سنويا من عدد الموظفين المتوفرين، على الأقل، على أقدمية 6 سنوات في الدرجة. تضاف إلى النقط المخصصة لاختبارات امتحان الكفاءة المهنية، نقطة مهنية تطابق معدل النقط المحصل عليها برسم السنوات المطلوبة لاجتياز امتحان الكفاءة المهنية، يخصص لها معامل يعادل 30 %. ق2*: تحدد بواسطة الأنظمة الأساسية وبالنسبة لكل درجة أو إطار وحسب الحالة (الأساتذة، الباحثين-الأطباء، البياطرة، المهندسين، المهندسين المعماريين، المفتشية العامة، الأمن الوطني، وموظفي الشؤون الخارجية، والوقاية المدنية، والمستشارين القانونيين،...): - عناصر الترقية (الأقدمية،...) عن طريق الانتقاء (بالاختيار، الامتحان المهني،...) - احترام المحاصصة - نماذج إعادة الترتيب - أنساق الترقية - نماذج التعيين (قرار، ظهير، ...)	

- نموذج الانتقاء (التقييد في جدول الترقى، الامتحان المهني، مناقشة أطروحة،...) ق3***: يتم ترقية الأعوان المتعاقدين العاملين بالإدارات العمومية والجماعات المحلية في الدرجة أو الإطار وذلك مماثلة مع الموظفين النظاميين، وحسب أنماط الترقية المنصوص عليها في المرسوم رقم 2-04-403 الصادر في 2 دجنبر 2005 بتحديد شروط ترقية موظفي الدولة في الدرجة أو الإطار، حسبما وقع تغييره وتتميمه أو وفقا للأنظمة الأساسية الخاصة بالموظفين المستثنين بموجب المادة الأولى من هذا المرسوم. وتتم الترقيات في الدرجة أو الإطار بواسطة ملحقات عقود باقتراح من الإدارات العمومية والجماعات المحلية المعنية يتم عرضها على تأشيرة السلطتين الحكوميتين المكلفتين بالاقتصاد والمالية وتحديث القطاعات العامة.	
*مرسوم رقم 2.04.403 صادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بتحديد شروط ترقية موظفي الدولة في الدرجة أو الإطار حسبما وقع تغييره وتتميمه. **النصوص (ظهائر ومراسيم) المحددة للأنظمة الأساسية المشتركة بين الوزارات أو الخاصة بكل قطاع وزاري. *** منشور رقم -09-9-09 وع بتاريخ 25 يوليو 2009 حول ترقية الأعوان المتعاقدين في إطار القانون العام.	المراجع القانونية
توفر الشروط النظامية للترقي عن طريق امتحان الكفاءة المهنية	المرحلة السابقة
إعداد مذكرة امتحانات الكفاءة المهنية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية

المسطرة	التقييم والترقية	رمز المسطرة GRH.700
تدبير الموارد البشرية	المحور: الترقية في الدرجة	رمز المحور GRH.740
	المحور الثانوي : الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية	رمز المحور GRH.741

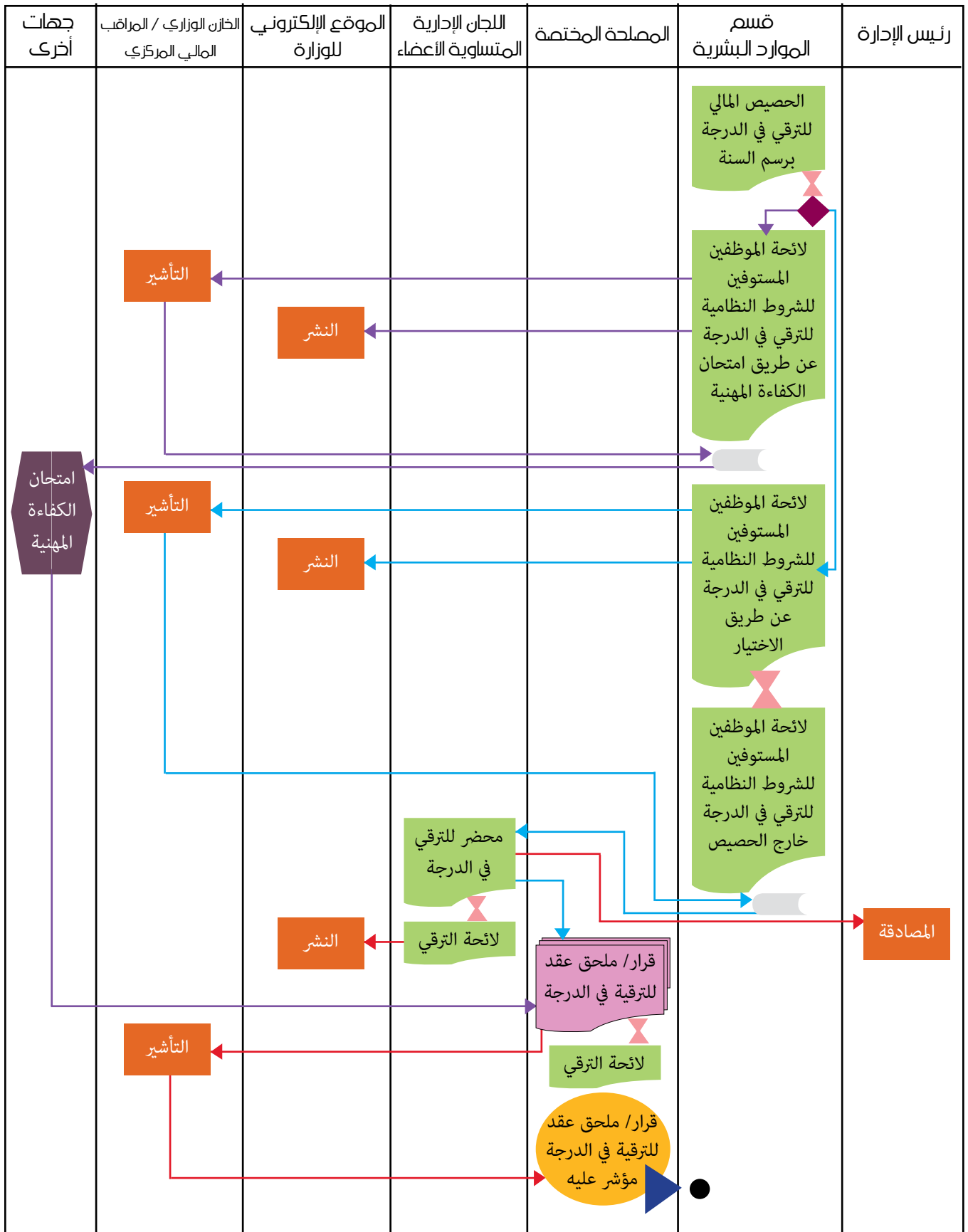
المرحلة	مذكرة امتحانات الكفاءة المهنية
المتدخلون	مصلحة المباريات والامتحانات رئيس الإدارة
وصف المهام	
• إعداد قرار فتح امتحانات الكفاءة المهنية حسب عدد المناصب المحددة في الحصيصة المالي للترقي عن طريق امتحانات الكفاءة المهنية، حسب الهيئات والدرجات، وتوقيعه من طرف رئيس الإدارة؛ • إعداد الإعلان عن امتحانات الكفاءة المهنية برسم السنة ونشره بجريدتين وطنيتين وعلى بوابة التشغيل العمومي والموقع الإلكتروني للوزارة.	
قواعد التدبير	
ق1*: فتح امتحان الكفاءة المهنية خلال السنة المعنية، مع ضرورة تأخير ما أمكن، بغية فتح المجال لأكثر عدد من المترشحين للمشاركة في الامتحان. ق2**: تنظيم امتحانات الكفاءة المهنية: - التاريخ المحدد لإيداع الترشيحات 15 يوما على الأقل ابتداء من تاريخ الإعلان - مهلة معقولة تفصل بين التاريخ المحدد لإيداع الترشيحات وتاريخ إجراء الاختبار	
المراجع القانونية	* منشور رقم 07-2 وع فصادر في 3 مايو 2007 المتعلق بتطبيق المرسوم رقم 403-04-2 صادر في 2 دجنبر 2005 بتحديد شروط ترقية موظفي الدولة في الدرجة والإطار. ** منشور رقم 08-01 وع الصادر في 4 ذو الحجة 1421 (28 فبراير 2001) المتعلق بتدبير المباريات و الامتحانات المهنية
المرحلة السابقة	الحصيصة المالي للترقي في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية
المرحلة الموالية	حصر لائحة المترشحين لاجتياز امتحانات الكفاءة المهنية
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية

المسطرة	التقييم والترقية	رمز المسطرة GRH.700
تدبير الموارد البشرية	المحور: الترقية في الدرجة	رمز المحور GRH.740
	المحور الثانوي : الترقية في الدرجة عن طريق امتحان الكفاءة المهنية	رمز المحور GRH.741

المرحلة	إجراء امتحانات الكفاءة المهنية برسم السنة
المتدخلون	مصلحة المباريات والامتحانات رئيس الإدارة
وصف المهام	
• حصر لوائح المترشحين لاجتياز امتحان الكفاءة المهنية، • إعداد مقررات لجان الامتحان ولجان الحراسة؛ • استدعاء اللجان والمترشحين؛ • اجراء الاختبارات الكتابية والشفوية؛ • حصر لوائح الناجحين في امتحانات الكفاءة المهنية، ونشرها في الصحف والموقع الالكتروني للوزارة.	
قواعد التدبير	
ق1*: تطبيق مقتضيات النصوص التنظيمية المتعلقة بتحديد شروط وإجراءات وبرامج امتحانات الكفاءة المهنية للترقي حسب الهيئات والدرجات.	
المراجع القانونية	* النصوص التنظيمية المتعلقة بتحديد شروط وإجراءات وبرامج امتحانات الكفاءة المهنية للترقي حسب الهيئات والدرجات.
المرحلة السابقة	مذكرة امتحانات الكفاءة المهنية
المرحلة الموالية	قرارات الترقية في الدرجة
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

الترقية في الدرجة عن طريق الاختيار



الترقية في الدرجة عن طريق الاختيار

رمز المسطرة GRH.700	التقييم والترقية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.740	المحور: الترقية في الدرجة		
رمز المحور GRH.742	المحور الثانوي : الترقية في الدرجة عن طريق الاختيار		

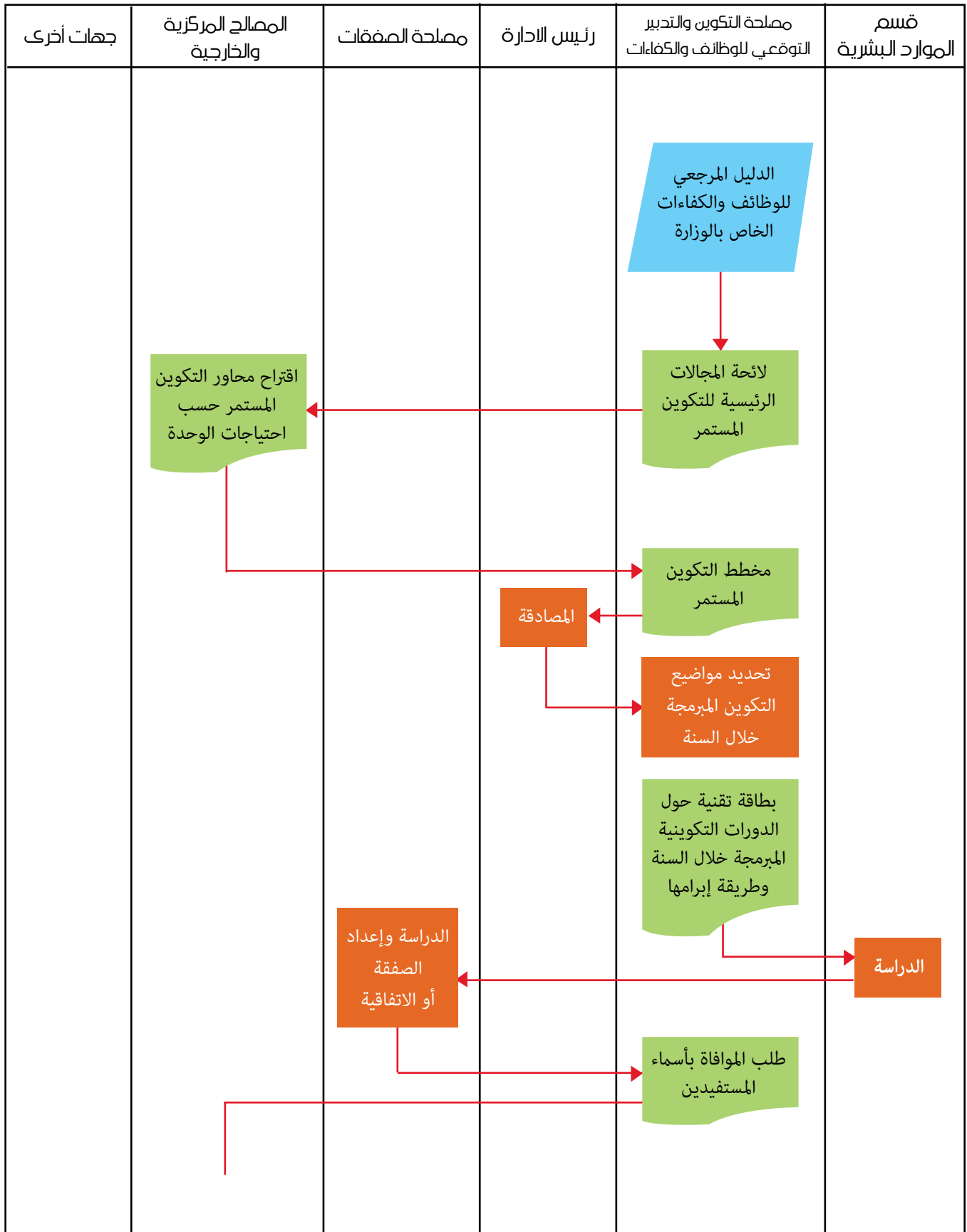
المرحلة	الحصيص المالي للترقي في الدرجة عن طريق الاختيار
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين رئيس الإدارة
وصف المهام	
• إعداد لوائح المستوفين للشروط النظامية للترقي في الدرجة عن طريق الاختيار برسم السنة حسب الدرجات واحتساب الحصيص المالي • للترقي مع الإشارة إلى أسماء الموظفين الذين ستم ترقيةهم خارج الحصيص؛ • إرسال اللوائح والحصيص المالي إلى الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي من أجل التأشير. • نشر اللوائح بالموقع الإلكتروني للوزارة؛ • اجتماع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والتوقيع على محضر الترقية في الدرجة؛ • عرض لوائح المقترحين للترقية على مصادقة رئيس الإدارة ونشرها بالموقع الإلكتروني للوزارة؛ • إصدار قرارات الترقية في الدرجة مرفقة بلوائح الترقية وإرسالها إلى الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي من أجل التأشير.	
قواعد التدبير	
ق1*: - تعرض جداول الترقية على أنظار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إما خلال سنة الصلاحية وإما خلال السنة الموالية للسنة التي حضر برسمها الجدول. - التوصل بالنقط العددية التي حصل عليها الموظفون المقترحون للترقي - الاطلاع على الملاحظات المهنية والملاحظات الخاصة بكل عنصر من عناصر التنقيط، سواء تعلق الأمر بترقي في الرتبة أو بترقي في الدرجة.	

- تبدي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء آراءها في الجداول المعروضة عليها.
- يمكن أن تطلب اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من رئيس الإدارة المعني، النظر من جديد في النقطة العددية الممنوحة للموظف.
- ق2**: شروط ترقى الموظفين بالاختيار في الدرجة أو الإطار، باستثناء الموظفين الخاضعين للأنظمة الأساسية (الأساتذة-الباحثين، الأطباء، البيطرة، المهندسين، المهندسين المعماريين، المفتشية العامة، الأمن الوطني...):
 - 1- من الدرجات المرتبة ترتيبا استدلاليا مطابقا لسلام الأجور من 5 إلى 10، إلى الدرجة الأعلى:
 - ابتداء من فاتح يناير 2012، في حدود 20 % سنويا من عدد الموظفين المتوفرين، على الأقل، على أقدمية 10 سنوات في الدرجة؛
 - الأخذ بعين الاعتبار لنتائج التقييم (مرسوم رقم 2.05.1367).
 - 2 - من الدرجات المرتبة ترتيبا استدلاليا مطابقا لسلام الأجور رقم 11 إلى الدرجة الأعلى:
 - ابتداء من فاتح يناير 2012، في حدود 33 % سنويا من عدد الموظفين المرتبين، على الأقل، في الرتبة السابعة والمتوفرين على أقدمية 5 سنوات في الدرجة؛
 - الأخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم (مرسوم رقم 2.05.1367).
- ويرقى في الدرجة بالاختيار، بعد التقييد في جدول الترقى، الموظفون الذين لم تتم ترقية في الدرجة بعد تقييدهم للمرة الرابعة في جدول الترقى، ويُعمل بهذا الإجراء ابتداء من فاتح يناير 2012.
- ق3***: يتم ترقى الأعوان المتعاقدين العاملين بالإدارات العمومية والجماعات المحلية في الدرجة أو الإطار وذلك مماثلة مع الموظفين النظاميين، وحسب أمط الترقية المنصوص عليها في المرسوم رقم 2-04-403 الصادر في 2 دجنبر 2005 بتحديد شروط ترقى موظفي الدولة في الدرجة أو الإطار، حسبما وقع تغيير وتتميمه أو وفقا للأنظمة الأساسية الخاصة بالموظفين المستثنين بموجب المادة الأولى من هذا المرسوم.
- وتتم الترقيات في الدرجة أو الإطار بواسطة ملحقات عقود باقتراح من الإدارات العمومية والجماعات المحلية المعنية يتم عرضها على تأشيرة السلطين الحكوميتين المكلفتين بالاقتصاد والمالية وتحديث القطاعات العامة.
- ق4****: يطبق الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 24 فبراير 1958 بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه، على العاملين بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، في انتظار وضع نظام قانوني بهم.
- ق5*****: تطبق عليهم نفس المقتضيات السارية على هيئة المتصرفين بخصوص الترقى في الرتبة والدرجة، المنصوص عليها في المرسوم رقم 377.06.2 الصادر في 20 من ذي الحجة 1431 (29 أكتوبر 2010) بشأن النظام الأساسي الخاص بهيئة المتصرفين المشتركة بين الوزارات، كما وقع تغييره وتتميمه.

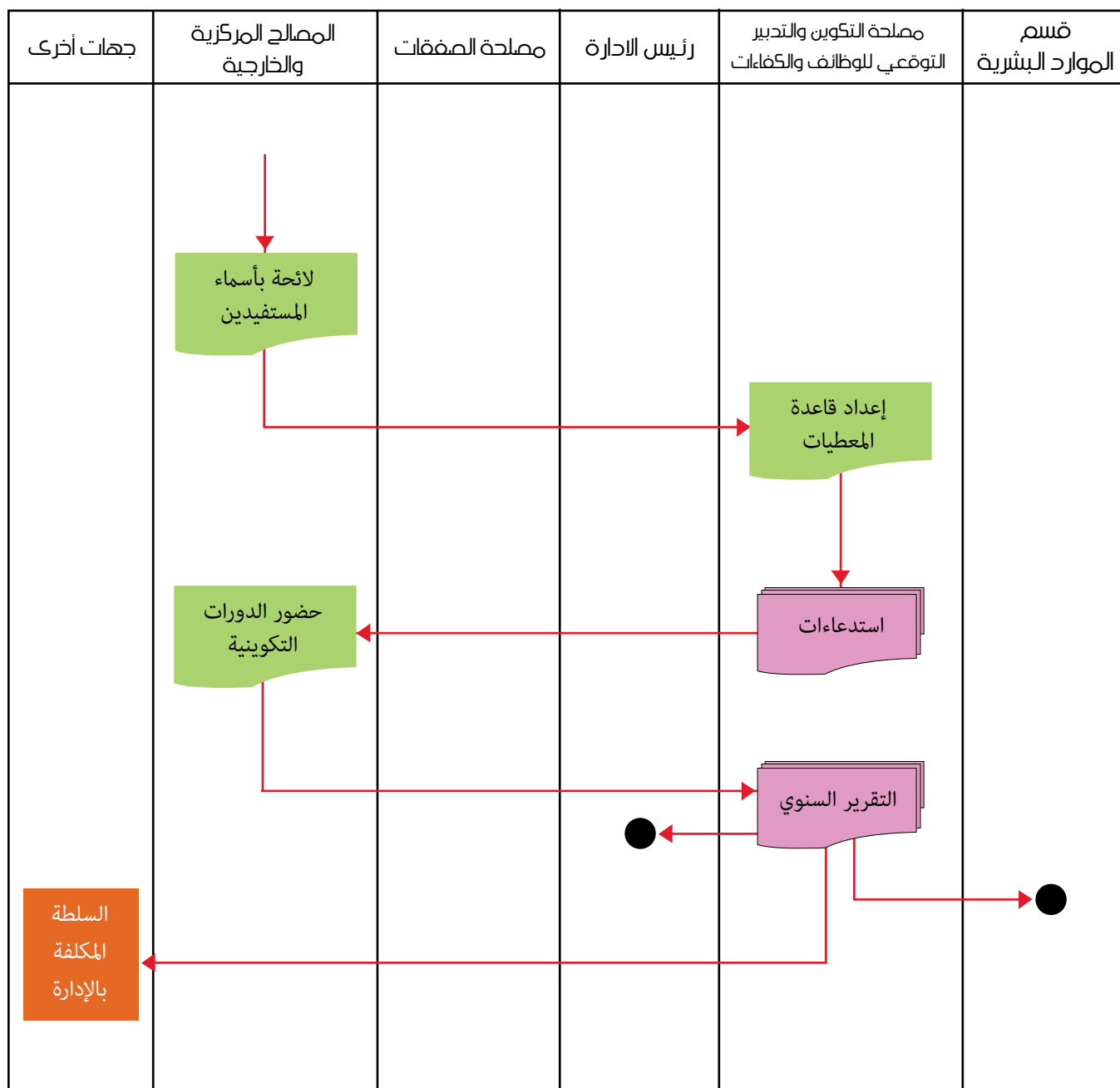
* مرسوم ملكي رقم 988-68 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد مسطرة التنقيط وترقي موظفي الإدارات العمومية في الرتبة والدرجة حسبما وقع تغييره وتتميمه. ** مرسوم رقم 2-04-403 صادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) بتحديد شروط ترقي موظفي الدولة في الدرجة أو الإطار حسبما وقع تغييره وتتميمه. *** منشور رقم 9-09-9 ووع بتاريخ 25 يوليو 2009 حول ترقية الأعوان المتعاقدين في إطار القانون العام. **** ظهير شريف رقم 1-09-236 صادر في 8 من ربيع الأول 1431 (23 فبراير 2010) يتعلق بمدونة الأوقاف كما وقع تتميمه وتغييره. ***** الظهير الشريف رقم 1-14-104 الصادر في 20 رجب 1435 (في 20 ماي 2014) في شأن تنظيم مهام القيمين الدينيين وتحديد وضعياتهم.	المراجع القانونية
توفر الشروط النظامية للترقي عن طريق الاختيار	المرحلة السابقة
تحويل المناصب المالية المشغولة	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

التكوين

مخطط التكوين المستمر



مخطط التكوين المستمر

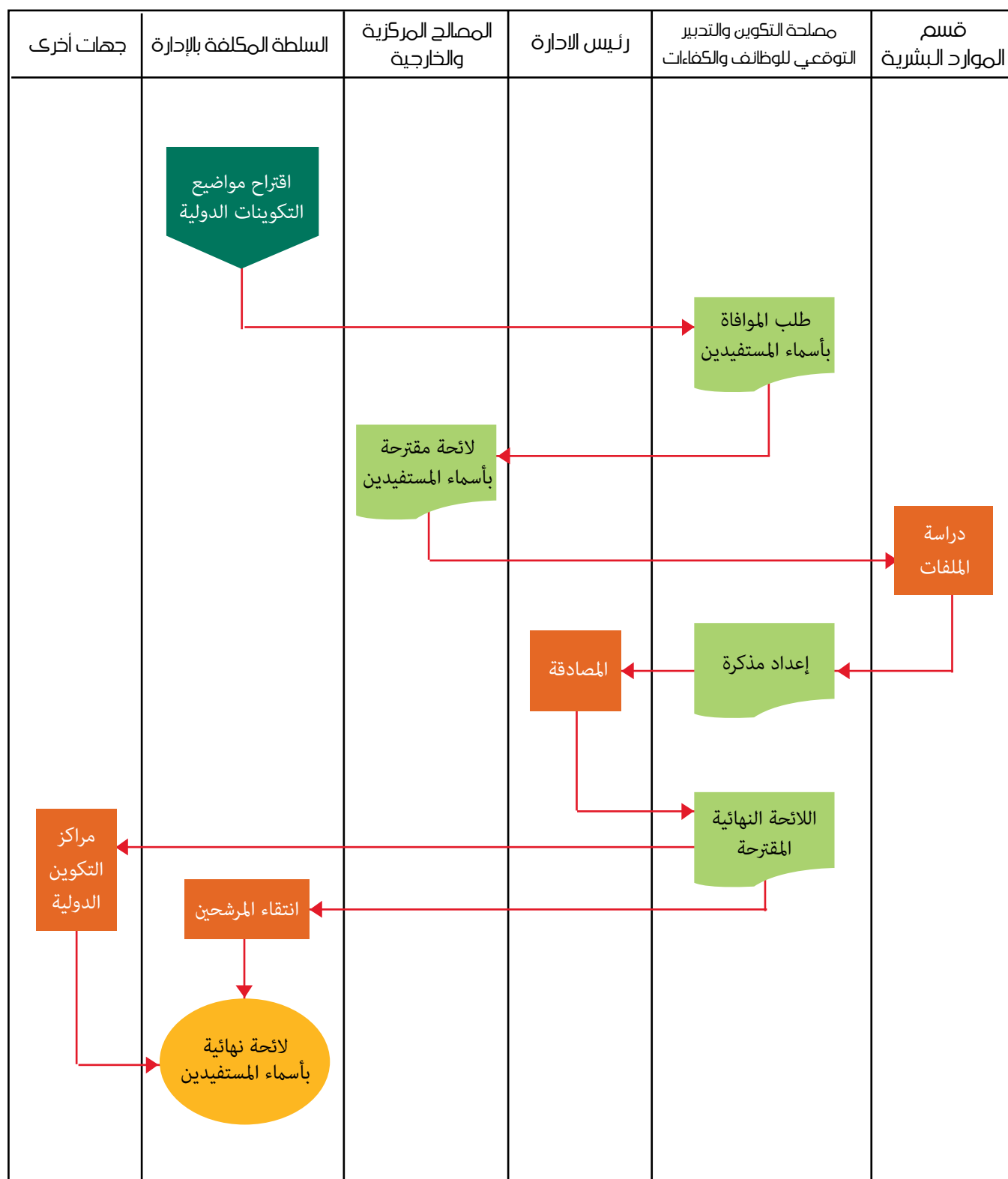


رمز المسطرة GRH.800	التكوين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.810	المحور: التكوين المستمر		

المرحلة	مخطط التكوين المستمر
المتدخلون	مصلحة التكوين والتدبير التوعوي للوظائف والكفاءات المصالح المركزية والخارجية
وصف المهام	
- إعداد لائحة المجالات الرئيسية للتكوين المستمر اعتمادا على الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات، وتوجيهها إلى المصالح المركزية والخارجية من أجل اقتراح المواضيع التي ستنظم حولها الدورات التكوينية، حسب احتياجات كل وحدة؛ - إعداد مخطط التكوين المستمر على ضوء ما سبق.	
قواعد التدبير	
ق1*: تحدد بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بتحديث القطاعات العامة استراتيجية التكوين المستمر على ضوء اقتراحات لجنة تنسيق التكوين المستمر وبعد استشارة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية. ق2*: يعد كل قطاع حكومي مخططا للتكوين المستمر خاصا به بناء على استراتيجية التكوين المستمر، يتضمن هذا المخطط : - تصور القطاع المعني حول حاجياته في مجال التكوين المستمر بناء على تقييم المؤهلات لتأهيل الموارد البشرية على المستويين المركزي واللامركزى ؛ - عدد الموظفين والأعوان المرشحين للاستفادة من التكوين المستمر مع تحديد مجالات التكوين والغلاف الزمني المخصص لذلك بغية تعميم الاستفادة من التكوين المستمر ؛ - المبادرات المتخذة لتطوير برامج التكوين المستمر في المجالات المرتبطة بالقطاع والاستفادة من الإمكانيات المتاحة في إطار اتفاقيات الشراكة مع القطاعات الوزارية الأخرى والجماعات المحلية والهيئات المختصة. ق3*: يعد كل قطاع وزاري تقريرا سنويا يتضمن الحصيلة البيداغوجية والمالية للتكوين المستمر يرفع إلى لجنة التنسيق. ق4***: يتعين على جميع القطاعات الوزارية والإدارات العمومية إعداد مخططاتها القطاعية للتكوين المستمر وفقا لمضمون استراتيجية التكوين المستمر.	

*مرسوم رقم 2-05-1366 صادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) يتعلق بالتكوين المستمر لفائدة موظفي وأعوان الدولة (ج. ر. عدد 5386 بتاريخ 11 ذو الحجة 1426 - 12 يناير 2006). **قرار للوزير المنتدب لدى الوزير الأول المكلف بتحديث القطاعات العامة رقم 1741.09 صادر في 14 من رجب 1430 (7 يوليوز 2009) بتحديد إستراتيجية التكوين المستمر.	المراجع القانونية
الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات	المرحلة السابقة
تقرير الحصيلة السنوية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

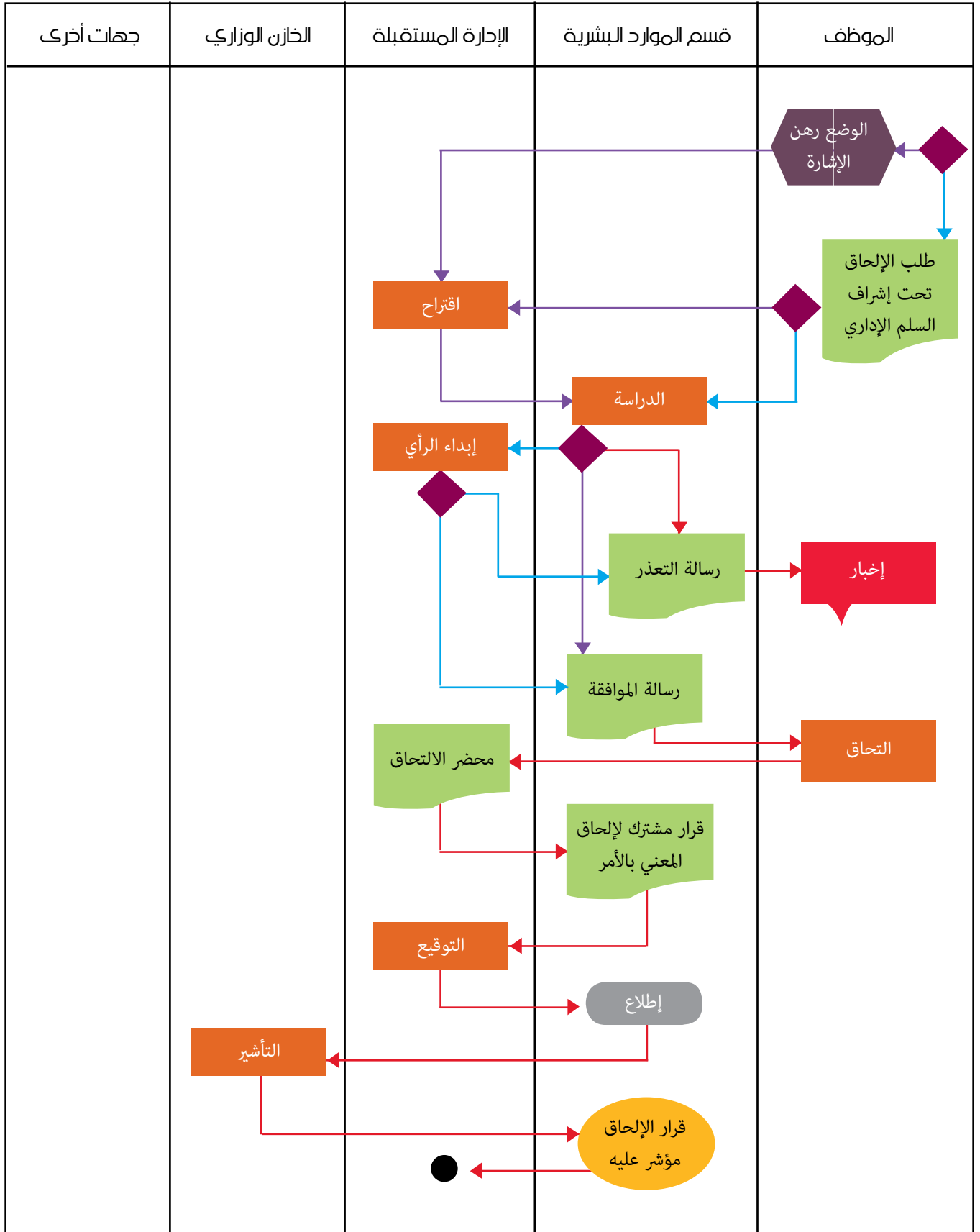
التكوين الدولي



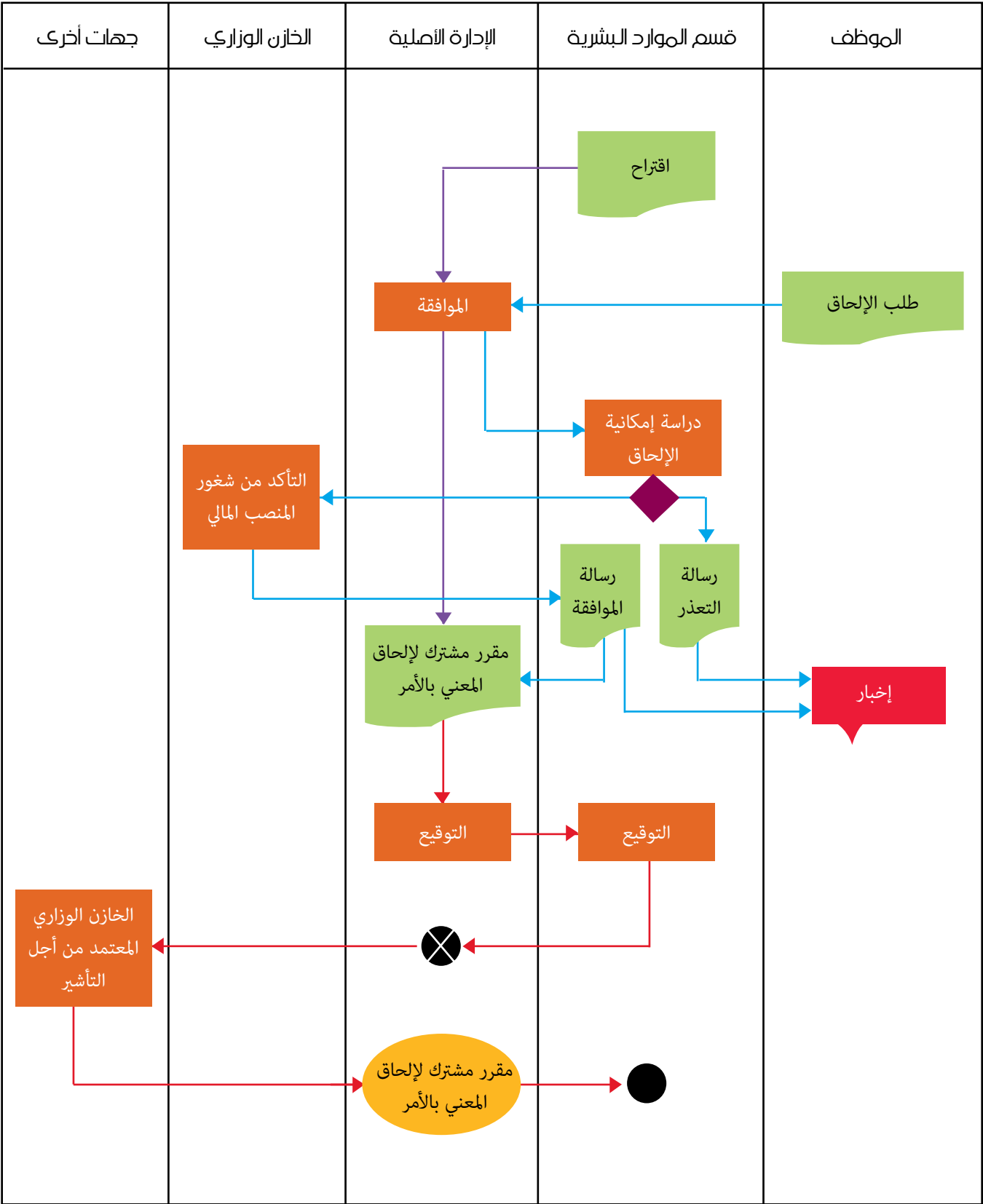
رمز المسطرة GRH.800	التكوين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.820	المحور: التكوين الدولي		

المرحلة	اقتراح لائحة بأسماء المستفيدين
المتدخلون	رئيس الإدارة
	قسم الموارد البشرية
	مصلحة التكوين والتدبير التوعوي للوظائف والكفاءات
	المصالح المركزية والخارجية
	السلطة المكلفة بالإدارة
وصف المهام	
• اقتراح مواضيع التكوينات الخارجية من طرف السلطة المكلفة بالإدارة؛ • إعداد مذكرة حول اللائحة المقترحة بأسماء المستفيدين والمصادقة عليها من طرف السيد رئيس الإدارة؛ • إرسال اللائحة المقترحة إلى كل من السلطة المكلفة بالإدارة ومراكز التكوين الدولية قصد انتقاء المرشحين.	
قواعد التدبير	
ق1*: يعين موظفو وأعوان الدولة لمتابعة التكوين المستمر من طرف رئيس الإدارة لتلبية حاجيات الإدارة كما يستفيدون من التعويضات عن التنقل بالخارج في حالة متابعتهم دورات للتكوين المستمر بالخارج في إطار اتفاقيات الشراكة والتعاون المبرمة بين المغرب والدول أو الهيئات الأجنبية أو المنظمات الدولية المعنية.	
المراجع القانونية	*مرسوم رقم 2-05-1366 صادر في 29 من شوال 1426 (2 ديسمبر 2005) يتعلق بالتكوين المستمر لفائدة موظفي وأعوان الدولة (ج. ر. عدد 5386 بتاريخ 11 ذو الحجة 1426 - 12 يناير 2006).
المرحلة السابقة	الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات
المرحلة الموالية	تقرير الحصيلة السنوية
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

حركية الموظفين



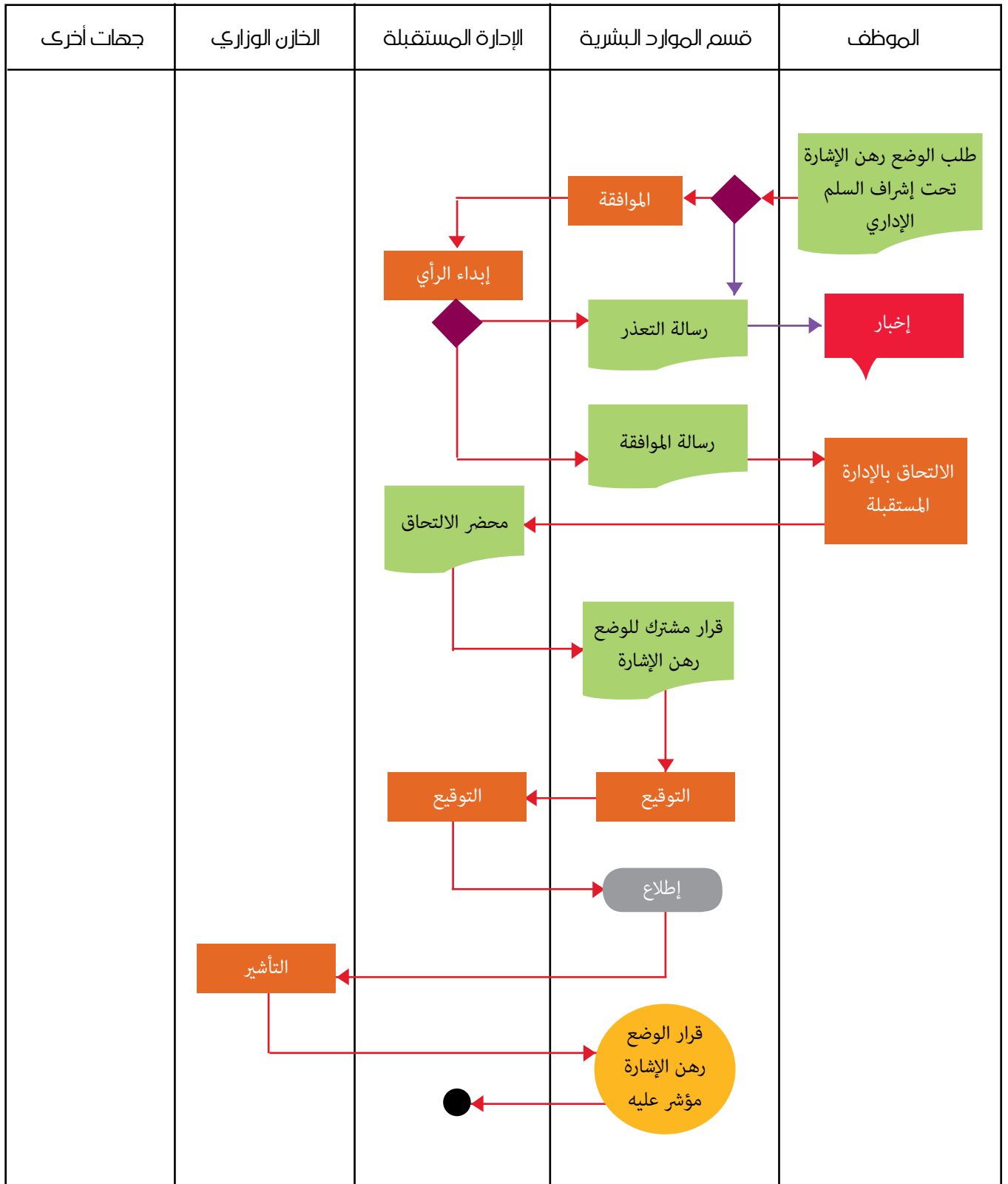
السلام



رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.910	المحور: الإلحاق / التحمل		

المرحلة	مقرر مشترك بإلحاق المعني بالأمر
المتدخلون	الإدارة الأصلية
	الإدارة المستقبلية
وصف المهام	
• يتم الإلحاق بطلب من المعني بالأمر أو باقتراح من الإدارة المستقبلية؛ • دراسة إمكانية الإلحاق من طرف الإدارة المستقبلية وذلك بالتأكد من شغور منصب مالي؛ • التحاق المعني بالأمر بالإدارة المستقبلية بعد الموافقة على الإلحاق؛ • إعداد مقرر مشترك بالإلحاق من طرف الإدارة الأصلية وإرساله إلى الإدارة المستقبلية من أجل التوقيع عليه؛ • إرسال المقرر المشترك إلى الخازن الوزاري المعتمد لدى الإدارة الأصلية من أجل التأشير عليه؛ • إرسال نسخة من المقرر المشترك المؤشر عليه إلى الإدارة المستقبلية.	
قواعد التدبير	
ق1*: يتم الإلحاق بطلب من الموظف ويكون قابلاً للتراجع عنه، لدى: - إدارة للدولة؛ - جماعة محلية؛ - المؤسسات العامة وشركات الدولة والشركات التابعة العامة والشركات المختلطة والمقاوالات ذات الامتياز؛ - هيئة خصوصية ذات مصلحة عامة أو جمعية معترف لها بصفة المنفعة العامة؛ - دولة أجنبية أو منظمة جهوية أو دولية. ق2**: وضعية الموظفين المتمرنين: لا يمكن أن يجعل بهذه الصفة في وضعية الإلحاق. ق3***: يتم الإلحاق في الحالات المنصوص عليها في الفصلين 48 و48 المكرر من الظهير الشريف رقم 1.58.008، بقرار لرئيس الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف أو للسلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية، لمدة أقصاها ثلاث سنوات قابلة للتجديد تلقائياً، باقتراح من رئيس الإدارة العمومية أو السلطة المختصة فيما يتعلق بالجماعات الترابية أو المؤسسات أو الهيئات المنصوص عليها في الفصلين 48 و48 مكرر سالف الذكر.	

*الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛ **مرسوم ملكي رقم 62-68 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد مقتضيات المطابقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية (ج. ر. عدد 2899 بتاريخ 24 صفر 1388 - 22 مايو 1968). ***مرسوم رقم 2-13-423 صادر في 28 من ربيع الأول 1435 (30 يناير 2014) بتحديد كفايات تطبيق الفصول 48 و48 المكرر و50 من الظهير الشريف رقم 1-58-008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلقة بالإلحاق وبادماج الموظفين الملتحقين.	المراجع القانونية
طلب إلحاق	المرحلة السابقة
إعداد المناصب المالية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

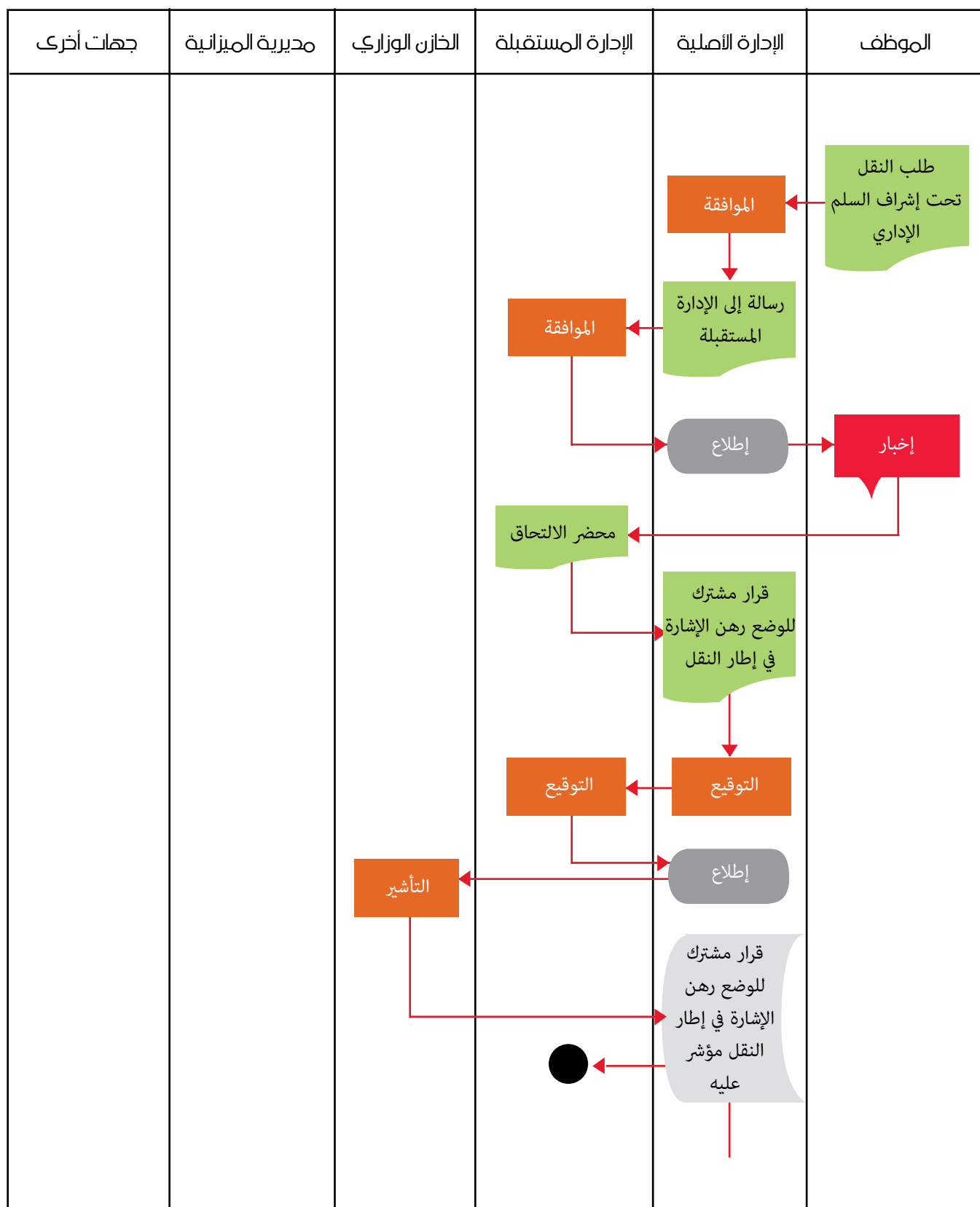


رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.920	المحور: الوضع رهن الإشارة		

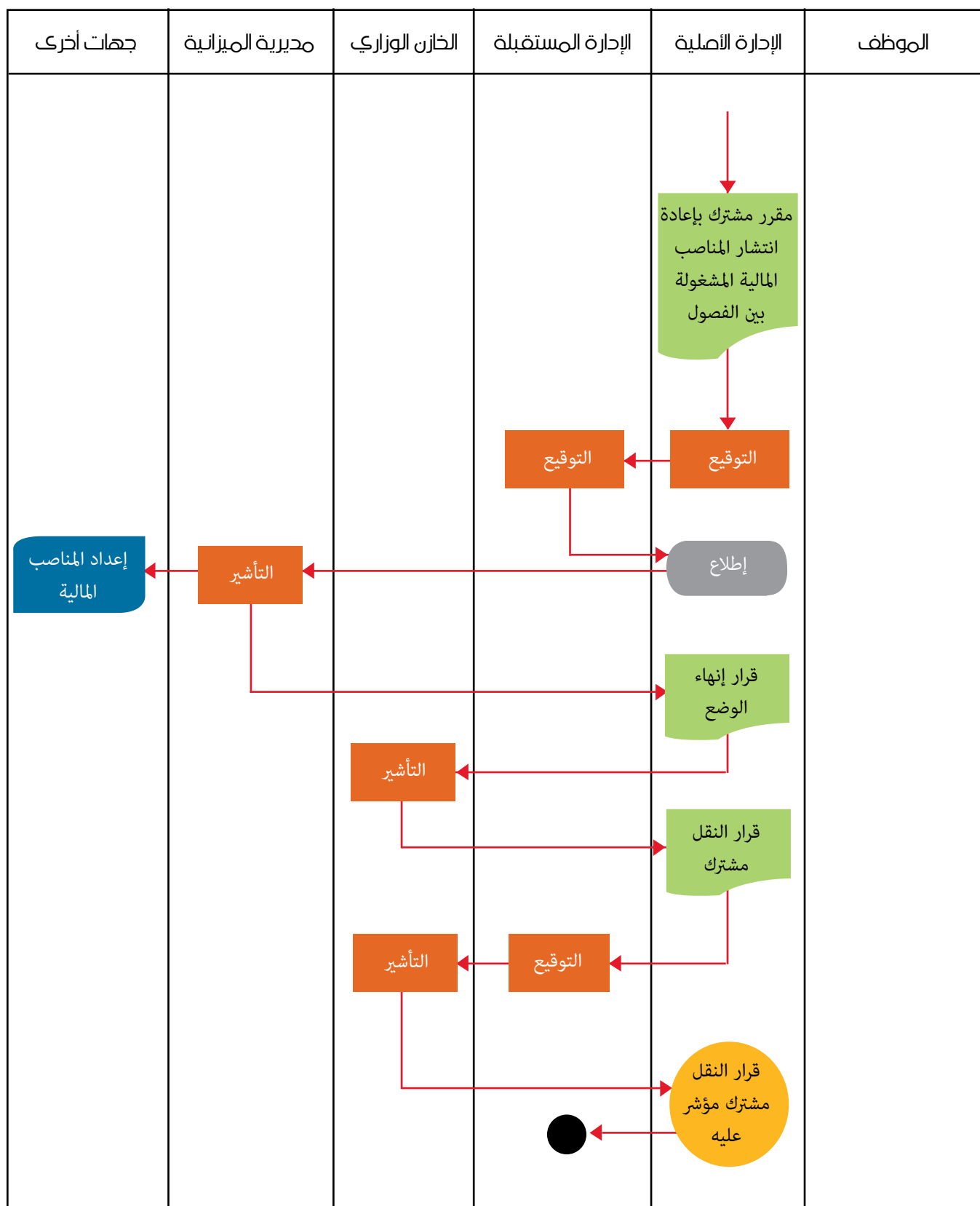
المرحلة	مقرر مشترك بالوضع رهن الإشارة
المتدخلون	الإدارة الأصلية الإدارة المستقبلية
وصف المهام	
• يتقدم الموظف بطلب الوضع رهن الإشارة تحت إشراف السلم الإداري إلى إدارته الأصلية، وإرساله بعد موافقتها إلى الإدارة المستقبلية. • التحاق المعني بالأمر بعد موافقة الإدارة المستقبلية على الوضع؛ • إعداد قرار مشترك بالوضع رهن الإشارة من طرف الإدارة الأصلية وإرساله إلى الإدارة المستقبلية من أجل التوقيع عليه؛ • إرسال القرار المشترك إلى الخازن الوزاري المعتمد لدى الإدارة الأصلية من أجل التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
-ق1*: يتم الوضع رهن الإشارة لمدة أقصاها ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد. ويجدد الوضع رهن الإشارة تلقائيا إذا تم التنصيب على ذلك في قرار الوضع رهن الإشارة.. -ق2*: يظل الموظف الموضوع رهن الإشارة متمتعاً في إدارته أو في جماعته الترابية الأصلية بجميع حقوقه في الأجرة والترقي والتقاعد. يمكن للموظف الموضوع رهن الإشارة أن يستفيد، علاوة على الأجرة والتعويضات المطابقة لوضعيته النظامية التي يتقاضاها بالإدارة العمومية أو الجماعة الترابية الأصلية، من التعويضات والمصاريف الأخرى التي تمنحها الإدارة العمومية المستقبلية بصفة عرضية لموظفيها المنتمين إلى نفس الدرجة أو الإطار الذي ينتمي إليه المعني بالأمر أو إلى درجة أو إطار مماثل، وذلك طبقاً للنصوص الجاري بها العمل. -ق3*: يعتبر في حكم الموظفين العاملين بالإدارة العمومية المستقبلية، طبقاً للفقرة الأولى من المادة 6 من المرسوم رقم 11-681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفاءات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية، الموظفون الموضوعون رهن إشارتها من أجل الترشح لشغل مناصب رئيس قسم أو رئيس مصلحة بها. وفي حالة تعيين الموظف الموضوع رهن الإشارة في أحد هذين المنصبين، يوضع المعني بالأمر وجوباً في وضعية الإلحاق.	

*مرسوم رقم 2-13-422 صادر في 28 من ربيع الأول 1435 (30 يناير 2014) بتحديد كفاءات تطبيق الفصل 46 المكرر مرتين من الظهير الشريف رقم 1-58-008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية المتعلق بالوضع رهن الإشارة.	المراجع القانونية
طلب الوضع رهن الإشارة	المرحلة السابقة
إرسال نسخة من القرار المشترك المؤشر عليه إلى الإدارة المستقبلية.	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

النقل



النقل



النقل

رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.930	المحور: النقل		

المرحلة	الوضع رهن الإشارة في إطار النقل
المتدخلون	الإدارة الأصلية الإدارة المستقبلية
وصف المهام	
• يتم النقل إما تلقائيا أو بطلب من الموظف؛ • إعداد رسالة نقل المعني بالأمر وإرسالها إلى القطاع المستقبل بعد موافقة إدارته الأصلية؛ • التحاق المعني بالأمر بالإدارة المستقبلية بعد الموافقة على النقل؛ • إعداد قرار مشترك للوضع رهن الإشارة في إطار النقل من طرف الإدارة الأصلية وإرساله إلى الإدارة المستقبلية من أجل التوقيع عليه وتوجيهه إلى الخازن الوزاري المعتمد لدى الإدارة الأصلية من أجل التأشير عليه. • إعداد مقرر مشترك بإعادة انتشار المناصب المالية المشغولة بين الفصول وإرساله إلى مديرية الميزانية.	
قواعد التدبير	
-ق1*:يوجد الموظفون المنتمون للهيئات والأطر المشتركة بين الإدارات في وضعية عادية للقيام بالوظيفة في إدارات الدولة وفي الجماعات المحلية المعنيين بها.ويمكن نقلهم من إدارة عمومية إلى أخرى أو من جماعة محلية إلى أخرى أو من إدارة عمومية إلى جماعة محلية أو من جماعة محلية إلى إدارة عمومية. -ق2*:يتم نقل الموظفين وفق الشروط التالية : -بناء على طلبهم؛ - تلقائيا بمبادرة من الإدارة العمومية أو الجماعة المحلية عندما تقتضي حاجيات المصلحة ذلك، وفي هذه الحالة تتم استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وإذا كان هذا النقل سيؤدي إلى تغيير محل إقامة الموظف، يمكن تخويله تعويضا خاصا. -ق3***: يتعين على الإدارات العمومية والجماعات الترابية أن توجه، قبل فاتح مارس من كل سنة، إلى مصالح السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية: - لوائح الموظفين المنتمين إلى الهيئات المشتركة بين الإدارات المراد نقلهم تلقائيا إلى إدارة عمومية أو جماعة ترابية أخرى؛ - لوائح حاجياتها من الموظفين المنتمين إلى الهيئات المشتركة بين الإدارات الذين ترغب في نقلهم إليها، مع تحديد الوظائف المطلوب شغلها، والكفاءات والمؤهلات اللازمة لشغلها، طبقا للدلائل المرجعية للوظائف والكفاءات، كلما كان ذلك في الإمكان، تنشر على موقع التشغيل العمومي www.emploi-public.ma.	

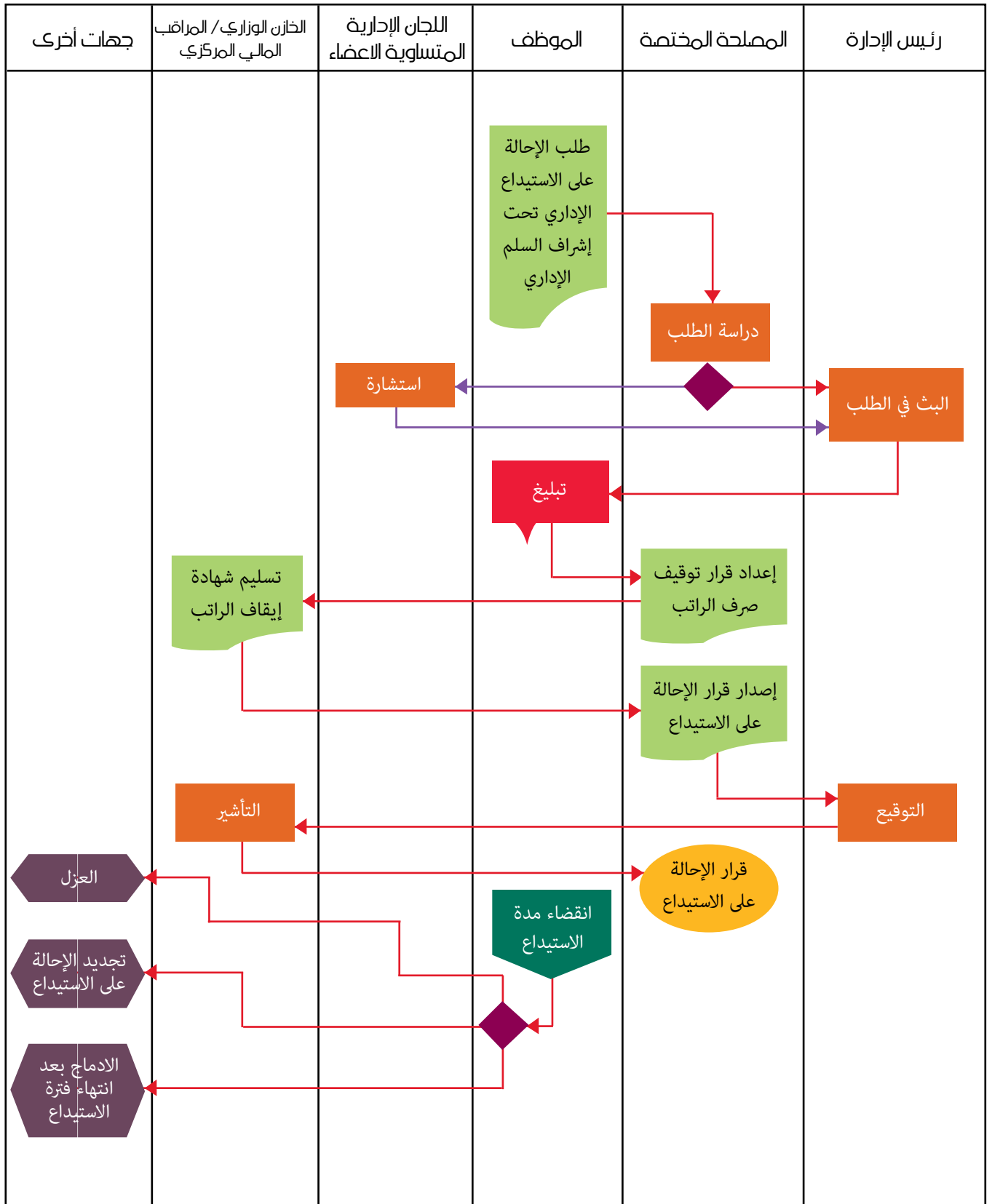
*منشور السيد وزير الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 01 بتاريخ 04 يناير 2016 حول كفايات تطبيق المرسوم رقم 2.13.436 الصادر في 19 من شوال 1436 (5غشت2015) المتعلق بنقل الموظفين المنتميين إلى الهيئات المشتركة بين الإدارات. **ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه ***مرسوم رقم 2.13.436 الصادر في 19 من شوال 1436 (5غشت2015) المتعلق بنقل الموظفين المنتميين إلى الهيئات المشتركة بين الإدارات.	المراجع القانونية
ضرورة المصلحة أوالتوصل بطلب النقل	المرحلة السابقة
مقرر مشترك بإعادة انتشار المناصب المالية المشغولة بين الفصول	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

رمز المسطرة GRH.900	حركة الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.930	المحور: النقل		

المرحلة	قرار مشترك بالنقل
المتدخلون	الإدارة الأصلية الإدارة المستقبلية
وصف المهام	
• توجيه المقرر المشترك بإعادة انتشار المناصب المالية المشغولة بين الفصول إلى مديرية الميزانية. • إعداد قرار إنهاء الوضع رهن الإشارة من طرف الإدارة الأصلية وعرضه على تأشيرة الخازن الوزاري المعتمد لديها؛ • إعداد قرار مشترك بنقل المعني بالأمر من طرف الإدارة الأصلية وعرضه على تأشيرة الخازن الوزاري المعتمد لديها.	
قواعد التدبير	
ق1*: يتم وضع الموظف المراد نقله خلال سنة معينة من إدارة عمومية إلى إدارة عمومية أخرى، رهن إشارة الإدارة العمومية المراد نقله إليها، طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2.13.422 الصادر في 30 يناير 2014 بتحديد كيفية تطبيق الفصل 46 المكرر مرتين من الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 04 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) في شأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية. ويتم نقل الموظف وإعادة تعيينه بالإدارة العمومية المراد نقله إليها ابتداء من فاتح يناير من السنة الموالية أو، عند الاقتضاء، ابتداء من فاتح يناير من السنة الثانية، بالنسبة للموظفين الذين تعذر نقلهم في فاتح يناير من السنة الموالية. ق2*: طبقا لأحكام المادة 20 من المرسوم رقم 2.15.426 الصادر في 15 يوليوز 2015 المتعلق بإعداد وتنفيذ قوانين المالية، فإن مقترحات إعادة انتشار المناصب المالية تكون موضوع مقررات مشتركة لرؤساء الإدارات المعنية، توجه، قبل فاتح يوليوز من كل سنة، إلى مصالح السلطة الحكومية المكلفة بالمالية. ق3*: يتم نقل الموظف وإعادة تعيينه، (سواء بناء على طلب أو تلقائيا) بقرار مشترك لرئيس الإدارة العمومية التي ينتمي إليها من جهة، ورئيس الإدارة العمومية المراد النقل إليها من جهة أخرى.	

المراجع القانونية	*منشور السيد وزير الوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 01 بتاريخ 04 يناير 2016 حول كفاءات تطبيق المرسوم رقم 2.13.436 الصادر في 19 من شوال 1436 (5غشت 2015) المتعلق بنقل الموظفين المنتمين إلى الهيئات المشتركة بين الإدارات.
المرحلة السابقة	إنهاء الوضع رهن الإشارة
المرحلة الموالية	مقرر مشترك بإعادة انتشار المناصب المالية المشغولة بين الفصول
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

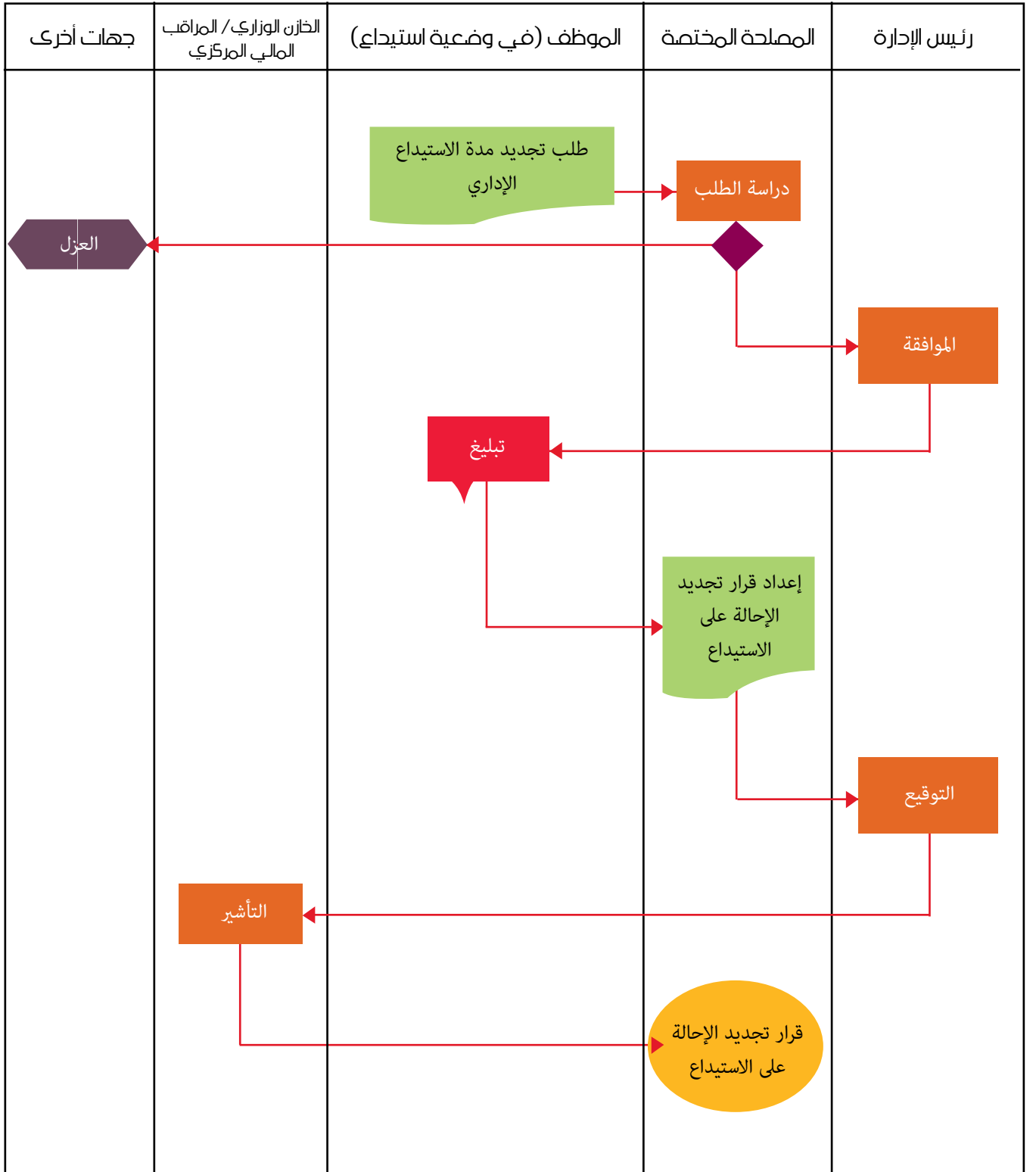
الإحالة على الاستيداع الإداري



رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.940	المحور: الإحالة على الاستيداع الإداري		

المرحلة	قرار الإحالة على الاستيداع الإداري
المتدخلون	رئيس الإدارة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي
وصف المهام	
• التوصل بطلب الإحالة على الاستيداع الإداري للمعني بالأمر تحت إشراف السلم الإداري؛ • دراسة الطلب، وعند الاقتضاء، تكوين الملف واستشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء (دراسات أو بحوث ذات المصلحة العامة أو لأسباب شخصية)؛ • اتخاذ القرار من طرف السيد رئيس الإدارة وتبليغ المعني بالأمر؛ • إعداد قرار توقيف الراتب وإرساله إلى الخازن من أجل تسلم شهادة إيقاف الراتب.	
قواعد التدبير	
ق1*: لا يمكن إحالة موظف بطلبه على الاستيداع إلا في الحالات التالية: 1- إصابة زوجه أو أحد أولاده بحادثة خطيرة أو مرض خطير؛ 2- التطوع للخدمة في القوات المسلحة الملكية؛ 3- القيام بدراسات أو بحوث تكتسي طابع المصلحة العامة بصورة لا جدال فيها؛ 4- وجود دواع شخصية. ويجب في الحالتين الأخيرتين استطلاع رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في طلب الموظف قبل البت فيه. ولا يمكن أن تتجاوز مدة الإحالة على الاستيداع ثلاث سنوات في الحالات المشار إليها في الفقرات 1 و2 و3 أعلاه وستين إذا تعلق الأمر بإحالة على الاستيداع لدواعي شخصية. ولا يمكن تجديد الإحالة على الاستيداع إلا مرة واحدة ولفترة لا تتعدى المدة المقررة لها وفق ما تنص عليه الفقرة السابقة. يوجد بالنسبة للنساء الموظفات إحالة على الاستيداع خاص: - بطلب منها. - إذا كان ذلك لتربية ولد يقل سنه عن خمس سنوات أو يكون مصابا بعاهة تتطلب معالجات مستمرة. - لا يجوز أن يفوق سنتين ولكنه يمكن تجديده ما دامت الشروط المطلوبة في الحصول عليه متوفرة. - إذا كانت المرأة الموظفة ترأس عائلة فإنها تظل تستفيد من التعويضات العائلية. ق2**: وضعية الموظفين المتمرنين: لا يمكن أن يجعل بهذه الصفة في وضعية الاستيداع؛ ق3**: تجميع ملف الاستيداع حسب الحالة.	

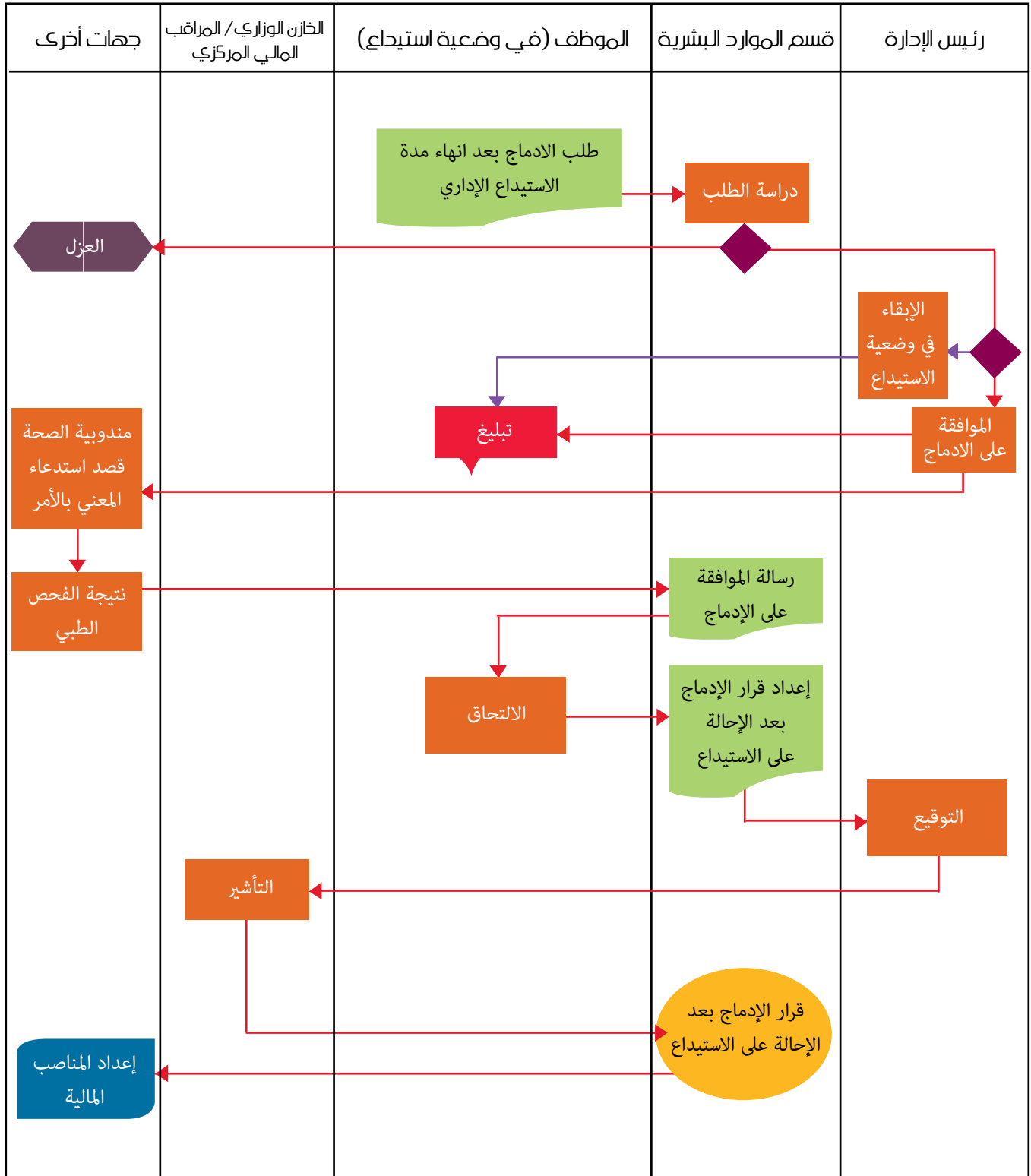
*الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛ **مرسوم ملكي رقم 68.62 بتاريخ 19 صفر 1388 (17 مايو 1968) بتحديد المقترضات المطبقة على الموظفين المتمرنين بالإدارات العمومية؛ ***قرار لوزير الاقتصاد والمالية رقم 713-18 صادر في 23 من جمادى الآخرة 1439 (12 مارس 2018) بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة.	المراجع القانونية
التوصل بطلب الإحالة على الاستيداع الإداري	المرحلة السابقة
انقضاء مدة الاستيداع الإداري	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين



رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.940	المحور: الإحالة على الاستيداع الإداري		
رمز المحور GRH.941	المحور الثانوي : تجديد الإحالة على الاستيداع الإداري		

المرحلة	قرار تجديد الإحالة على الاستيداع الإداري
المتدخلون	رئيس الإدارة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي
وصف المهام	
• التوصل بطلب تجديد مدة الاستيداع تحت إشراف السلم الإداري؛ • دراسة الطلب واتخاذ القرار إما بالموافقة من طرف السيد رئيس الإدارة بناء على الدواعي التي تقدم بها المعني بالأمر، أو بحذفه من الأسلاك الإدارية؛ • تبليغ المعني بالأمر؛ • إعداد قرار تجديد الإحالة على الاستيداع وتوقيعه وإرساله إلى الخازن الوزاري من أجل التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
ق1*: تتجدد الاحالة على الاستيداع لدواع شخصية بقوة القانون إذا طلب الموظف ذلك دون ما حاجة إلى استشارة اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء. لا يمكن للموظف المحال على الاستيداع لدواع شخصية أن يطلب العودة إلى ممارسة مهامه إلا عند انصرام المدة الأولى لإحالاته على الاستيداع على الأقل. ق2*: حق الإدارة في التحري ومراقبة نشاط الموظف الموقوف مؤقتا ومدى ملائمة الاستيداع مع الأسباب التي استند عليها طلب المعني بالأمر. ق3*: كل تجديد لمدة الاستيداع يجب أن يتم في آجال معقولة وقبل انتهاء المدة موضوع التجديد.	
المراجع القانونية	* الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛ ** منشور رقم 05-6 و 15 جمادى الثانية 1426 (22 يوليو 2005) حول تدبير وضعيتي الإلحاق والاستيداع.
المرحلة السابقة	انقضاء مدة الاستيداع الإداري
المرحلة الموالية	قرار تجديد الإحالة على الاستيداع مؤشر عليه
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

الإدماج بعد الإزالة على الاستيداع الإداري



رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.940	المحور: الإحالة على الاستيداع الإداري		
رمز المحور GRH.942	المحور الثانوي : الإدماج بعد الاستيداع الإداري		

المرحلة	قرار الإحالة على الاستيداع الإداري
المتدخلون	رئيس الإدارة قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي

وصف المهام

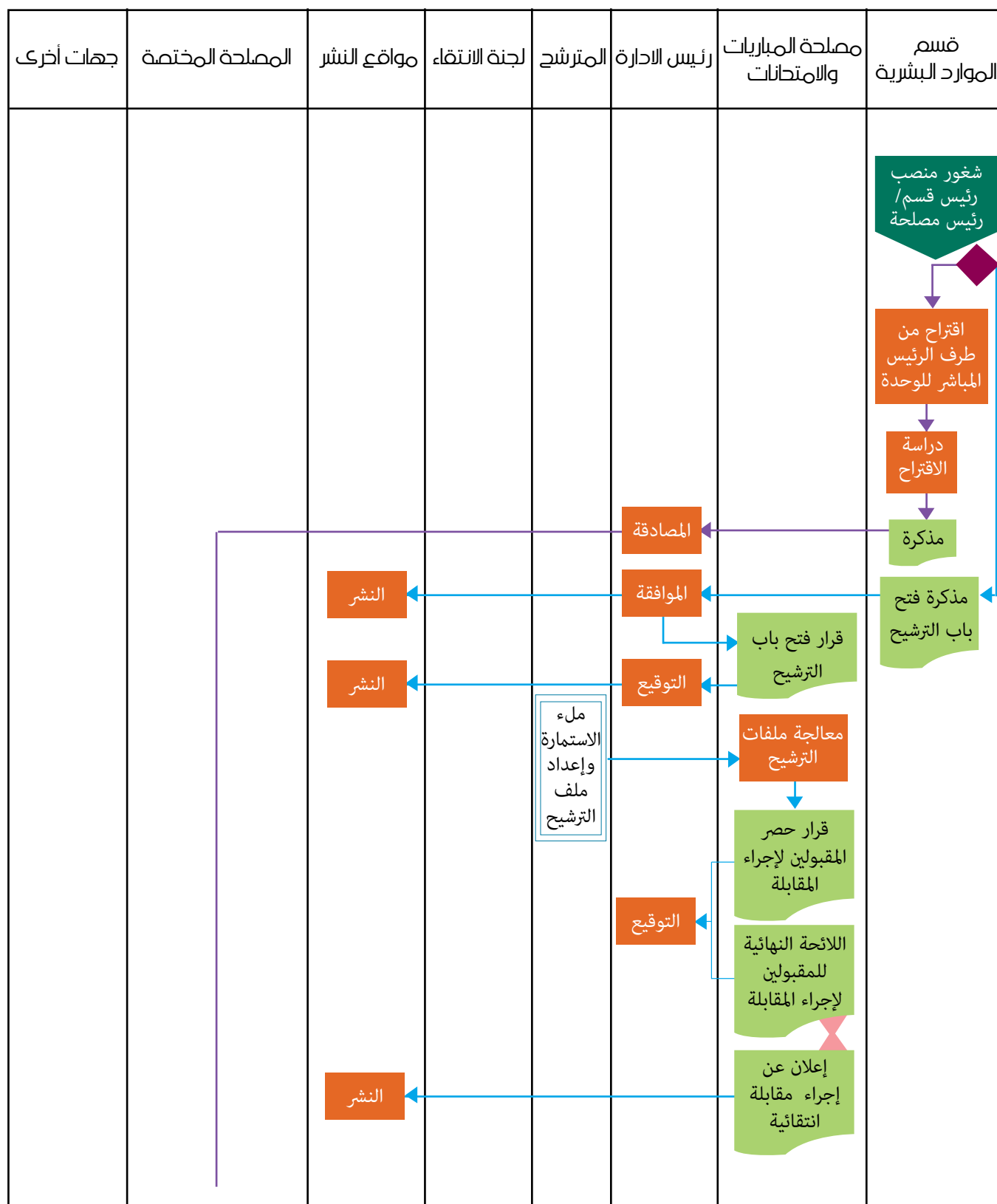
- التوصل بطلب الإدماج بعد الإحالة على الاستيداع الإداري للمعني بالأمر تحت إشراف السلم الإداري؛
- دراسة الطلب، التأكد من توفر المنصب المالي (في حالة عدم توفر المنصب، الإبقاء على الاستيداع وإرجاء تاريخ إعادة الإدماج إلى حين شغور المناصب الثلاثة الأولى)؛
- إصدار قرار إعادة الإدماج بعد الاستيداع و التوقيع عليه و ارساله الى الخازن الوزاري من أجل التأشير.

قواعد التدبير

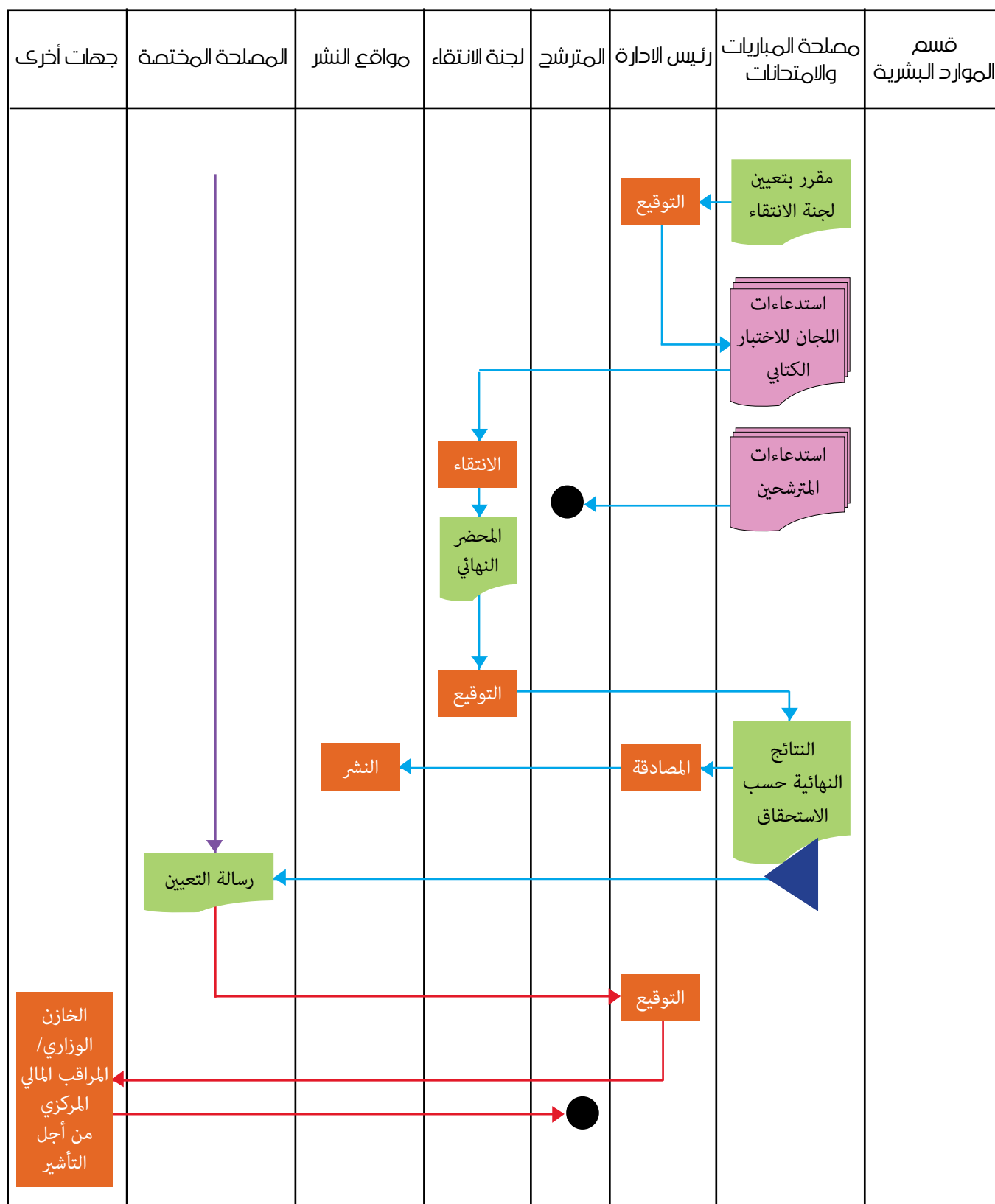
- ق1*: لإدماج الموظف في وضعية الإحالة على الاستيداع بطلب منه :
 - أن يلتزم إرجاعه إلى وظيفته شهرين على الأقل قبل انصرام الفترة الجارية
 - له الحق أن يشغل إحدى المناصب الشاغرة الثلاثة الأولى .
 - إلى أن يحصل هذا الفراغ، فإن الموظف يبقى في وضعية الإحالة على الاستيداع.
- ق2*: تقديم طلب لإعادة الإدماج من طرف الموظف في أجل شهرين على الأقل قبل انتهاء فترة الاستيداع.
 - رد إيجابي في حالة التوفر على منصب شاغر، وفي حالة عدم توفرها على هذا المنصب يتعين تمكين الموظف من شغل أحد المناصب الشاغرة الثلاثة الأولى.
 - في حالة عدم تقديم طلب إعادة الإدماج في الاجل أو رفضه للمنصب المعين له ، يتعين على الإدارة مباشرة مسطرة الحذف بعد استطلاع رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ق3*: الموظف الذي يوجد في وضعية الإحالة على الاستيداع والذي لا يطلب إرجاعه إلى منصبه في الآجال المقررة أو الذي يرفض المنصب المعين له عند رجوعه يمكن حذفه من الأسلاك بطريق الإعفاء وذلك بعد استشارة اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء.
- ق4*: إعادة الإدماج بعد الاستيداع لأكثر من سنة:
 - إيداع طلب إعادة الإدماج شهرين على الأقل.
 - استئناف العمل مشروط بقرار إيجابي من المجلس الصحي.

*الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه؛ **منشور رقم 05-6 ووع بتاريخ 15 جمادى الثانية 1426 (22 يوليو 2005) حول تدبير وضعيتي الإلحاق والاستبعاد. ***منشور رقم 72-16 ووع صادر في فاتح أبريل 1972 حول القدرة البدنية وإعادة إدماج الموظفين في حالة الاستبعاد.	المراجع القانونية
التوصل بطلب الإدماج بعد الإحالة على الاستبعاد الإداري	المرحلة السابقة
قرار الإدماج بعد الإحالة على الاستبعاد الإداري مؤثر عليه	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

التعيين بمناصب المسؤولية



التعيين بمناصب المسؤولية



التعيين بمناصب المسؤولية

رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.950	المحور: التعيين بمناصب المسؤولية		

إجراء مقابلة انتقائية	المرحلة
رئيس الإدارة مصلحة المباريات والامتحانات مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين	المتدخلون
وصف المهام	
• إعداد مذكرة فتح باب الترشيح لتقلد منصب رئيس قسم/ رئيس مصلحة، وتعميمها بين صفوف الموظفين بعد موافقة رئيس الإدارة؛ • إعداد قرار حصر لائحة المدعويين لإجراء المقابلة بعد دراسة ملفات الترشيح المتوصل بها؛ • إعداد الإعلان عن إجراء مقابلة انتقائية لتقلد المنصب المذكور ونشره وعلى الموقع الإلكتروني للوزارة وعلى بوابة التشغيل العمومي؛ • إعداد مقرر بتعيين لجنة الانتقاء؛ • إجراء المقابلة الانتقائية وإعداد المحضر النهائي من طرف لجنة الانتقاء؛ • نشر النتائج النهائية حسب الاستحقاق بعد مصادقة رئيس الإدارة عليها.	
قواعد التدبير	
ق1*: تعلن كل إدارة عمومية، وجوبا، عن مناصب رئيس قسم ورئيس مصلحة الشاغرة بالإدارة المركزية واللامركزية، وتفتح باب الترشيح في وجه جميع الموظفين والموظفات العاملين بها بقرار يصدر عن رئيس الإدارة، ويتضمن ما يلي: - قائمة المناصب الشاغرة؛ - تحديد مهام المنصب المزمع شغله، طبقا لما هو منصوص عليه في الدليل المرجعي للوظائف والكفاءات ؛ - الكفاءات المطلوبة في بطاقة الوظيفة؛ - أجل إيداع الترشيحات؛ - محتويات ملف الترشيح؛ - الجهة المختصة بتلقي الترشيحات. ينشر هذا القرار على بوابة الخدمات العمومية، وعلى الموقع الإلكتروني للإدارة المعنية، ويلصق بمقرات إداراتها المركزية واللامركزية.	

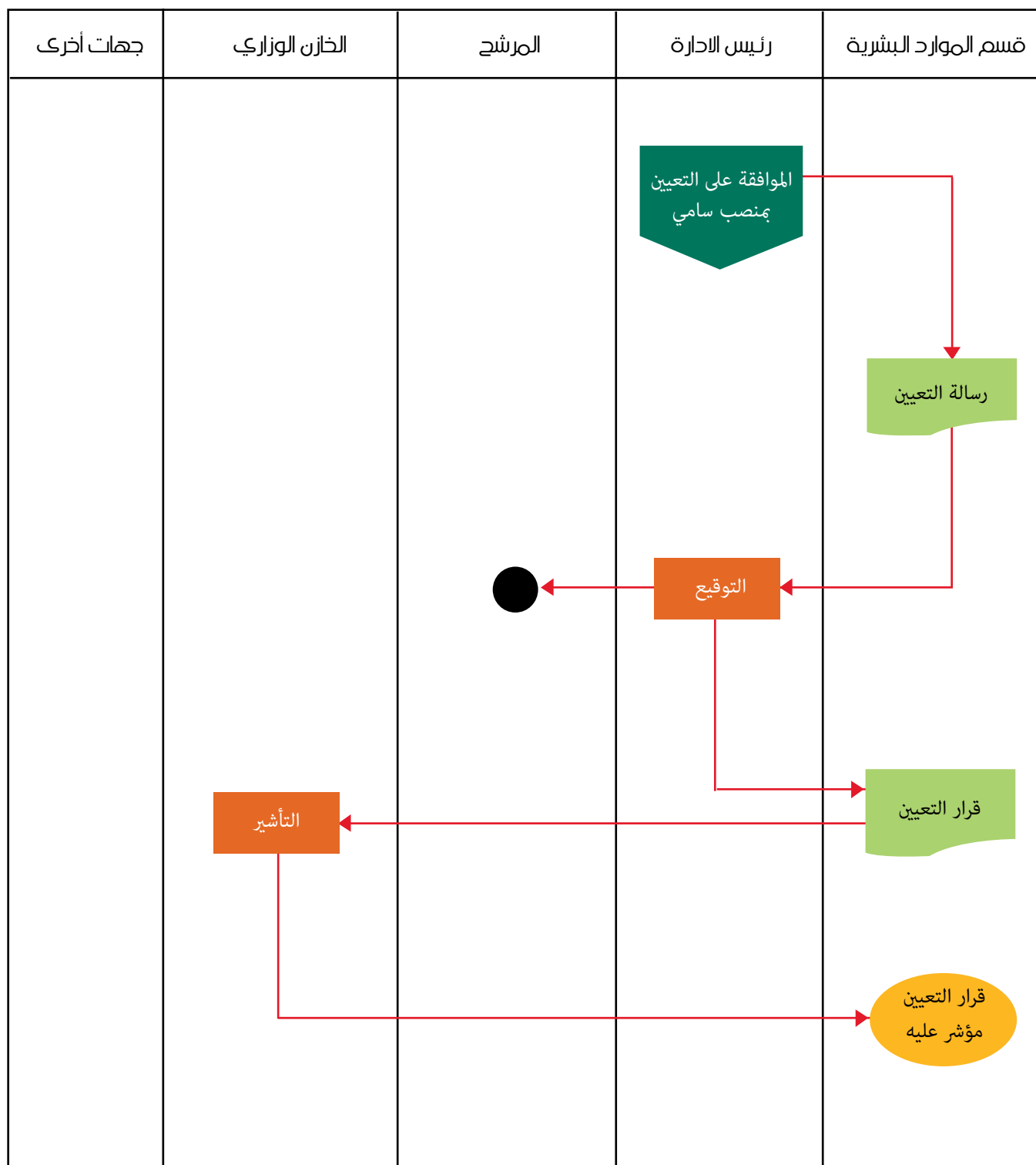
وفي حالة عدم تقدم مترشحين، أو في حالة عدم انتقاء أي مترشح من قبل لجنة الانتقاء، يمكن للإدارة أن تقوم بإصدار إعلان ثان، وفق نفس الكيفيات والشروط، تفتح بموجبه باب الترشيح في وجه جميع الموظفين والموظفات العاملين بمختلف إدارات الدولة والجماعات الترابية.

ق2*: تعين بقرار لرئيس الإدارة المعنية لجنة تتولى إجراء المقابلة الانتقائية، تتكون من ثلاثة أعضاء، على الأقل، من بينهم رئيس، وتضم وجوبا: المدير أو رئيس الوحدة الذي يقع تحت إشرافه المنصب المطلوب شغله، أو من يعينه رئيس الإدارة المعنية ليقوم مقامه؛ المسؤول عن الموارد البشرية أو من يقوم مقامه؛ امرأة واحدة، على الأقل، تشغل أحد مناصب المسؤولية.

ق3*: تقوم اللجنة بإعداد تقرير نهائي حول نتائج المقابلة الانتقائية يتضمن أسماء المترشحين الذين تم انتقاؤهم، مرتبة حسب الاستحقاق، يعرض على رئيس الإدارة المعنية قصد المصادقة عليه. يعلن عن نتائج المقابلة الانتقائية عبر نشرها على بوابة الخدمات العمومية وعلى الموقع الإلكتروني للإدارة المعنية وبمقر هذه الأخيرة وبالأماكن التي أجريت بها عملية الانتقاء.

المراجع القانونية	*مرسوم رقم 2-11-681 صادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفيات تعيين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية.
المرحلة السابقة	شغور منصب مسؤولية
المرحلة الموالية	إعداد قرار التعيين بالمنصب عرضه على تأشيرة الخازن الوزاري
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

التعيين بالمناصب السامية



التعيين بالمناصب السامية

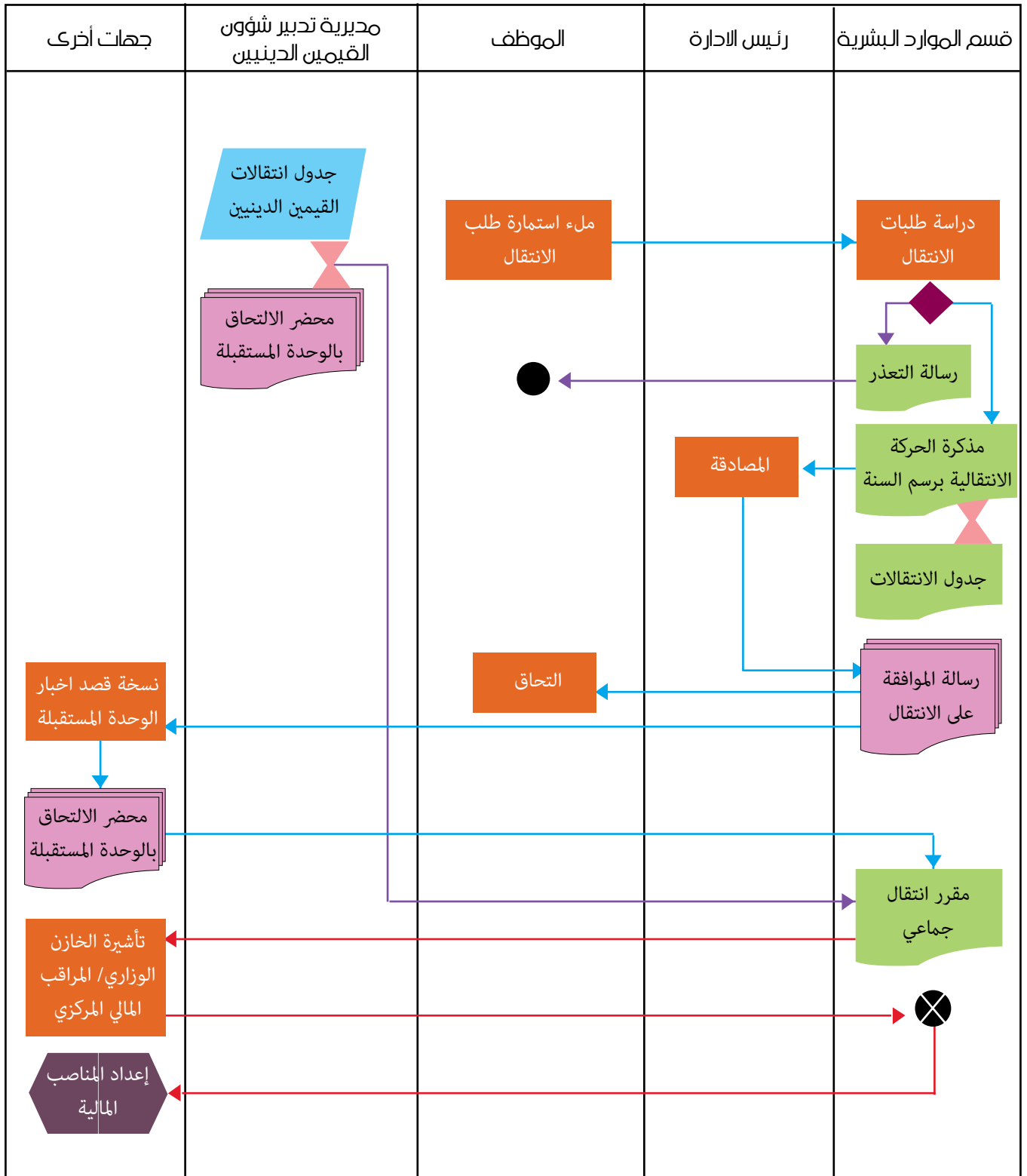
رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.960	المحور: التعيين بالمناصب السامية		

المرحلة	قرار التعيين في منصب سامي
المتدخلون	رئيس الإدارة قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري
وصف المهام	
• الموافقة على التعيين في منصب سامي • إعداد رسالة التعيين وتوقيعها من طرف السيد رئيس الإدارة ثم إرسالها إلى المعني بالأمر قصد الإخبار؛ • إعداد قرار وعرضه على الخازن الوزاري من أجل التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
-ق1*: - مبادئ التعيين : - تكافؤ الفرص والاستحقاق والشفافية والمساواة في وجه جميع المرشحات والمرشحين ؛ - عدم التمييز بجميع أشكاله في اختيار المرشحات والمرشحين للمناصب العليا، بما فيها التمييز بسبب الانتماء السياسي أو النقابي أو بسبب اللغة أو الدين أو الجنس أو الإعاقة أو أي سبب آخر يتعارض مع مبادئ حقوق الإنسان وأحكام الدستور ؛ - المناصفة بين النساء والرجال ، باعتبارها مبدأ تسعى الدولة لتحقيقه طبقاً لأحكام الفقرة الثانية من الفصل 19 من الدستور، مع مراعاة المبادئ والمعايير المنصوص عليها في هذه المادة. -ق2*:معايير التعيين : - التمتع بالحقوق المدنية والسياسية ؛ - التوفر على مستوى عال من التعليم والكفاءة اللازمة ؛ - التحلي بالنزاهة والاستقامة ؛ - التوفر على تجربة مهنية بإدارات الدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات أو المقاولات العمومية أو في القطاع الخاص، داخل الوطن أو خارجه.	

التعيين بالمناصب السامية

المراجع القانونية	* ظهير شريف رقم 1-12-20 صادر في 27 من شعبان 1433 (17 يوليو 2012) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 12-02 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا تطبيقاً لأحكام الفصلين 49 و92 من الدستور كما وقع تغييره وتتميمه.
المرحلة السابقة	شغور منصب سامي
المرحلة الموالية	تسلم المهام
تاريخ التعيين	دجنبر 2020

الانتقال بناء على الطلب



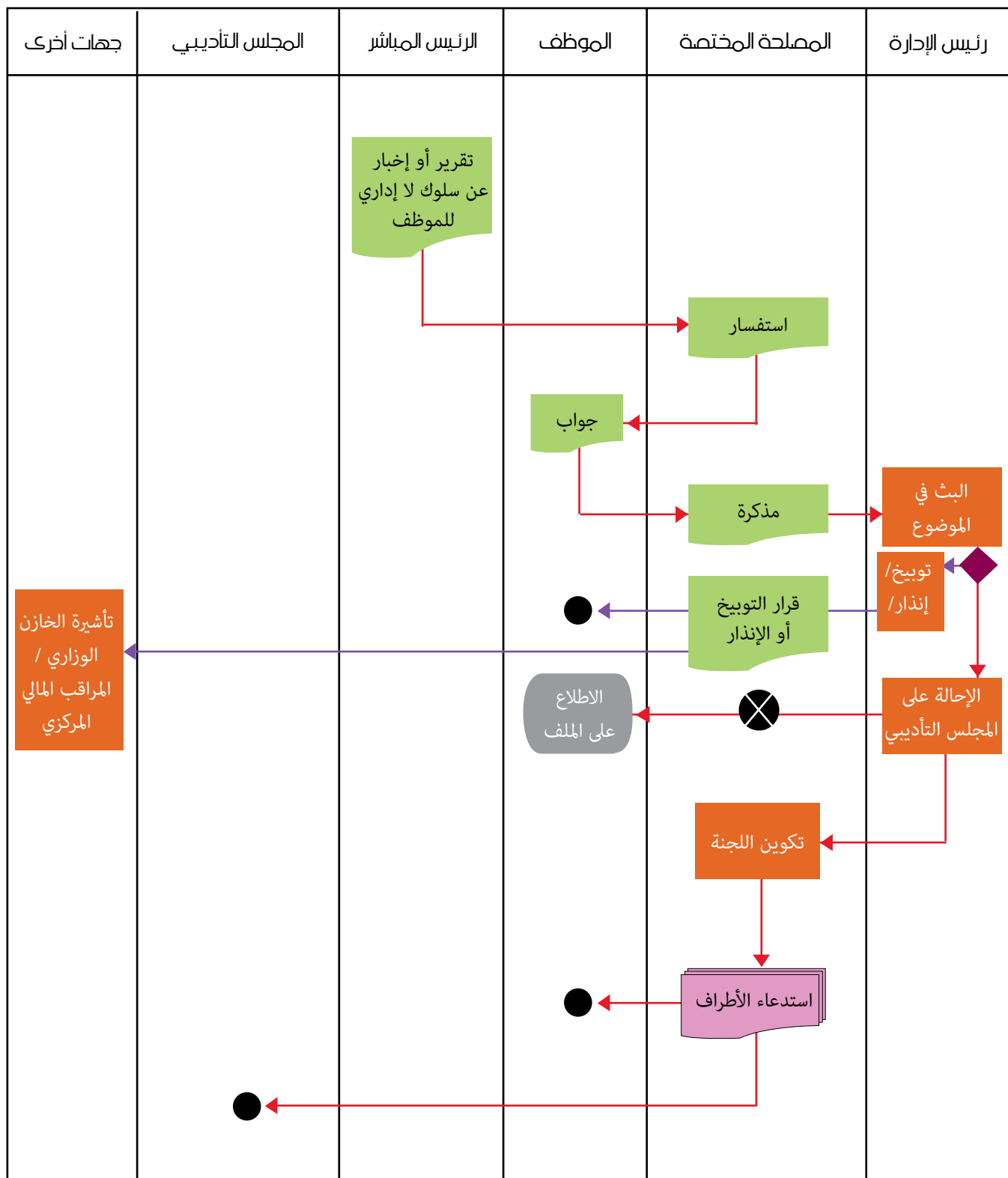
رمز المسطرة GRH.900	حركية الموظفين	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.970	المحور: الانتقال بناء على الطلب		

المرحلة	جدول الانتقالات برسم السنة
المتدخلون	رئيس الإدارة قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري/المراقب المالي المركزي
وصف المهام	
• التوصل بطلبات الانتقال تحت إشراف السلم الإداري في الآجال المحددة؛ • إعداد مذكرة في الموضوع ورفعها إلى السيد رئيس الإدارة من أجل المصادقة؛ • إعداد جدول الانتقالات برسم السنة؛ • تبليغ المعني بالأمر بالتعذر أو بالموافقة على الانتقال؛ • إعداد مقرر انتقال جماعي فور التحاق المعنيين بالأمر، وإرساله إلى الخازن الوزاري/المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
ق1*: يجب أن تراعى في تعيين الموظفين الطلبات التي يقدمها المعنيون بالأمر وكذا حالتهم العائلية ضمن الحدود الملائمة لمصالح الإدارة. ق2**: شروط تقديم طلب المشاركة في الحركة الانتقالية: - تقديم الطلب تحت إشراف الرئيس المباشر مرفقا باستمارة المشاركة في الحركة الانتقالية أو الحركة الانتقالية عن طريق التبادل؛ - قضاء الموظف سنة على الأقل بالوحدة الإدارية التي يعمل بها؛ - يستثنى الموظفون المتقدمون بطلبات الانتقال عن طريق التبادل من الشرط الثاني أعلاه، مع مراعاة معياري الإطار والمهام المسندة للمعنيين. ق3**: ترفع الطلبات إلى قسم الموارد البشرية خلال شهر فبراير من كل سنة، ولا يقبب أي طلب يرد خارج هذا الآجال، باستثناء طلبات الانتقال عن طريق التبادل التي يمكن رفعها طيلة السنة. ق4***: تتولى مديرية تدبير شؤون القيمين الدينيين تنظيم الحركة الانتقالية السنوية والاستثنائية للقيمين الدينيين.	

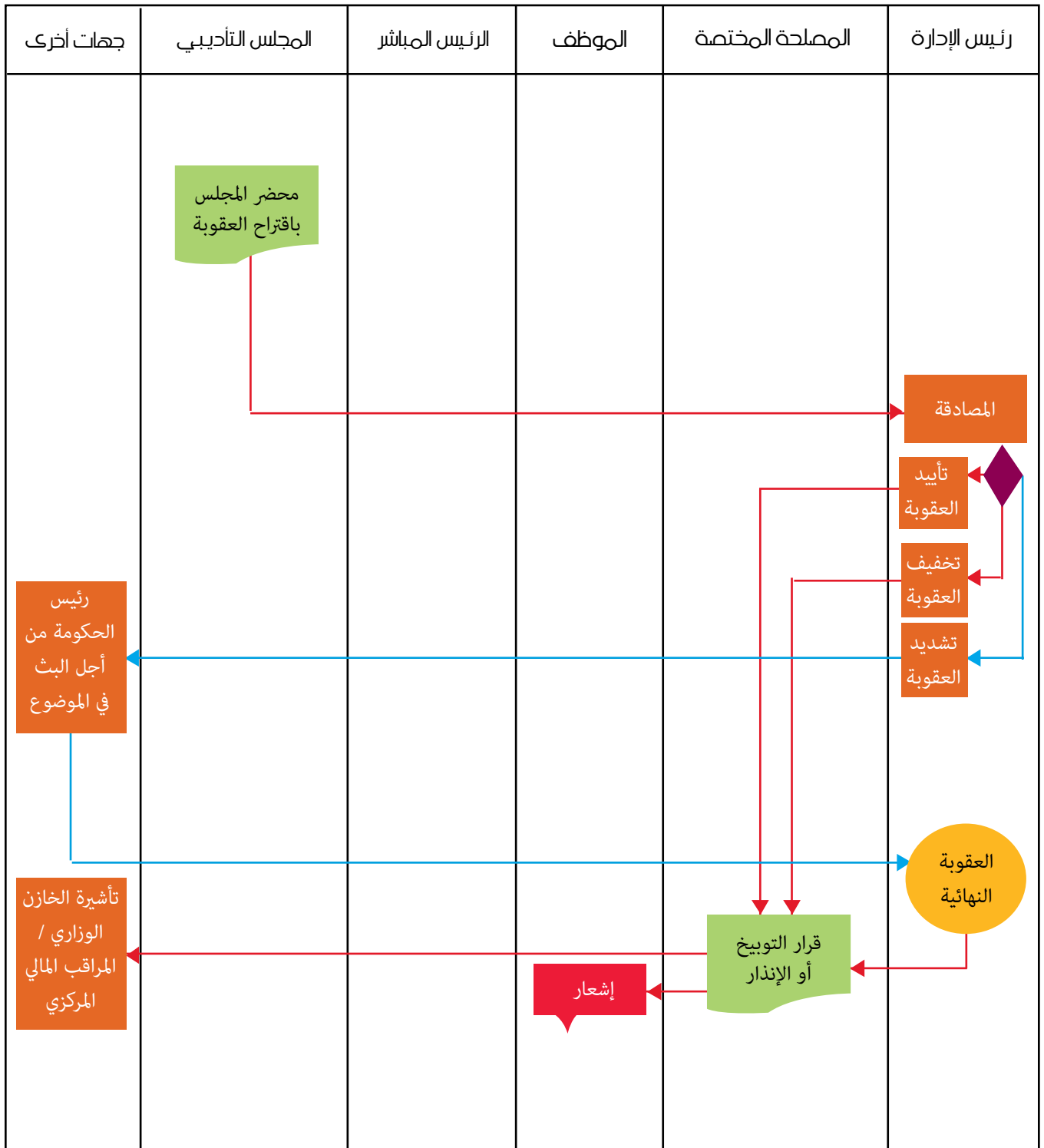
*ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه. **مذكرة عدد 90 بتاريخ 25 أبريل 2018، بخصوص تنظيم الحركة الانتقالية. *** ظهير شريف رقم 1.16.38 الصادر في 17 من جمادى الأولى 1437 (26 فبراير 2016) المحدد لاختصاصات وتنظيم وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية كما وقع تغييره وتتميمه.	المراجع القانونية
التوصل بطلب انتقال	المرحلة السابقة
إعادة انتشار المناصب المالية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

العقوبات

العقوبات التأديبية



العقوبات التأديبية



العقوبات التأديبية

رمز المسطرة GRH.1000	العقوبات	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1010	المحور: العقوبات التأديبية		

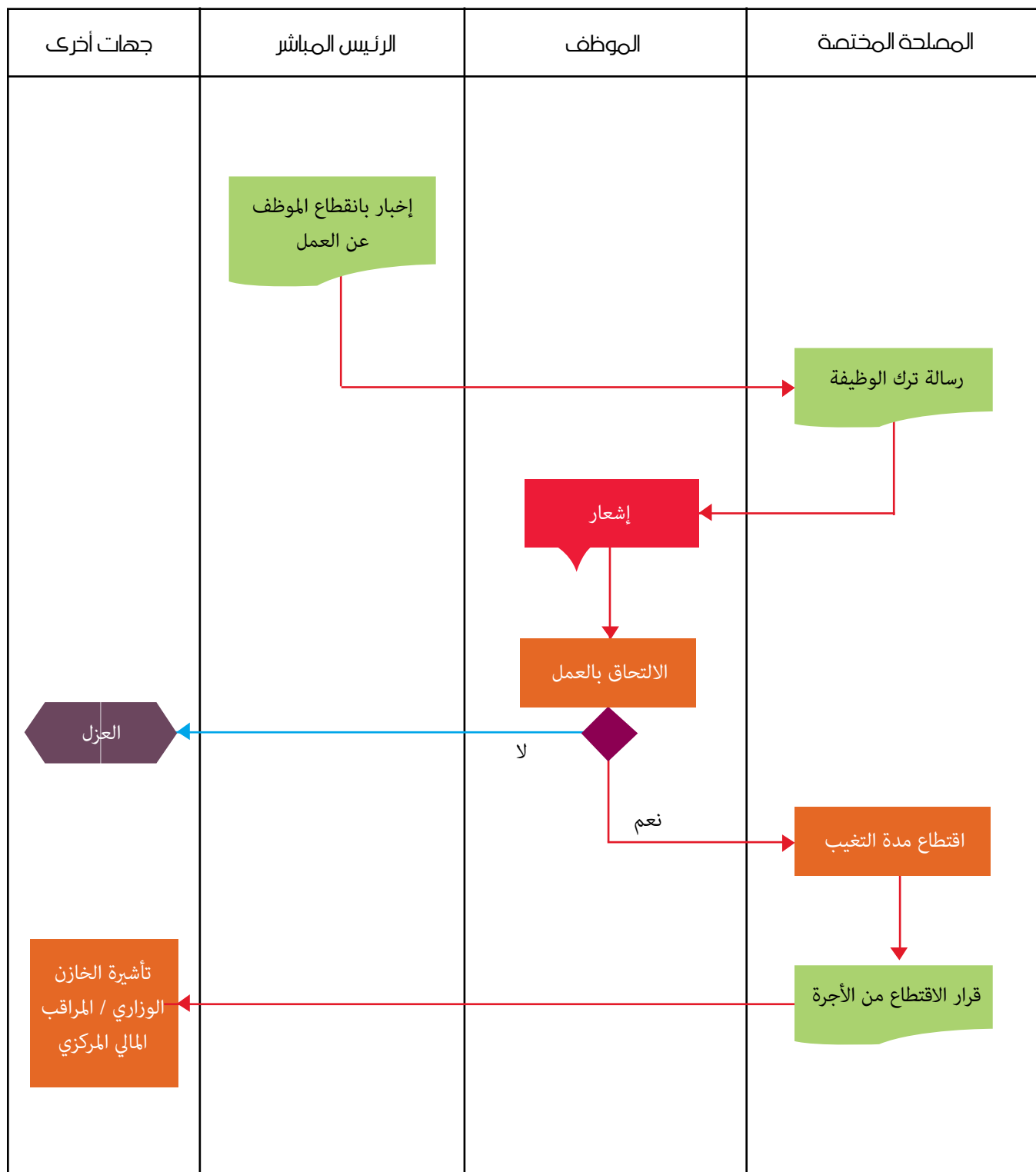
العقوبة النهائية	المرحلة
رئيس الحكومة رئيس الإدارة مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة	المتدخلون
وصف المهام	
• توجيه استفسار إلى المعني بالأمر؛ • دراسة الملف وإحالاته إلى رئيس الإدارة من أجل البث في الموضوع؛ • في حالة الخطأ الغير الجسيم يتم توجيه توبيخ أو إنذار إلى المعني بالأمر؛ • في حالة الخطأ الجسيم يتم عرض الملف على أنظار المجلس التأديبي من أجل اقتراح العقوبة التأديبية؛ • مصادقة السيد رئيس الإدارة على العقوبة، أو اقتراح تشديدها على رئيس الحكومة.	
قواعد التدبير	
ق1*: تشمل العقوبات التأديبية المطبقة على الموظفين على ما يلي، وهي مرتبة حسب تزايد الخطورة : - الانذار؛ - التوبيخ؛ - الحذف من لائحة الترقى؛ - الانحدار من الرتبة؛ - القهقرة من الدرجة؛ - العزل من غير توقيف حق التقاعد؛ - العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد. ق2*: يقع الإنذار والتوبيخ بمقرر معلل تصدره السلطة التي لها حق التأديب من غير استشارة المجلس التأديبي ولكن بعد استدلاء بيانات المعني بالأمر، أما العقوبات الأخرى فتتخذ بعد استشارة المجلس التأديبي.	

ق4*:لايمكن في أية حالة من الأحوال أن تكون العقوبة الصادرة بالفعل أشد من العقوبة التي يقترحها المجلس التأديبي، إلا إذا وافق على ذلك رئيس الحكومة.

ق5***: يعرض الموظف الملحق الذي أخل بالتزاماته المهنية على أنظار المجلس التأديبي لإدارته الأصلية، و يتم تطبيق العقوبات من طرف الإدارة الأصلية بتنسيق مع إدارة الإلحاق.

المراجع القانونية	*ظهر شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. كما وقع تغييره وتتميمه. **منشور رقم 71-1 ووع صادر في 5 فبراير 1971 حول العقوبة الجنائية و العقوبة التأديبية. ***رسالة وزير الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري رقم 99-4809 ووع بتاريخ 27 أبريل 1999 حول إحالة الموظفين الملحقين على أنظار المجلس التأديبي.
المرحلة السابقة	تقرير أو إخبار عن سلوك لا إداري
المرحلة الموالية	إشعار المعني بالأمر
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

عقوبة التغيب غير المشروع عن العمل



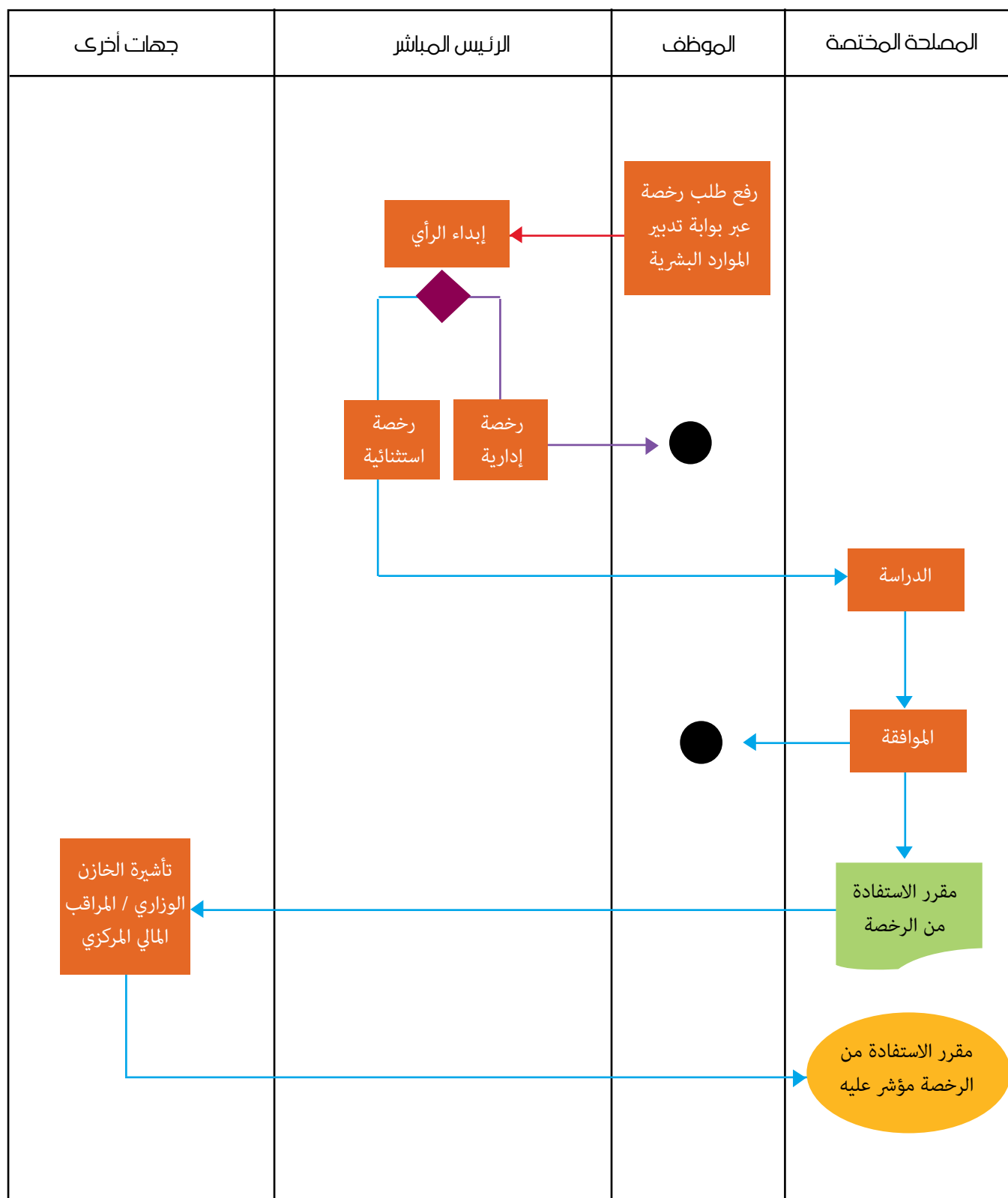
عقوبة التغيب غير المشروع عن العمل

رمز المسطرة GRH.1000	العقوبات	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1020	المحور: العقوبة في حالة التغيب غير المشروع عن العمل		

المرحلة	رسالة ترك الوظيفة
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الرئيس المباشر
وصف المهام	
• توجيه إنذار للمعني بالأمر لمطالبته باستئناف عمله؛ • اقتطاع مدة التغيب غير المشروع عن العمل من أجرة المعني بالأمر في حالة التحاقه بمقر عمله، أو مباشرة مسطرة عقوبة العزل في حالة عدم التحاقه.	
قواعد التدبير	
ق1*: حالات الغياب غير المرخص أو من دون أسباب وجيهة : - الخصم من الأجرة باستثناء التعويضات العائلية. - كل غياب خلال فترتي العمل القانوني اليومي ، يحتسب بنصف يوم. - يتم الخصم من أجرة الموظفين والأعوان على قاعدة 1/60 من الأجرة الشهرية. ق2*: - لا يتم الاقتطاع إلا بعد توجيه استفسار كتابي للموظف أو العون للإدلاء بمبررات الغياب. - لا يتم الاقتطاع إلا بعد خصم اقتطاع معاش التقاعد و الضريبة على الدخل والانخرافات بالمنظمات التعاضدية. - يتم الاقتطاع بموجب أمر لرئيس الإدارة المعنية يبين فيه المدة موضوع الاقتطاع ويوجه الأمر إلى المصلحة المكلفة بأداء الأجرة. تسلم نسخة من الأمر إلى المعني بالأمر. ق3*: يجب على الموظفين والأعوان احترام آجال تبليغ الإدارة في حالة المرض أو الولادة (يوميين من أيام العمل و ثلاثة أيام بالوسط القروي). في حالة عدم وجود مبررات، تقوم الإدارة باتخاذ قرار الاقتطاع من الأجرة ويوجه هذا الأمر إلى المصلحة المكلفة بأداء الأجرة. ق4*: إذا انصرم أجل سبعة أيام عن تاريخ تسلم الإنذار ولم يستأنف المعني بالأمر عمله، فلرئيس الإدارة صلاحية إصدار عقوبة العزل من غير توقيف الحق في المعاش أو العزل المصحوب بتوقيف حق المعاش وذلك مباشرة وبدون سابق استشارة المجلس التأديبي.	

* مرسوم رقم 2-99-1216 صادر في 6 صفر 1421 (10 ماي 2000) بتحديد شروط وكميات تطبيق القانون رقم 12-81 بشأن الاقتطاعات من رواتب موظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية المتغييبين عن العمل بصفة غير مشروعة (ج. ر. عدد 4801 بتاريخ 2 ربيع الأول 1421 - 5 يونيو 2000). ** منشور رقم 03-4 ووع بتاريخ 17 ربيع الأول 1424 (19 مايو 2003) بشأن التغيب عن العمل بصفة غير مشروعة. *** الفصل الخامس والسبعون مكرر من الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه.	المراجع القانونية
الانقطاع الغير المشروع عن العمل	المرحلة السابقة
إعداد قرار العقوبة وإحالاته إلى التأشيرة	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

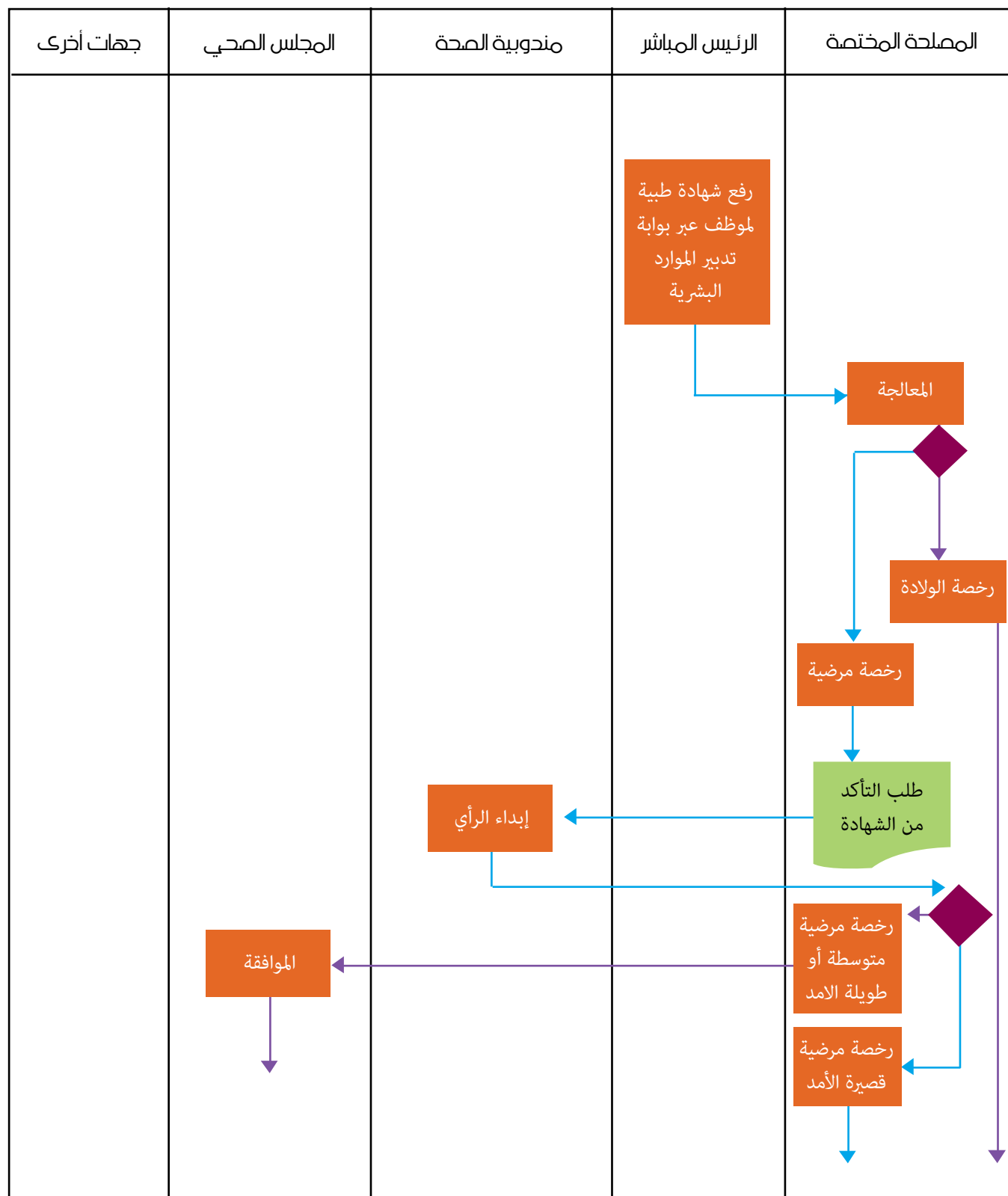
تدبير الرخص

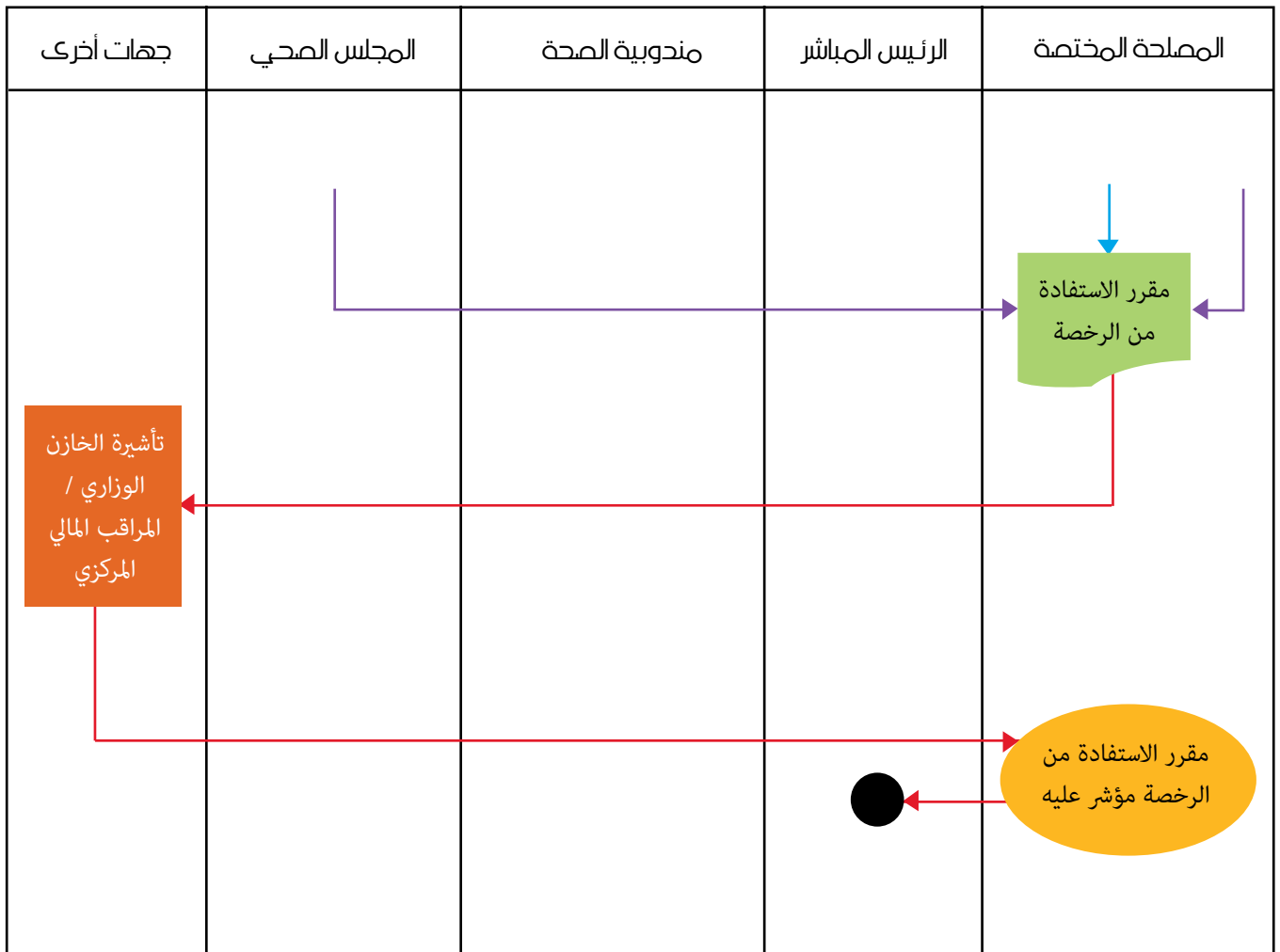


رمز المسطرة GRH.1100	تدبير الرخص	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1110	المحور: الرخص الإدارية والاستثنائية		

المرحلة	الاستفادة من الرخصة
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الرئيس المباشر الموظف أو العون الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي
وصف المهام	
- رفع طلب رخصة إدارية أو استثنائية إلى الرئيس المباشر عبر بوابة تدبير الموارد البشرية؛ - الموافقة على طلب الرخصة الإدارية من طرف الرئيس المباشر مع تبيان تواريخ بدء انتهاء الرخصة المذكورة؛ - الاستفادة من الرخصة الاستثنائية تتطلب موافقة الإدارة بعد دراسة الطلب.	
قواعد التدبير	
ق1*:الإجازة السنوية: - تحدد مدة الرخصة في 22 يوم عمل برسم كل سنة زاول أثناءها الموظف مهامه؛ - تمنح الرخصة الأولى بعد قضاء اثنا عشر شهرا في الوظيفة؛ - للموظفين ذوي الأطفال حق الأسبقية في اختيار فترات الرخصة السنوية؛ - تحتفظ الإدارة بكامل الحرية في نقسيط الرخص كما يجوز لها أن تعترض على تجزئة هذه الرخص. ق2*: الرخص الاستثنائية: -الرخص بدون أجر: يمكن للموظف بطلب منه وبعد موافقة رئيس الإدارة، أن يستفيد مرة واحدة كل سنتين من رخصة بدون اجر لا تتعدى شهرا واحدا غير قابل للتقسيت؛ - رخصة أداء مناسك الحج: يستفيد الموظف من هذه رخصة استثنائية لأداء فريضة الحج تحدد في شهرين دون أن يسمح له بالتمتع بالاجازة الإدارية خلال نفس السنة؛ - الإذن بالتغيب: للموظفين الذين يدلون بمبررات عائلية وبأسباب خطيرة واستثنائية على أن لا تتجاوز مدة الرخصة عشرة أيام. ق*: معايير الاستفادة من رخصة أداء مناسك: أن تكون المدة المتبقية للموظف من أجل التقاعد لا تتجاوز 10 سنوات؛	

قضاء عشر سنوات من الخدمة الفعلية في الإدارة؛ عدم الاستفادة سابقا من الرخصة الاستثنائية لأداء الحج؛ عدم الاستفادة سابقا من أي منحة أو تعويض في هذا المجال؛ مساعدة نقدية أو تذكرة السفر في حدود الاعتمادات المتوفرة بالنسبة لكل إدارة؛ يحدد مقدار المساعدة بقرار لوزارة المالية تؤثر عليه السلطان الحكوميتان الملكفتان بالشؤون الإسلامية وتحديث القطاعات العام؛ إثبات الموظف لأداء فريضة الحج بواسطة نسخة طبق الأصل من جواز السفر؛ في حالة عدم إثبات ذلك يتحتم إرجاع مبلغ المساعدة وتذكرة السفر، مع إرجاع مبلغ الأجرة المستفاد منها خلال مدة الرخصة الاستثنائية بالإضافة إلى العقوبات التأديبية.	
*ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. كما وقع تغييره وتتميمه. **مرسوم رقم 2.05.01 صادر في 18 شوال 1427 (10 نونبر 2006) بشأن تنظيم أداء فريضة الحج إلى بيت الله الحرام من طرف موظفي وأعوان الدولة.	المراجع القانونية
الشروع في رخصة	المرحلة السابقة
استئناف العمل	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين





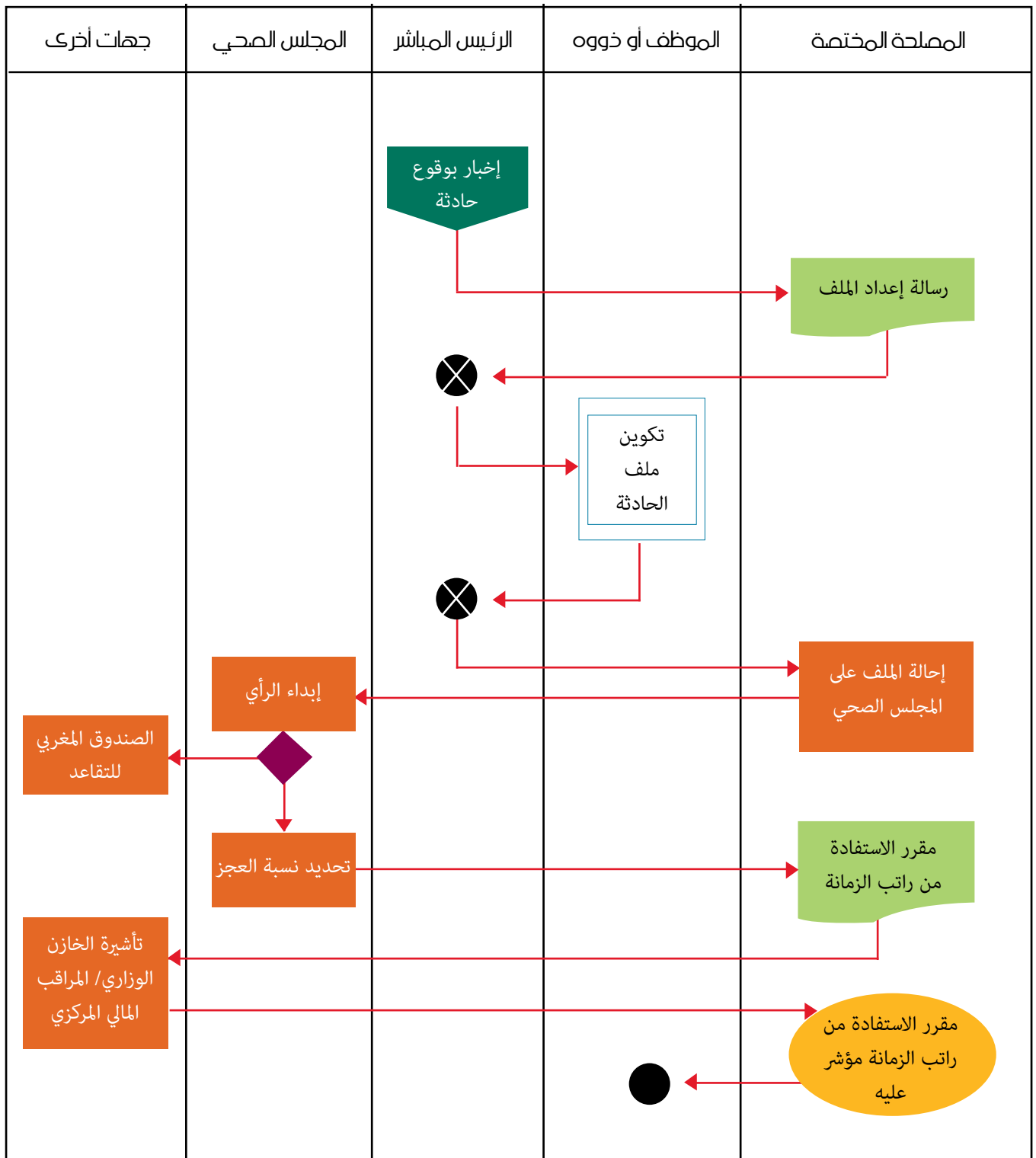
الرخص المرضية ورخصة الولادة

رمز المسطرة GRH.1100	تدبير الرخص	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1120	المحور: الرخص المرضية ورخصة الولادة		

المرحلة	مقرر الاستفادة من الرخصة
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الرئيس المباشر المجلس الصحي / مندوبية الصحة الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي
وصف المهام	
• في حالة الحمل الإذلاء بشواهد الحمل عند الشهر الثالث، السادس والثامن ؛ • إحالة الشهادة الطبية المتوصل بها داخل الآجال القانونية على المصلحة المختصة؛ • إحالة الشهادة الطبية على مندوبية الصحة للتأكد من صحتها وتحديد مدة الرخصة؛ • إحالة الشهادة الطبية المتوسطة أو الطويلة الأمد على المجلس الصحي من أجل إجراء الفحص المضاد والموافقة على منح الرخصة؛ • إعداد مقرر الاستفادة من الرخصة وإرساله إلى الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
-ق1*:تشمل الرخص المرضية 3 أنواع : القصيرة الأمد، المتوسطة الأمد، والطويلة الأمد. -ق2*:يمنح رئيس الإدارة رخصة المرض القصيرة الأمد مباشرة، و يجب على أن لا تتعدى الرخصة سنة أشهر عن فترة كل اثنتي عشر شهرا متتابة، ويتقاضى الموظف خلال الثلاثة أشهر الأولى مجموع أجرته، وتخفيض الأجرة إلى النصف خلال الثلاثة أشهر التالية. -ق3*:لا تمنح الرخص المرضية المتوسطة والطويلة الأمد إلا بعد موافقة المجلس الصحي. تحدد بموجب مرسوم لائحة الأمراض التي تخول الحق في رخص المرض المتوسطة الأمد. لا يجوز أن يزيد مجموع مدة رخصة المرض المتوسطة الأمد على ثلاث سنوات ، ويتقاضى الموظف طوال السنتين الأوليتين مجموع أجرته، وتخفيض الأجرة إلى النصف في السنة الثالثة. -ق4*:تتمتع الموظفة الحامل برخصة عن الولادة مدتها أربعة عشر (14) أسبوعا تتقاضى خلالها كامل أجرتها، بعد التوصل بآخر شهادة تتضمن التاريخ المفترض للوضع او بناء على طلب ، اربعة اسابيع قبل التاريخ المفترض للوضع او الوضع قبل الاوان	

ق5**5:تحدد مدة رخصة الرضاعة في ساعة (1) واحدة في اليوم لمدة ثمانية عشر (18) شهرا ابتداء من تاريخ استنفاذ رخصة الولادة، مع مراعاة خصوصية كل قطاع فيما يخص مواقيت العمل. ق6*:إذا لم يقر المجلس الصحي بالعجز النهائي للموظف عن القيام بالعمل ولم يستطع بعد انتهاء الرخصة المرضية استئناف العمل جعل تلقائيا في وضعية الإحالة على الاستيداع الحتمي.	
*ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. كما وقع تغييره وتتميمه. **منشور رقم 11-5-11-55 بتاريخ 5 يونيو 2011 حول الرخصة السنوية ورخصة الولادة. **منشور وزير إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية رقم 1 بتاريخ 7 غشت 2018 حول رخصة الرضاعة	المراجع القانونية
الإدلاء بشهادة طبية	المرحلة السابقة
استئناف العمل	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

بهادت السكندر



حوادث الشغل

رمز المسطرة GRH.1100	تدبير الرخص	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1130	المحور: حوادث الشغل		

المرحلة	تحديد نسبة العجز
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي الرئيس المباشر الموظف أو العون المجلس الصحي
وصف المهام	
- التوصل بإخبار بوقوع حادثة أثناء العمل من طرف الرئيس المباشر إلى المصلحة المختصة بتدبير شؤون الموظفين؛ - إعداد رسالة تتضمن الوثائق اللازمة من أجل تكوين ملف الحادثة؛ - عرض الملف الطبي المتعلق بالمعني بالأمر على المجلس الصحي داخل أجل أقصاه عشرة أيام من تاريخ التوصل بالملف. - يتعين على المجلس الصحي البت في الملف الطبي للمعني بالأمر في غضون مدة أقصاها ثلاثون يوما. - تعرض بشكل موازي حالة المعني بالأمر على الصندوق المغربي للتقاعد قصد دراسته من طرف لجنة الإعفاء.	
قواعد التدبير	
ق1*: حوادث الشغل هي الحوادث التي تقع للموظف أثناء أو بمناسبة مزاوله عمله. وكذلك الأمر بالنسبة للحوادث التي تقع في الطريق المؤدية إلى العمل ذهابا وإيابا. ق2*: تخضع الأمراض المهنية لنفس النظام الذي تخضع له حوادث الشغل. يستفيد الأعوان والموظفون المصابين بمرض مهني من نفس المزايا والتعويضات التي حددتها التشريعات المتعلقة بحوادث الشغل. ق3*: يتقاضى الموظفون والأعوان، على إثر حادثة الشغل، مجموع الأجرة خلال مدة العجز المؤقت. ق4*: تقوم الإدارة بإعداد ملف عن حادثة الشغل (تقرير حول ظروف و ملابس الحادث، محضر الشرطة أو الدرك، الشواهد الطبية، نسبة العجز ...) ويتم إرساله إلى اللجنة الطبية أو المجلس الصحي لإجراء المراقبة والإدلاء برأيها (تأكيد نسبة العجز، الرخصة المرضية، إعادة الإدماج بعد فترة العجز المؤقت أو الإحالة على التقاعد ..	

*ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. كما وقع تغييره وتتميمه. **منشور رقم 44-58 وع بتاريخ 8 شتمبر 1958 بشأن تصريح بالحوادث التي يتعرض لها الموظفون أثناء مزاولة عملهم.	المراجع القانونية
وقوع حادثة أثناء العمل	المرحلة السابقة
الاستفادة من راتب الزمانة	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

نهاية الحياة الإدارية

التقاعد لبلوغ حد السن للراشدين

قسم الموارد البشرية	المصلحة المختصة	رئيس الإدارة	الموظف	رئيس الحكومة	الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي	الصندوق المغربي للتقاعد	جهات أخرى
	سنة على الأقل قبل بلوغ حد السن لائحة الموظفين الذين سيحالون على التقاعد خلال السنة N+1 رسالة الإحالة على التقاعد بطاقة المعلومات لتصفية المعاش قرار الإحالة على التقاعد لبلوغ حد السن موجز عقد ازدياد مؤشر عليه أو نسخة البطاقة الوطنية للتعريف مؤشر عليها قرار الإحالة على التقاعد لبلوغ حد السن مؤشر عليه ميزانية الأوقاف تصفية المعاش		طلب التمديد ملء البطاقة		التأشير	التحمل	

التقاعد لبلوغ حد السن للرسميين

رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1210	المحور: التقاعد		
رمز المحور GRH.1211	المحور الثانوي : التقاعد لبلوغ حد السن القانونية للرسميين		

المرحلة	إعداد لائحة الموظفين الذين سيحالون على التقاعد خلال السنة N+1
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف

وصف المهام

- إعداد لائحة الموظفين الذين سيحالون على التقاعد لبلوغ حد السن القانونية برسم السنة الموالية، وإشعارهم قبل بلوغ سن التقاعد بسنة على الأقل.

قواعد التدبير

- ق1*: تحدد سن الإحالة على التقاعد في 63 سنة بالنسبة لموظفي الإدارات العمومية والجماعات الترابية، وكذا مستخدمي المؤسسات العمومية المنخرطين في نظام المعاشات المدنية، يتم اعتمادها تدريجيا كالتالي:

سنة الازدياد	حد السن المعتمد للإحالة على التقاعد
1957	60 سنة وستة أشهر
1958	61 سنة
1959	61 سنة وستة أشهر
1960	62 سنة
1961	62 سنة وستة أشهر
1962 وما بعدها	63 سنة

- ق2**: تحديد تاريخ الازدياد في اليوم الأخير من شهر دجنبر للإحالة على التقاعد بالنسبة للموظفين ذوي تاريخ الازدياد غير المحدد؛

- ق3***: اعتماد الخدمات المنجزة بصفة مرسوم أو متمرن ابتداء من سن 18 سنة في اكتساب الحق في راتب التقاعد.

*ظهر شريف رقم 1-16-110 صادر في 16 من ذي القعدة 1437 (20 أغسطس 2016) بتنفيذ القانون رقم 72-14 المحددة بموجبه السن التي يجب أن يحال فيها على التقاعد الموظفون والمستخدمون المنخرطون في نظام المعاشات المدنية. **منشور رقم 16-97-وع بتاريخ 22 جمادى الثانية 1418 (28 أكتوبر 1997) المتعلق بحد سن الموظفين والأعوان والمرشحين لولوج أسلاك الإدارات العمومية غير المحدد تاريخ ازديادهم بشكل دقيق. ***قانون رقم 011-71 بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) يحدد بموجبه نظام لمعاشات التقاعد المدنية كما وقع تميمه وتغييره.	المراجع القانونية
بلوغ حد السن القانونية للإحالة على التقاعد	المرحلة السابقة
إصدار قرار الإحالة على التقاعد	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

التقاعد لبلوغ حد السن للرسميين

رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1210	المحور: التقاعد		
رمز المحور GRH.1211	المحور الثانوي : التقاعد لبلوغ حد السن للرسميين		

المرحلة	قرار الإحالة على التقاعد لبلوغ حد السن مؤشر عليه
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي الصندوق المغربي للتقاعد/ المراقبة المالية المركزية
وصف المهام	
• إصدار قرار الإحالة على التقاعد سنة قبل الإحالة على التقاعد، والتوقيع عليه وإرساله مرفقا بموجز عقد الازدياد أو نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف للمعني بالأمر مؤشر عليه الى الخازن الوزاري المعتمد/ المراقب المالي المركزي من اجل التأشير عليه؛ • تبليغ المعني بالأمر بقرار الإحالة على التقاعد مؤشر عليه؛ • تكوين ملف المعاش) قرار الحذف+ قائمة الخدمات+ بطاقة المعلومات (وإرساله إلى الصندوق المغربي للتقاعد/ المراقبة المالية المكلفة بالأداء من أجل صرف المعاش.	
قواعد التدبير	
ق-1*: انهاء مهام الأشخاص المعينين بظهير شريف في درجات إدارية نظامية أو لشغل وظائف أو مناصب سامية منصوص عليها في النظم الأساسية الخاصة بمختلف فئات العاملين بإدارات الدولة؛ ق-2**: تنتهي بكيفية تلقائية، عند بلوغ حد السن القانوني للإحالة إلى التقاعد، المحدد طبقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل مهام الأشخاص المعينين بمرسوم في أحد المناصب العليا المنصوص عليها في الفصل 92 من الدستور وفي الملحق رقم 2 المرفق بالقانون التنظيمي رقم 02.12 المذكور، وذلك دون الإخلال بالأحكام لخاصة التي تسمح بتمديد سن التقاعد القانوني، تنهى مهام الشخص المعني بالأمر بقرار للسلطة الحكومية التابع لها؛ ق-3***: إرسال ملف المعاش إلى الصندوق المغربي للتقاعد/ المراقبة المالية المكلفة بالأداء ستة أشهر على الأقل قبل تاريخ الإحالة على التقاعد.	
المراجع القانونية	*ظهير شريف رقم 1-88-235 صادر في 4 ذي القعدة 1412 (7 ماي 1992) يتعلق بالسن التي تنتهي عند بلوغها مهام الأشخاص المعينين بظهير شريف في درجات إدارية نظامية أو لشغل وظائف أو مناصب سامية منصوص عليها في النظم الأساسية

الخاصة بمختلف فئات العاملين بإدارات الدولة -ج. ر. عدد 4151 بتاريخ 17 ذي القعدة 1412 - 20 ماي 1992. **مرسوم رقم 2-12-412 صادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و 5 من القانون التنظيمي رقم 12-02 فيما يتعلق بمسطرة التعيين في المناصب العليا التي يتم التداول في شأن التعيين فيها في مجلس الحكومة. ***منشور رقم 3-92-92 الصادر في 10 رجب 1412 (16 يناير 1992) المتعلق بتبسيط مسطرة تصفية المعاشات . ***قرار لوزير الاقتصاد والمالية رقم 18-713 صادر في 23 من جمادى الآخرة 1439 (12 مارس 2018) بتحديد قائمة الوثائق والمستندات المثبتة لمقترحات الالتزام وأداء نفقات موظفي الدولة.	
إشعار المعني بالأمر ببلوغ سن الإحالة على التقاعد	المرحلة السابقة
تحيين لائحة المناصب المالية التي سيتم حذفها على إثر الإحالة على التقاعد برسم السنة	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

**التقاعد لبلوغ حد السن للمتقاعدين والمزاولين لمهام
مكلف بالدراسات، مستشار...**

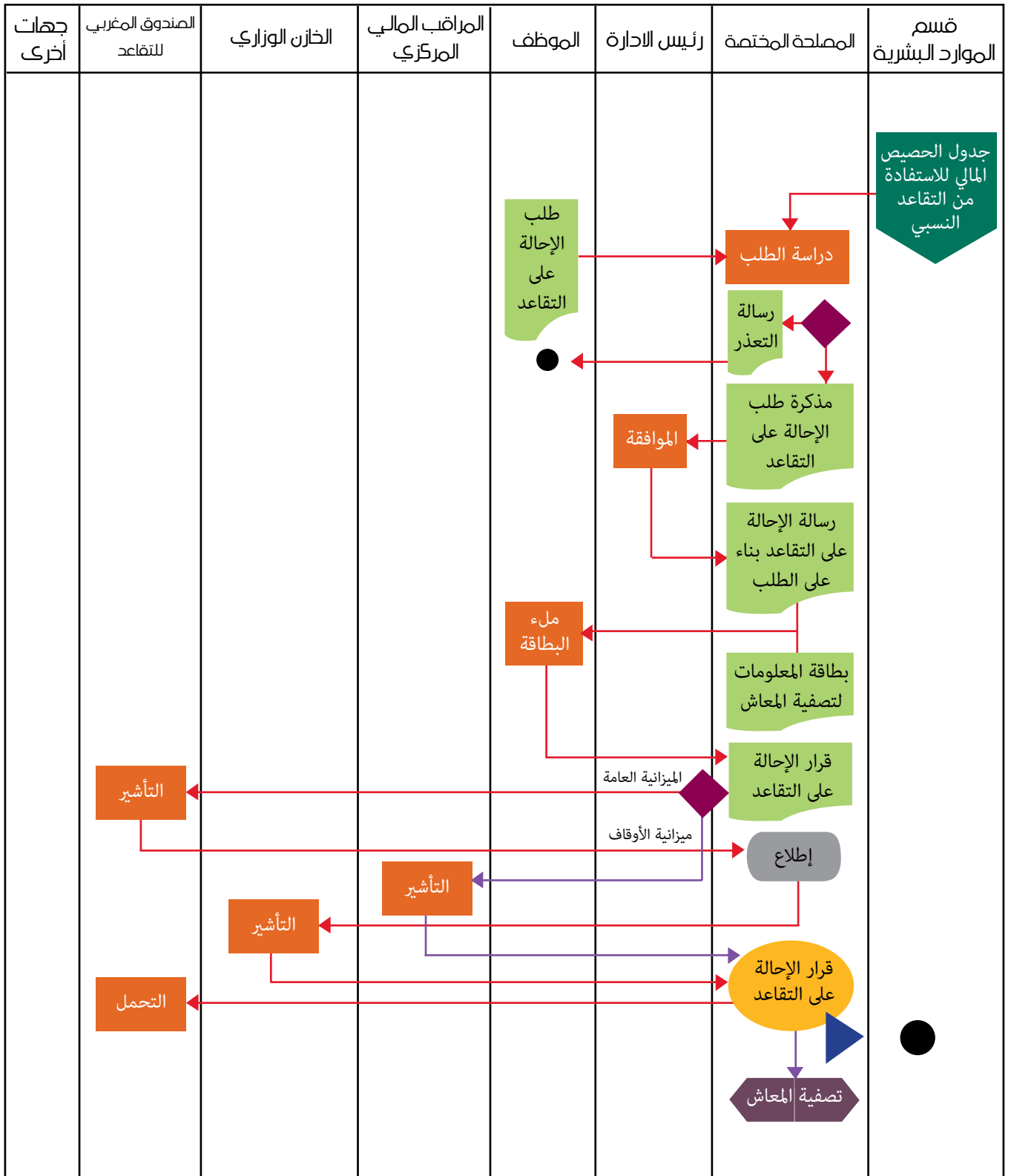
قسم الموارد البشرية	المصلحة المختصة	رئيس الإدارة	الاعون المتعاقد	الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي	النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد	جهات أخرى
	بلوغ حد سن الإحالة على التقاعد لائحة الأعوان الذين سيبلغون سن الإحالة على التقاعد رسالة الإحالة على التقاعد مقرر فسخ العقد/ قرار إنهاء المهام ملف التقاعد		●	التأشير	التحمل	

**التقاعد لبلوغ حد السن للمتقاعدين والمزاولين لمهام
مكلف بالدراسات، مستشار...**

رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1210	المحور: التقاعد		
رمز المحور GRH.1212	المحور الثانوي: التقاعد لبلوغ حد السن للمتقاعدين والمزاولين لمهام مكلف بالدراسات، مستشار...		

إعداد لائحة الموظفين الذين سيبلغون سن الإحالة على التقاعد	المرحلة
مصلحة تدبير شؤون المتقاعدين والتدبير المندمج للموظفين مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف	المتدخلون
وصف المهام	
• إعداد لائحة الموظفين الذين من المتوقع إحالتهم على التقاعد لبلوغ حد السن القانونية برسم السنة الموالية، وإشعارهم قبل بلوغ سن التقاعد بثلاثة أشهر على الأقل؛ • إصدار مقرر الحذف لبلوغ حد سن الإحالة على التقاعد والتوقيع عليه وإرساله إلى الخازن الوزاري المعتمد/ المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه؛ • تبليغ المعني بالأمر بقرار الإحالة على التقاعد؛ • تكوين ملف المعاش وإرساله إلى النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد من أجل التحمل.	
قواعد التدبير	
ق1*: تحدد السن القانونية التي يحال على التقاعد عند بلوغها الأعوان المنخرطون في النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد في: • 60 سنة : للاستفادة من معاش التقاعد العادي؛ • 55 سنة أو أكثر : للاستفادة من معاش التقاعد قبل الأوان؛ • لا يوضع أي شرط بالنسبة لسن المنخرط الراغب في الاستفادة من التقاعد النسبي عند إتمامه إحدى و عشرين سنة أو أكثر من الخدمات الصحيحة في إطار النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد.	
* ظهير شريف رقم 1-89-204 صادر في 21 من جمادى الأولى 1410 (21 ديسمبر 1989) بتنفيذ القانون رقم 05-89 المحددة بموجبه السن التي يحال إلى التقاعد عند بلوغها المستخدمون المنخرطون في النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد (ج. ر. عدد 4026 بتاريخ 27 جمادى الأولى 1410 - 27 ديسمبر 1989).	المراجع القانونية
بلوغ حد السن القانونية للإحالة على التقاعد	المرحلة السابقة
إعداد المناصب المالية	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

الإحالة على التقاعد بناء على الطلب (لرسميين فقط)



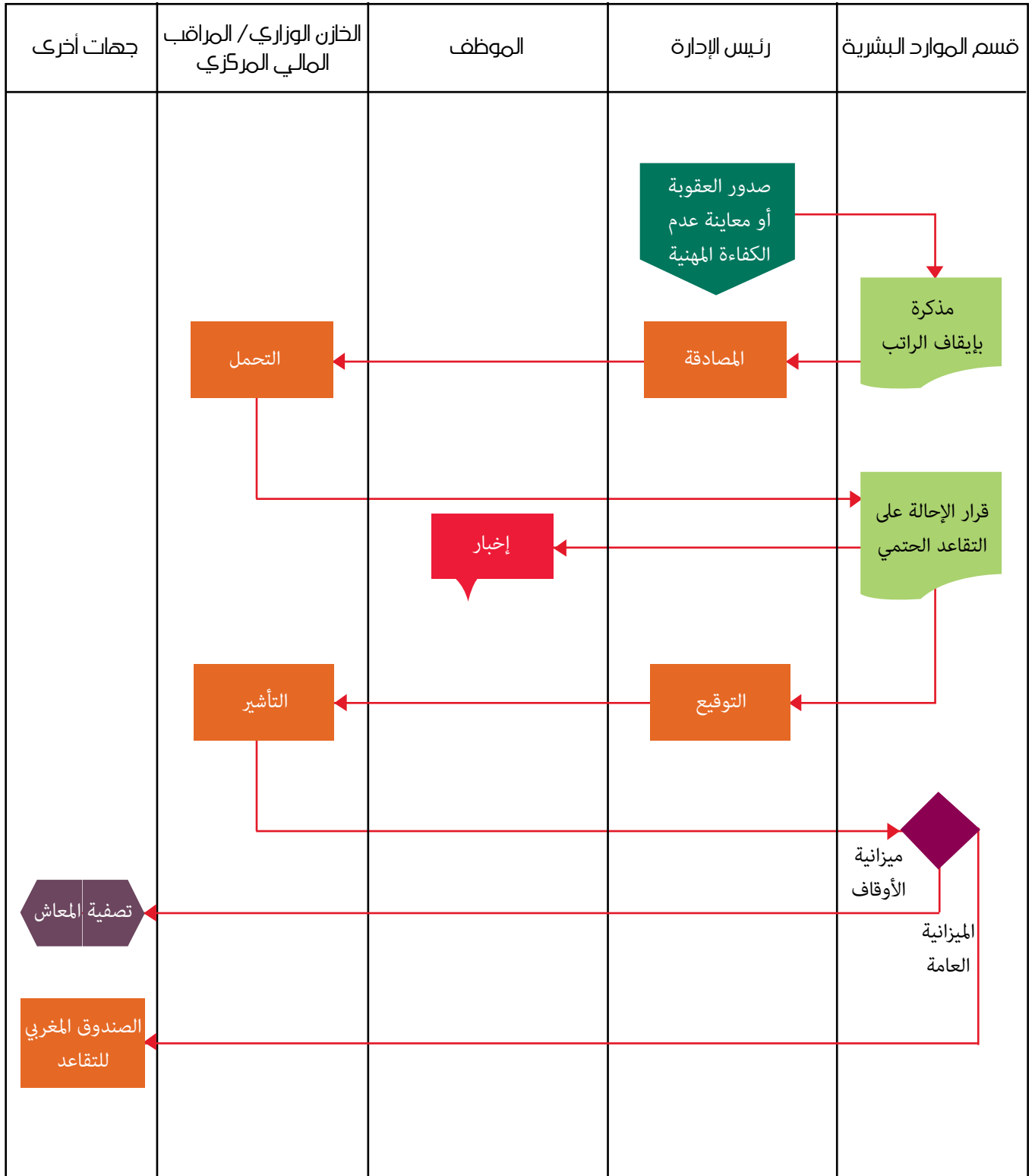
رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1210	المحور: التقاعد		
رمز المحور GRH.1213	المحور الثانوي : الإحالة على التقاعد بناء على الطلب (لرسميين فقط)		

المرحلة	دراسة طلبات الإحالة على التقاعد بناء على الطلب
المتدخلون	قسم الموارد البشرية مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف
وصف المهام	
- إعداد جدول الحصيص المالي للاستفادة من التقاعد النسبي لفائدة الموظفين والمستخدمين المستوفين للشروط النظامية؛ - دراسة الطلب والتأكد من تحقق الشروط النظامية لاكتساب الحق في الحصول على معاش التقاعد قبل بلوغ حد السن القانونية.	
قواعد التدبير	
ق1*: يكتسب الحق في الحصول على معاش التقاعد قبل بلوغ حد السن القانونية للإحالة إلى المعاش: - بالموظفين والمستخدمين الذكور الذين قضوا في الخدمة الفعلية مدة لا تقل عن أربعة وعشرين (24) سنة؛ - بالموظفات والمستخدمات اللواتي قضين في الخدمة الفعلية مدة لا تقل عن ثماني عشرة (18) سنة. من غير تقييد بقضاء مدة معينة في الخدمة: فيما يخص الموظفين والمستخدمين الذين حذفوا من أسلاك الموظفين أو المستخدمين المنتهين إليها بسبب إصابتهم بعجز، سواء أكان ناشئا عن ممارسة المهام المنوطة بهم أم غير ناشئ عنها. ق2*: يستفاد من الحق في معاش التقاعد : بإذن من السلطة المعهود إليها بمهمة التعيين أو في حالة رفض بإذن من رئيس الحكومة؛ ضمن حدود العدد السنوي المعين في 15% من عدد المناصب المقيدة في الميزانية بخصوص كل إطار. ويمكن تحديد هذا العدد في نسبة مئوية أعلى. ولا يطالب بهذين الشرطين الأخيرين إذا كان المعنيون بالأمر قد قضوا ثلاثين سنة من الخدمة الفعلية.	
المراجع القانونية	*قانون رقم 011-71 بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) يحدد بموجبه نظام لمعاشات التقاعد المدنية: ما وقع تنميته وتغييره.
المرحلة السابقة	تلقي طلب الإحالة على التقاعد تحت إشراف السلم الإداري
المرحلة الموالية	اكتساب الحق في الحصول على معاش التقاعد قبل بلوغ حد السن القانونية
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

الإحالة على التقاعد بناء على الطلب (للمرسمين فقط)

رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1210	المحور: التقاعد		
رمز المحور GRH.1213	المحور الثانوي : الإحالة على التقاعد بناء على الطلب (لرسميين فقط)		

المرحلة	قرار الإحالة على التقاعد لبلوغ حد السن مؤشر عليه
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي الصندوق المغربي للتقاعد/ المراقبة المالية المركزية
وصف المهام	
• إعداد مذكرة طلبات الإحالة على التقاعد والموافقة عليها من طرف رئيس الإدارة؛ • إعداد رسالة الإحالة على التقاعد بناء على الطلب من أجل إشعار المعني بالأمر بالموافقة؛ • إصدار قرار الإحالة على التقاعد والتوقيع عليه وإرساله مرفقا ببطاقة المعلومات لتصفية المعاش إلى الصندوق المغربي للتقاعد/ المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه؛ • التأشير على قرار الإحالة على التقاعد من طرف الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي؛ • إرسال ملف التقاعد إلى الصندوق المغربي للتقاعد/ المراقبة المالية المكلفة بالأداء من أجل التحمل.	
قواعد التدبير	
ق1*: إخبار الخازن الوزاري بأوامر إيقاف الأجور : - إخبار الخازن الوزاري شهرين على الأقل قبل بداية سريان مفعول القرارات المتعلقة بالتقاعد النسبي. - إخبار مصالح المراقبة في حالة إنهاء المهام أو وفاة الموظف وفي كل حالة تستوجب إيقاف الأجرة. ق2*: اعتماد الخدمات المنجزة بصفة مرسوم أو متمرن ابتداء من سن 18 سنة في اكتساب الحق في راتب التقاعد.	
المراجع القانونية	* منشور رقم 6-07 بتاريخ 2 ربيع الأول 1428 (22 مارس 2007) حول تبسيط المساطر الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية. ** قانون رقم 011-71 بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) يحدد بموجبه نظام معاشات التقاعد المدنية.
المرحلة السابقة	اكتساب الحق في الحصول على معاش التقاعد قبل بلوغ حد السن القانونية
المرحلة الموالية	تعيين لائحة المناصب المالية التي سيتم حذفها على إثر الإحالة على التقاعد
تاريخ التحيين	دجنبر 2020



رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1210	المحور: التقاعد		
رمز المحور GRH.1214	المحور الثانوي : الإحالة على التقاعد الحتمي		

المرحلة	قرار الإحالة على التقاعد الحتمي
المتدخلون	رئيس الإدارة قسم الموارد البشرية الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي
وصف المهام	
• إعداد مذكرة بإيقاف راتب المعني بالأمر والمصادقة عليها من طرف السيد رئيس الإدارة؛ • إعداد قرار الإحالة على التقاعد الحتمي وتوقيعه من طرف السيد رئيس الإدارة، ثم إرساله إلى الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي قصد التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
ق1*: قبل الإحالة على التقاعد إما بطلب من المعني بالأمر؛ أو لبلوغ سن التقاعد؛ أو لعدم القدرة البدنية؛ أو بموجب عقوبة تأديبية؛ أو لعدم الكفاءة المهنية. ق2*: إن الموظف الذي تثبت عدم كفاءته المهنية والذي لا يمكن إدراجه في أسلاك إدارة أو مصلحة أخرى: إما أن يحال على التقاعد، إما أن يعفى إذا لم يكن له الحق في التقاعد؛ يتخذ هذا المقرر الوزير المعني بالأمر مع مراعاة القواعد الجاري بها العمل في المجال التأديبي. ق3*: العقوبات التأديبية : - العزل من غير توقيف حق التقاعد. - العزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد. - الإحالة الحتمية، على التقاعد: لا يمكن إصدار هذه العقوبة إلا إذا كان الموظف مستوفيا للشروط المقررة في تشريع التقاعد.	
المراجع القانونية	*ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
المرحلة السابقة	قرار الحذف مؤثر عليه
المرحلة الموالية	تصفية المعاش
تاريخ التحيين	دجنبر 2020



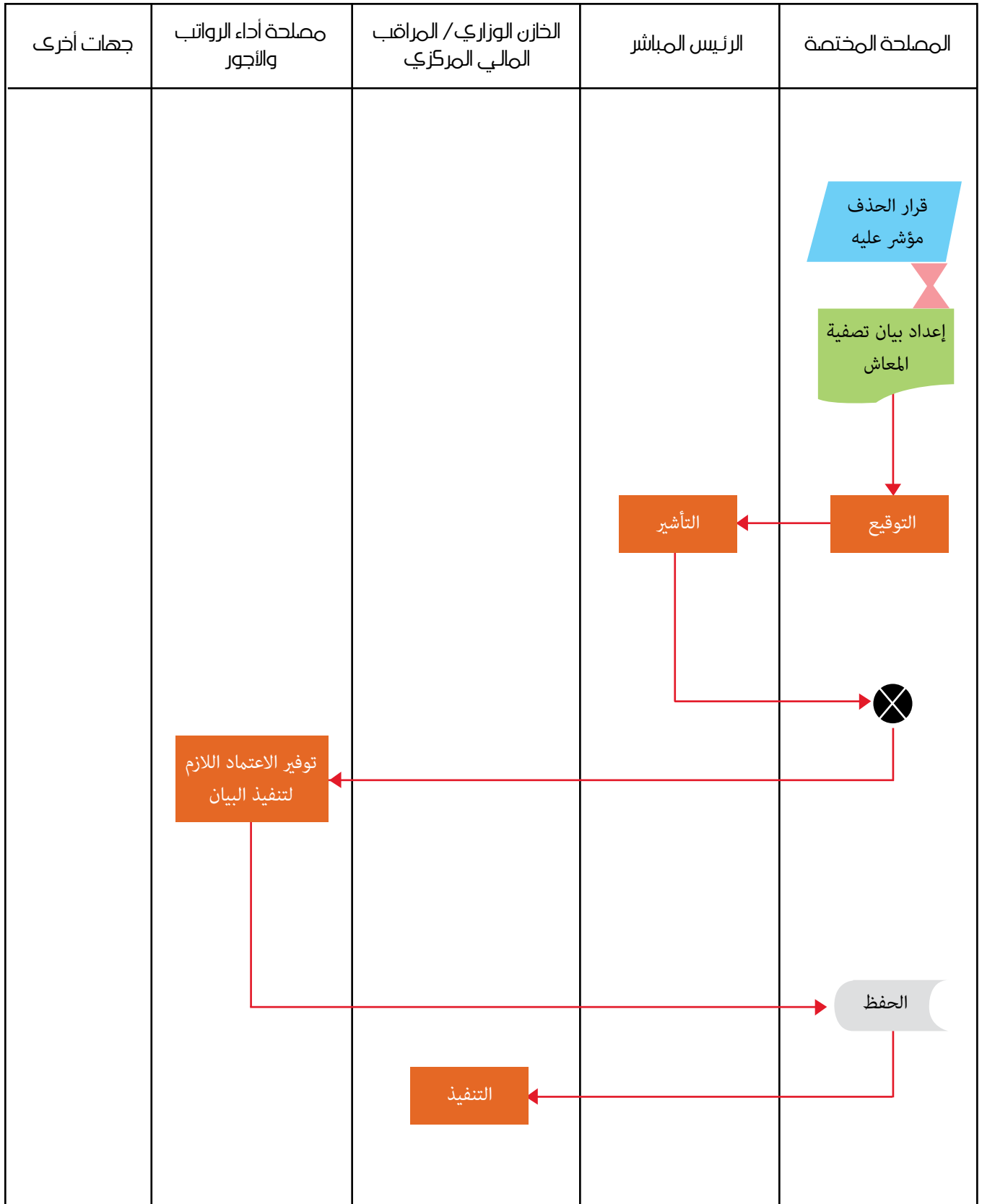
تمديد حد سن الإحالة على التقاعد

رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1210	المحور: التقاعد		
رمز المحور GRH.1215	المحور الثانوي : تمديد حد سن الإحالة على التقاعد		

المرحلة	قرار تمديد حد سن الإحالة على التقاعد
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف
وصف المهام	
• تلقي طلب تمديد حد سن الإحالة على التقاعد بعد إصدار رسالة الإشعار ببلوغ حد السن القانونية؛ • طلب ترخيص استثنائي بتمديد حد سن الإحالة على التقاعد؛ مع إعداد مشروع قرار لرئيس الحكومة / رئيس الإدارة بالتمديد وإرساله إلى رئيس الحكومة / رئيس الإدارة من أجل التوقيع؛ • إحالة قرار السيد رئيس الحكومة / رئيس الإدارة بالتمديد بعد توقيعه على الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
ق1*: يمكن تمديد حد السن القانونية للإحالة على التقاعد لمدة أقصاها سنتان (2) قابلة للتجديد مرتين بالنسبة للأساتذة الباحثين ومرة واحدة بالنسبة لباقي الموظفين والمستخدمين، وذلك بقرار لرئيس الحكومة يُتخذ باقتراح من السلطة التي لها صلاحية التعيين بموافقة المعنيين بالأمر، وذلك إذا اقتضت حاجة المصلحة ذلك؛ ق2*: يجب أن يتقدم المعني بالأمر بطلب تمديد حد سن الإحالة على التقاعد سنة على الأقل من بلوغه حد السن القانونية؛ ق3*: تعرض مشاريع القرارات المجسدة لإجراء التمديد على رئيس الحكومة / رئيس الإدارة سنة على الأقل من بلوغ المعنيين بالأمر حد السن القانونية؛ ق4**: يجب إحالة مشروع قرار السيد رئيس الحكومة / رئيس الإدارة بالتمديد بعد توقيعه على الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه، ستة أشهر على الأقل قبل بلوغ المعني بالأمر حد السن القانونية للإحالة على التقاعد.	
المراجع القانونية	*ظهير شريف رقم 110-16-1 صادر في 16 من ذي القعدة 1437 (20 أغسطس 2016) بتنفيذ القانون رقم 14-72 المحددة بموجبه السن التي يجب أن يحال فيها على التقاعد الموظفون والمستخدمون المنخرطون في نظام المعاشات المدنية. **منشور رقم 3-17-د بتاريخ 11 رمضان 1438 (6 يونيو 2017) حول مسطرة تمديد

تمديد حد سن الإحالة على التقاعد

حد سن الإحالة على التقاعد. **رسالة رئيس الحكومة رقم 259 بتاريخ 6 فبراير 2018 حول قرارات تمديد حد السن القانونية للإحالة على التقاعد.	
تلقي طلب تمديد حد سن الإحالة على التقاعد	المرحلة السابقة
إرسال نسخة إلى الصندوق المغربي للتقاعد / المراقب المالي المركزي	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين



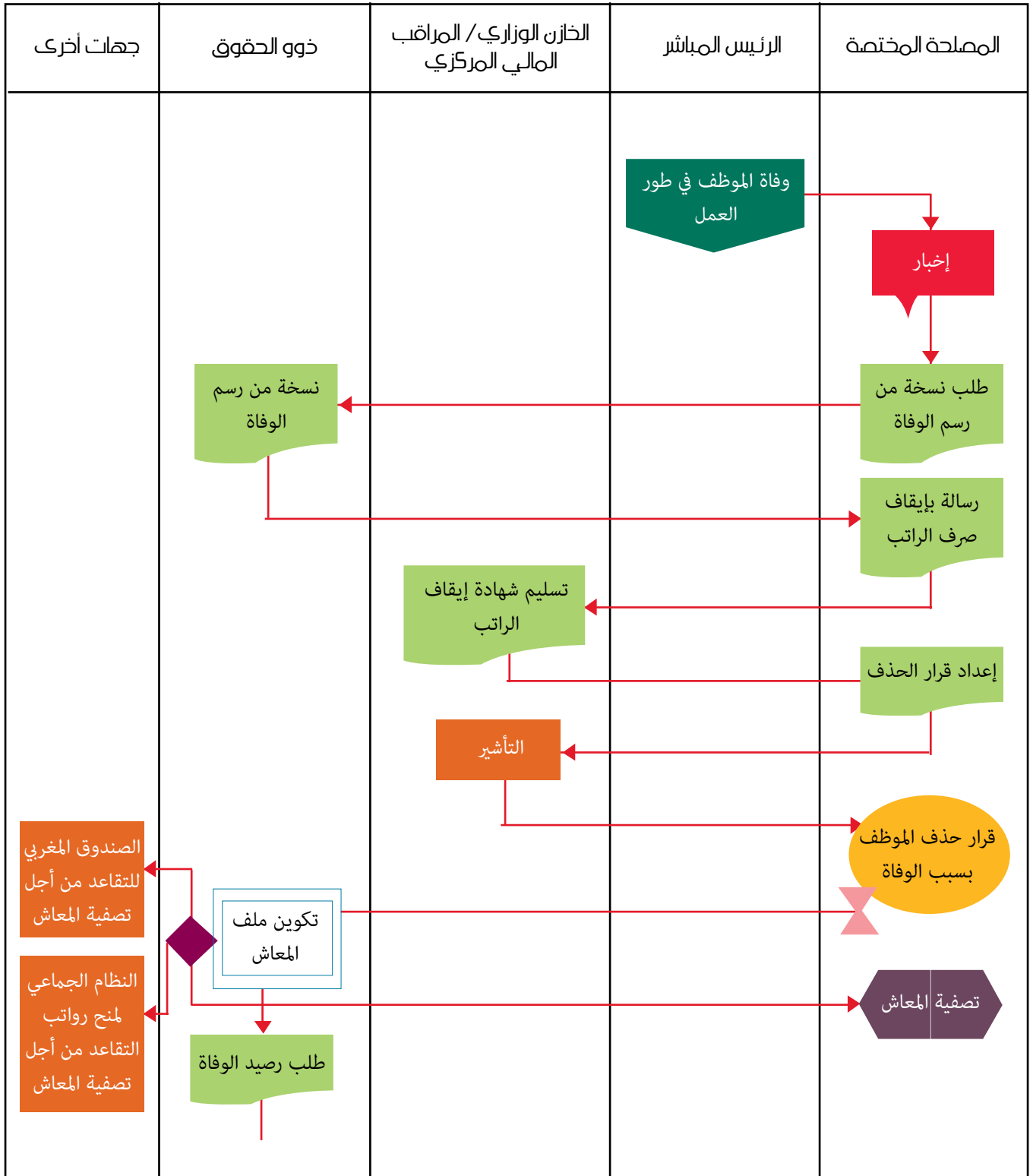
تصفية المعاش

رمز المسطرة GRH.1100	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1110	المحور: التقاعد		
رمز المحور GRH.1216	المحور الثانوي : تصفية المعاش		

المرحلة	بيان تصفية المعاش
المتدخلون	مصلحة تدبير موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف المراقب المالي المركزي المراقب المحلي
وصف المهام	
- احتساب المعاش الذي يخول للمعني بالأمر بعد إحالته على التقاعد أو يخول لذوي حقوقه بعد وفاته؛ - إعداد بيان تصفية المعاش وتوقيعه وإرساله إلى المراقب المحلي بالوحدة التي سيتم فيها صرف المعاش والمحددة سلفاً بقرار الحذف وذلك قبل تاريخ الاستفادة من المعاش من أجل التنفيذ.	
قواعد التدبير	
ق1*: يحدد مبلغ معاش التقاعد بضرب عدد سنوات مدة الخدمة المعتمدة لتصفيته في: 2,5 % من الأجر المرجعي بالنسبة لمدة الخدمة المنجزة قبل فاتح يناير 2017؛ 2 % من الأجر المرجعي المذكور بالنسبة لمدة الخدمة المنجزة ابتداء من فاتح يناير 2017؛ فيما يخص الموظفين والمستخدمين الذين حذفوا من الأسلاك بطلب منهم أو بسبب إصابتهم بعجز ، فإن مبلغ المعاش يحدد بضرب عدد سنوات مدة الخدمة المعتمدة لتصفيته في : 2 % من الأجر المرجعي بالنسبة لمدة الخدمة المنجزة قبل فاتح يناير 2017؛ 1,5 % من الأجر المرجعي بالنسبة لمدة الخدمة المنجزة ابتداء من فاتح يناير 2017 . ق2*: يحدد الأجر المرجعي، الذي يحتسب على أساسه معاش التقاعد، في متوسط عناصر الأجرة التي خضعت للاقتطاع من أجل المعاش برسم «الستة والتسعين (96) شهرا الأخيرة من الخدمة الفعلية المنجزة إلى غاية تاريخ الحذف من الأسلاك. ق3**: رفع الحد الأدنى لمعاش التقاعد إلى 1500 درهم شهريا.	
المراجع القانونية	* قانون رقم 71-011 بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) يحدد بموجبه نظام لمعاشات التقاعد المدنية كما وقع تغييره وتتميمه. ** منشور رئيس الحكومة رقم 16/2016 بتاريخ 24 صفر 1438 (23 نونبر 2016) حول كيفية تطبيق الإصلاح المقياسي لنظام المعاشات المدنية.

المرحلة السابقة	قرار الحذف مؤشر عليه
المرحلة الموالية	الحفظ
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

الوفاة



الوفاء

المصلحة المختصة	الرئيس المباشر	الخازن الوزاري / المراقب المالي المركزي	ذوو الحقوق	جهات أخرى
مقرر منح رصيد الوفاء بيان تصفية رصيد الوفاء الميزانية العامة ميزانية الأوقاف		المراقب المالي المركزي من أجل صرف الرصيد		وزارة الاقتصاد والمالية من أجل صرف الرصيد

رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1220	المحور: الوفاة		

المرحلة	الوفاة في طور العمل
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي ذوي الحقوق
	وصف المهام
• التوصل بخبر وفاة الموظف أو المتعاقد من طرف رئيسه المباشر؛ • طلب نسخة من رسم الوفاة من ذوي حقوق المتوفي؛ • إيقاف صرف راتب المعني بالأمر؛ • إعداد قرار الحذف وإرساله إلى الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه؛ • تكوين ملف المعاش من طرف ذوي حقوق المتوفي من أجل تصفية المعاش، وإرساله إلى الصندوق المغربي للتقاعد/ النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد/ مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف.	
قواعد التدبير	
ق1*: إخبار مصالح المراقبة في حالة إنهاء المهام أو وفاة الموظف وفي كل حالة تستوجب إيقاف الأجرة. ق2*: لائحة الوثائق الضرورية لتكوين ملفات المعاشات: أ- الوثائق الإدارية : نسخة من قرار الحذف، قائمة للخدمات، بطاقة للمعلومات، شهادة انتهاء أداء الراتب. ب- الوثائق الشخصية : طلب معاش، نسخة من عقد ازدواج الارملة، صورة من بطاقة التعريف الوطنية للأرملة، نسخة مطابقة لأصل عقد زواج الارملة، نسخة مطابقة لأصل عقد إرث المرحوم.	
المراجع القانونية	* منشور رقم 07-6 بتاريخ 2 ربيع الأول 1428 (22 مارس 2007) حول تبسيط لمساطر الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية. ** منشور رقم 3-92-90 الصادر في 10 رجب 1412 (16 يناير 1992) المتعلق بتبسيط مسطرة تصفية المعاشات.

الوفاة

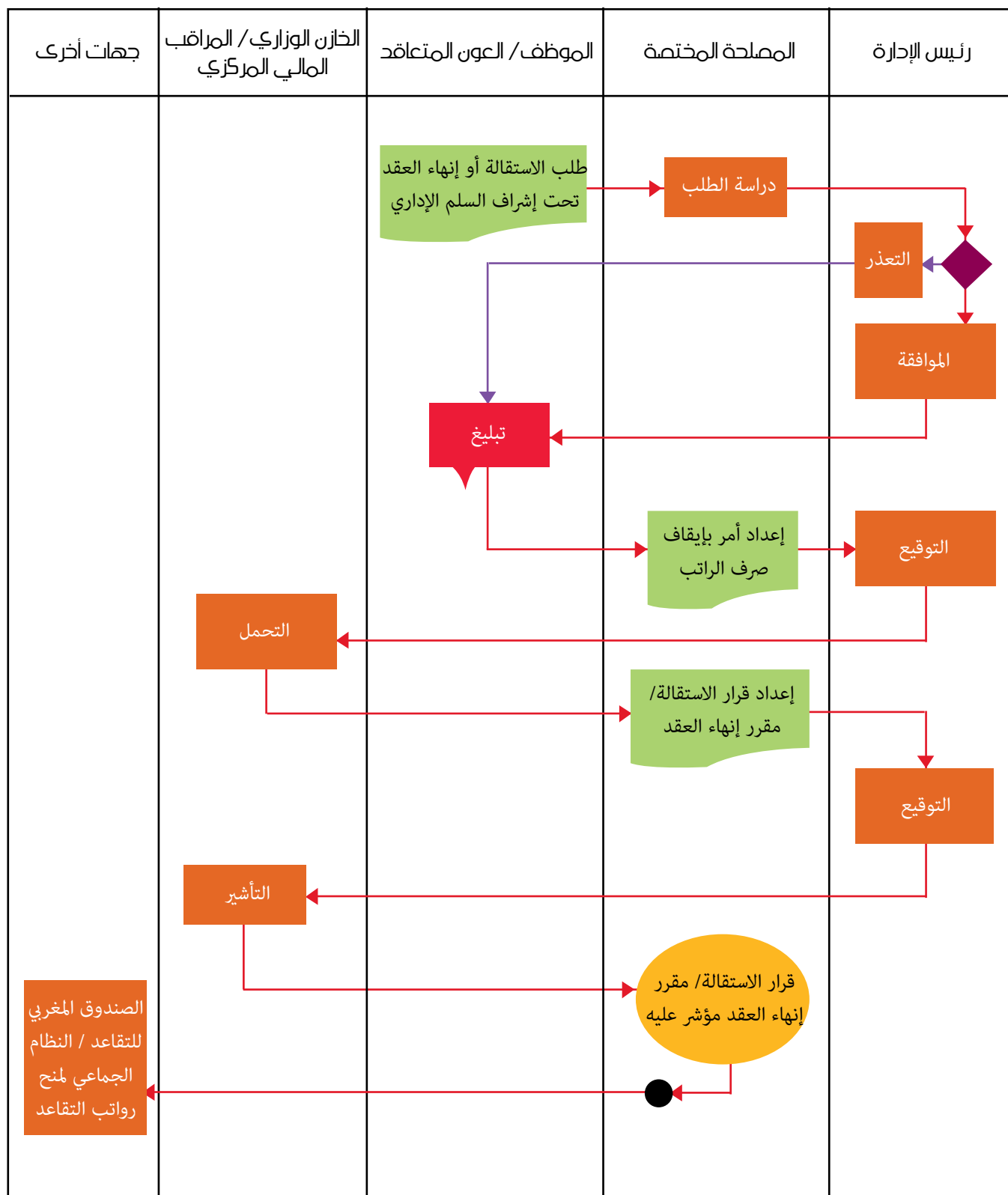
المرحلة السابقة	وفاة الموظف أو المتعاقد
المرحلة الموالية	تصفية رصيد الوفاة
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

الوفاة

رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1220	المحور: الوفاة		

المرحلة	تصفية رصيد الوفاة
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي ذوي الحقوق
	وصف المهام
• تلقي ودراسة طلب رصيد الوفاة؛ • تصفية رصيد الوفاة، وإعداد مشروع مقرر منح رصيد الوفاة وإرساله مرفقا ببيان التصفية وبشهادة إدارية تثبت الحالة الإدارية والعائلية للهاك إلى الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي من أجل التحمل.	
قواعد التدبير	
ق1:- طلب ذوي الحقوق مرفق بالوثائق التالية: نسخة من عقد الوفاة، نسخة من عقد الإثابة مصادق عليها، شهادة الحياة الجماعية للأطفال، عقد التقديم عند الاقتضاء . -وجود قرار الحذف (بسبب الوفاة) مؤشر عليه. -تقديم الطلب في أجل أقصاه أربع سنوات تبتدئ من فاتح يناير من السنة التي توفي خلالها المعني بالأمر ق2: تحتسب الحصة الأساسية لرصيد الوفاة، في جميع الحالات، على أساس آخر عناصر الأجرة الشهرية الخاضعة للاقتطاع برسم نظام التقاعد الأساسي الذي كان ينتمي إليه الموظف أو العون في تاريخ وفاته. ويؤدي رصيد الوفاة بالنسبة لذوي حقوق الموظف أو العون المتوفي في وضعية الإلحاق من ميزانية الهيئة التي كان ملحقا لديها الهاك . ق3*: في حالة عدم وجود زوج وأيتام يخول رصيد الوفاة للأبوين طبقا للمادة 10 من المرسوم رقم 2.98.500 المشار إليه أسفله.	
المراجع القانونية	* مرسوم رقم 2-98-500 صادر في 14 من شوال 1419 (فاتح فبراير 1999) يحدد بموجبه نظام رصيد للوفاة لفائدة ذوي حقوق الموظفين المدنيين والعسكريين والأعوان التابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العامة (ج. ر. عدد 4675 بتاريخ 4 ذي الحجة 1419 - 22 مارس 1999). * منشور رقم 2-00 بتاريخ 24 ذي الحجة 1420 (31 مارس 2000) حول رصيد الوفاة.

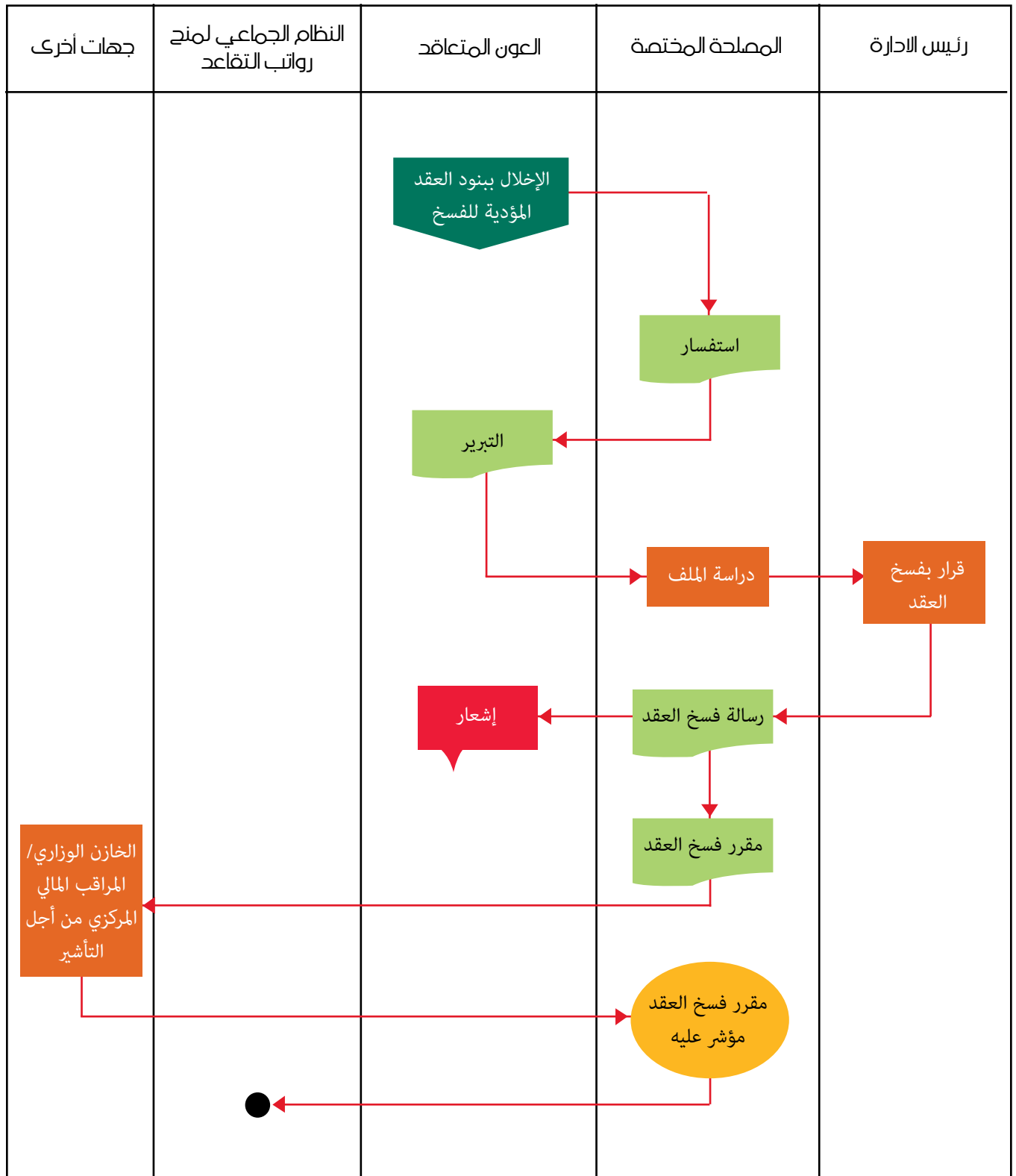
المرحلة السابقة	تكوين ملف المعاش
المرحلة الموالية	تصفية المعاش
تاريخ التحيين	دجنبر 2020



رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1230	المحور: الاستقالة/ إنهاء العقد		

المرحلة	قرار الاستقالة/ مقرر إنهاء العقد
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين الخازن الوزاري/المراقب المالي المركزي
وصف المهام	
- دراسة الطلب ورفعها إلى رئيس الإدارة؛ - تبليغ المعني بالأمر بقرار الإدارة؛ - إعداد أمر بإيقاف صرف الراتب وإرساله إلى الخازن الوزاري من أجل التحمل؛ - إعداد قرار الاستقالة/ مقرر إنهاء العقد وإرساله إلى الخازن الوزاري/المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
ق1*: - لا تقبل الاستقالة إلا إذا قبلتها السلطة التي لها حق التسمية؛ - يجب أن تصدر هذه السلطة مقررها في أجل شهر واحد ابتداء من التاريخ الذي تسلمت فيه الاستقالة؛ - يجري العمل بالاستقالة ابتداء من التاريخ الذي تحدده السلطة المذكورة؛ - إن قبول الاستقالة يجعلها غير مستدركة. ق2**: إخبار الخازن الوزاري شهرين على الأقل قبل بداية سريان مفعول قرار الاستقالة. ق3***: التقيد بالآجال الواردة في العقد المبرم مع المعني بالأمر.	
المراجع القانونية	*ظهير شريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه. **منشور رقم 07-6د بتاريخ 2 ربيع الأول 1428 (22 مارس 2007) حول تبسيط المساطر الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية. ***نموذج العقد المبرم مع المعني بالأمر.

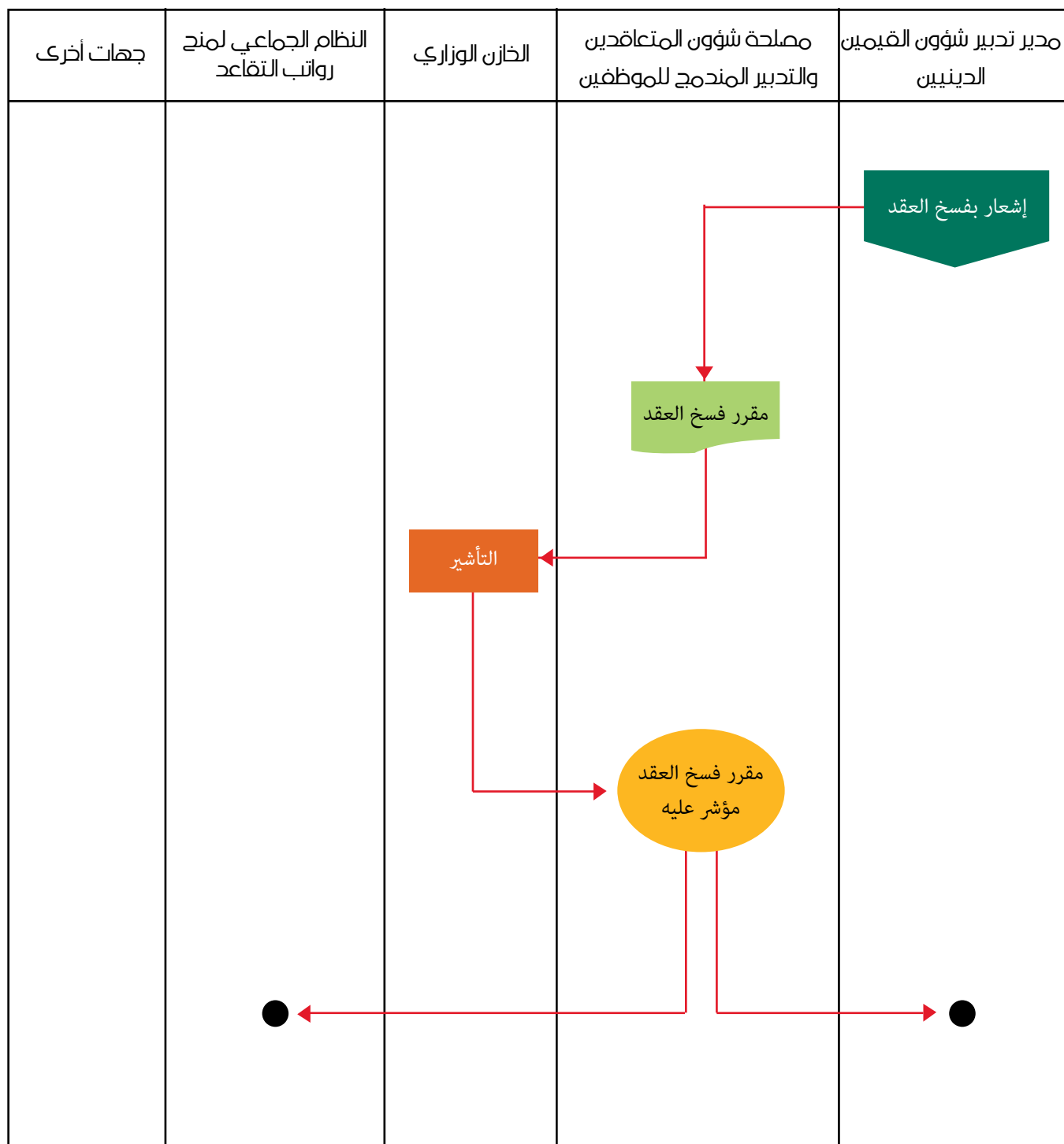
المرحلة السابقة	تلقي طلب كتابي بالاستقالة/ بإنهاء العقد
المرحلة الموالية	إرسال نسخة من قرار الاستقالة إلى الصندوق المغربي للتقاعد أو المراقب المالي المركزي/ إرسال نسخة من مقرر إنهاء العقد إلى النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد
تاريخ التحيين	دجنبر 2020



رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1240	المحور: فسخ العقد		

المرحلة	فسخ العقد بالنسبة للأعوان المتعاقدين
المتدخلون	رئيس الإدارة مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد
وصف المهام	
• توجيه استفسار إلى العون المعني بالأمر؛ • دراسة الملف وإحالاته إلى رئيس الإدارة من أجل اتخاذ قرار فسخ العقد؛ • إعداد مقرر فسخ العقد والتوقيع عليه وإرساله إلى الخازن الوزاري/ المراقب المالي المركزي من أجل التأشير عليه.	
قواعد التدبير	
ق1*: إخبار الخازن الوزاري شهرين على الأقل قبل بداية سريان مفعول قرار فسخ العقد.	
المراجع القانونية	منشور الوزير الأول رقم 07-6 بتاريخ 2 ربيع الأول 1428 الموافق ل 22 مارس 2007 حول تبسيط المساطر الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية.
	الإخلال ببند العقد المؤدية للفسخ
المرحلة السابقة	إصدار مقرر فسخ العقد
المرحلة الموالية	
تاريخ التحيين	دجنبر 2020

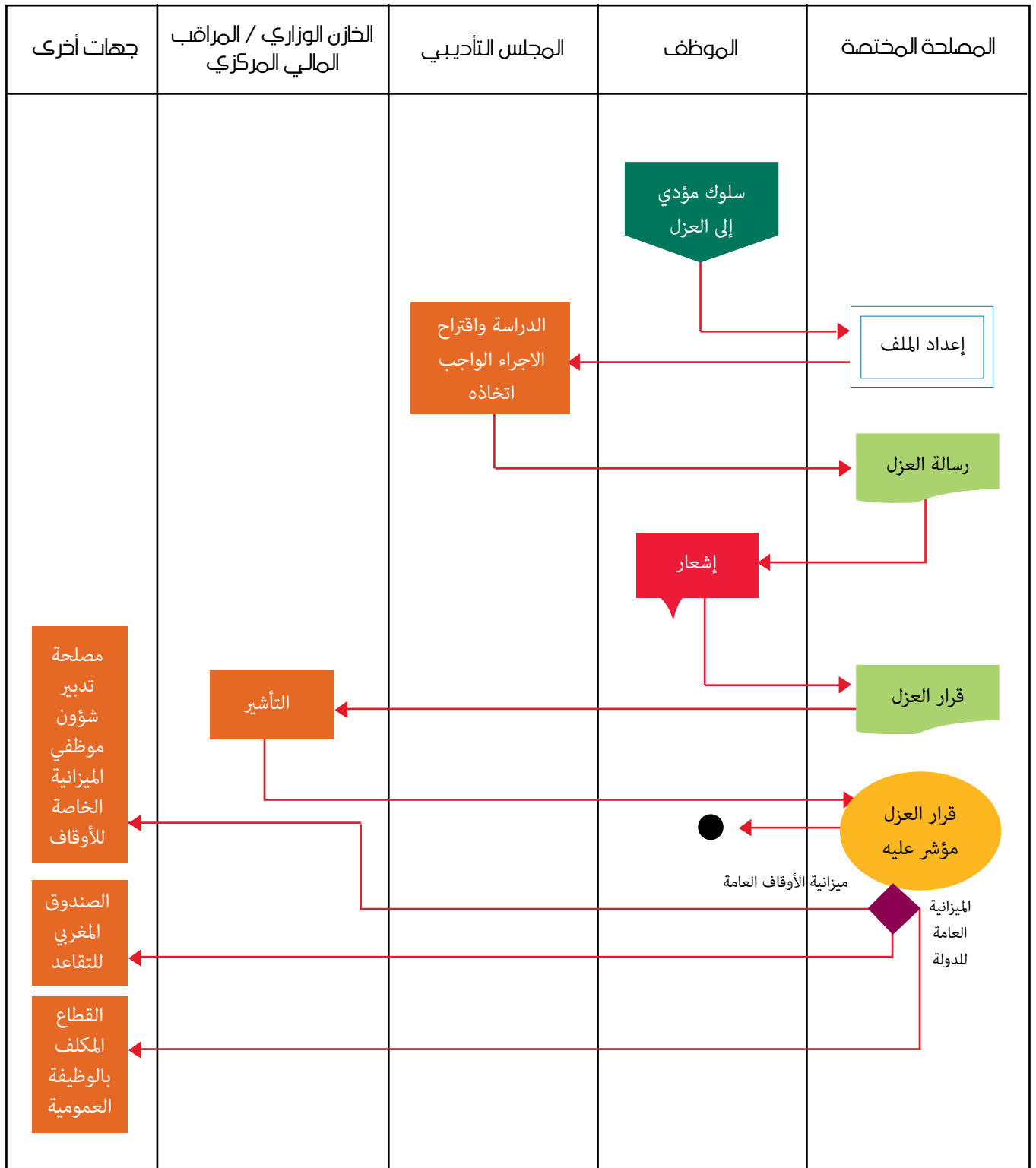
فسخ العقد بالنسبة للقيمين الدينيين



فسخ العقد بالنسبة للقيمين الدينيين

رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1240	المحور: فسخ العقد		

المرحلة	فسخ العقد بالنسبة للقيمين الدينيين
المتدخلون	مدير تدبير شؤون القيمين الدينيين مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين الخازن الوزاري النظام الجماعي لمنح رواتب التقاعد
	وصف المهام
	- إعداد مقرر فسخ العقد المبرم مع القيم الديني بعد التوصل بإشعار فسخ العقد من مديرية تدبير شؤون القيمين الدينيين؛ - إرسال مقرر فسخ العقد إلى الخازن الوزاري من أجل التأشير عليه.
	قواعد التدبير
	تبلغ مقررات فسخ العقد كتابة إلى المتعاقد، 30 يوما على الأكثر قبل تاريخ مفعول هذا الفسخ. ويجب أن يتمكن المتعاقد من الدفاع عن نفسه ومن تقديم ملاحظاته داخل أجل لا يتعدى 8 أيام ابتداء من تاريخ توجيه التبليغ بفسخ العقد. ق2*: إخبار الخازن الوزاري شهرين على الأقل قبل بداية سريان مفعول قرار فسخ العقد.
المراجع القانونية	*مرسوم رقم 2.15.249 الصادر في 6 محرم 1437 (20 أكتوبر 2015) بالموافقة على تغيير شكل العقد النموذجي المبرم بين الدولة والأئمة المرشدين والمرشدات. *ظهير شريف رقم 1.14.104 صادر في 20 من رجب 1435 هـ (20 ماي 2014) في شأن تنظيم مهام القيمين الدينيين وتحديد وضعياتهم. **منشور الوزير الأول رقم 6-07 بتاريخ 2 ربيع الأول 1428 الموافق ل 22 مارس 2007 حول تبسيط المساطر الإدارية المتعلقة بتدبير الموارد البشرية.
المرحلة السابقة	التوصل بإشعار فسخ العقد من مديرية تدبير شؤون القيمين الدينيين
المرحلة الموالية	حذف المنصب
تاريخ التحيين	دجنبر 2020



رمز المسطرة GRH.1200	نهاية الحياة الإدارية	المسطرة	تدبير الموارد البشرية
رمز المحور GRH.1250	المحور: العزل		

المرحلة	قرار العزل
المتدخلون	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية العامة للدولة
	مصلحة شؤون المتعاقدين والتدبير المندمج للموظفين
	مصلحة تدبير شؤون موظفي الميزانية الخاصة للأوقاف
	الرئيس المباشر
وصف المهام	
• توجيه إنذار للمعني بالأمر لمطالبته باستئناف عمله؛ • اقتطاع مدة التغيب الغير المشروع عن العمل من أجرة المعني بالأمر في حالة التحاقه بمقر عمله، أو مباشرة مسطرة عقوبة العزل في حالة عدم التحاقه.	
قواعد التدبير	
ق1*: تشتمل العقوبات التأديبية المطبقة على الموظفين على: العزل من غير توقيف حق التقاعد والعزل المصحوب بتوقيف حق التقاعد. ق2*: ان الانقطاع النهائي عن العمل والذي يؤدي إلى حذف من الأسلاك وإلى فقد صفة الموظف ينتج عن إحدى الأحوال الآتية: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، الإعفاء، العزل والإحالة على التقاعد. ق3*: تسري عقوبة العزل في الحالات المنصوص عليها في الفصل 75 مكرر من الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه، ابتداء من تاريخ ترك الوظيفة. ق4**: ليس من الضروري تقديم طلب مسبق من قبل المعني بالأمر من أجل تصفية الحقوق المعاشية في حالة العزل مع الاحتفاظ بالحق في المعاش.	

* الظهير الشريف رقم 1-58-008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) يحتوي على القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه. ** منشور رقم 4-68-409 بتاريخ 29 ذوالحجة 1418 الموافق ل 27 أبريل 1998 المتعلق بمسطرة تصفية الحقوق المعاشية في حالة العزل مع الاحتفاظ بالحق في المعاش.	المراجع القانونية
سلوك مؤدي إلى العزل	المرحلة السابقة
حذف المعني بالأمر من أسلاك الإدارة	المرحلة الموالية
دجنبر 2020	تاريخ التحيين

